

INSTRUCCIONES CORRECCIÓN ASIENTOS EN SILICIE

Hay que hacerlo mediante dos pasos:

1. **Anular el asiento erróneo.** Para anularlo, dos opciones:
 - a. Consultar asientos a través de la web y pinchar en el aspa roja de la derecha para anularlo.
 - b. Dar de alta un nuevo asiento:
 - i. Tipo de asiento 2 – Anulación
 - ii. Identificar el número de asiento a anular, el que asignó el sistema al presentarlo ^{*1}
 - iii. Nº de referencia interno (distinto de cualquier nº de referencia anterior)
 - iv. Fecha de registro contable (de la anulación)
 - v. Motivo de anulación – El que corresponda
2. **Dar de alta un nuevo asiento con los datos correctos.** En la casilla “Nº de asiento previo”, señalar el asiento anulado.

^{*1} A través de la búsqueda de asientos del Área Web de SILICIE, se podría realizar una búsqueda de asientos que cumplan los requisitos para su anulación, exportarlos a Excel, y de ahí extraer los números de asiento que queremos anular, pegando el número de asiento, en la columna A de la plantilla de ejemplo de anulación.