



**República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional**  
2018 - Año del Centenario de la Reforma Universitaria

**Informe**

**Número:** IF-2018-66666183-APN-CGN#MHA

CIUDAD DE BUENOS AIRES  
Miércoles 19 de Diciembre de 2018

**Referencia:** ANEXO - PAUTAS PARA LA PRESENTACIÓN DEL CIERRE, EJERCICIO 2018

---

Se adjunta como archivo embebido ANEXO " PAUTAS PARA LA PRESENTACIÓN DEL CIERRE, EJERCICIO 2018".

Digitally signed by GESTION DOCUMENTAL ELECTRONICA - GDE  
DN: cn=GESTION DOCUMENTAL ELECTRONICA - GDE, c=AR, o=MINISTERIO DE MODERNIZACION,  
ou=SECRETARIA DE MODERNIZACION ADMINISTRATIVA, serialNumber=CUIT 30715117564  
Date: 2018.12.19 16:52:50 -03'00'

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

Digitally signed by GESTION DOCUMENTAL ELECTRONICA - GDE  
DN: cn=GESTION DOCUMENTAL ELECTRONICA - GDE, c=AR, o=MINISTERIO DE MODERNIZACION, ou=SECRETARIA DE MODERNIZACION ADMINISTRATIVA, serialNumber=CUIT 30715117564  
Date: 2018.12.19 16:52:51 -03'00'

## **PAUTAS PARA LA PRESENTACIÓN DEL CIERRE EJERCICIO 2018**

### **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 resolución 257/18 de la Secretaría de Hacienda (SH) de la manera tradicional (en papel) en la Mesa de Entradas General del Ministerio de Hacienda (MH) sita en Balcarce 186, quien generará la Carátula de Expediente Electrónico para el trámite **GENE00188 - Presentación de Cierre de Cuenta Anual**, adjuntando dicha documentación previamente escaneada.
- 2) La Mesa de Entradas General utilizará el documento GEDO Informe Cierre de Cuenta Sector Público (**IFCSP**) para incluir en el expediente electrónico los distintos grupos de información presentada, que las entidades referenciarán como se detalla en el apartado II “Forma de Presentación”.
- 3) Asimismo, la Mesa de Entradas General enviará el expediente papel y el electrónico a la Mesa de Entradas de la Contaduría General de la Nación (CGN) repartición **CGN#MHA** Sector **EZMECGN**.
- 4) La Mesa de la CGN remitirá dichos expedientes a la repartición **DAIF#MHA**, Sector **EDANINFI**, con excepción de los expedientes que presenten exclusivamente Juicios de Administración Central los que serán derivados a **DNS#MHA**, Sector **EDNORSIS** y los que contengan exclusivamente Estados Financieros UEPEX se derivarán a **DPC#MHA**, Sector **EDPROCON**.
- 5) La Dirección de Análisis e Información Financiera (DAIF) de la Contaduría General de la Nación revisará la documentación presentada, pudiendo presentarse dos situaciones:
  - a) Documentación completa: Dará por recibida la presentación.
  - b) Documentación incompleta: Generará una nota externa dirigida a la autoridad que corresponda del organismo 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](mailto: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 presentará la documentación en la **Mesa de Entradas de la CGN** sita en Balcarce 136 3° Piso Of. 328. La Mesa CGN la escaneará y la incluirá en un documento GEDO **Informe Gráfico**, e informará a la DAIF el número de documento GEDO. La DAIF vinculará el documento enviado por la Mesa de entradas de la CGN al Expediente Electrónico en su poder.

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 MH para su remisión al SAF.

***ACLARACIÓN IMPORTANTE:***

A los efectos de un correcto procesamiento de la documentación se requiere que los Organismos verifiquen el funcionamiento de sus impresoras y un adecuado nivel de tóner en las mismas, a fin de evitar el rechazo de la documentación.

***FORMA DE PRESENTACIÓN EN LA MESA DE ENTRADAS GENERAL DEL MINISTERIO DE HACIENDA***

A fin de agilizar las tareas de recepción de la Mesa de Entradas General del Ministerio de Hacienda, los SAF deberán entregar la documentación sin ganchos ni anillado, e impresa con tinta fuerte.

Dicha documentación deberá estar ordenada conforme se detalla a continuación:

1) ORGANISMOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL

- a) Para la información solicitada en el artículo 26 de la resolución 257/18 SH, el SAF deberá referenciarla como **Juicios Administración Central** y presentarla por separado de los cuadros de cierre.
- b) Para la información solicitada en el artículo 18 de la resolución 257/18 SH, el **SAF deberá enviarla a la Oficina Nacional de Presupuesto a través** del e-SIDIF.
- c) Los Estados Financieros UEPEX, deberán ser presentados con la referencia **Estados Financieros UEPEX** y presentarlos 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 apartados, indicando en la carátula la referencia correspondiente, de acuerdo con el siguiente detalle:

- **Referencia: Administración Central**

<b>Doc. a presentar</b>	<b>Observaciones</b>
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
Nota complementaria desagregando formularios (punto 17)	
C1 Anexo 1.a	

Extractos	surge de dicho sistema.
Conciliaciones	
C1 Cuadro 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	

- **Referencia: Bienes**

Cuadro 4.1	Para estos cuadros la Mesa de Entradas General deberá además anexar el archivo Excel como archivo embebido.
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	

- **Referencia: UEPEX**

Cuadro 13
Cuadro 13.1
Cuadro 13.2
Extractos
Conciliaciones

Cuadro 13.3
Notas Anexas al C.13.3

## 2) ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS

- a) Para la información solicitada en el artículo 18 de la resolución 257/18 SH, el **SAF deberá enviarla a la Oficina Nacional de Presupuesto a través** del e-SIDIF.
- b) Los Estados Financieros UEPEX, deberán ser presentados con la referencia **Estados Financieros UEPEX** y presentarlos por separado de los cuadros de cierre. Se recuerda que esta información no es la misma que la de la Referencia UEPEX.
- c) El SAF deberá agrupar los cuadros de cierre en dos apartados, indicando en la carátula la referencia correspondiente, de acuerdo al siguiente detalle:

- **Referencia: Organismos Descentralizados**

Doc. a presentar	Observaciones
Cuadro 1	
Cuadro 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	
Cuadro 1c	
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 Impreso que emite dicho sistema
Notas aclaratorias flujos no presupuestarios	
Cuadro 12	
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: UEPEX**

Cuadro 13
Cuadro 13.1
Cuadro 13.2
Extractos
Conciliaciones
Cuadro 13.3
Notas Anexas al C.13.3

### 3) INSTITUCIONES DE SEGURIDAD SOCIAL

- Para la información solicitada en el artículo 18 de la resolución 257/18 SH, 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** y presentarlos 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 apartados, indicando en la carátula la referencia correspondiente, de acuerdo al siguiente detalle:

- **Referencia: Instituciones de Seguridad Social**

Doc. a presentar	Observaciones
Cuadro 1	
Cuadro 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	

Cuadro 1c	
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 Impreso que emite dicho sistema
Notas aclaratorias flujos no presupuestarios	
Cuadro 12	
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: UEPEX**

Cuadro 13
Cuadro 13.1
Cuadro 13.2
Extractos
Conciliaciones
Cuadro 13.3
Notas Anexas al C.13.3

**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 Nota e ingresadas por la **Mesa de Entradas de la CGN**.

En tal sentido, las entidades sin GDE presentarán la respuesta en la **Mesa de Entradas de la CGN** quien la incluirá en un documento GEDO **Informe Gráfico**, e informará a la DAIF el número de documento. La DAIF vinculará el documento enviado por la Mesa de Entradas de la CGN al expediente electrónico en su poder.

**Importante: No generar nuevos expedientes, debiendo existir solamente uno por entidad para cada cierre de ejercicio.**

## **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#MHA**, 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. Incluyendo dicho documento en el Expediente electrónico y devolviéndolo 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#MHA 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, Universidades	<b>IFCUV</b>
Informe Cierre de Cuenta, Empresas del Estado	<b>IFCSE</b>
Informe Cierre de Cuenta, Entes Públicos	<b>IFCEP</b>
Informe Cierre de Cuenta, Fondos Fiduciarios	<b>IFCFO</b>
Informe Cierre de Cuenta, Administración Central	<b>IFCAC</b>
Informe Cierre de Cuenta, Bienes (con capacidad 100MB)	<b>IFCAB</b>
Informe Cierre de Cuenta, UEPEX (*)	<b>IFCPE</b>
Informe Cierre de Cuenta, Organismos Descentralizados	<b>IFCOC</b>
Informe Cierre de Cuenta; Juicios	<b>IFCJU</b>
Informe Estados Financieros UEPEX (*)	<b>ESTFI</b>

(\*) 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 26 de la resolución 257/18 SH, 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 **DNYSF#MHA**, Sector **EDNORSIS**

- b) Para la información solicitada en el artículo 18 de la resolución 257/18 SH, el **SAF deberá enviarla a la Oficina Nacional de Presupuesto a través del e-SIDIF.**
- 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#MHA** Sector **EDPROCON**
- 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#MHA**, Sector **EDANINFI**:

### **Informe Cierre de Cuenta Administración Central (IFCAC)**

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

<b>Doc. a presentar</b>	<b>Observaciones</b>
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 Cuadro 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	

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

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

### **Informe Cierre de Cuenta UEPEX (IFCPE)**

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

Cuadro 13
Cuadro 13.1
Cuadro 13.2
Extractos
Conciliaciones
Cuadro 13.3
Notas Anexas al C.13.3

Las UEPEX con GDE deberán enviar al SAF los informes como archivos embebidos en formato PDF, suscriptos holográficamente por la autoridad responsable de la UEPEX (Coordinador Ejecutivo, Coordinador General, etc.), el SAF deberá incluirlos en el IFCPE como archivo embebido.

Las UEPEX que no tengan GDE remitirán los cuadros al SAF, el que incluirá en el IFCPE escaneados en formato pdf los cuadros y documentación respaldatoria debidamente firmados que le presente la UEPEX.

El SAF incluirá en formato excel como archivo embebido en el IFCPE el Cuadro 13 “Préstamos externos y/o transferencias no reembolsables externas – Cuadro Consolidado”.

2) ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS E INSTITUCIONES DE SEGURIDAD SOCIAL

- a) Para la información solicitada en el artículo 18 de la resolución 257/18 SH, 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#MHA** Sector **EDPROCON**
- 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#MHA**, Sector **EDANINFI**:

**Informe Cierre de Cuenta Organismos Descentralizados (IFCOC)**

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

<b>Doc a presentar</b>	<b>Observaciones</b>
Cuadro 1	
Cuadro 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	
Cuadro 1c	
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	
Balance	
Est. Resultados (Est. Recursos y Gastos)	
Estado de Evolución del Patrimonio Neto (EENP)	
Estado de Origen y Aplicación de Fondos (EOAF)	
Nota Estados Contables (EECC) auditados	Párrafo incluido en el texto del informe conjunto

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

Las UEPEX con GDE deberán enviar al SAF los informes como archivos embebidos en formato pdf, suscriptos holográficamente por la autoridad responsable de la UEPEX (Coordinador Ejecutivo, Coordinador General, etc.), el SAF deberá incluirlos en el IFCPE como archivo embebido.

Las UEPEX que no tengan GDE remitirán los cuadros al SAF, el que incluirá en el IFCPE escaneados en formato pdf los cuadros y documentación respaldatoria debidamente firmados que le presente la UEPEX.

El SAF incluirá en formato Excel como archivo embebido en el IFCPE el cuadro consolidado. **Se procede a señalar que sólo el Cuadro 13 tiene formato excel.**

## **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 deberán realizarse a través del GDE y serán vinculadas por la DAIF al expediente correspondiente.

Las respuestas a las mencionadas observaciones, incluyan o no modificaciones de cuadros, no deberán generar un nuevo expediente, se deberá realizar continuar comunicación de la nota recibida, manteniendo los destinatarios originales.

**Importante: no generar nuevos expedientes, la documentación de cierre de ejercicio debe estar relacionado 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:

<b>Doc a presentar</b>	<b>SIFEP</b>
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.
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 más, 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 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	

#### 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:

<b>Doc a presentar</b>	<b>SIFEP</b>
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.
Cuadro 10.3.1	
Cuadro 10.3.2	
Cuadro 10.3.3	
Balance	Se cargará un Estado Patrimonial Básico en el formulario habilitado a ese fin, denominado Estados Contables y más, 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 (EENP)	
Estado de Origen y Aplicación de Fondos (EOAF)	
Cuadro 10.3.4	
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:

<b>Doc a presentar</b>	<b>SIFEP</b>
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 información resumen que se trasladará al Cuadro 10.4 para los conceptos detallados en dichos cuadros.
Cuadro 10.4.1	
Cuadro 10.4.2	
Cuadro 10.4.3	
Balance	Se cargará un Estado Patrimonial Básico en



<b>Doc a presentar</b>	<b>SIFEP</b>
Estado de Resultados	el formulario habilitado a ese fin, denominado Estados Contables y más, 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 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:

- a) Entidades con GDE: elaborarán la Nota CCOO continuando comunicación de la nota recibida
- b) Entidades sin GDE: presentarán la respuesta a la nota recibida en la Mesa de Entradas de la CGN, quien la incluirá en un documento GEDO Informe Gráfico, e informará a la DAIF el número de documento.

#### 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:

<b>Doc a presentar</b>	<b>SIFEP</b>
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 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 (EEPN)	
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	

#### ***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 adjuntando PDF con nota firmada por los responsables.

Los reemplazos de cuadros se realizarán exclusivamente por SIFEP.