



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
Las Malvinas son argentinas

Informe

Número: IF-2022-128732225-APN-CGN#MEC

CIUDAD DE BUENOS AIRES
Martes 29 de Noviembre de 2022

Referencia: ANEXO I - Pautas para la Presentación del Cierre Ejercicio 2022

Se adjunta al presente como archivo embebido el el Anexo I - Pautas para la Presentación del Cierre Ejercicio 2022.

Digitally signed by Gestion Documental Electronica
Date: 2022.11.29 13:18:37 -03:00

Cesar Sergio Duro
Contador General
Contaduría General de la Nación
Ministerio de Economía

Digitally signed by Gestion Documental
Electronica
Date: 2022.11.29 13:18:37 -03:00

PAUTAS PARA LA PRESENTACIÓN DEL CIERRE EJERCICIO 2022

I. SERVICIOS ADMINISTRATIVO FINANCIEROS (SAF) SIN GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA (GDE)

- 1) El Servicio Administrativo Financiero (SAF) presentará la documentación requerida y firmada por los responsables establecidos en la RESOL-2022-246-APN-SH#MEC de la Secretaría de Hacienda (SH) mediante la plataforma Trámites a Distancia (TAD) de acuerdo al procedimiento de la Mesa de Entradas Virtual de la Secretaría de Innovación Pública, establecido por la RESOL-2020-25-APN-SIP#JGM. Se accede a través del link <https://tramitesadistancia.gob.ar/#/inicio> en donde también se puede consultar en la sección de Ayuda el Manual de Usuario, Tutoriales y Preguntas Frecuentes.

- 2) Se debe buscar el trámite por su nombre "**Presentación Ciudadana ante el Poder Ejecutivo**" o directamente en <https://tramitesadistancia.gob.ar/tramitesadistancia/detalle-tipo?id=5173>, acceder mediante la opción AFIP (con clave fiscal del organismo) y completar el formulario de Datos de trámite con la siguiente información.

- **Motivo de la presentación:** Cierre de Ejercicio 2022 – Numero de SAF y denominación
- **Dependencia dónde presentará la solicitud:** Ministerio de Economía
- **Observaciones (campo opcional):** disponible la posibilidad de detallar su presentación.

Adjuntos:

Elaborar un pdf con toda la información a presentar para cada apartado de los que se detallan en el punto d) del título "**Forma de presentación de los cuadros, anexos y documentación respaldatoria**" y adjuntarlo en la opción "*Otra documentación para conservar el formato de archivo*", en esta opción se incluye el documento embebido manteniendo el tipo de archivo.

Por último, al confirmar la solicitud, se caratula un expediente que será enviado a la mesa de entradas del Ministerio de Economía.

- 3) De acuerdo a las instrucciones de la Secretaría Legal y Administrativa la Mesa de Entradas del Ministerio caratulará los expedientes que lleguen a su buzón como expediente de Economía y cambiará en este caso el código de trámite por el **GENE00188 - Presentación de cierre de cuenta anual.**

La Mesa notificará a quien realizó la presentación por TAD el nuevo número de expediente y se enviarán instrucciones para poder efectuar el seguimiento a través de la web argentina.gob.ar

- 4) La Mesa de Entradas del Ministerio enviará el expediente electrónico a la Mesa de Entradas de la Contaduría General de la Nación (CGN) repartición **CGN#MEC Sector EZMECGN_MIG.**

- 5) La Mesa de la CGN remitirá dichos expedientes a la repartición **DAIF#MEC**, Sector **EDANINFI**, con excepción de los expedientes que presenten exclusivamente Juicios de Administración Central los que serán derivados a **DNYS#MEC**, Sector **EDNORSIS** y los que contengan exclusivamente Estados Financieros UEPEX se derivarán a **DPC#MEC**, Sector **EDPROCON_MIG**.
- 6) La Dirección de Análisis e Información Financiera (DAIF) de la Contaduría General de la Nación revisará la documentación presentada, pudiendo exhibirse dos situaciones:
 - a) Documentación completa: Dará por recibida la presentación.
 - b) Documentación incompleta: Generará una nota externa, dirigida a la autoridad del organismo que corresponda según normativa vigente, con el detalle de la documentación faltante fijando la fecha máxima para recibir la documentación, e indicando que en caso contrario se dará por no recibida. La DAIF remitirá la Nota Externa en pdf desde el correo de cierredaif@mecon.gov.ar hacia el correo NOTIF del Organismo y/o a los mails informados en los cuadros de cierre y la vinculará al expediente electrónico.

Para completar la información faltante, el SAF realizará una nueva presentación en Trámites a Distancia (TAD), aclarando en el campo Observaciones que se trata de una presentación complementaria a la efectuada por el expediente original (consignar el número). El trámite seguirá el mismo circuito que el detallado para la presentación inicial (apartados 3), 4) y 5))

Una vez recibido el expediente en el buzón grupal de DAIF, se vinculará el documento GEDO generado por TAD allí contenido al expediente original, dejando constancia expresa de dicha vinculación.

En el caso de no completar la información faltante y una vez vencido el plazo establecido de los ocho (8) días hábiles, la DAIF generará una nota externa indicando que se devuelve el expediente al SAF, dándose por no recibida la documentación. Vinculará dicha nota externa al expediente y la remitirá a la Mesa de Entradas General del Ministerio de Economía para su remisión al SAF.

FORMA DE PRESENTACIÓN DE LOS CUADROS, ANEXOS Y DOCUMENTACIÓN RESPALDATORIA

Dicha documentación deberá estar ordenada conforme se detalla a continuación:

- 1) ORGANISMOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL
 - a) Para la información solicitada en el artículo 18 de la RESOL-2022-246-APN-SH#MEC, el **SAF deberá enviarla a la Oficina Nacional de Presupuesto a través** del e-SIDIF.
 - b) Para la información solicitada en el artículo 26 de RESOL-2022-246-APN-SH#MEC, el SAF deberá referenciarla como **Juicios Administración Central** y presentarla por separado de los cuadros de cierre, en una nueva presentación a través de TAD.

- c) Los Estados Financieros UEPEX, deberán ser presentados con la referencia **Estados Financieros UEPEX** en una presentación TAD por separado de los cuadros de cierre. Se recuerda que esta información no es la misma que la de la Referencia UEPEX.
- d) El SAF deberá agrupar los cuadros de cierre en tres pdf, indicando en el nombre del archivo el número de SAF y la referencia correspondiente, de acuerdo con el siguiente detalle:

- **Referencia: Cuadros de AC**

Doc. a presentar	Observaciones
Cuadro 1	Para el caso de SAF que tengan desplegado el módulo de recursos y de conciliación bancaria automática e-SIDIF, sólo deberán presentar el Anexo 1a. acompañado de la consulta de saldo disponible de todas las cuentas bancarias y escriturales de su titularidad que surge de dicho sistema.
Nota complementaria desagregando formularios (punto 17)	
C1 Anexo 1.a	
Extractos	
Conciliaciones	
C1 Anexo 1 b	
Certificación UAI	Si la UAI tiene GDE y firma su informe GEDO, adjuntar ese documento
C1 Anexo 1 c	
Certificación UAI	Si la UAI tiene GDE y firma su informe GEDO, adjuntar ese documento
Cuadro 2	
Documentación respaldatoria del C.2	
Cuadro 3	
C3 Anexo 711	
C3 Anexo 712	
C3 Anexo 725	
Cuadro 7.1	
Cuadro 7.2	
Cuadro 7.3	
Cuadro 8	
Cuadro 8.1	
Cuadro 8.2	
Cuadro 14	
Cuadro 15	

- **Referencia: Cuadros de Bienes**

Cuadro 4.1	Cuadros 4.1: Excel y PDF de ambas solapas.
Cuadro 4.1 (Anexo E.F.)	
Cuadro 4.2 (incluye anexos 4.2.1, 4.2.2, 4.2.3 y 4.2.4)	Cuadros 4.2: Excel y PDF de solapa de “Responsables de la Información” y “4.2”. El código verificador debe coincidir. Cuadros 4.3: Excel y PDF.
Cuadro 4.3	
Cuadro 4.4	Para el cuadro 4.4: el SAF deberá anexar el archivo pdf generado en forma automática por MRC de SIENA al cambiar al estado CERRADO, sin alteraciones en nombre y contenido

Para anexar los archivos al cargar el Trámite en TAD, incluirlos en la opción *Otra documentación para conservar el formato de archivo*.

- **Referencia: Cuadros de UEPEX**

Cuadro 13.1
Cuadro 13.2
Extractos
Conciliaciones
Cuadro 13.3
Notas Anexas al C.13.3

En caso de que el SAF no tenga UEPEX los cuadros deberán estar cruzados con la leyenda “Sin Movimiento”.

2) ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS e INSTITUCIONES DE SEGURIDAD SOCIAL

- Para la información solicitada en el artículo 18 de la RESOL-2022-246-APN-SH#MEC, el **SAF deberá enviarla a la Oficina Nacional de Presupuesto a través** del e-SIDIF.
- Los Estados Financieros UEPEX, deberán ser presentados con la referencia **Estados Financieros UEPEX** en una presentación TAD por separado de los cuadros de cierre. Se recuerda que esta información no es la misma que la de la Referencia UEPEX.
- El SAF deberá agrupar los cuadros de cierre en dos archivos pdf, indicando en el nombre del archivo el número de SAF y la referencia correspondiente, de acuerdo con el siguiente detalle:

- **Referencia: Cuadros de OD e ISS**

Doc. a presentar	Observaciones
Cuadro 1	
C1 Anexo 1.a	Para el caso de usuarios del e-SIDIF que tengan desplegado el Módulo de Recursos y de Conciliación Bancaria Automática, solo deberán presentar el Anexo 1a. acompañado de la Consulta de Saldo Disponible de todas las cuentas bancarias y escriturales de su titularidad que surge de dicho sistema.
Extractos	
Conciliaciones	
C1 Anexo 1.c	
Certif UAI	Si la UAI tiene GDE y firma su informe GEDO, adjuntar ese documento
Cuadro 2	
Documentación respaldatoria	
Cuadro 6	
Cuadro 7.1	
Cuadro 9	Para el caso de SAF que tengan desplegado el Módulo de Contabilidad e-SIDIF, deberán presentar el Cuadro pdf que emite dicho sistema.
Notas aclaratorias flujos no presupuestarios	
Cuadro 12	
Cuadro 14	
Cuadro 15	
Balance	
Estado de Resultados (Est. Recursos y Gastos)	
Estado de Evolución del Patrimonio Neto (EPPN)	
Estado de Origen y Aplicación de Fondos (EOAF)	
Nota Estados Contables (EECC) auditados	

- **Referencia: Cuadros de UEPEX**

Cuadro 13.1
Cuadro 13.2
Extractos
Conciliaciones

Cuadro 13.3
Notas Anexas al C.13.3

En caso de que el SAF no tenga UEPEX los cuadros deberán estar cruzados con la leyenda "Sin Movimiento".

COMUNICACIÓN DE OBSERVACIONES POR PARTE DE CGN. FORMA DE ENVÍO Y RECEPCIÓN DE RESPUESTAS

En virtud del análisis realizado por los diversos sectores de la CGN pueden surgir observaciones que deban ser comunicadas a los Organismos.

Dichas observaciones se realizarán por nota externa de GDE, se vincularán al expediente correspondiente, y las mismas se enviarán por correo electrónico en pdf.

Las respuestas a las observaciones, incluyan o no modificaciones de cuadros, deberán ser remitidas mediante TAD, aclarando en Observaciones el contenido de la presentación. El expediente así generado seguirá el circuito anteriormente descripto (apartados 3), 4) y 5)).

Una vez recibido el expediente en el buzón grupal de DAIF, se vinculará el documento GEDO generado por TAD allí contenido al expediente original, dejando constancia expresa de dicha vinculación.

Las observaciones y respuestas referidas exclusivamente al cuadro 15 "Inventario de Inversiones Financieras", se efectuarán y remitirán, respectivamente, a través del correo electrónico: inversionesfinancieras@mecon.gov.ar.

II. SERVICIOS ADMINISTRATIVO FINANCIEROS (SAF) CON GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA (GDE)

El SAF deberá:

- 1) Generar una Carátula de Expediente Electrónico para el trámite **GENE00188 - Presentación de cierre de cuenta anual.**
- 2) Generar los documentos GEDO de tipo Informe de Firma Conjunta definidos en el sistema para el cierre.
- 3) Adjuntar al Informe de Firma Conjunta antes citado, la documentación como **archivo embebido. (No adjuntarlos como archivos de trabajo ya que no tienen validez)**
- 4) Firmar dichos Informes con firma digital con Token, con las firmas habilitadas en el registro de firmas obrante en la Contaduría General de la Nación (CGN).
- 5) Enviar el expediente a la Repartición **DAIF#MEC**, Sector **EDANINFI**.

La Dirección de Análisis e Información Financiera (DAIF) revisará la documentación presentada, pudiendo darse dos situaciones:

- 1) Documentación completa: Dará por recibida la presentación.
- 2) Documentación incompleta: La DAIF elaborará un documento en GDE, con el detalle de la documentación faltante, consignando la fecha máxima para recibir la documentación e indicando que en caso contrario se dará por no recibida. Dicho documento se incluirá en el Expediente electrónico que se devolverá al Servicio Administrativo Financiero (SAF) en estado "**SUBSANACIÓN**".

Para completar la información faltante, el SAF incluirá en el expediente el documento GEDO **Informe de firma conjunta** con la información faltante que le fuera solicitada, con el mismo nivel de firmas del primer envío devolviendo el expediente a DAIF#MEC sector EDANINFI, previa modificación del estado del expediente a "**TRAMITACIÓN**".

En el caso de no completar la información faltante pasado el plazo establecido de los 8 días hábiles, la DAIF tendrá por no recibida la documentación.

ACLARACIÓN IMPORTANTE:

A fin de permitir un adecuado diligenciamiento, se solicita que la documentación sea dirigida a los destinatarios indicados en la presente Disposición SIN COPIA a ningún otro sector o funcionario, ni PASE EN PARALELO.

INFORMES DE FIRMA CONJUNTA QUE DEBERÁN PRESENTAR LAS ENTIDADES QUE CUENTEN CON GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA

A fin de ordenar las tareas, se incorporaron al sistema GDE los siguientes Informes de Firma Conjunta:

Informe Cierre de Cuenta, Administración Central	IFCAC
Informe Cierre de Cuenta, Bienes (con capacidad 100MB)	IFCAB
Informe Cierre de Cuenta, UEPEX (*)	IFCPE
Informe Cierre de Cuenta, Organismos Descentralizados	IFCOC
Informe Cierre de Cuenta; Juicios	IFCJU
Informe Estados Financieros UEPEX (*)	ESTFI

(*) Observar que hay dos informes distintos para la temática UEPEX

Importante: No utilizar **INFORME (IF)**, deben presentarse los informes indicados precedentemente, según corresponda.

- 1) ORGANISMOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL
 - a) Para la información solicitada en el artículo 18 de la RESOL-2022-246-APN-SH#MEC, el **SAF deberá enviarla a la Oficina Nacional de Presupuesto a través del e-SIDIF.**
 - b) Para la información solicitada en el artículo 26 de la RESOL-2022-246-APN-SH#MEC, el SAF deberá incluir en un expediente **GENE00188 - Presentación de cierre de cuenta anual**, el documento Informe Cierre de Cuenta; Juicios (IFCJU) y enviarla a la repartición **DNYS#MEC**, Sector **EDNORSIS**
 - c) Las Uepex deberán incluir los Estados Financieros como archivos embebidos en el Informe de firma conjunta Estados Financieros (ESTFI) e incluirlo en un expediente tipo **GENE00188 - Presentación de cierre de cuenta anual** y enviarlo a la Repartición **DPC#MEC** Sector **EDPROCON_MIG**
 - d) El SAF deberá incluir en un expediente **GENE00188 - Presentación de cierre de cuenta anual**, los siguientes documentos GEDO Informe Cierre de Cuenta y enviarlo a la Repartición **DAIF#MEC**, Sector **EDANINFI**:

Informe Cierre de Cuenta Administración Central (IFCAC)

Se deberá incluir **como archivos EMBEBIDOS** en un **único IFCAC** la siguiente documentación:

Doc. a presentar	Observaciones
Cuadro 1	Para el caso de SAF que tengan desplegado el Módulo de Recursos y de Conciliación Bancaria Automática e-SIDIF, solo deberán presentar el Anexo 1a. acompañado de la Consulta de Saldo Disponible de todas las cuentas bancarias y escriturales de su titularidad que surge de dicho sistema.
Nota complementaria desagregando formularios (punto 17)	
C1 Anexo 1.a	
Extractos	
Conciliaciones	
C1 Anexo 1 b	
Certificación UAI	Si la UAI tiene GDE y firma su informe GEDO, adjuntar ese documento
C1 Anexo 1 c	
Certificación UAI	Si la UAI tiene GDE y firma su informe GEDO, adjuntar ese documento
Cuadro 2	
Documentación respaldatoria del C.2	
Cuadro 3	
C3 Anexo 711	
C3 Anexo 712	
C3 Anexo 725	
Cuadro 7.1	
Cuadro 7.2	
Cuadro 7.3	
Cuadro 8	
Cuadro 8.1	
Cuadro 8.2	
Cuadro 14	
Cuadro 15	

Los cuadros se incluirán como embebidos en formato Excel, la documentación respaldatoria en formato pdf o en Word.

Informe Cierre de Cuenta Bienes (IFCAB)

Se deberá incluir **como archivo EMBEBIDO** en un **único IFCAB** la siguiente documentación

Cuadro 4.1
Cuadro 4.1 (Anexo E.F.)
Cuadro 4.2 (incluye anexos 4.2.1, 4.2.2, 4.2.3 y 4.2.4)

Cuadro 4.3
Cuadro 4.4

Para los cuadros 4.1, 4.2 y 4.3: se incluirán como embebidos en formato Excel, la documentación respaldatoria en formato PDF o en Word.

Para el cuadro 4.4: se incluirá el IF generado en forma automática por MRC de SIENA, al cambiar al estado CERRADO, sin alteraciones en nombre y contenido. Asimismo informar dicho número de IF por Nota, dando conformidad a los datos contenidos en el mismo.

Informe Cierre de Cuenta UEPEX (IFCPE)

Se deberá incluir **como archivos EMBEBIDOS** en un **único IFCPE** la siguiente documentación

Cuadro 13.1
Cuadro 13.2
Extractos
Conciliaciones
Cuadro 13.3
Notas Anexas al C.13.3

Cada UEPEX elaborará un juego de cuadros 13.1, 13.2 y 13.3 con la documentación adicional que corresponda (es decir extractos, conciliaciones, notas anexas, etc.).

Los cuadros y anexos que confeccionen las UEPEX con GDE deberán ser enviados al SAF como archivos embebidos en formato PDF, el cual se consigue cuando luego de confeccionar los cuadros y anexos se elige la opción “guardar” y se selecciona el formato PDF. Sólo la restante documentación de respaldo podrá adoptar el formato PDF como imágenes fotográficas. Así, el SAF deberá incluir la información de cada UEPEX en el IFCPE como archivo embebido.

En caso de que el SAF no tenga UEPEX se incluirá un cuadro 13.1, un cuadro 13.2 y un cuadro 13.3, todos en formato Excel consignando la leyenda “Sin Movimiento” en cada uno de ellos.

Se recuerda que esta información no es la misma que la del Informe de firma conjunta Estados Financieros (ESTFI).

2) ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS E INSTITUCIONES DE SEGURIDAD SOCIAL

- a) Para la información solicitada en el artículo 18 de la RESOL-2022-246-APN-SH#MEC, el SAF deberá enviarla a la Oficina Nacional de Presupuesto a través del e-SIDIF.
- b) Las Uepex deberán incluir los Estados Financieros como archivos embebidos en el Informe de firma conjunta Estados Financieros (ESTFI) e incluirlo en un expediente tipo

GENE00188 - Presentación de cierre de cuenta anual y enviarlo a la Repartición **DPC#MEC** Sector **EDPROCON_MIG**

- c) El SAF deberá incluir en un expediente GENE00188 - Presentación de cierre de cuenta anual, los siguientes documentos GEDO Informe Cierre de Cuenta y enviarlo a la Repartición **DAIF#MEC**, Sector **EDANINFI**:

Informe Cierre de Cuenta Organismos Descentralizados (IFCOC)

Se deberá incluir como archivos **EMBEBIDOS** en un **único IFCOC** la siguiente documentación

Doc a presentar	Observaciones
Cuadro 1	
C1 Anexo 1.a	Para el caso de usuarios del e-SIDIF que tengan desplegado el Módulo de Recursos y de Conciliación Bancaria Automática, solo deberán presentar el Anexo 1a. acompañado de la Consulta de Saldo Disponible de todas las cuentas bancarias y escriturales de su titularidad que surge de dicho sistema.
Extractos	
Conciliaciones	
C1 Anexo 1.c	
Certificación UAI	Si la UAI tiene GDE y firma su informe GEDO, adjuntar ese documento
Cuadro 2	
Documentación respaldatoria	
Cuadro 6	
Cuadro 7.1	
Cuadro 9	Para el caso de SAF que tengan desplegado el Módulo de Contabilidad e-SIDIF, deberán presentar el Cuadro que emite dicho sistema
Notas aclaratorias flujos no presupuestarios	
Cuadro 12	
Cuadro 14	
Cuadro 15	
Balance	
Est. Resultados (Est. Recursos y Gastos)	
Estado de Evolución del Patrimonio Neto (EEPN)	

Estado de Origen y Aplicación de Fondos (EOAF)	
Nota Estados Contables (EECC) auditados	

Los cuadros deberán incluirse como **EMBEBIDOS** en formato excel y la documentación respaldatoria en formato pdf o en Word.

Informe Cierre de Cuenta UEPEX (IFCPE)

Se deberá incluir como archivo embebido en un **único IFCPE** la siguiente documentación:

Cuadro 13.1
Cuadro 13.2
Extractos
Conciliaciones
Cuadro 13.3
Notas Anexas al C.13.3

Cada UEPEX elaborará un juego de cuadros 13.1, 13.2 y 13.3 con la documentación adicional que corresponda (es decir extractos, conciliaciones, notas anexas, etc.).

Los cuadros y anexos que confeccionen las UEPEX con GDE deberán ser enviados al SAF como archivos embebidos en formato PDF, el cual se consigue cuando luego de confeccionar los cuadros y anexos se elige la opción “guardar” y se selecciona el formato PDF. Sólo la restante documentación de respaldo podrá adoptar el formato PDF como imágenes fotográficas. Así, el SAF deberá incluir la información de cada UEPEX en el IFCPE como archivo embebido.

En caso de que el SAF no tenga UEPEX se incluirá un cuadro 13.1, un cuadro 13.2 y un cuadro 13.3, todos en formato Excel consignando la leyenda “Sin Movimiento” en cada uno de ellos.

Se recuerda que esta información no es la misma que la del Informe de firma conjunta Estados Financieros (ESTFI).

COMUNICACIÓN DE OBSERVACIONES POR PARTE DE CGN. FORMA DE ENVÍO Y RECEPCIÓN DE RESPUESTAS

En virtud del análisis realizado por los diversos sectores de la CGN, pueden surgir observaciones que deban ser comunicadas a los Organismos.

Dichas observaciones se realizan a través del GDE y serán vinculadas por la DAIF al expediente correspondiente.

Las respuestas a las mencionadas observaciones no deberán generar un nuevo expediente, sino que se deberá enviar una nota o realizar “continuar comunicación” de la nota recibida, verificando que siempre haya más de un destinatario. En caso de que se incluyan en la respuesta modificaciones de cuadros, deberá tener embebido el o los informes de firma conjunta que corresponda con los niveles de firmantes requeridos para el envío original.

Estas respuestas serán vinculadas por DAIF al expediente correspondiente.

Las observaciones y respuestas referidas exclusivamente al cuadro 15 “Inventario de Inversiones Financieras” se efectuarán y remitirán, respectivamente, a través del correo electrónico: inversionesfinancieras@mecon.gov.ar

Importante: no generar nuevos expedientes, la documentación de cierre de ejercicio debe estar relacionada con un único trámite.

III. PRESENTACIÓN A TRAVÉS DEL SIFEP

1) EMPRESAS PÚBLICAS Y SOCIEDADES DEL ESTADO

Las Empresas Públicas y Sociedades del Estado deberán ingresar al SIFEP con autenticación por medio de Clave Fiscal de AFIP.

La documentación a presentar según el Manual de Cierre de ejercicio será de la siguiente manera:

Doc a presentar	SIFEP
Datos Generales	Se cargará en el formulario habilitado a tal fin, de no completarse no se permitirá el envío de los otros formularios.
Cuadro 10.2	Se cargará en el Formulario Cuenta AIF, que consta de cuatro solapas y se corresponden con los cuadros 10.2, 10.2.1, 10.2.2 y 10.2.3. El 10.2.1 y el 10.2.2 serán la base de la información resumen que se trasladará al Cuadro 10.2 para los conceptos detallados en dichos cuadros. Pueden agregarse adjuntos en caso de considerar necesario.
Cuadro 10.2.1	
Cuadro 10.2.2	
Cuadro 10.2.3	
Balance	Se cargará un Estado Patrimonial Básico en el formulario habilitado a ese fin, denominado Estados Contables, y se incluirá como archivos adjuntos en PDF los documentos correspondientes a estados contables de la empresa, notas, memorias como así también el cuadro 6 y toda la información adicional que se requiera.
Estado de Resultados	
Estado de Evolución del Patrimonio Neto (EEPN)	
Estado de Origen y Aplicación de Fondos (EOAF)	
Cuadro 6	
Cuadro 15 – Inventario de Inversiones Financieras	Se cargará el formulario “Inventario de Inversiones Financieras”, habilitado a tal fin

2) FONDOS FIDUCIARIOS

Los Fondos Fiduciarios deberán ingresar al SIFEP con autenticación por medio de Clave Fiscal de AFIP.

La documentación a presentar según el Manual de Cierre de ejercicio será de la siguiente manera:

Doc a presentar	SIFEP
Datos Generales	Se cargará en el formulario habilitado a tal fin, de no completarse no se permitirá el envío de los otros formularios.
Cuadro 10.3	Se cargará en el Formulario Cuenta AIF, que consta de cuatro solapas y se corresponden con los cuadros 10.3, 10.3.1, 10.3.2 y 10.3.3. El 10.3.1 y el 10.3.2 serán la base de la información resumen que se trasladará al Cuadro 10.3 para los conceptos detallados en dichos cuadros. El Cuadro 10.3.4 se cargará como adjunto.
Cuadro 10.3.1	
Cuadro 10.3.2	
Cuadro 10.3.3	
Cuadro 10.3.4	
Cuadro 15 – Inventario de Inversiones Financieras	Se cargará el formulario “Inventario de Inversiones Financieras”, habilitado a tal fin
Balance	Se cargará un Estado Patrimonial Básico en el formulario habilitado a ese fin, denominado Estados Contables, y se incluirán como archivos adjuntos en PDF los documentos correspondientes a estados contables de la empresa, notas, memorias como así también toda información adicional que se requiera.
Estado de Resultados	
Estado de Evolución del Patrimonio Neto (EPPN)	
Estado de Origen y Aplicación de Fondos (EOAF)	
Denominación y Saldo de los fondos	
Fecha y Norma legal de constitución	
Mov. del Ejercicio que se cierra	
Identificación de los fideicomisarios	
Copia certificada del contrato de fideicomiso y doc. complementarios	

3) ENTES PÚBLICOS

Los Entes Públicos deberán ingresar al SIFEP con autenticación por medio de Clave Fiscal de AFIP.

La documentación a presentar según el Manual de Cierre de ejercicio será de la siguiente manera:

Doc a presentar	SIFEP
Datos Generales	Se cargará en el formulario habilitado a tal fin, de no completarse no se permitirá el envío de los otros formularios.
Cuadro 10.4	Se cargará en el Formulario Cuenta AIF, que consta de cuatro solapas y se corresponden con los cuadros 10.4, 10.4.1, 10.4.2 y 10.4.3. El 10.4.1 y el 10.4.2 serán la base de la
Cuadro 10.4.1	
Cuadro 10.4.2	

Doc a presentar	SIFEP
Cuadro 10.4.3	información resumen que se trasladará al Cuadro 10.4 para los conceptos detallados en dichos cuadros. Pueden agregarse adjuntos en caso de considerar necesario.
Cuadro 15 – Inventario de Inversiones Financieras	Se cargará el formulario “Inventario de Inversiones Financieras”, habilitado a tal fin
Balance	Se cargará un Estado Patrimonial Básico en el formulario habilitado a ese fin, denominado Estados Contables, y se incluirá como archivos adjuntos en PDF los documentos correspondientes a estados contables de la empresa, las notas, memoria como así también el Cuadro 6 y toda información adicional que se requiera.
Estado de Resultados	
Estado de Evolución del Patrimonio Neto (EEPN)	
Estado de Origen y Aplicación de Fondos (EOAF)	
Cuadro 6	

COMUNICACIÓN DE OBSERVACIONES POR PARTE DE CGN. FORMA DE ENVÍO Y RECEPCIÓN DE RESPUESTAS

En virtud del análisis realizado por los diversos sectores de la CGN pueden surgir observaciones que deban ser comunicadas a las entidades.

Dichas observaciones se efectuarán a través del módulo Comunicaciones Oficiales (CCOO) del GDE. En caso de que el receptor no tenga GDE se le enviará por correo electrónico la Nota externa.

Si la respuesta incluye un reemplazo de cuadro, la entidad deberá proceder a su envío a través del SIFEP, cargando una nueva versión del formulario.

Existen dos posibilidades en cuanto al envío de notas de respuesta:

- Entidades con GDE: elaborarán la Nota CCOO continuando comunicación de la nota recibida
- Entidades sin GDE: presentarán la respuesta a la nota recibida remitirán la respuesta vía correo electrónico al correo sifepdaif@mecon.gov.ar adjuntando PDF con nota firmada por los responsables
- Las observaciones y respuestas referidas al cuadro 15- Inventario de Inversiones Financieras - se efectuarán y remitirán, respectivamente, a través del correo electrónico: inversionesfinancieras@mecon.gov.ar

4) UNIVERSIDADES NACIONALES

Las Universidades Nacionales deberán ingresar al SIFEP con autenticación por medio de clave Fiscal de AFIP.

La documentación a presentar, según el Manual de Cierre de ejercicio será a través del mencionado sistema de la siguiente manera:

Doc a presentar	SIFEP
Cuadro 10.1 – Cuenta Ahorro Inversión Financiamiento – Universidades Nacionales	Importación Formulario AIF
Cuadro 10.1.1.a – Cuenta AIF– Transferencias y su Detalle	
Cuadro 10.1.1.b – Cuenta AIF- Bienes y Servicios	
Cuadro 10.1.1.b – Cuenta AIF- Inversión Real Directa	
Cuadro 9 UN - Compatibilidad de Estados Contables	Importación Formulario EECC
Balance	Archivo PDF Adjunto al Formulario EECC
Estado de Resultados	
Estado de Evolución del Patrimonio Neto (EEN)	
Estado de Origen y Aplicación de Fondos (EOAF)	
Cuadro 6 – Estado de la Deuda Pública Indirecta	
Cuadro 7.1 – Detalle de Créditos y Deudas con Organismos de la Administración Nacional y sus Anexos Créditos y Deudas	
Cuadro 15 – Inventario de Inversiones Financieras	
	Se cargará el formulario “Inventario de Inversiones Financieras”, habilitado a tal fin

COMUNICACIÓN DE OBSERVACIONES POR PARTE DE CGN. FORMA DE ENVÍO Y RECEPCIÓN DE RESPUESTAS

En virtud del análisis realizado por los diversos sectores de la CGN pueden surgir observaciones que deban ser comunicadas a las Universidades.

Dichas observaciones se efectuarán a través del módulo Comunicaciones Oficiales (CCOO) del GDE como Nota Externa y se enviará dicha Nota por correo electrónico.

Las Universidades Nacionales remitirán la respuesta vía correo electrónico al correo sifepdaif@mecon.gov.ar adjuntando PDF con nota firmada por los responsables.

Las observaciones y respuestas referidas al cuadro 15 “Inventario de Inversiones Financieras” se efectuarán y remitirán, respectivamente, a través del correo electrónico: inversionesfinancieras@mecon.gov.ar

Los reemplazos de cuadros se realizarán exclusivamente por SIFEP.