

# **Instructivo SIREF**

## **MÓDULO ENTES CON FINES EMPRESARIALES**

### **SISTEMA DE REGISTRO DE LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LOS ENTES DESCENTRALIZADOS FUNCIONALMENTE DE LA REPÚBLICA**

**CONTENIDO**

**PÁG.**

<b>A. OBJETIVO .....</b>	<b>3</b>
<b>B. ALCANCE .....</b>	<b>3</b>
<b>C. FICHA DEL APLICATIVO .....</b>	<b>4</b>
<b>D. INSTRUCCIONES GENERALES: .....</b>	<b>5</b>
<b>E. INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS .....</b>	<b>15</b>
Estado de Resultados y Estado del Resultado Integral .....	15
Estado de Situación Financiera .....	21
Estado de Movimiento de las Cuentas de Patrimonio .....	24
Estado de Flujos de Efectivo .....	25
Inversiones en Acciones .....	30

## **A. OBJETIVO**

El presente instructivo, tiene como objetivo proporcionar una guía como herramienta de apoyo, que permita la orientación y registro en línea de la información contable que deben realizar los entes descentralizados con fines empresariales, a través del Sistema de Registro de los Estados Financieros (SIREF), en el módulo diseñado para los Entes con Fines Empresariales, haciendo comprensible el proceso de registro de forma inmediata y oportuna.

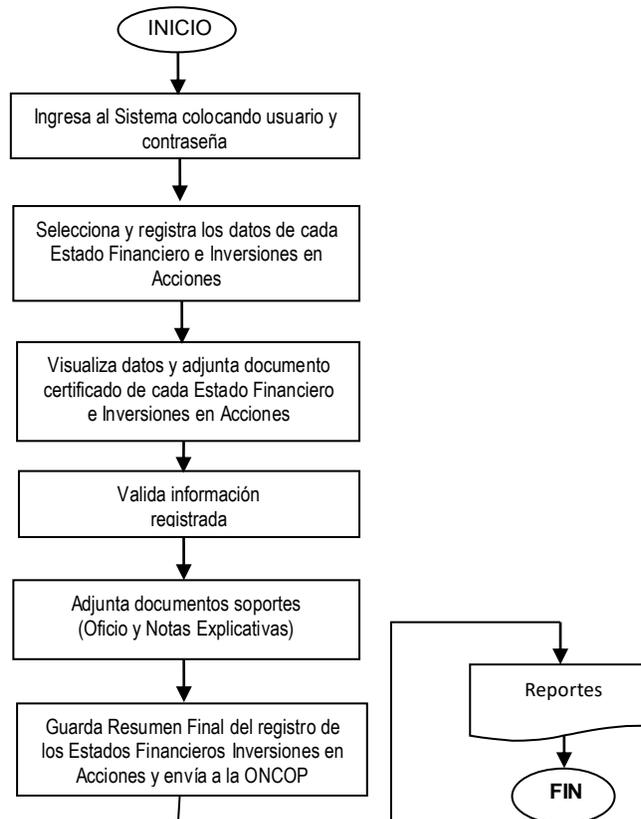
## **B. ALCANCE**

El presente instructivo está dirigido a los responsables de las Unidades Administrativa de Contabilidad (UAC) del ente contable público registradas en la base de datos de la UAC, usuarios encargados del registro en línea de los Estados Financieros, a través de la herramienta Informática SIREF, módulo de registro para Entes con Fines Empresariales.

**C. FICHA DEL APLICATIVO**

<b>1.- Denominación</b>	Módulo Entes con Fines Empresariales.
<b>2.- Definición y Objetivo</b>	Herramienta Informática que permite integrar y optimizar la información contable y financiera generada por los entes descentralizados con fines empresariales, para un ejercicio económico determinado, se muestra como un aplicativo en línea capaz de realizar el proceso de registro, validando que la información contenida en los estados financieros cumpla con satisfacer las necesidades de información financiera requeridas por la Oficina Nacional de Contabilidad Pública (ONGCOP).
<b>3.- Rol Ejecutor</b>	Roles autorizados: Funcionario Responsable de la Unidad Administrativas de Contabilidad (UAC)
<b>4.- Rol Decisor</b>	No aplica
<b>5.- Requisitos</b>	Estados Financieros Definitivos al cierre de cada ejercicio económico financiero
<b>6.- Resultado</b>	Generar y validar los reportes de cada estado financiero, luego de haber culminado el proceso de registro de la información y remitir a la ONGCOP, para su análisis y aprobación.

**7.- Diagrama de Flujo**



#### D. INSTRUCCIONES GENERALES:

El acceso al Sistema SIREF se realiza a través del portal Web de la Oficina Nacional de Contabilidad Pública (ONCOP). Para ello debe acceder a la dirección [www.oncop.gob.ve](http://www.oncop.gob.ve) y hacer clic sobre la imagen del SIREF que lo re-direccionará a la aplicación de Registro de los Estados Financieros:



Visualizará los respectivos Módulos de Registro, haga clic en el Sistema de Registro en línea de los Estados Financieros de los **Entes con Fines Empresariales**



#### Inicio de Sesión al SIREF

##### NOTA

Para el ingreso al Sistema SIREF la UAC del Ente Contable Público, debe estar debidamente registrada y actualizada en el formulario en línea de la UAC disponible en el portal Web de esta Oficina Nacional.

**NOTA**

Al culminar el registro en el formulario en línea de la UAC, deberá enviar el Certificado de Registro emitido a los correos electrónicos oficiales: [despachoncop@mppef.gob.ve](mailto:despachoncop@mppef.gob.ve) o al [ongop.mf.vzla@gmail.com](mailto:ongop.mf.vzla@gmail.com), una vez validada la recepción del mismo, se enviará al funcionario responsable de la UAC la información relativa al usuario y clave de acceso al Sistema de Registro de los Estados Financieros (SIREF).

**1er  
Paso**

**ACCESO:**

Para ingresar al sistema coloque nombre del Usuario y Contraseña asignada, y presione el botón  (ver pantalla N°1)



**2do  
Paso**

## SELECCIÓN Y REGISTRO DE LOS ESTADOS FINANCIEROS E INVERSIONES EN ACCIONES:

A continuación, se presentan los Estados Financieros (**ver pantalla N° 2**):

- Estado de Resultados y Estado del Resultado Integral.
- Estado de Situación Financiera.
- Estado de Movimiento de las Cuentas de Patrimonio.
- Estado de Flujos de Efectivo.
- Inversiones en Acciones.



**Pantalla N° 2**

- ✓ Seleccione en forma secuencial los Estados Financieros, comenzando por el registro del Estado de Resultados y Estado del Resultado Integral, culminando con el registro de las Inversiones en Acciones.
- ✓ Presione el icono con el logo o la palabra Registrar que corresponde al registro de cada Estado Financiero y las Inversiones en Acciones:



- ✓ En el registro de cada Estado Financiero el Sistema muestra los siguientes mensajes de alerta:

Para realizar el registro del Estado de Situación Financiera debe validar el Estado de Resultados y Estado del Resultado integral

Para realizar el registro del Estado de Movimiento de Patrimonio, Flujo de Efectivo o la Participación Accionaria debe validar el Estado de Situación Financiera

**NOTA**

En la sección de instrucciones específicas podrá visualizar el registro de cada Estado Financiero y de las Inversiones en Acciones. Los datos que se registren deben ser los definitivos al cierre del ejercicio económico financiero sobre el que se informa.



**VISTA PREVIA:**

Permite visualizar la información que ha sido registrada en el sistema, correspondiente a los grupos de cada Estado Financiero y de las Inversiones en Acciones. (**ver pantalla N°3**):

Esta imagen es referencial ya que la información que muestre dependerá de cada Estado Financiero y de las Inversiones en Acciones registrada.

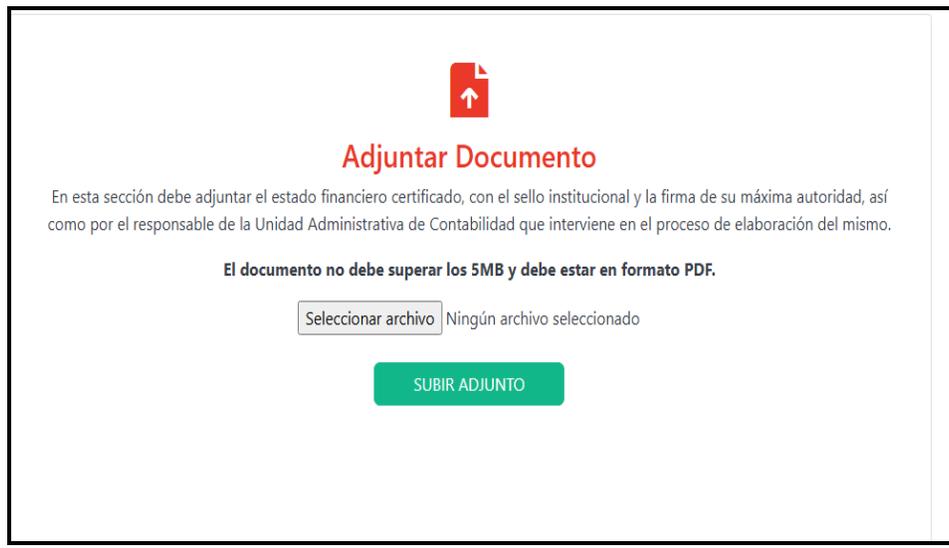
Empresa de Propiedad Social Agropatria, S.A. ESTADO DE RENDIMIENTO FINANCIERO CONSOLIDADO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2040 (En Bolívares) (Valores Nominales)	
	<b>2040</b>
<b>Ingresos</b>	
<b>Ingresos ordinarios</b>	
<b>Ventas nacionales de materiales y suministros</b>	
Ventas nacionales de materiales y suministros al sector público	1.584,98
Ventas nacionales de materiales y suministros al sector privado	220.726,17
<b>Total Ventas nacionales de materiales y suministros</b>	<b><u>222.311,15</u></b>
<b>Ventas de servicios nacionales</b>	
Ventas de servicios nacionales al sector público	101.742.828,70
<b>Total Ventas de servicios nacionales</b>	<b><u>101.742.828,70</u></b>
<b>Arrendamientos</b>	
Arrendamientos y subarrendamientos de bienes inmuebles	13.416.361,25
<b>Total Arrendamientos</b>	<b><u>13.416.361,25</u></b>
<b>Total Ingresos ordinarios</b>	<b><u>115.381.501,10</u></b>
<b>Total de Ingresos</b>	<b><u>115.381.501,10</u></b>
<b>Margen Bruto Operacional</b>	<b><u>115.381.501,10</u></b>
<b>Gastos</b>	
<b>Gastos de funcionamiento</b>	
<b>Gastos operacionales</b>	
Gastos de personal	41.039.541,56
<b>Total Gastos operacionales</b>	<b><u>41.039.541,56</u></b>
<b>Gastos de administración y ventas</b>	
Gastos administrativos	39.661.011,67
Servicios profesionales y asesorías	44.079.074,66
Gastos depreciación	787,15
Regalías	2.019.646,14
Otros gastos de administración y ventas	135.165,54
<b>Total Gastos de administración y ventas</b>	<b><u>85.895.685,16</u></b>

**Pantalla N° 3**

4to  
Paso

### ADJUNTAR DOCUMENTO DEL ESTADO FINANCIERO:

Sección donde se carga el archivo del Estado Financiero correspondiente definitivo, certificado con el sello institucional y la firma de la máxima autoridad del ente, el cual debe estar presentado en formato PDF y no superar los 5MB (**ver pantalla N°4**).



**Adjuntar Documento**

En esta sección debe adjuntar el estado financiero certificado, con el sello institucional y la firma de su máxima autoridad, así como por el responsable de la Unidad Administrativa de Contabilidad que interviene en el proceso de elaboración del mismo.

El documento no debe superar los 5MB y debe estar en formato PDF.

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

SUBIR ADJUNTO

**Pantalla N° 4**

### NOTA

Debe adjuntar cada Estado Financiero por separado, de forma que no exceda la cantidad de los MB permitidos de almacenamiento en la herramienta.

**5to  
Paso**

**VALIDAR Y CONTINUAR:**

Sección donde se muestran las verificaciones que realiza la herramienta a los fines de confirmar que la información registrada en el sistema sea la correcta y cumpla con las normas contables requeridas en cada estado financiero (**ver pantallas N°5 y N°6**).

Las siguientes imágenes son referenciales, ya que la información que se muestre va a depender del Estado Financiero y de la Inversión en Acciones que este validando:

>>

**Validar y Continuar**

Total de Ingresos	115.381.501,10
Total Costos	3,00
Total Gastos	126.935.226,72
Total Ingresos por transferencias y donaciones corrientes recibidas	12.960.688,62
Total Gastos por Operaciones Subvencionadas	5,00
Total Operaciones Extraordinarias	4,00
Resultado del Ejercicio	1.406.954,00
Total Otros Resultados Integrales	4,00

Estatus	Validar	Observación
✓	Registro de Ingresos	Total de Ingresos 115.381.501,10
✓	Registro de Costos	Total Costos 3,00
✓	Registro de Gastos	Total Gastos 126.935.226,72
✓	Registro de Ingresos por transferencias y donaciones corrientes recibidas	Total Ingresos por transferencias y donaciones corrientes recibidas 12.960.688,62
✓	Registro de Gastos por Operaciones Subvencionadas	Total Gastos por Operaciones Subvencionadas 5,00
✓	Registro de Otros Resultados Integrales	Total Otros Resultados Integrales 4,00
✓	Registro de Operaciones Extraordinarias	Total Operaciones Extraordinarias 4,00
✓	Adjunto - Documento Estado de Rendimiento Financiero	Adjunto persona_bdv_cuenta_8887.pdf

**Validar**

**Pantalla N° 5**

Al presionar el botón **VALIDAR** se mostrará el detalle de cada regla contable requerida en la validación para cada estado financiero y se mostrará la visualización previa.

Ente: Laboratorios Miranda, CA. (LABMIRCA)

El Estado Situación Financiera se encuentra validado, para realizar algún cambio haga click en el botón . Seleccione el botón  para continuar con el Estado de Movimiento de Cuentas de Patrimonio. En caso de regresar al estado financiero anterior seleccione .

 print

Laboratorios Miranda, CA. (LABMIRCA)	
ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO CONSOLIDADO	
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2040	
(En Bolívares)	
(Valores Nominales)	
Flujo del efectivo de actividades de operación	2040
Resultado del ejercicio económico financiero	200,00
<b>Ajuste al resultado y al efectivo neto provisto por actividades operativas</b>	
Ingresos (gastos) que no generan efectivo	50,00
Deprec. acum. de propiedades, plantas y equipos	20,00
<b>Cambios netos en operaciones de activos y pasivos</b>	
Aumento (disminución) de Cuentas por cobrar comerciales nacionales	40,00
<b>Efectivo neto provisto (usado) por actividades de operación</b>	<u>318,00</u>

**Pantalla N° 6**

Presione el botón  para realizar algún cambio, el botón  para continuar con el registro del siguiente Estado Financiero, y seleccione el botón  en caso de regresar al estado financiero anterior.

6to  
Paso

### ADJUNTAR DOCUMENTOS SOPORTE:

En esta sección debe adjuntar los documentos adicionales (Oficio y Notas Explicativas) requeridos por la ONCOP, los cuales soportan los Estados Financieros definitivos

registrados en el SIREF, presione el botón adjuntar  y luego el icono  (ver pantalla N°7).

#### DOCUMENTOS DE SOPORTE

—

Esta sección permite al usuario adjuntar los siguientes documentos adicionales requeridos por la ONCOP, los cuales soportan los Estados Financieros registrados en el SIREF:

- 1.- OFICIO: Documento obligatorio mediante el cual se remiten formalmente los Estados Financieros registrados en el SIREF, el cual debe estar firmado por la máxima autoridad del ente o quien este delegue.
- 2.- NOTAS EXPLICATIVAS: Constituyen la información complementaria a los estados financieros que suministran descripciones narrativas o desagregaciones de las cuentas reveladas, con el propósito de aclarar o explicar los hechos o situaciones de importancia relativa, cuantificables o no cuantificables.

Oficio		
SIREF _ Módulo Administrativo PRUEBA 201124.pdf		
Notas Explicativas		
SIREF _ Módulo Administrativo PRUEBA EMCP 201124.pdf		

[Enviar a la ONCOP](#)

**Pantalla N° 7**

✓ El sistema le solicita la confirmación a través del siguiente mensaje:

¿Esta seguro que desea enviar los Estados Financieros a la ONCOP y cerrar el Ejercicio Económico?

[No](#) [Si](#)

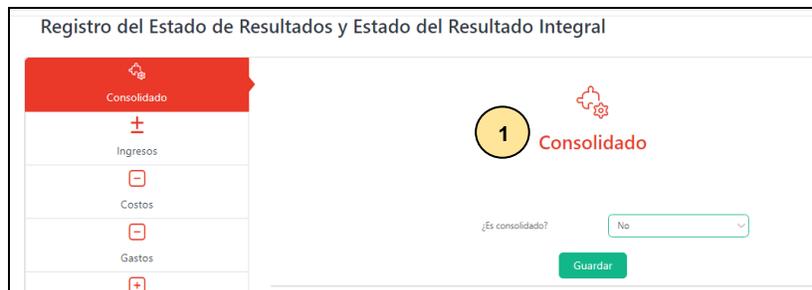


## E. INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS

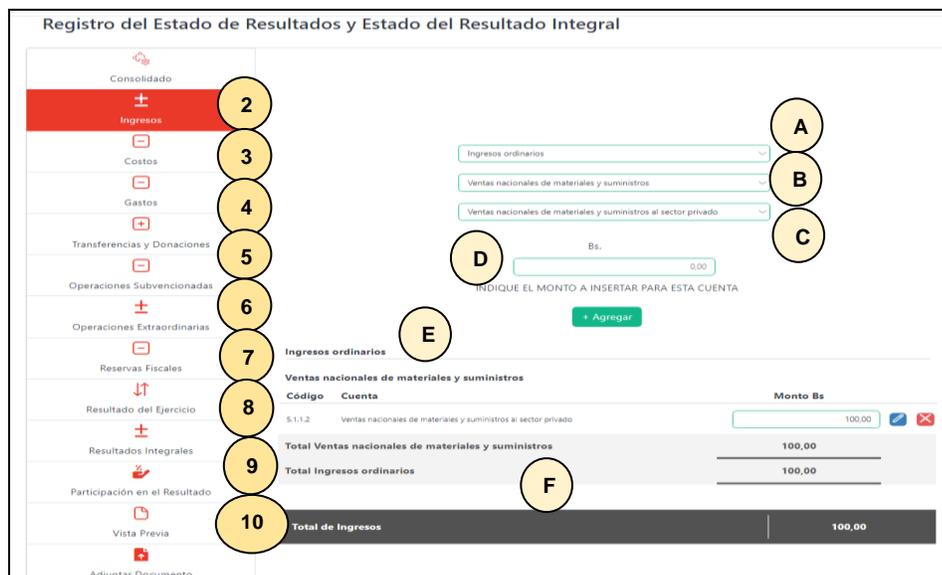
A continuación, se presentan las instrucciones específicas que complementan los pasos generales descritos para cada uno de los registros de los Estados Financieros, así como la información adicional de la Inversión en Acciones:

### Estado de Resultados y Estado del Resultado Integral

El sistema permite realizar el registro de cada una de las cuentas de Ingresos, Costos y de Gastos generados en un ejercicio económico financiero conforme a la estructura de presentación en el estado financiero, para mostrar el Resultado del Ejercicio obtenido (utilidad o pérdida), y la Participación en el Resultado expresado en porcentaje (%) y total bolívares (Bs); igualmente incorporar los Ingresos por transferencias y donaciones corrientes recibidas, Gastos por Operaciones Subvencionadas, Operaciones Extraordinarias, Reservas Estatutarias y Fiscales y los Otros Resultados Integrales, posterior generar la vista previa de los datos registrados, adjuntar el documento escaneado del estado de financiero, para luego validar la información y continuar con la carga del siguiente estado financiero.



**Pantalla N° 9**



Código	Cuenta	Monto Bs
S.1.1.2	Ventas nacionales de materiales y suministros al sector privado	100,00
<b>Total Ventas nacionales de materiales y suministros</b>		<b>100,00</b>
<b>Total Ingresos ordinarios</b>		<b>100,00</b>
<b>Total de Ingresos</b>		<b>100,00</b>

**Pantalla N° 10**

1. **Consolidado:** La pantalla muestra la pregunta ¿Es consolidado?, desplegándose dos opciones Si y No:

Selecciona **Si** cuando el ente actúa como empresa matriz, para la presentación de los estados financieros consolidados con sus filiales o subsidiarias, de lo contrario seleccione la opción **No**.

Presione el botón

Guardar

2. **Ingresos:** Registre el monto correspondiente a los Ingresos, generado durante el ejercicio, seleccione el icono **± Ingresos** e introduzca los datos necesarios en los siguientes campos:

**Campo A:** lista desplegable del subgrupo de ingresos ordinarios.

**Campo B:** lista desplegable con el concepto del rubro.

**Campo C:** lista desplegable con el concepto de la cuenta.

**Campo D:** indique monto a insertar para la cuenta.

Presione el botón

+ Agregar

**Campo E:** la pantalla muestra la información cargada, estructurada por el código, la cuenta, el monto en bolívares y total por rubro. Del lado derecho se encuentran los iconos predeterminados   que permiten modificar o eliminar los datos registrados.

**Campo F:** resultado Total de Ingresos Ordinarios.

3. **Costos:** Seleccione el icono  **Costos** para efectuar el registro del monto correspondiente al costo de los bienes o servicios prestados generados durante el ejercicio, correspondiéndose al valor de los recursos que han sido necesarios para producir o prestar servicios, introduzca los datos necesarios en los campos reflejados:

**Campo A:** lista desplegable del subgrupo de costos de ventas, servicios y arrendamientos.

**Campo B:** lista desplegable con el concepto del rubro.

**Campo C:** lista desplegable con el concepto de la cuenta.

**Campo D:** indique monto a insertar para la cuenta.

Presione el botón

+ Agregar

**Campo E:** la pantalla muestra la información cargada, estructurada por el código, la cuenta, el monto en bolívares y total por rubro. Del lado derecho se encuentran los iconos predeterminados   que permiten editar o borrar los datos registrados.

**Campo F:** resultado Total de Costos.

4. **Gastos:** Seleccione el icono  **Gastos** para efectuar el registro del monto correspondiente a los gastos de funcionamiento u operacionales generados durante el ejercicio, introduzca los datos necesarios en los campos reflejados:

**Campo A:** lista desplegable del subgrupo gastos de funcionamiento.

**Campo B:** lista desplegable con el concepto del rubro.

**Campo C:** lista desplegable con el concepto de la cuenta.

**Campo D:** indique monto a insertar para la cuenta.

Presione el botón

+ Agregar

**Campo E:** la pantalla muestra la información cargada, estructurada por el código, la cuenta, el monto en bolívares y total por rubro. Del lado derecho se encuentran los iconos predeterminados   que permiten editar o borrar los datos registrados.

**Campo F:** resultado Total de Gastos.

5. **Ingresos por transferencia y donaciones corrientes recibidas:** Seleccione el icono  **Transferencias y donaciones** para efectuar el registro del monto correspondiente a los ingresos otorgados por los organismos gubernamentales, condicionadas al cumplimiento de ciertos requisitos, ejecución de proyectos o al logro de objetivos específicos de gestión, introduzca los datos necesarios en los siguientes campos:

**Campo A:** lista desplegable del subgrupo transferencias y donaciones corrientes recibidas del sector público, sector privado y consejos comunales.

**Campo B:** lista desplegable con el concepto del rubro.

**Campo C:** lista desplegable con el concepto de la cuenta.

**Campo D:** indique monto a insertar para la cuenta.

Presione el botón

+ Agregar

**Campo E:** la pantalla muestra la información cargada, estructurada por el código, la cuenta, el monto en bolívares y total por rubro. Del lado derecho se encuentran los iconos predeterminados   que permiten editar o borrar los datos registrados.

**Campo F:** resultado Total de transferencias y donaciones corrientes recibidas.

6. **Gastos por Operaciones Subvencionadas:** Seleccione el icono  **Operaciones Subvencionadas** para efectuar el registro del monto correspondiente a los gastos que el ente contable realizó en actividades o proyectos, para los cuales ha recibido algún tipo de apoyo financiero por parte del organismo gubernamental, introduzca los datos necesarios en los campos reflejados:

**Campo A:** lista desplegable del subgrupo gastos por operaciones subvencionadas de transferencias y donaciones corrientes otorgadas al sector público, al sector privado y a consejos comunales.

**Campo B:** lista desplegable con el concepto del rubro.

**Campo C:** lista desplegable con el concepto de la cuenta.

**Campo D:** indique monto a insertar para la cuenta.

Presione el botón

+ Agregar

**Campo E:** la pantalla muestra la información cargada, estructurada por el código, la cuenta, el monto en bolívares y total por rubro. Del lado derecho se encuentran los iconos predeterminados   que permiten editar o borrar los datos registrados.

**Campo F:** resultado Total de Gastos por Operaciones Subvencionadas.

7. **Operaciones Extraordinarias:** Registre los eventos o transacciones inusuales de las operaciones del ente contable, las cuales no se representan en el curso normal de las actividades del mismo, seleccione el icono  **Operaciones Extraordinarias** e introduzca los datos necesarios en los siguientes campos:

**Campo A:** lista desplegable del subgrupo ingresos extraordinarios y otros ingresos extraordinarios y otros gastos extraordinarios.

**Campo B:** lista desplegable con el concepto del rubro.

**Campo C:** lista desplegable con el concepto de la cuenta.

**Campo D:** indique monto a insertar para la cuenta.

Presione el botón 

**Campo E:** la pantalla muestra la información cargada, estructurada por el código, la cuenta, el monto en bolívares y total por rubro. Del lado derecho se encuentran los iconos predeterminados   que permiten editar o borrar los datos registrados.

**Campo F:** resultado Total de Operaciones Extraordinarias.

8. **Reservas Estatutarias y Fiscales:** Registre los apartados con carácter obligatorio, que el ente realiza para cumplir con ciertos objetivos establecidos en sus estatutos, seleccione el icono  **Reservas Fiscales** e introduzca los datos necesarios en los siguientes campos:

**Campo A:** lista desplegable del subgrupo reservas estatutarias y fiscales.

**Campo B:** lista desplegable con el concepto del rubro.

**Campo C:** lista desplegable con el concepto de la cuenta.

**Campo D:** indique monto a insertar para la cuenta.

Presione el botón 

**Campo E:** la pantalla muestra la información cargada, estructurada por el código, la cuenta, el monto en bolívares y total por rubro. Del lado derecho se encuentran los iconos predeterminados   que permiten editar o borrar los datos registrados.

**Campo F:** resultado Total Reservas Estatutarias y Fiscales.

9. **Otros Resultados Integrales:** Registre las ganancias o pérdidas que no se incluyen en el cálculo de la utilidad o pérdida neta operacional de un período contable específico, seleccione el icono  **Resultados Integrales** e introduzca los datos necesarios en los siguientes campos:

**Campo A:** lista desplegable del subgrupo gastos de otros resultados integrales.

**Campo B:** lista desplegable con el concepto del rubro.

**Campo C:** lista desplegable con el concepto de la cuenta.

**Campo D:** indique monto a insertar para la cuenta.

Presione el botón 

**Campo E:** la pantalla muestra la información cargada, estructurada por el código, la cuenta, el monto en bolívares y total por rubro. Del lado derecho se encuentran los iconos predeterminados   que permiten editar o borrar los datos registrados.

**Campo F:** resultado Total de Otros Resultados Integrales.

10. **Participación en el Resultado:** Registre el porcentaje de participación en el capital social de los inversionistas (mayoritarios y minoritarios), que se distribuye en el resultado del ejercicio. Deberá colocar de acuerdo a los porcentajes de participación que corresponda a cada inversionista, Seleccione el icono  **Participación en el resultado** e introduzca los datos necesarios.



Participación en el Resultado

	Porcentaje (%)	Total (Bs)
PROPIETARIOS DE LA ENTIDAD CONTROLADORA	<input type="text" value="51"/>	717.546,54
PARTICIPACIONES NO CONTROLADORAS	<input type="text" value="49"/>	689.407,46
<b>Total</b>	<b>100%</b>	<b>1.406.954,00</b>



**Pantalla N°11**

Presione el botón 

### Utilidad o Pérdida:

Muestra el resultado final para un ejercicio económico determinado del ente contable público.

#### NOTA

Se debe cumplir con el 3er, 4to y 5to paso descrito en las Instrucciones Generales del presente instructivo, al culminar el registro de cada uno de los Estados Financieros e Inversiones en Acciones.

## Estado de Situación Financiera

El sistema permite realizar el registro de las cuentas que comprende el activo, pasivo, y patrimonio, así como las cuentas de orden del ente contable público, generar vista previa de los datos registrados, adjuntar el documento escaneado del Estado de Situación Financiera, para luego validar la información y continuar con la carga del siguiente estado financiero.

Pantalla N°12

1. **Activo:** Registre los bienes, derechos y recursos controlados por la entidad derivados de los hechos pasados, transacciones o eventos económico financieros propios del ente contable público, a una fecha determinada, seleccione el icono **Activo** e introduzca los datos necesarios en los siguientes campos:

**Campo A:** lista desplegable del subgrupo de Activos corrientes y no corrientes.

**Campo B:** lista desplegable con el concepto del rubro.

**Campo C:** lista desplegable con el concepto de la cuenta.

**Campo D:** indique monto a insertar para la cuenta.

Presione el botón

**Campo E:** la pantalla muestra la información cargada, estructurada por el código, la cuenta, el monto en bolívares y total por rubro. Del lado derecho se encuentran los iconos predeterminados   que permiten editar o borrar los datos registrados.

**Campo F:** resultado Total del Activo.

2. **Pasivo:** Seleccione el icono  **Pasivo** para efectuar el registro de las obligaciones o deudas cuantificables del ente contable público contraídas con terceros, que surgen de hechos pasados y que afecten parte de los recursos en función del vencimiento, introduzca los datos necesarios en los siguientes campos:

**Campo A:** lista desplegable del subgrupo de Pasivo corriente y no corriente.

**Campo B:** lista desplegable con el concepto del rubro.

**Campo C:** lista desplegable con el concepto de la cuenta.

**Campo D:** indique monto a insertar para la cuenta.

Presione el botón 

**Campo E:** la pantalla muestra la información cargada, estructurada por el código, la cuenta, el monto en bolívares y total por rubro. Del lado derecho se encuentran los iconos predeterminados   que permiten editar o borrar los datos registrados.

**Campo F:** resultado Total del Pasivo.

3. **Patrimonio:** Seleccione el icono  **Patrimonio** para realizar el registro de la porción residual de los activos del ente contable público, una vez deducidos todos sus pasivos, introduzca los datos necesarios en los siguientes campos:

**Campo A:** lista desplegable del subgrupo de Patrimonio.

**Campo B:** lista desplegable con el código y concepto de la cuenta.

**Campo C:** indique monto a insertar para la cuenta.

Presione el botón 

**Campo D:** la pantalla muestra la información cargada, estructurada por el código, la cuenta, el monto en bolívares y total por rubro. Del lado derecho de la pantalla se

muestran los iconos predeterminados   que permiten modificar o eliminar los datos registrados.

**Campo E:** resultado Total de Patrimonio.

4. **Cuenta de Orden:** Seleccione el icono  **Cuenta de Orden** para indicar las cuentas de registros contables, utilizadas para llevar el control de las operaciones, cuantificar y revelar los hechos o circunstancias que se generen, derechos (deudoras) u obligaciones (acreedoras), que sean relevantes para conocer la situación financiera; introduzca los datos necesarios en los siguientes campos:

**Campo A:** lista desplegable del subgrupo de cuentas de orden deudoras y acreedoras.

**Campo B:** lista desplegable con el código y concepto de la cuenta.

**Campo C:** indique monto a insertar para la cuenta.

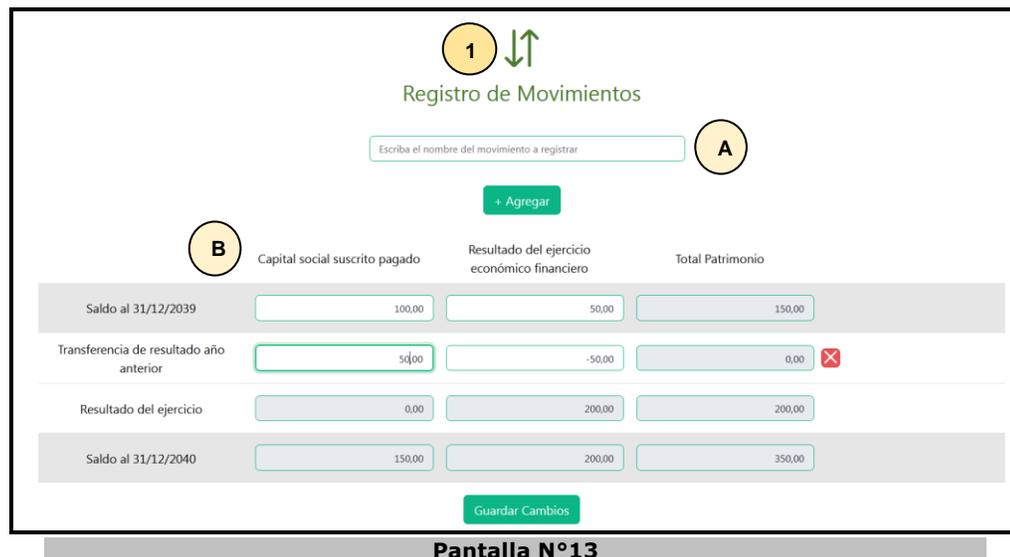
Presione el botón 

**Campo D:** la pantalla muestra la información cargada, estructurada por el código, la cuenta, el monto en bolívares y total por rubro. Del lado derecho se encuentran los iconos predeterminados   que permiten editar o borrar los datos registrados.

**Campo E:** resultado Total Cuentas de Orden.

## Estado de Movimiento de las Cuentas de Patrimonio

El sistema permite realizar el registro de los movimientos de las cuentas de patrimonio, mostrando los cambios ocurridos en el mismo, durante un determinado ejercicio financiero, en las cuentas que conforman el patrimonio del ente contable público; adicionalmente generar la vista previa de los datos registrados, adjuntar el documento escaneado, luego validar la información y continuar con la carga del siguiente estado financiero.



**1** ↑↓  
Registro de Movimientos

Escriba el nombre del movimiento a registrar **A**

**+ Agregar**

<b>B</b>	Capital social suscrito pagado	Resultado del ejercicio económico financiero	Total Patrimonio
Saldo al 31/12/2039	100,00	50,00	150,00
Transferencia de resultado año anterior	50,00	-50,00	0,00 <span style="color: red;">✘</span>
Resultado del ejercicio	0,00	200,00	200,00
Saldo al 31/12/2040	150,00	200,00	350,00

**Guardar Cambios**

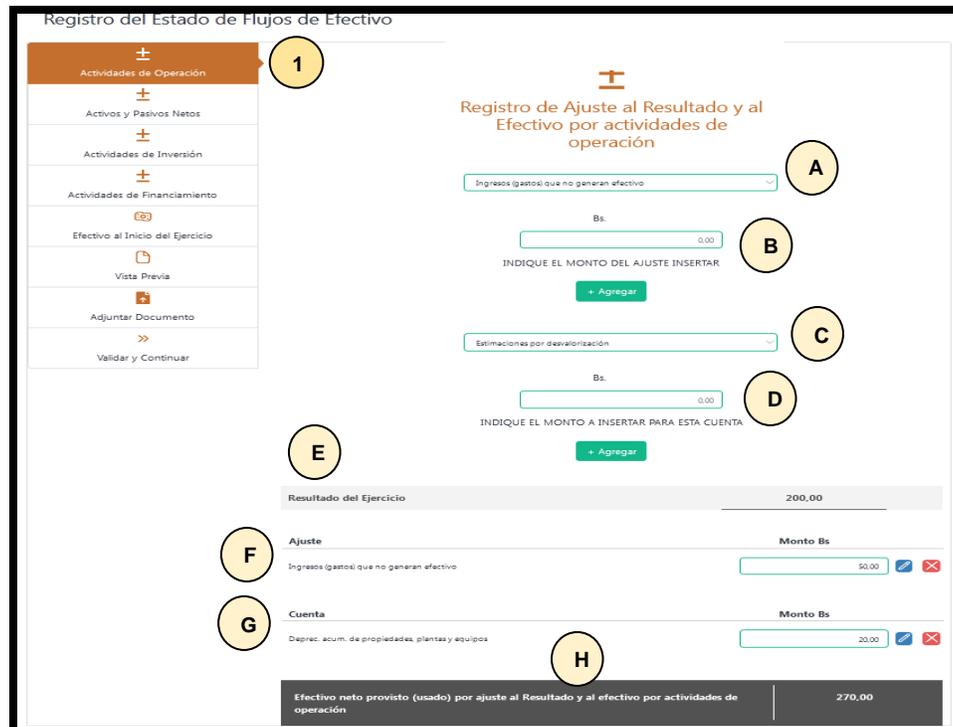
**Pantalla N°13**

- Movimientos:** En esta sección se indican las variaciones que presentaron las cuentas de patrimonio en el periodo objeto de revisión, con el fin de establecer los cambios en el patrimonio neto de un período a otro.

**Campo A** Ingrese la denominación del movimiento a registrar que afectó la cuenta de patrimonio, presione el botón **+ Agregar** se muestra en la parte inferior de la pantalla en el **Campo B** la información cargada, estructurada por el saldo del patrimonio del ejercicio inmediato anterior, los ajustes que han sido agregados y el resultado del ejercicio actual. El sistema calcula en base a la información suministrada el patrimonio neto del ejercicio económico financiero objeto de registro, a la derecha de la pantalla se encuentra un icono predeterminado ✘ que le permite borrar si ha tenido una equivocación en los datos registrados y al finalizar el botón **Guardar Cambios**

## Estado de Flujos de Efectivo

El sistema le permite realizar el registro sobre los cambios en el efectivo y equivalentes al efectivo durante el período sobre el que se informa, mostrando por separado los cambios según procedan de acuerdo a las actividades de operación, actividades de inversión y actividades de financiamiento; generar la vista previa de los datos registrados, adjuntar el documento escaneado y validar la información.



Pantalla N°14

1. **Actividades de Operación:** Registre los montos que constituyen los flujos de efectivo de actividades que generalmente proceden de las transacciones y otros sucesos y condiciones, que entran en la determinación del resultado del ejercicio, a través del ícono  introduzca los datos necesarios en los siguientes campos:

**Campo A:** lista desplegable de ajuste al resultado y al efectivo por actividades de operación.

**Campo B:** indique monto a insertar para la cuenta.

Presione el botón  .

**Campo C:** lista desplegable de la cuenta que presenta variaciones con respecto al año inmediato anterior. Es importante mencionar que en dicho campo solo permitirá seleccionar las cuentas que fueron registradas en el Estado de Situación Financiera.

**Campo D:** indique monto a insertar para la cuenta.

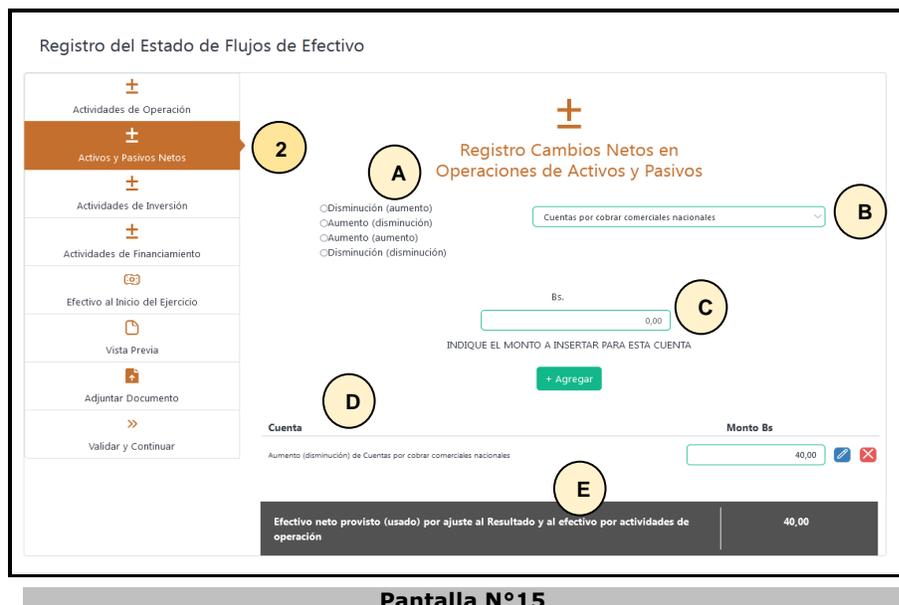
Presione el botón  .

**Campo E:** muestra el resultado del ejercicio económico financiero actual que fue registrado inicialmente en el Estado de Resultados y Estado de Resultado Integral.

**Campo F:** la pantalla muestra la información cargada, de ajuste al resultado y su monto en bolívares. Del lado derecho de la pantalla se muestran los iconos predeterminados   que permiten editar o borrar los datos registrados.

**Campo G:** la pantalla muestra la información cargada, la cuenta que tuvo variación y su monto en bolívares. Del lado derecho de la pantalla se muestran los iconos predeterminados   que permiten editar o borrar los datos registrados.

**Campo H:** resultado Total por Actividades de Operación.



Registro del Estado de Flujos de Efectivo

Actividades de Operación

Activos y Pasivos Netos **2**

Actividades de Inversión

Actividades de Financiamiento

Efectivo al Inicio del Ejercicio

Vista Previa

Adjuntar Documento

Validar y Continuar

**A**

Registro Cambios Netos en Operaciones de Activos y Pasivos

**B**

Cuentas por cobrar comerciales nacionales

**C**

Bs. 0,00

INDIQUE EL MONTO A INSERTAR PARA ESTA CUENTA

**D**

Cuenta

Aumento (disminución) de Cuentas por cobrar comerciales nacionales

**E**

Monto Bs. 40,00

Efectivo neto provisto (usado) por ajuste al Resultado y al efectivo por actividades de operación 40,00

**Pantalla N°15**

2. **Activos y Pasivos Netos:** Registre el monto de los movimientos que experimentan los activos y pasivos de ente contable público, detallando el aumento o disminución de los

bienes, derechos y obligaciones, a través del icono  introduzca los datos necesarios en los siguientes campos:

**Campo A:** seleccione aumento o disminución en las variaciones.

**Campo B:** lista desplegable de la cuenta que presenta variaciones con respecto al año inmediato anterior. Es importante mencionar que en dicho campo solo permitirá seleccionar las cuentas que fueron registradas en el Estado de Situación Financiera.

**Campo C:** indique monto a insertar para la cuenta.

Presione el botón 

**Campo D:** se presenta en la parte inferior de la pantalla la información cargada, cuenta que tuvo variación y su monto en bolívares. Del lado derecho de la pantalla se muestran los iconos predeterminados   que permiten editar o borrar los datos registrados.

**Campo E:** resultado Total de Activos y Pasivos Netos.



**Pantalla N°16**

- Actividades de Inversión:** Seleccione el icono  y realice el registro de los montos que constituyen los flujos de efectivo aplicados en las actividades de adquisiciones y disposiciones de activos a largo plazo y otras inversiones, introduzca los datos necesarios en los siguientes campos:

**Campo A:** aumento o disminución en las variaciones.

**Campo B:** lista desplegable de la cuenta que presenta variaciones con respecto al año inmediato anterior. Es importante mencionar que en dicho campo solo permitirá seleccionar las cuentas que fueron registradas en el Estado de Situación Financiera.

**Campo C:** indique monto en bolívares de la variación objeto de registro.

Presione el botón

**Campo D:** se presenta en la parte inferior de la pantalla la información cargada, cuenta que tuvo variación y su monto en bolívares. Del lado derecho de la pantalla se muestran los iconos predeterminados que permiten editar o borrar los datos registrados.

**Campo E:** resultado Total Actividades de Inversión.

Registro del Estado de Flujos de Efectivo

Actividades de Operación

Activos y Pasivos Netos

Actividades de Inversión

**Actividades de Financiamiento** (4)

Efectivo al Inicio del Ejercicio

Vista Previa

Adjuntar Documento

Validar y Continuar

**Registro de Actividades de Financiamiento**

**A**  Disminución (aumento)  
 Aumento (disminución)  
 Aumento (aumento)  
 Disminución (disminución)

**B** Cuentas por pagar comerciales no corrientes nacionales

Bs. **C** 0,00

INDIQUE EL MONTO A INSERTAR PARA ESTA CUENTA

**+ Agregar**

Cuenta <b>D</b>	Monto Bs
Disminución (disminución) de Cuentas por pagar comerciales no corrientes nacionales	100,00
Disminución (aumento) de Cuentas por pagar comerciales no corrientes en el exterior	-430,00
<b>E</b> Efectivo neto provisto (usado) por ajuste al Resultado y al efectivo por actividades de operación	-330,00

**Pantalla N°17**

4. **Actividades de Financiamiento:** Seleccione el icono y realice el registro que constituyen los flujos de efectivo que dan lugar a cambios en el tamaño y composición de los capitales aportados y de los préstamos adquiridos por el ente contable público, introduzca los datos necesarios en los siguientes campos:

**Campo A:** aumento o disminución en las variaciones.

**Campo B:** lista desplegable de la cuenta que presenta variaciones con respecto al año inmediato anterior. Es importante mencionar que en dicho campo solo permitirá seleccionar las cuentas que fueron registradas en el Estado de Situación Financiera.

**Campo C:** indique monto en bolívares de la variación objeto de registro.

Presione el botón

**Campo D:** se presenta en la parte inferior de la pantalla la información cargada, cuenta que tuvo variación y su monto en bolívares. Del lado derecho de la pantalla se muestran los iconos predeterminados permiten editar o borrar los datos registrados.

**Campo E:** resultado Total Actividades de Financiamiento.

5. **Efectivo al inicio del Ejercicio:** Seleccione el icono donde debe registrar el monto del efectivo al inicio del ejercicio, el cual debe coincidir con el saldo final registrado en el rubro de efectivo y sus equivalentes, reflejado en el Estado de Situación Financiera del ejercicio inmediato anterior.

**Campo A:** indique monto en bolívares al inicio del ejercicio.

Presione el botón el sistema presenta el monto del efectivo y equivalente de efectivo al inicio del ejercicio.

## Inversiones en Acciones

El sistema le permite realizar el registro de las inversiones financieras en acciones de capital a largo plazo del ente contable público, con la finalidad de mantener actualizado los aportes de capital directos efectuados por la República, el cual debe coincidir con el capital registrado en el Estado de Situación Financiera; generar la vista previa de los datos registrados, adjuntar el documento escaneado de Acta Constitutiva y Decreto de Creación y validar la información.

Registro de Inversiones en Acciones

Proporciona el registro de las inversiones financieras en acciones de capital a largo plazo del ente contable público, con la finalidad de mantener actualizado los aporte de capital directos efectuados por la República

Participación Accionaria Vista Previa Adjuntar Documento Validar y Continuar

1

Registro de la Participación Accionaria

Denominación de los accionistas A Denominación de los accionistas

Tipo de acción B Seleccione una Opción Clase de acciones C Seleccione una Opción

Número de acciones D Valor de la acción en Bs. E

% de Participación F

Datos del acta registro mercantil G Datos del acta registro mercantil

Fecha de registro H 01/27/2025 Número de registro I 10

Tomo J 10 Folio K 10

L

Agregar

de s	Valor de la acción en Bs.	Aporte Accionista Bs.	% de Participación	Datos del acta registro mercantil	Fecha de registro	Número de registro	Tomo	Folio	Editar	Borra
1	0,00	0,00	100	345 MM	23/01/2026	10	20	1		
1		0,00	100							

Pantalla N°19

- Inversiones en Acciones:** Registre los montos de las inversiones financieras en acciones de capital, a través del icono  introduzca los datos necesarios en los siguientes campos:

**Campo A:** indique la denominación de los accionistas.

**Campo B:** lista desplegable del tipo de acción, preferentes y comunes.

**Campo C:** lista desplegable para seleccionar la clase de acciones, desde la letra A hasta la F, de acuerdo a la clasificación definida en el Acta Constitutiva.

**Campo D:** indique la cantidad de número de acciones que posee.

**Campo E:** indique el valor de la acción en bolívares.

**Campo F:** indique el porcentaje de Participación.

**Campo G:** escriba los datos del acta del registro mercantil.

**Campo H:** indique la fecha de registro.

**Campo I:** escriba el número de registro.

**Campo J:** anote número de Tomo.

**Campo K:** anote número de Folio.

Presione el botón 

**Campo L:** se presenta en la parte inferior de la pantalla la información cargada de los accionistas, del lado derecho de la pantalla se muestran los iconos predeterminados   que permiten editar o borrar los datos registrados.