



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
2017 - Año de las Energías Renovables

Disposición

Número: DI-2017-11-APN-CGN#MHA

CIUDAD DE BUENOS AIRES
Viernes 22 de Diciembre de 2017

Referencia: Pautas para la presentación Cierre 2017

VISTO la Ley de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional N° 24.156 y sus modificaciones y los Decretos Nros. 1.344 de fecha 4 de octubre de 2007 y 561 de fecha 6 de abril de 2016, las Resoluciones Nros. 65 de fecha 21 de abril de 2016, 9 de fecha 29 de junio de 2016 y 4 de fecha 9 de mayo 2016, todas ellas de la SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA del MINISTERIO DE MODERNIZACIÓN, y

CONSIDERANDO:

Que el Decreto N° 561 de fecha 6 de abril de 2016, aprueba la implementación del Sistema de GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA (GDE) como sistema integrado de caratulación, numeración, seguimiento y registración de movimientos de todas las actuaciones y expedientes del Sector Público Nacional. Dicho Sistema actuará como plataforma para la implementación de gestión de expedientes.

Que la Resolución N° 65 de fecha 21 de abril de 2016, establece la obligatoriedad del uso de los módulos de “COMUNICACIONES OFICIALES” y “EXPEDIENTE ELECTRÓNICOS (EE) del Sistema de GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA (GDE), en el Ex MINISTERIO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS, a partir del 25 de abril de 2016.

Que en función a ello resulta necesario indicar el procedimiento para la presentación de la documentación relacionada con el Cierre de Ejercicio 2017 en la CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN dependiente de la SUBSECRETARÍA DE PRESUPUESTO de la SECRETARÍA DE HACIENDA del MINISTERIO DE HACIENDA.

Que la presente Disposición se dicta en virtud de las facultades establecidas por los Artículos Nros. 88 y 91 de la Ley de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional N° 24.156 y sus modificaciones.

Por ello,

EL CONTADOR GENERAL DE LA NACIÓN
DISPONE:

ARTÍCULO 1º.- Apruébanse las “Pautas para la presentación del Cierre de Ejercicio 2017”, ante la CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN dependiente de la SUBSECRETARÍA DE PRESUPUESTO de la SECRETARÍA DE HACIENDA del MINISTERIO DE HACIENDA, que se adjunta como Anexo (IF-2017-34466154-APN-CGN#MHA) y que forma parte integrante de la presente Disposición.

ARTÍCULO 2º.- En caso que el original papel no sea perfectamente legible a fin de su adecuado escaneo, la documentación no será recibida.

ARTÍCULO 3º.- Regístrese, comuníquese y archívese.

DISPOSICIÓN N°

Digitally signed by DURO César Sergio
Date: 2017.12.22 15:33:10 ART
Location: Ciudad Autónoma de Buenos Aires

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



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
2017 - Año de las Energías Renovables

Informe

Número: IF-2017-34466154-APN-CGN#MHA

CIUDAD DE BUENOS AIRES
Viernes 22 de Diciembre de 2017

Referencia: Pautas para la presentación del cierre de cuenta 2017

Pautas para la presentación del cierre de cuenta 2017

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: 2017.12.22 14:52:22 -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: 2017.12.22 14:52:23 -03'00'

PAUTAS PARA LA PRESENTACIÓN DEL CIERRE EJERCICIO 2017

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 N° 265/17 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 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 8 (ocho) 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 25 de la Resolución N° 265/17 SH, el SAF deberá referenciarlo como **Juicios Administración Central** y presentarlo por separado de los cuadros de cierre.
- b) Para la información solicitada en el Artículo 17 de la Resolución N° 265/17 SH, el **SAF deberá enviarlo 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**

Doc. a presentar	Observaciones
Cuadro 1	Para el caso de SAF que tengan desplegado el Módulo de Recursos y de Conciliación Bancaria Automática eSIDIF, 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	
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

- Para la información solicitada en el Artículo 17 de la Resolución N° 265/17 SH, el **SAF deberá enviarlo a la OFICINA NACIONAL DE PRESUPUESTO a través** del eSIDIF.
- 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: 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 eSIDIF, 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	
Nota informando si tienen o no Fondos Fiduciarios	

- **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 17 de la Resolución N° 265/17 SH, el **SAF deberá enviarlo 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

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: 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 eSIDIF, 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	
Nota informando si tienen o no Fondos Fiduciarios	

- **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 a fin de que exista 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 Informe 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	IFCUV
Informe Cierre de Cuenta, Empresas del Estado	IFCSE
Informe Cierre de Cuenta, Entes Públicos	IFCEP
Informe Cierre de Cuenta, Fondos Fiduciarios	IFCFO
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	IFCOO
Informe Cierre de Cuenta; Juicios	IFCJU
Informe Estados Financieros UEPEX (*)	ESTFI

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

1) ORGANISMOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL

- a) Para la información solicitada en el Artículo 25 de la Resolución N° 265/17 SH, el SAF deberá incluir en un expediente **GENE00188 - Presentación de cierre de cuenta anual**, el documento Informe Cierre de Cuenta; Juicios (IFCJU) y enviarlo a la Repartición **DNYSF#MHA**, Sector **EDNORSIS**
- b) Para la información solicitada en el Artículo 17 de la Resolución N° 265/17 SH, el **SAF deberá enviarlo 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 archivo EMBEBIDO** 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 eSIDIF, solo deberán
Nota complementaria desagregando formularios (punto 17)	

C1 Anexo 1.a	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 Cuadro 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	
Nota informando si tienen o no Fondos Fiduciarios	Párrafo incluido en el informe de firma conjunta

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 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.

2) ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS E INSTITUCIONES DE SEGURIDAD SOCIAL

- a) Para la información solicitada en el Artículo 17 de la Resolución N° 265/17 SH, el SAF deberá enviarlo 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 archivo **EMBEBIDO** en un **único IFCOC** la siguiente documentación

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	
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 eSIDIF, 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
Nota informando si tienen o no Fondos Fiduciarios	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.

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.

Para el caso que se deba reemplazar un cuadro, se elaborará el Informe de Firma conjunta correspondiente al cuadro a reemplazar, el que deberá estar debidamente firmado, y comunicar mediante Nota CCOO dirigida a Sergio Suarez (SSUARE DAIF#MHA), Ana Laura Kiezela (AKIEZE DAIF#MHA), Natalia Aguirre (NAGUIRR DAIF#MHA) y al analista de la CGN que enviara originalmente la observación que se responde, el/los número/s de informe/s a vincular al expediente.

Importante: no generar nuevos expedientes, el cierre 2017 debe estar relacionado con un único trámite.

III. UNIVERSIDADES NACIONALES

El Ministerio de Educación deberá enviar el Expediente Electrónico tipo de trámite **GENE00188 - Presentación de cierre de cuenta anual** incluyendo un “**Informe Cierre de Cuenta, Sector Público**” (IFCSP) con un pdf incluido como archivo **EMBEBIDO** que contenga todos los cuadros, estados y notas debidamente firmados por las autoridades de la Universidad Nacional. Ese PDF debe contener:

Doc a presentar
Cuadro 6
Cuadro 7
Cuadro 9
Cuadro 10.1
Cuadro 10.1.1
Cuadro 10.1.2
Cuadro 10.1.2.1
Cuadro 10.1.2.3
Cuadro 10.1.3
Cuadro 10.1.5
Balance
Estado de Resultados
Estado de Evolución del Patrimonio Neto (EEPN)
Estado de Origen y Aplicación de Fondos (EOAF)

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 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 ambos documentos al Expediente Electrónico en su poder.

IV. PRESENTACIÓN A TRAVÉS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN FINANCIERA PARA EMPRESAS PÚBLICAS, FONDOS FIDUCIARIOS Y OTROS ENTES EXCLUIDOS DEL PRESUPUESTO NACIONAL (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 se presentará 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.
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 se presentará 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.
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 (EEPN)	
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 se presentará 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 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	

Doc a presentar	SIFEP
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, 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.

Las notas enviadas por la CGN a través del GDE y las respuestas recibidas por ese mismo medio, serán cargadas en el SIFEP a efectos de facilitar su seguimiento.

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.