



CIERRE DE EJERCICIO 2020

04-12-2020

**Fecha límite para presentar ante ONP
solicitudes de modificaciones
presupuestarias y de reprogramaciones de
cuotas**

21-12-2020

Fechas de presentación de comprobantes

Form/Comprobante	Fecha Límite
C35/Comp de Compromiso CC y Comp de modif de compromiso CMC tipo ICC(1)	31/12/2020 (2)
C35 modif de registro tipo Corrección / CMC tipo CC	6/01/2021 (3)
C41/Orden de Pago Presupuestaria PRE Tipo Compromiso y Devengado	31/12/2020 (2)
C41/Orden de Pago Presupuestaria PRE Tipo Devengado	6/01/2021 (3)
C42/Orden de Pago sin imputación presupuestaria NPR	31/12/2020 (2)
C43 Ejecución / Rendición Adm. de FR RENADM	6/01/2021 (3)
C43 Reposición / OP FR subtipo REP	31/12/2020 (2)
Anulación de Rendición Administrativa ARADM	6/01/2021 (3)

(1) no incluye los Formularios/Comprobantes de desafectación.

(2) o último día hábil del año 2020

(3) o tercer día hábil del año 2021.

Form/Comprobante	Fecha Límite
C10 e IR de Recaudación CUT	4/1/2021
C10 e IR de Regularización	6/1/2021
C10 Informe diario	6/1/2021
C10 e IR de Recaudación NO CUT	6/1/2021
IR RME de Reexpresión por Moneda Extranjera	6/1/2021
C10 y CMIR de Corrección y Desafectación	6/1/2021
C10 Cambio de Medio de Percepción y CMP REC tipo REV, RCH y CMP	6/1/2021

4/1/2021 o primer día hábil del año 2021

6/1/2021 o tercer día hábil del año 2021

Requerimientos sobre fechas límite

Mediante GDE a CDURO – CGN#MEC

Pautas de Presentación de cuadros de cierre e información complementaria

Fechas de Presentación

- Cuadros de Cierre **Vencimiento 15/2**
- Información de Juicios **Vencimiento 2/3**
- Estados Financieros UEPEX **Vencimiento 28/2**
- Gestión Física e Indicadores de Gestión (ONP): **Vencimiento antes del 1/3** mediante ESIDIF

Presentación

- Tipo de Trámite:

Gene00188 Presentación Cierre de Cuenta Anual

- 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

Presentación con GDE

- CUADROS DE CIERRE: generar expediente y dirigirlo a **Repartición DAIF#MHA, Sector EDANINFI** Vencimiento 15/2
- Juicios: generar expediente y dirigirlo a **Repartición DNYS#MEC, Sector EDNORSIS**. Vencimiento: antes del 2/3
- Estados Financieros UEPEX generar expediente y dirigirlo a **Repartición DPC#MEC, Sector EDPROCON_MIG** Vencimiento: 28/2
- Gestión Física e Indicadores de Gestión (ONP): mediante ESIDIF Vencimiento antes del 1/3

Presentación con GDE

- Sólo un Expediente Electrónico
- Que contenga un solo Informe Cierre de Cuenta UEPEX (IFCPE), un solo Informe Cierre de Cuenta Administración Central (IFCAC) y un solo Informe Cierre de Cuenta Bienes (IFCAB)
- **NO INCLUIR ARCHIVOS DE TRABAJO.** Solamente tienen validez los archivos EMBEBIDOS
- No realizar pase del Expediente en paralelo, solamente a las direcciones indicadas en la disposición.

Presentación con GDE

- **Cierre Incompleto:** se adjuntará un documento al EE con el detalle de la información faltante y se devolverá al remitente en estado de SUBSANACION.
- Para completarlo, se deberá incluir el Informe de Cierre correspondiente que contenga la información faltante.
- **Observaciones tras el análisis:**
 - Se enviará documento en GDE al SAF que será vinculado al EE.
 - Las respuestas se recibirán por Nota CCOO con la indicación del Informe debidamente firmado a vincular al EE. **No generar nuevo Expediente**

Presentación sin GDE

Fechas

- Cuadros de Cierre **Vencimiento 15/2**
- Información de Juicios **Vencimiento 2/3**
- Estados Financieros UEPEX **Vencimiento 28/2**
- Gestión Física e Indicadores de Gestión (ONP): **Vencimiento antes del 1/3** mediante ESIDIF

Presentación sin GDE

- Ingresar con Clave Fiscal a **Trámites a Distancia (TAD)**
<https://tramitesadistancia.gob.ar/> buscando el trámite “Presentación Ciudadana ante el Poder Ejecutivo” o directamente en <https://tramitesadistancia.gob.ar/tramitesadistancia/detalle-tipo?id=5173>
- Completar el formulario **Datos del Trámite**
 - **Motivo de la presentación:** Cierre de Ejercicio 2020 – Numero de SAF y denominación
 - **Dependencia dónde presentará la solicitud:** Ministerio de Economía
 - **Observaciones** (campo opcional)
 - **Adjuntos:** utilizar la opción **Otra documentacion para conservar el formato de archivo** (en esta opcion se incluye el documento embebido manteniendo el tipo de archivo)

Presentación sin GDE

Preparacion de Adjuntos

- Armar un pdf por tema que contenga todos los cuadros y documentacion requerida por el Manual de Cierre de Ejercicio (En Pautas de Presentacion hay guía para el armado):
 - Bienes
 - Uepex
 - Cuadros de AC o Cuadros de OD
- En caso de AC adjuntar además los archivos excel correspondientes a Bienes y el pdf emitido por el MRC del SIENA

Presentación sin GDE

- Al confirmar la solicitud se caratula un expediente que será enviado a la Mesa de Entradas del Ministerio de Economía
- La Mesa caratulará el expediente y le cambiará el tipo 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 enviará instrucciones para efectuar el seguimiento por la web.
- La Mesa enviará el expediente a la Mesa de Entradas de la CGN quien distribuirá a las direcciones de acuerdo al tema.

Presentación sin GDE

Cierre Incompleto: se elaborará Nota en GDE con lo faltante y se remitirá al correo NOTIF del organismo. Se vincula al EE.

- 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
- Una vez recibido el expediente en el buzón grupal de DAIF, se elaborará un Informe en el que se mencionará el número de expediente y contendrá como archivo embebido el documento GEDO generado por TAD. El mencionado Informe se vinculará al expediente de la presentación original.

Presentación sin GDE

Observaciones tras el análisis: Se hará Nota Externa en GDE, se enviará pdf de la NOTA al mail de NOTIF del SAF. Se vinculará al EE.

- 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 descrito
- Una vez recibido el expediente en el buzón grupal de DAIF, se elaborará un Informe en el que se mencionará el numero de expediente y contendrá como archivo embebido el documento GEDO generado por TAD. El mencionado Informe se vinculará al expediente de la presentación original.

Mails de Contacto

consultacuenta2020@mecon.gov.ar

cierredaif@mecon.gov.ar

bienescgn@mecon.gov.ar

Algunos recordatorios de registro de operaciones

Estado de los comprobantes

Al cierre del ejercicio todos los comprobantes CMR y PG deben estar en estado **DEFINITIVO**, no en proceso de firma

Caducidad de Órdenes de Pago – Modificación art 44 Ley Nº 11.672

- Las OP que ingresen o sean informadas mediante formularios resumen (C75 o IGS) al esidif caducan a cierre de ejercicio posterior al de su autorizacion.
- En caso de tener al menos un pago parcial en el ejercicio siguiente al de su autorizacion, caducan al cierre del ejercicio posterior a dicho pago.

Entonces, al cierre del ejercicio 2020 caducan:

- **OP 2018 (y anteriores) con o sin pagos parciales en 2020**
- **OP 2019 sin pagos en 2020**

Transferencias a Universidades Nacionales

- Imputación correcta de las partidas subparciales (se carga en el sector de presupuesto del SAF, es indicativa)
- Uso de la partida 5.6: usar exclusivamente para transferencias a Universidades Nacionales. Esto excluye los servicios prestados por Universidades a los organismos, que se imputan al inciso 3, y fondos dirigidos a Universidades Privadas, etc.
- En caso de tratarse de convenios con UUNN, especificar el N° de Resolución en las observaciones de la Orden de Pago. (Será de gran utilidad además notificar y enviar documentación de respaldo a la Universidad receptora).
- **Se efectúa conciliación entre el Esidif y el SIFEP para verificar la consistencia entre registros de UUNN y SAF.**

SE REALIZA UN SEGUIMIENTO DETALLADO DE ESTA PARTIDA POR PARTE DE LA CGN Y LOS ORGANISMOS DE CONTROL

Transferencias a Otras entidades del SPN

- Imputación correcta de las subparciales (se carga en el sector de presupuesto del SAF, es indicativa) y de los objetos del gasto.
- No usar partida 5 si se tratara por ejemplo de la prestación de un servicio.
- Se hacen controles con información de los Beneficiarios y con Información Contable y Financiera de los Receptores.

SE REALIZA UN SEGUIMIENTO DETALLADO DE ESTA PARTIDA.

SE CONCILIA ESIDIF CON SIFEP

- **ES IMPREScindible PARA LA CONSOLIDACIÓN DEL SECTOR PÚBLICO NACIONAL Y CONSULTAS DE ORGANISMOS DE CONTROL**

Correcta imputación de la Ubicación Geográfica

- Imputación correcta de la UG, debe ser coherente con el lugar de la prestación.
- Repasar las pautas de imputación de UG del Clasificador Presupuestario.
- Es Indicativa. Al momento de elaborar el presupuesto puede desconocerse la UG que se utilizará. Sin embargo en el momento de la Ejecución debe imputarse donde corresponde (ya se conoce el Beneficiario).

ESPECIAL ATENCIÓN CON TRANSFERENCIAS A PROVINCIAS Y MUNICIPIOS Y ORGANISMOS OFICIALES.

TENER EN CUENTA QUE LAS CONSULTAS POR UG SON HABITUALES Y SE REQUIERE EXACTITUD EN EL REGISTRO.

Inconsistencias

- Resolver las inconsistencias lo antes posible evita errores en la determinación del remanente.
- Cuando se trata de una figurativa devengada en ejercicios anteriores, corresponde imputar el recurso como Subconcepto 2 (Ejercicios Anteriores), ante la duda comuníquese con el Cedente o consulte a la DAIF.
- Cuando se carga un comprobante IR o CMIR de tipo 41, no olvidarse de ingresar el código de SAF Cedente.
- Comuníquense habitualmente entre Cedentes y Receptores, para evitar errores en la imputación.

Fuentes de Financiamiento Externas (21 y 22)

- Los comprobantes de Fuente 22 SIEMPRE deben tener código de SIGADE distinto de 0.
- El comprobante de devengado y de pagado deberá tener el mismo código SIGADE que su compromiso correspondiente.
- Cuando asocio una Categoría programática a una UEPEX, sólo ESA UEPEX puede ejecutar en dicha categoría. (Circular ONP N° 4/96)
- Si se carga un comprobante de recurso IR de Fuente 21, previamente la Coordinación de Recursos y Gastos de la CGN debe dar el alta de la Donación. El procedimiento de carga está establecido en la Circular CGN N° 11/04.

¡Muchas gracias!

**Pueden contactarnos en
cierredaif@mecon.gov.ar**