

## 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 <sup>\*1</sup>
    - 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.

<sup>\*1</sup> 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.

**NOTA IMPORTANTE:** el suministro de asientos, ya sea de alta o de anulación, está permitido únicamente para el año en curso y el año anterior.

Para el suministro de asientos de periodos anteriores, pónganse en contacto con la Sección de Impuestos Especiales y otros Tributos a través del email [impuestosespeciales@navarra.es](mailto:impuestosespeciales@navarra.es).

Desde la Sección se valorará:

- Bien la apertura extraordinaria de un periodo anterior de forma temporal,
- O bien la regularización de las existencias a través de los movimientos A42 y A43 e instancia con su explicación.