



## Instructivo SIREF

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



**CONTENIDO**

**PÁG.**

<b>A. OBJETIVO .....</b>	<b>4</b>
<b>B. ALCANCE .....</b>	<b>4</b>
<b>C. FICHA DEL APLICATIVO .....</b>	<b>5</b>
<b>D. INSTRUCCIONES GENERALES: .....</b>	<b>6</b>
<b>E. INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS .....</b>	<b>14</b>
-Estado de Rendimiento Financiero .....	14
-Estado de Situación Financiera.....	16
Ajustes de Patrimonio .....	18
-Estado de Movimiento de las Cuentas de Patrimonio .....	22
-Estado de Flujos de Efectivo.....	23

## **A. OBJETIVO**

El objetivo del presente manual es proporcionar una herramienta de apoyo que permita la orientación y registro en línea de la información contable que deberán realizar los entes descentralizados funcionalmente de la República, a través del Sistema de Registro de los Estados Financieros (SIREF), en forma inmediata y oportuna.

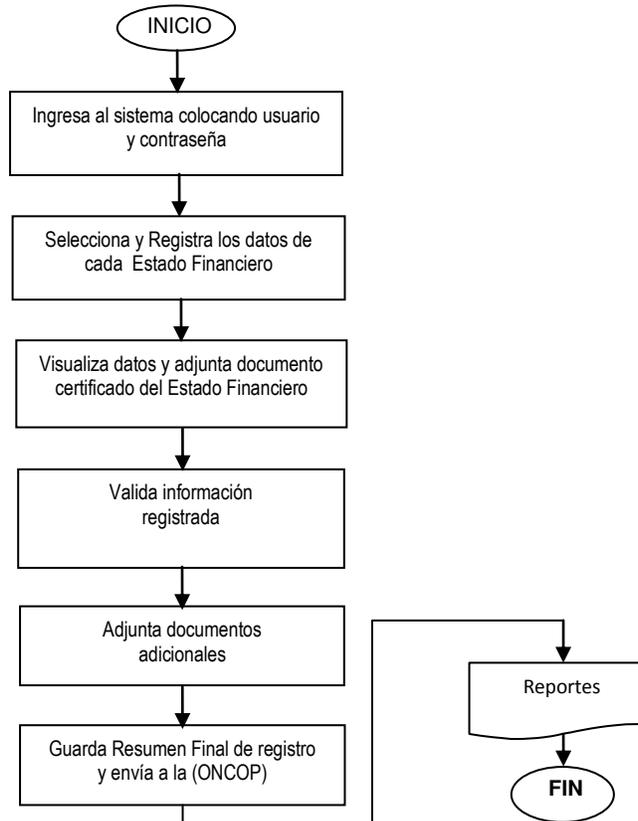
## **B. ALCANCE**

El presente Instructivo está dirigido a los responsables de las Unidades Administrativas de Contabilidad (UAC) del Ente Contable Público registradas en la base de dato UAC, usuarios del registro en línea de los Estados Financieros, a través de la herramienta Informática SIREF.

### C. FICHA DEL APLICATIVO

<b>1.- Denominación</b>	Sistema de Registro de los Estados Financieros (SIREF)
<b>2.- Definición y Objetivo</b>	Herramienta Informática que permite evaluar la información contable y financiera generada por los entes descentralizados funcionalmente, para un ejercicio económico determinado, se muestra como un aplicativo en línea capaz de integrar el proceso de registro, validando que la información contenida en los estados financieros cumpla con las instrucciones generales y específicas establecidas por la Oficina Nacional de Contabilidad Pública (ONCOP).
<b>3.- Rol Ejecutor</b>	Roles autorizados: Unidades Administrativas de Contabilidad (UAC)
<b>4.- Rol Decisor</b>	No aplica
<b>5.- Requisitos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Datos registrados en SIREF</li> </ul>
<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 (ONCOP), 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 se debe acceder a la dirección [www.oncop.gob.ve](http://www.oncop.gob.ve) y hacer clic sobre el botón que lo re-direccionará a la aplicación:



### Inicio de Sesión al SIREF

#### NOTA

Para el ingreso al Sistema SIREF la UAC del Ente Contable Público, debe estar debidamente registrada en la base de datos de UAC del portal Web de esta Oficina Nacional.

**1er Paso** **ACCESO:**

Para ingresar al sistema coloque nombre del Usuario y Contraseña, y presione el botón

INICIAR SESIÓN

(ver pantalla N° 1)



**2do  
Paso**

## SELECCIÓN Y REGISTRO DE LOS ESTADOS FINANCIEROS:

Se presentan los Estados Financieros (**ver pantalla N° 2**):

- Estado de Rendimiento Financiero.
- Estado de Situación Financiera.
- Estado de Movimiento de las Cuentas de Patrimonio.
- Estado de Flujos de Efectivo.



**Pantalla N° 2**

- ✓ Seleccione en forma secuencial los Estados Financieros, comenzando por el Estado de Rendimiento Financiero.
- ✓ Presione el icono con el logo o la palabra Registrar que corresponde al registro de cada Estado Financiero:



### NOTA

En la sección de Instrucciones Específicas podrá visualizar el registro y llenado de los campos de cada Estado Financiero.  
Los datos que se registren deben ser los definitivos al cierre del ejercicio económico financiero sobre el que se informa.

**3er  
Paso**

**VISTA PREVIA:**

Permite visualizar la información comparativa con el año anterior de los datos que han sido registrados en el sistema, correspondiente a los grupos de cada Estado Financiero (**ver pantalla N°3**):

Esta imagen es referencial ya que la información que muestre dependerá de cada registro de los Estados Financieros y de su remisión oportuna a esta Oficina Nacional.

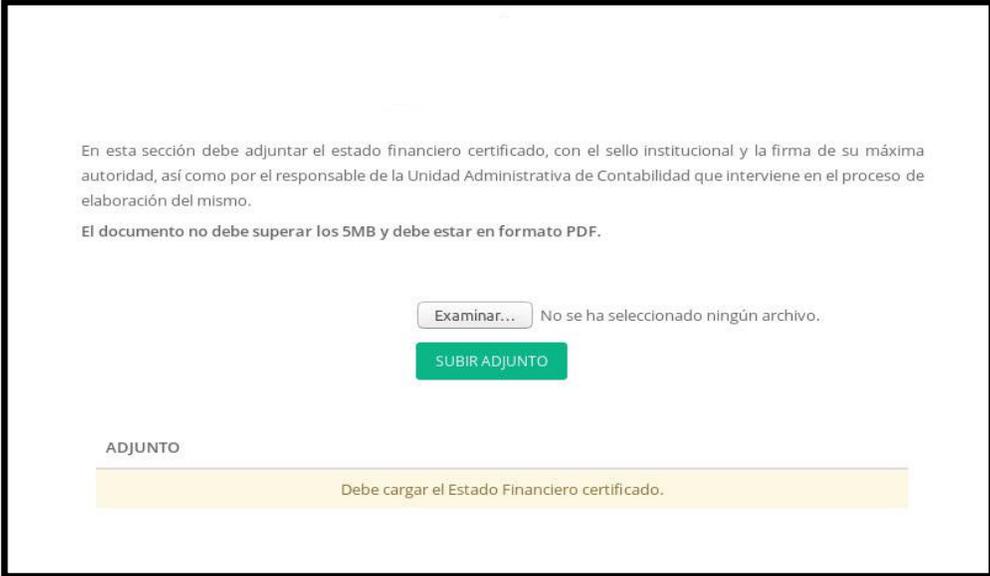
ESTADO DE RENDIMIENTO FINANCIERO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE (En Bolívares) (Valores Históricos)		
	2018	2017
<b>INGRESOS</b>		
<b>INGRESOS ORDINARIOS</b>		
Venta de bienes y servicios de la administración pública	2.499.086,15	134,69
Otros ingresos de operación	0,00	3,93
Alquileres de bienes	367.290,00	0,00
Otros ingresos ajenos a la operación	1.493.762,34	23,50
Transferencias y donaciones corrientes	2.673.942.335,77	182.363,79
<b>TOTAL INGRESOS ORDINARIOS</b>	<b>2.678.302.474,26</b>	<b>182.525,91</b>
<b>TOTAL INGRESOS</b>	<b>2.678.302.474,26</b>	<b>182.525,91</b>
<b>GASTOS</b>		
<b>TRANSFERENCIAS</b>		
Transferencias y donaciones corrientes otorgadas	333.385.262,87	27.862,51
<b>TOTAL TRANSFERENCIAS</b>	<b>333.385.262,87</b>	<b>27.862,51</b>
<b>GASTOS DE CONSUMO</b>		
Sueldos, salarios y otras remuneraciones	2.213.633.609,92	148.312,43
Materiales, suministros y mercancías	32.680.887,77	897,65
Otros servicios no personales	79.348.039,53	2.095,26
Depreciación de bienes de uso	1.256.553,53	13,29
<b>TOTAL GASTOS DE CONSUMO</b>	<b>2.326.919.090,75</b>	<b>151.318,63</b>
<b>TOTAL GASTOS</b>	<b>2.660.304.353,62</b>	<b>179.181,14</b>
<b>AHORRO / DESAHORRO DE LA GESTIÓN</b>	<b>17.998.120,64</b>	<b>3.344,77</b>

**Pantalla N° 3**

**4to  
Paso**

### ADJUNTAR DOCUMENTO DEL ESTADO FINANCIERO:

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



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.

Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.

**SUBIR ADJUNTO**

ADJUNTO

Debe cargar el Estado Financiero certificado.

**Pantalla N° 4**

### NOTA

**Debe adjuntar cada Estado Financiero por separado, de forma que no exceda la cantidad de MB permitida 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 (**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 que este validando:

Estatus	Validar	Observación
✓	Registro de Ingresos	Total Ingresos 2.962.276.674,37
✓	Registro de Gastos	Total Gastos 2.236.856.480,60
✓	Ahorro / Desahorro de la Gestión	Ahorro / Desahorro de la Gestión 725.420.193,77
✓	Adjunto - Documento Estado de Rendimiento Financiero	Adjunto: Estado_de_Rendimiento_Financiero-154-15-2018-12-19 16:14:15.pdf

Verificar que la información suministrada es correcta.

**VALIDAR**

**Pantalla N° 5**

Presione el botón **VALIDAR** y se muestra el detalle de la validación:

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 .

ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA  
 DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE  
 (En Bolívares)

2017

<b>ACTIVO</b>	
<b>ACTIVO CORRIENTE</b>	
Caja y bancos	400,00
<b>TOTAL ACTIVO CORRIENTE</b>	<u>400,00</u>
<b>ACTIVO NO CORRIENTE</b>	
Inversiones financieras en acciones y participaciones de capital a largo plazo	150,00
<b>TOTAL ACTIVO NO CORRIENTE</b>	<u>150,00</u>
<b>TOTAL ACTIVO</b>	<u><u>550,00</u></u>
<b>PASIVO</b>	
<b>PASIVO CORRIENTE</b>	
Gastos de personal por pagar	20,00
Aportes patronales y legales por pagar	20,00
Cuentas por pagar a corto plazo	-20,00
<b>TOTAL PASIVO CORRIENTE</b>	<u>20,00</u>
<b>PASIVO NO CORRIENTE</b>	
Cuentas por pagar a mediano y largo plazo	30,00
Efectos por pagar a mediano y largo plazo	30,00
<b>TOTAL PASIVO NO CORRIENTE</b>	<u>60,00</u>
<b>TOTAL PASIVO</b>	<u><u>80,00</u></u>
<b>PATRIMONIO</b>	
<b>PATRIMONIO INSTITUCIONAL</b>	
Capital institucional	150,00

**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 requeridos por la ONCOP (Oficio y Notas Explicativas), los cuales soportan los Estados Financieros definitivos registrados en el SIREF, presione el botón **SUBIR ADJUNTO** y luego el icono **ENVIAR A LA ONCOP** (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.

ADJUNTOS	
Oficio	 
Notas Explicativas	 

**ENVIAR A LA ONCOP**

**Pantalla N° 7**

✓ El sistema le pide la confirmación de los documentos a través del siguiente mensaje:



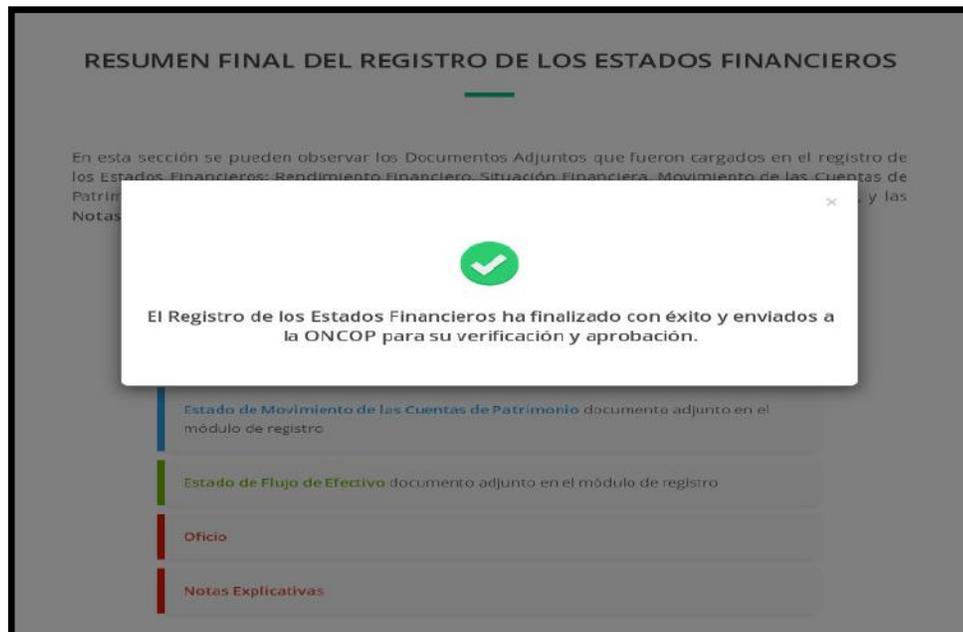
¿Esta seguro que desea enviar los Estados Financieros a la ONCOP y cerrar el Ejercicio Económico?

**Cancelar** **Aceptar**

7mo  
Paso

## RESUMEN FINAL DEL REGISTRO DE LOS ESTADOS FINANCIEROS:

Sección donde visualiza los documentos que fueron cargados en el registro de los Estados Financieros, y enviados a la ONCOP, para su verificación y aprobación. De igual forma puede observar los datos registrados en los módulos de cada Estado Financiero (**ver pantalla N° 8**).



**Pantalla N° 8**

### NOTA

Para mayor información, aclarar dudas e inquietudes, se puede comunicar directamente con nuestros analistas ONCOP a través de los siguientes medios:

Teléfono (0212) 802.49.19 / 49.39 / 4910  
Correo: [despachoncop@mppef.gob.ve](mailto:despachoncop@mppef.gob.ve)  
Sitio Web: [www.oncop.gob.ve](http://www.oncop.gob.ve)

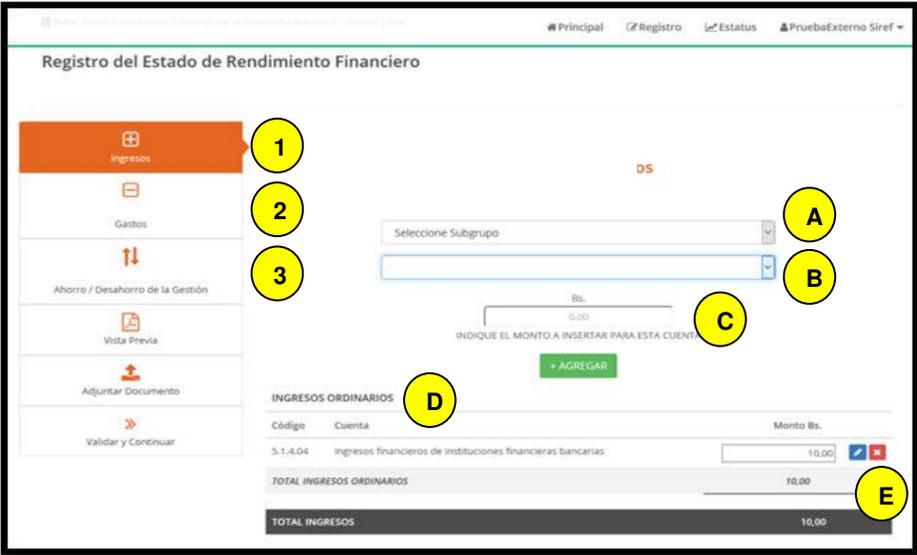
**Fin.**

## E. INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS

A continuación se presentan las instrucciones específicas que complementan los pasos generales para cada uno de los registros de los Estados Financieros:

### Estado de Rendimiento Financiero

El sistema permite realizar el registro de cada una de las cuentas y subcuentas de ingresos y de gastos generados en un ejercicio económico financiero, para mostrar el resultado obtenido (ahorro o desahorro), posterior generar la vista previa de los datos registrados, adjuntar el documento escaneado del estado de Rendimiento Financiero, para luego validar la información y continuar con la carga del siguiente estado financiero.



**Pantalla N° 9**

- Ingresos:** Registre del monto correspondiente a los Ingresos de acuerdo a los códigos en el Plan de Cuentas Patrimoniales, seleccione el icono  e introduzca los datos necesarios en los siguientes campos:

**Campo A:** lista desplegable de subgrupos de ingresos ordinarios y extraordinarios.

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

**Campo C:** indique monto de 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 subgrupo. Del lado derecho se encuentran los iconos predeterminados   que permiten modificar o eliminar los datos registrados.

**Campo E:** resultado total obtenido del grupo de Ingresos.

2. **Gastos:** Seleccione el icono  para efectuar el registro del monto correspondiente a los gastos generados durante el ejercicio, conforme a lo previsto en el Plan de Cuentas Patrimoniales, introduzca los datos necesarios en los campos reflejados:

**Campo A:** lista desplegable de subgrupos de gastos transferencias, perdidas y gastos diversos, gastos de defensa y seguridad del estado y asignaciones no distribuidas, gastos de consumo y rentas de la propiedad.

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

**Campo C:** indique monto de 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 subgrupo. Del lado derecho se encuentran los iconos predeterminados   que permiten modificar o eliminar los datos registrados.

**Campo E:** resultado total obtenido del grupo de Gastos.

3. **Ahorro/Desahorro de la Gestión:** Muestra el resultado del ejercicio (total de ingresos menos total de gastos).

#### 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.

## Estado de Situación Financiera

El sistema permite realizar el registro de los activos, pasivos, patrimonio y cuentas de orden, así como, 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° 10**

1. **Activo:** Registre los bienes, derechos y valores derivados de los hechos, transacciones o eventos económico financieros propios del ente contable público, a una fecha o período determinado, seleccione el icono e introduzca los datos necesarios en los siguientes campos:

**Campo A:** lista desplegable de subgrupos de Activo corriente y no corriente.

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

**Campo C:** indique monto de 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 subgrupo. Del lado derecho se encuentran los iconos predeterminados que permiten modificar o eliminar los datos registrados.

**Campo E:** muestra el resultado total obtenido del grupo de Activo.

2. **Pasivo:** Seleccione el icono  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 de aquél en función del vencimiento, introduzca los datos necesarios en los siguientes campos:

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

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

**Campo C:** indique monto de 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 subgrupo. Del lado derecho se encuentran los iconos predeterminados   que permiten modificar o eliminar los datos registrados.

**Campo E:** muestra el resultado total obtenido del grupo de Pasivo.

3. **Patrimonio:** Seleccione el icono  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 de subgrupo Patrimonio institucional.

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

**Campo C:** indique monto de 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 subgrupo. Del lado derecho de la pantalla se muestran los iconos predeterminados   que permiten modificar o eliminar los datos registrados.

**Campo E:** muestra el resultado total obtenido del grupo de Patrimonio.

4. **Cuenta de Orden:** Seleccione el icono  para indicar las cuentas de registro utilizadas para cuantificar y revelar los hechos o circunstancias de los cuales se generaron derechos (deudoras) u obligaciones (acreedoras), introduzca los datos necesarios en los siguientes campos:

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

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

**Campo C:** indique monto de 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 subgrupo. Del lado derecho se encuentran los iconos predeterminados   que permiten modificar o eliminar los datos registrados.

**Campo E:** muestra el resultado total obtenido del grupo de Cuentas de Orden.

#### NOTA

Al culminar el registro y validación del Estado de Situación Financiera, de presentarse el caso de no haber realizado la remisión de los Estados Financieros correspondientes al ejercicio inmediato anterior al que se registra, el sistema presentará un alerta redireccionando al módulo de Ajuste de Patrimonio.

### Ajuste de Patrimonio

Sección que permite realizar la carga de los Ajustes al Patrimonio, debe agregar las Cuentas del grupo de Patrimonio y el registro correspondiente de los movimientos de éstas durante el ejercicio, en el mismo verá registrada la última información contable remitida a esta Oficina Nacional.

#### NOTA

Debe realizar los ajustes correspondientes hasta obtener el patrimonio del ejercicio económico inmediato anterior al que se registra (ejercicio actual).  
Los registros de los ajustes al patrimonio deben realizarse en Bolívares Fuertes, el sistema por defecto convertirá los saldos finales del patrimonio del ejercicio inmediato anterior en Bolívares Soberanos.

**Ajuste de Patrimonio**

Esta sección le permitirá realizar la carga de los ajustes correspondientes en el Estado de Movimiento de las Cuentas de Patrimonio, el cual tendrá registrada la última información contable remitida a esta Oficina Nacional.

Usted deberá realizar los ajustes correspondientes hasta obtener el patrimonio del ejercicio económico inmediato anterior al que se registra (2017). Una vez que este proceso sea validado, podrá continuar con la carga del Estado de Movimiento de las Cuentas de Patrimonio del ejercicio económico financiero 2018.

↑↓  
Movimientos

  
Vista Previa

  
Validar y Finalizar

1

**Registro de Movimientos de las Cuentas de Patrimonio**

Seleccione Cuenta de Patrimonio

Ingrese Nombre de Movimiento

A + AGREGAR

B + AGREGAR

1. **Movimientos:** Seleccione el icono  e introduzca los datos necesarios en los siguientes campos:

**Campo A:** lista desplegable del grupo de Cuentas de Patrimonio.

Presione el botón + AGREGAR

**Campo B:** escriba el nombre del movimiento a registrar, que haya afectado a la cuenta de patrimonio seleccionada.

Presione el botón + AGREGAR el sistema presenta en la parte inferior de la pantalla la información cargada.

C

	3.2.1.01 CAPITAL INSTITUCIONAL	3.2.2.01 TRANSFERENCIAS DE CAPITAL RECIBIDAS	3.2.2.02 DONACIONES DE CAPITAL RECIBIDAS	3.2.3.01 RESERVAS LEGALES Y ESTATUTARIAS	3.2.5.02 RESULTADO DEL EJERCICIO	TOTAL
SALDO AL 31/12/2009	10,00	20,00	0,00	30,00	0,00	60,00
Movimiento 1	0,00	2,00	10,00	0,00	0,00	12,00
SALDO AL 31/12/2016	10,00	22,00	10,00	30,00	0,00	72,00

GUARDAR CAMBIOS

**Pantalla N° 12**

**Campo C:** información cargada estructurada por el código, la cuenta, saldo de los movimientos registrados y total del Patrimonio. Se encuentra el icono predeterminado  que permite eliminar los datos registrados y el botón  para guardar los cambios del ajuste.



	CAPITAL INSTITUCIONAL	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL RECIBIDAS	DONACIONES DE CAPITAL RECIBIDAS	RESERVAS LEGALES Y ESTATUTARIAS	RESULTADO DEL EJERCICIO	TOTAL
Saldo al 31/12/2009	10,00	20,00	0,00	30,00	0,00	60,00
Movimiento 1	0,00	2,00	10,00	0,00	0,00	12,00
Saldo al 31/12/2016	10,00	22,00	10,00	30,00	0,00	72,00

**Pantalla N° 13**

- Vista Previa:** Permite visualizar la información de los datos que han sido registrados correspondiente a los movimientos, cuentas y total de Patrimonio.

Ajuste de Patrimonio

Movimientos Vista Previa **Validar y Finalizar**

**3**

Validar y Finalizar

Cuentas	Saldo al 31/12/2016
3.2.1.01 CAPITAL INSTITUCIONAL	10,00
3.2.2.01 TRANSFERENCIAS DE CAPITAL RECIBIDAS	32,00
3.2.2.02 DONACIONES DE CAPITAL RECIBIDAS	10,00
3.2.3.01 RESERVAS LEGALES Y ESTATUTARIAS	30,00
3.2.5.02 RESULTADO DEL EJERCICIO	0,00
Total	72,00

Verificar que la información suministrada es correcta.

**VALIDAR**

**Pantalla N° 14**

3. **Validar y Finalizar:** En esta sección se muestra el resumen de ajuste de las cuentas de Patrimonio.

- ✓ Una vez que este proceso sea validado, podrá continuar con la carga del Estado de Movimiento de las Cuentas de Patrimonio del ejercicio económico financiero sobre el que se está informando.

Presione el botón **VALIDAR** y se muestra el detalle de la validación:

Registro del Estado de Movimiento de las Cuentas de Patrimonio

Ajuste de Patrimonio

El Ajuste de Patrimonio se encuentra validado, para realizar algún cambio haga click en el botón . Seleccione el botón para continuar con el Registro del Estado de Movimiento de Cuentas de Patrimonio para el ejercicio económico que se encuentra registrando actualmente. En caso de regresar al estado financiero anterior seleccione .

ENTE  
 AJUSTE DE PATRIMONIO  
 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017  
 (En Bolívaras)

	CAPITAL INSTITUCIONAL	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL RECIBIDAS	TOTAL
Saldo al 31/12/2016	55,00	0,00	55,00
Mov	100,00	0,00	100,00
Saldo al 31/12/2017	155,00	0,00	155,00

**Pantalla N° 15**

Presione el botón  para realizar algún cambio, el botón  para continuar con el registro del Estado de Movimiento de las Cuentas de Patrimonio para el ejercicio económico que se encuentra registrando actualmente, y seleccione el botón  en caso de regresar al estado financiero anterior.

### Estado de Movimiento de las Cuentas de Patrimonio

El sistema permite realizar el registro de los movimientos de las cuentas de patrimonio, adicionalmente generar la vista previa de los datos registrados, adjuntar el documento escaneado del Estado de Movimiento de las Cuentas de Patrimonio, para luego validar la información y continuar con la carga del siguiente estado financiero.

3.2.5.02 RESULTADO DEL EJERCICIO		TOTAL
Saldo al 31/12/2017	0,00	
Resultado del ejercicio	500,00	500,00
Saldo al 31/12/2018	500,00	500,00

**Pantalla N° 16**

1. **Movimientos:** En esta sección se indican las variaciones que registraron las cuentas de patrimonio en el período objeto de revisión, con el fin de establecer los cambios en el patrimonio de un período a otro. Ingrese el nombre del movimiento a registrar en el campo **A**, presione el botón  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 del ejercicio económico financiero objeto de registro. Del lado derecho de la pantalla se encuentra un icono predeterminado  que le permite eliminar los datos registrados y al final el botón .

## Estado de Flujos de Efectivo

El sistema le permite realizar el registro de las variaciones y movimientos de efectivo por actividades de operación, de inversión y financiamiento en un período determinado, generar la vista previa de los datos registrados, adjuntar el documento escaneado del estado de Flujos de Efectivo y validar la información.

**Pantalla N° 17**

1. **Actividades de Operación:** Registre los montos del efectivo procedente o utilizado para dicha actividad, aquellas transacciones que constituyen la principal fuente de ingresos de las actividades del ente, a través del icono introduzca los datos necesarios en los siguientes campos:

**Campo A:** lista desplegable de ajuste al resultado y al efectivo por actividades de operación y cambios netos en operaciones de activos y pasivos.

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

**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 de la cuenta.

Presione el botón

**Campo E:** muestra el resultado del ejercicio económico financiero actual que fue registrado inicialmente en el Estado de Rendimiento Financiero.

**Campo F:** 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 modificar o eliminar los datos registrados.

**Campo G:** muestra el resultado total por actividades de operación.

Registro del Estado de Flujos de Efectivo

Actividades de Operación

**Actividades de Inversión** (2)

Actividades de Financiamento

Efectivo al Inicio del Ejercicio

Vista Previa

Adjuntar Documento

Validar y Continuar

Registro de Actividades de Inversión

Disminución (aumento) (A)

Aumento (disminución)

2.1.1.01 GASTOS DE PERSONAL POR PAGAR (B)

Bs.

0.00 (C)

INDIQUE EL MONTO A INSERTAR PARA ESTA CUENTA.

+ AGREGAR (D)

Cuenta: (D)

Monto Bs.

Disminución (aumento) de Gastos de personal por pagar 500,00

Efectivo neto provisto (usado) en actividades de inversión	500,00 (E)
--	------------

**Pantalla N° 18**

- Actividades de Inversión:** Seleccione el icono y realice el registro de los montos relacionadas con el otorgamiento y recuperación de préstamos, adquisición y venta de activos no corrientes, así como de otras inversiones no incluidas en el efectivo y los equivalentes al efectivo, 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 modificar o eliminar los datos registrados.

**Campo E:** muestra el resultado total de las actividades de inversión.

**Pantalla N° 19**

- Actividades de Financiamiento:** Seleccione el icono y realice el registro procedente de los hechos o transacciones relacionadas con las operaciones de crédito público y los préstamos recibidos y pagados por el ente, 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.

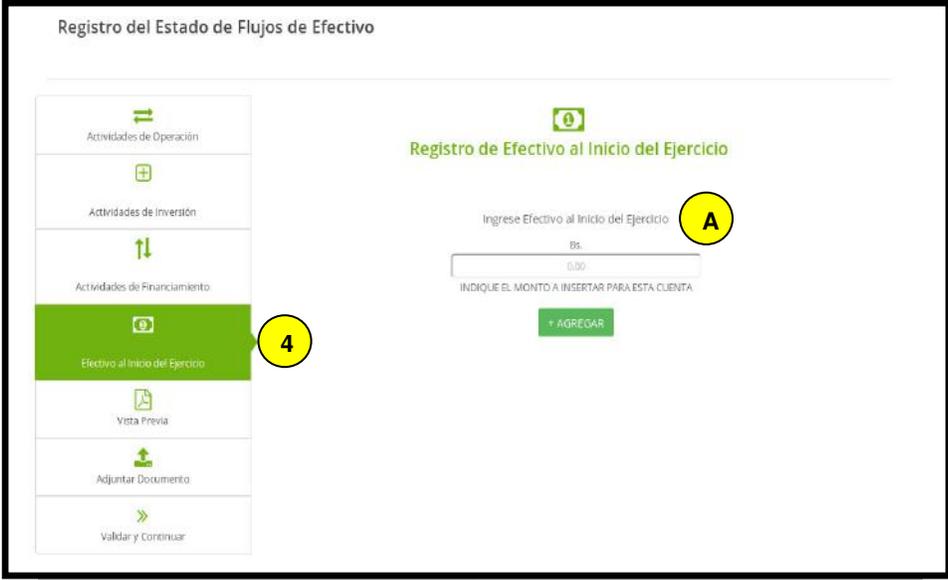
**Campo C:** indique monto en bolívares de la variación objeto de registro.

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 modificar o eliminar los datos registrados.

**Campo E:** muestra el resultado total de las actividades de financiamiento.



Registro del Estado de Flujos de Efectivo

Actividades de Operación

Actividades de Inversión

Actividades de Financiamiento

Efectivo al inicio del Ejercicio

Vereta Previa

Adjuntar Documento

Validar y Continuar

Registro de Efectivo al Inicio del Ejercicio

Ingrese Efectivo al Inicio del Ejercicio

Bs.

0.00

INDIQUE EL MONTO A INSERTAR PARA ESTA CUENTA.

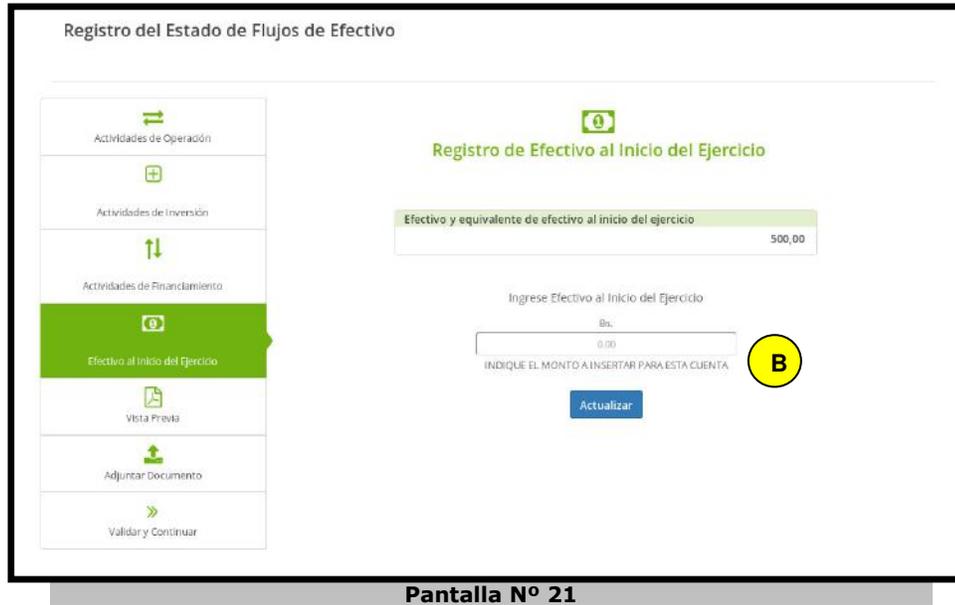
+ AGREGAR

**Pantalla N° 20**

4. **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 las cuentas Caja y Banco e Inversiones Temporales, 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.



Registro del Estado de Flujos de Efectivo

Registro de Efectivo al Inicio del Ejercicio

Efectivo y equivalente de efectivo al inicio del ejercicio 500,00

Ingrese Efectivo al Inicio del Ejercicio

Bs.

0.00

INDIQUE EL MONTO A INSERTAR PARA ESTA CUENTA

Actualizar

**B**

**Pantalla N° 21**

**Campo B:** indique monto de la cuenta.

Presione el botón **Actualizar** para la carga del saldo.

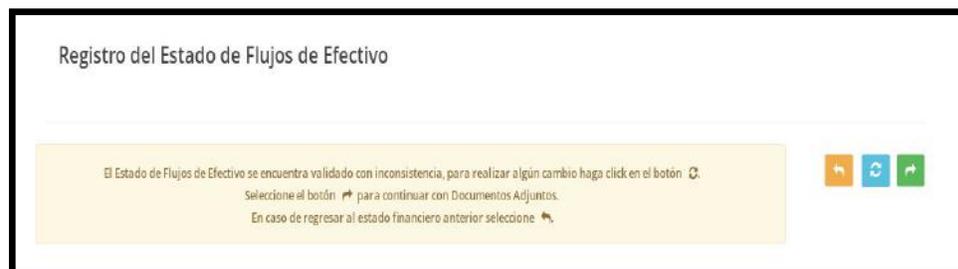
## 5. Validar y Continuar:

En esta sección se muestran las verificaciones que realiza la herramienta a los fines de certificar que la información registrada en el sistema sea correcta:

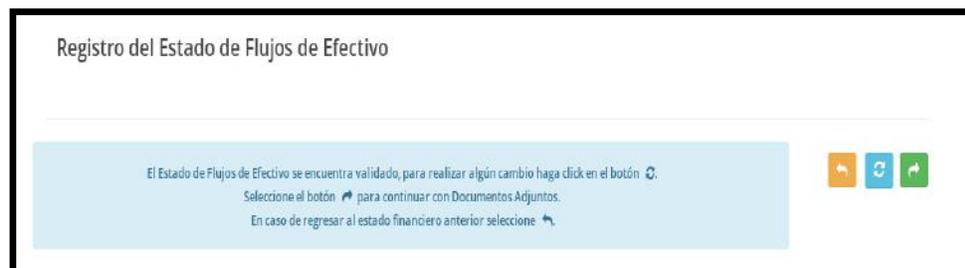
- ✓ Efectivo y equivalente de efectivo al cierre del ejercicio, debe ser igual a la sumatoria de los saldos registrados en las cuentas Caja y Banco e Inversiones Temporales reflejado en el Estado de Situación Financiera.

En caso de presentar inconsistencia el sistema lo devolverá al Estado Financiero para que valide y revise los saldos de las variaciones de las cuentas que afectan el Estado de Flujos de Efectivo.

- 5.1. Al Validar la información en el caso del Estado de Flujos de Efectivo presenta dos tipos de mensajes, la pantalla N° 22 con alerta amarilla indica que el registro se encuentra validado con inconsistencia, y la pantalla N° 23 de color azul indica que el registro se encuentra validado sin errores:



**Pantalla N° 22**



**Pantalla N° 23**

- 5.2. Presione el botón [refresh icon] para realizar algún cambio y actualice los datos correspondientes, el botón [forward icon] para continuar con los documentos adjuntos, y seleccione el botón [back icon] en caso de regresar al estado financiero anterior.