

PAUTAS PARA LA PRESENTACIÓN DEL CIERRE EJERCICIO 2025

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-2025-147-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, Ciencia y Tecnología, establecido por la RESOL-2020-25-APN-SIP#JGM. Se accede a través del link <https://tramitesadistancia.gob.ar/tramitesadistancia/inicio-publico> en donde también se puede consultar en la sección de Ayuda el Manual de Usuario, Tutoriales y Preguntas Frecuentes.

- 2) En dicho link se deberá 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 2025 – Número de SAF y denominación.
 - **Dependencia dónde presentará la solicitud:** Ministerio de Economía.
 - **Observaciones (campo opcional):** espacio disponible para 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 carátula 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 de Dirección de Análisis e Información Financiera (DAIF) **DAIF#MEC**, Sector **EDANINFI**, con excepción de los expedientes que presenten exclusivamente Juicios de Administración Central (AC),

conforme el art 24 de la RESOL-2025-147-APN-SH#MEC, los que serán derivados a **DNYS#MEC**, Sector **EDNORSIS** y los que contengan exclusivamente Estados Financieros UEPFX que se derivarán a **DPC#MEC**, Sector **EDPROCON_MIG**.

- 6) El Cuadro 15 se deberá enviar al correo electrónico inversionesfinancieras@mecon.gov.ar, desde una casilla institucional, conforme el art N° 4 de la Disposición N° 8/22 CGN.

FORMA DE PRESENTACIÓN DE LOS CUADROS, ANEXOS Y DOCUMENTACIÓN RESPALDATORIA QUE DEBEN INGRESAR A LA CGN

Dicha documentación deberá estar ordenada conforme se detalla a continuación:

1) ORGANISMOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL

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	
Cuadro 1	
Nota complementaria desagregando formularios (punto 17)	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.
C1 Anexo 1.a	
Extractos	
Conciliaciones	
C1 Anexo 1 b	
Certificación UAI	
C1 Anexo 1 c	
Certificación UAI	
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	

- **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.
Cuadro 4.3	Cuadros 4.3: Excel y PDF.
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

Si el SAF no tiene UEPEX los cuadros deberán estar cruzados con la leyenda “Sin Movimiento”.

2) ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS e INSTITUCIONES DE SEGURIDAD SOCIAL

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 ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS e INSTITUCIONES DE SEGURIDAD SOCIAL

Doc. a presentar	Observaciones
Cuadro 1	
C1 Anexo 1.a	
Extractos	Para el caso de SAF que tengan desplegado el Módulo de Recursos y de Conciliación Bancaria Automática del 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.
C1 Anexo 1.c	
Certif UAI	
Cuadro 2	
Documentación respaldatoria	
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.
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	
Balance	
Estado de 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	

- Referencia: Cuadros de UEPEX

Cuadro 13.1

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

Si el SAF no tiene UEPEX los cuadros deberán estar cruzados con la leyenda “Sin Movimiento”.

La DAIF de la CGN revisará la documentación presentada, pudiendo exhibirse dos situaciones:

- a) **Documentación completa:** Dará por recibida la presentación consignando como fecha de cumplimiento la fecha de recepción del expediente.
- 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. 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 del expediente de origen). 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 al contenido del expediente original, dejando constancia expresa de dicha vinculación.

Se dará por recibida la presentación consignando como fecha de cumplimiento la fecha en que el Servicio Administrativo Financiero (SAF) completó la información faltante.

COMUNICACIÓN DE OBSERVACIONES POR PARTE DE DAIF-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 se enviarán en formato pdf por correo electrónico.

Las respuestas a las observaciones, incluyan o no modificaciones de cuadros, deberán ser remitidas mediante TAD, aclarando en el campo 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 en los términos de la Disposición n.º 8/22 CGN.

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

A. INFORMACIÓN A RECIBIR POR LA DIRECCIÓN DE ANÁLISIS E INFORMACIÓN FINANCIERA (DAIF)

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, los que se detallan a continuación:

Informe Cierre de Cuenta, Administración Central	IFCAC
Informe Cierre de Cuenta, Bienes (con capacidad 100MB)	IFCAB
Informe Cierre de Cuenta, UEPPEX (*)	IFCPE
Informe Cierre de Cuenta, Organismos Descentralizados	IFCOC

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

- 3) Adjuntar a los Informes de Firma Conjunta antes citados, 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) Incluir la documentación del punto 2 en el expediente mencionado en el punto 1 y enviar a la Dirección de Análisis e Información Financiera (DAIF) **DAIF#MEC**, Sector **EDANINFI**.

La DAIF revisará la documentación presentada en su repartición, pudiendo darse dos situaciones:

- 1) **Documentación completa:** Dará por recibida la presentación consignando como fecha de cumplimiento la fecha de recepción del expediente.
- 2) **Documentación incompleta:** La DAIF devolverá el Expediente electrónico al Servicio Administrativo Financiero (SAF) consignando en el pase el detalle de la documentación faltante.

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.

Se dará por recibida la presentación consignando como fecha de cumplimiento la fecha en que dicha presentación completada por el Servicio Administrativo Financiero (SAF).

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.

FORMA DE PRESENTACIÓN DE LOS CUADROS, ANEXOS Y DOCUMENTACIÓN RESPALDATORIA QUE DEBEN INGRESAR A LA DAIF

ORGANISMOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL:

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

Se deberán incluir como archivos embebidos en un único IFCAC la siguiente documentación:

Doc. a presentar	Observaciones
Cuadro 1	
Nota complementaria desagregando formularios (punto 17)	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.
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	

Los cuadros se incluirán en formato Excel como archivos embebidos. La documentación respaldatoria en formato pdf o en Word.

- **Informe Cierre de Cuenta Bienes (IFCAB)**

Se deberán incluir como archivos embebidos 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 4.1, 4.2 y 4.3: se incluirán en formato excel como embebidos. 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 deberán 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.

Si el SAF no tiene 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 UEPEX (ESTFI).

ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS E INSTITUCIONES DE SEGURIDAD SOCIAL

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

Se deberán 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 SAF que tengan desplegado el Módulo de Recursos y de Conciliación Bancaria Automática del 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.
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 4.4	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.
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	
Balance	
Est. Resultados (Est. Recursos y Gastos)	
Estado de Evolución del Patrimonio Neto (EEPNA)	
Estado de Origen y Aplicación de Fondos (EOAF)	
Nota Estados Contables (EECC) auditados	

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

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

Se deberán 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.

Si el SAF no tiene 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 UEPEX (ESTFI).

COMUNICACIÓN DE OBSERVACIONES POR PARTE DE LA DAIF-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 en los términos de la Disposición n.º 8/22 CGN.

Importante: no generar diversos expedientes con la información dirigida a la DAIF.

B. INFORMACIÓN PARA LA DIRECCIÓN DE PROCESAMIENTO CONTABLE (DPC)

Cuadro 15 “Inventario de Inversiones Financieras”

El SAF deberá:

1. Generar una Carátula de Expediente Electrónico para el trámite con el código de trámite **MECO00027 - Inventario de Inversiones Financieras**.
2. Generar un documento GEDO de tipo Informe adjuntando, como archivo embebido, el Cuadro 15, en formato Excel y PDF, conforme el artículo 4º de la DI-2022-8-APN-CGN#MEC.
3. 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).
4. Enviar dicho Expediente a la Dirección de Procesamiento Contable (DPC) **EDPROCON_MIG** Repartición: **DPC#MEC**.

C. INFORMACIÓN PARA LA DIRECCIÓN DE NORMAS Y SISTEMAS

El SAF deberá:

1. Generar una Carátula de Expediente Electrónico para el trámite **GENE00188 - Presentación de cierre de cuenta anual.**
2. Generar el documento GEDO de tipo Informe de Firma Conjunta definido en el sistema para el cierre: Informe Cierre de Cuenta; Juicios (**IFCJU**)
Importante: No utilizar INFORME (IF), deben presentarse los informes indicados precedentemente, según corresponda.
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. Para la información solicitada en el artículo 24 de la RESOL-2025-147-APN-SH#MEC, el SAF deberá incluir en dicho expediente el documento IFCJU y enviarlo a la repartición **DNYS#MEC**, Sector **EDNORSIS**.

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 la siguiente:

Doc a presentar	SIFEP
Datos Generales	Se registrarán 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.
Cuadro 10.2.1	
Cuadro 10.2.2	
Cuadro 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.
Balance	
Estado de Resultados	
Estado de Evolución del Patrimonio Neto (EEPEN)	
Estado de Origen y Aplicación de Fondos (EOAF)	
Cuadro 6	
Cuadro 6	
Estado de Situación Patrimonial resumido	
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 la siguiente:

Doc a presentar	SIFEP
Datos Generales	Se registrarán en el formulario habilitado a tal fin, de no completarse no se permitirá el envío de los otros formularios.
Cuadro 10.3	
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	
Estado de Resultados	
Estado de Evolución del Patrimonio Neto (EEPN)	
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	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.

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 la siguiente:

Doc a presentar	SIFEP
Datos Generales	Se registrarán en el formulario habilitado a tal fin, de no completarse no se permitirá el envío de los otros formularios.
Cuadro 10.4	
Cuadro 10.4.1	
Cuadro 10.4.2	
Cuadro 10.4.3	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.
	Pueden agregarse adjuntos en caso de considerar necesario.

Doc a presentar	SIFEP
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 toda información adicional que se requiera.
Estado de Resultados	
Estado de Evolución del Patrimonio Neto (EEPN)	
Estado de Origen y Aplicación de Fondos (EOAF)	
Estado de Situación Patrimonial resumido	

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.

Las notas de respuesta se podrán enviar de las siguientes maneras:

- Entidades con GDE:** elaborarán la Nota CCOO continuando comunicación de la nota recibida.
- Entidades sin GDE:** presentarán la respuesta a la nota recibida para lo cual remitirán la respuesta vía correo electrónico al correo dirección sifepdaif@mecon.gov.ar adjuntando el 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 en los términos de la Disposición n.º 8/22 CGN.
- Las observaciones respecto de la presentación de los Estados contables se remitirán a través del siguiente correo electrónico: sifepdpc@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 la siguiente:

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. Asimismo, se incluirán como archivos adjuntos en PDF las correspondientes Notas a los estados contables, como así también 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 – 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 a la dirección sifepdaif@mecon.gov.ar adjuntando el 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 en los términos de la Disposición n.º 8/22 CGN.

Los reemplazos de cuadros se realizarán exclusivamente por SIFEP.

Las observaciones respecto a la presentación de los Estados Contables serán remitidas a través del correo electrónico: sifepdpc@mecon.gov.ar.



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
AÑO DE LA RECONSTRUCCIÓN DE LA NACIÓN ARGENTINA

Hoja Adicional de Firmas
Informe gráfico

Número:

Referencia: Anexo - Pautas para la Presentación Cierre de Ejercicio 2025

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 19 pagina/s.