

FONDOS FIDUCIARIOS – EJECUCION y CIERRE

Contenido

- Conectarse al Sistema 2
- Selección de una Entidad 2
- Cambio de Entidad 2
- EJECUCIÓN..... 2
- Carga de Información 3
- Carga por Importación 3
- Presentación Inicial 3
- Presentación Mensual..... 3
- Importación Individual 3
- Carga Manual 4
- Pendientes de Envío 5
- Consulta de Monitoreo 5
- Consulta de Formularios 5
- Generación de Planilla Excel 6
- Historial de Presentaciones..... 6
- Datos de la Planilla Económico Financiera..... 6
- Solapa AIF 6
- Solapa Caja 7
- Datos de la Planilla Recursos Humanos 7
- Solapa Dotación 7
- CIERRE 8
- Carga de Información 8
- Pendientes de Envío..... 9
- Datos Generales 9
- Formulario Cuenta AIF 10
- Solapa AIF..... 10

<i>Solapa Transferencias</i>	10
<i>Solapa Bienes y Servicios</i>	11
<i>Solapa IRD</i>	11
Formulario Estados Contables	12

A continuación se especificará la funcionalidad del Sistema SIFEP para Fondos Fiduciarios.

Conectarse al Sistema

El presente sistema tiene por objetivo recopilar la información de las Empresas Publicas, Fondos Fiduciarios u Otros Entes, de acuerdo con los requerimientos definidos por la Oficina Nacional de Presupuesto y la Secretaría de Coordinación Interministerial de la Jefatura de Gabinete de Ministros , como así también la información solicitada para el cierre de la Cuenta de Inversión según las pautas definidas por la Contaduría General de la Nación.

La aplicación permite la carga de la información, consultar el estado e historia de todo lo presentado y visualizar informes de gestión en función de la información vigente. Consiste en una aplicación web que puede ser invocada desde diferentes browsers:

- Internet Explorer: desde versión 10 en adelante.
- Edge: todas las versiones.
- Google Chrome: desde versión 26 en adelante
- Firefox: desde versión 51 en adelante

Selección de una Entidad

Al conectarse al SIFEP, puede suceder que se tenga vinculadas varias Entidades para las cuales debe cargar información. De ser este el caso, una vez conectado al Sistema, se presenta una pantalla con todas las entidades para las cuales se puede cargar información. Se debe seleccionar una de ellas y comenzar a trabajar.

Cambio de Entidad

Cuando el usuario esté trabajando con una Entidad en particular y quiera cambiar a otra Entidad, solo deberá ir al botón en el margen superior derecho que indica *Cambiar Entidad*. Esta acción llevará a la pantalla de Selección de Entidad explicada en el punto anterior y deberá seleccionar una entidad para trabajar.

EJECUCIÓN

Carga de Información

En esta primera etapa, se incorporó al sistema SIFEP los siguientes formularios: AIF / Presupuesto Caja / Dotación del Personal. Para la carga de estos formularios se debe proceder según se detalla a continuación en el modo de *Carga por Importación*

Carga por Importación

La importación tiene una Plantilla o Template con configuraciones predefinidas. En el sistema existen 2 planillas: *Económico Financiera* y *Recursos Humanos*.

La Planilla *Económico Financiera* consta de varias solapas que se clasifican con el siguiente esquema:

- Solapa I.Carga AIF
- Solapa II.Carga Caja

Por otra parte la Planilla *Recursos Humanos* solo tiene la carga correspondiente a Dotación de Personal.

En ambas planillas se cuenta con una solapa denominada General, en la cual se cargan datos generales del Fondo que serán incorporados al Sistema.

La importación se realiza desde la opción **Presentación** en el Menú principal (sobre el margen izquierdo). Cuenta con 2 posibilidades para importar: *Inicial* y *Mensual*.

Presentación Inicial

Se utiliza para informar en el formato AIF y Caja, el Presupuesto de Gestión, las Proyecciones anuales, los Saldos Iniciales y la Ejecución tanto del año en curso como del ejercicio anterior. Se debe seleccionar lo que se desea presentar a través de los checks que se tildan. Mediante la opción de los combos se selecciona la planilla a presentar, el ejercicio/año y el período. Este último dato, indica el último mes *hasta* el cual se carga la información de Ejecución para el año en curso. Por otra parte indica que a partir del mes siguiente al período seleccionado y hasta fin de año se presenta la proyección. Todo esto es según los checks que se tilden al momento de Importar. De contar con información del año anterior, cargada en el sistema, no es necesaria la carga de información del año anterior salvo que se quiera ajustar la misma.

Presentación Mensual

Esta opción se utiliza para cargar la información del mes seleccionado y para poder presentar las Proyecciones del mes siguiente al período seleccionado hasta fin de año. Se debe seleccionar lo que se desea informar tildando los checks correspondientes.

Cuando se mande a cargar la información según lo comentado anteriormente, el sistema hará las validaciones definidas y generará, si todo es correcto, formularios que serán enviados automáticamente al Órgano Rector (OR).

Si el formulario generado por el sistema es el primero para el período, automáticamente lo pasa a estado **Recibido**. En el caso de existir un formulario previo en estado Recibido, el formulario nuevo quedará en estado **Pendiente de Recepción** y es el OR quien puede decidir efectuar la recepción del nuevo formulario sustituyendo el anterior, o bien anular el nuevo formulario dejando el anterior en el estado en el que se encontraba o sea **Recibido**.

Importación Individual

Es otra opción de carga para la *Ejecución* de un único mes. Se debe ingresar a la consulta del

formulario: AIF, Ventas, Presupuesto Caja, Remuneraciones, Dotación de Personal.

En la parte superior de la pantalla, se muestra un selector de meses y se debe elegir el mes para el cual se quiere presentar información.

Si el mes elegido ya cuenta con formularios cargados, se mostrará la información existente y sobre el margen derecho se puede visualizar un botón **Importar**. Este botón lleva a una pantalla en la cual están todos los datos definidos y solo se tiene que adjuntar el archivo que tiene la información a presentar.

Si no existe información del formulario según lo seleccionado, se muestra directamente la opción de Importación Individual y se procede como se explicó anteriormente.

Cabe aclarar que en esta instancia, el formulario queda en estado **Ingresado** (con un ícono amarillo) y **debe ser enviado al OR** en forma manual mediante el botón **Enviar** que se visualiza en el margen derecho.

Se cuenta con la posibilidad de consultar los formularios anteriores mediante la selección del combo de Versiones Anteriores. Este punto despliega una grilla con la historia de todos los formularios cargados en la aplicación.

Carga Manual

Los formularios Remuneraciones / Contratos de Servicios / Principales Fuentes y Aplicaciones Financieras / Servicios no Personales / Volumen de Producción / Grado de Avance de los Proyectos de Inversión / Disponibilidades e Inversiones Financieras complementan la información que se debe presentar al OR, su carga se realiza en forma manual y se debe enviar al OR a través del botón **Enviar** en la consulta del formulario.

Para proceder a la carga, se debe seleccionar el formulario para el cual se desea cargar información. En la parte superior de la pantalla (por debajo del banner donde se muestra el Ente y el Cuit), se despliega una grilla con los meses del año y con íconos de colores que representan el estado de los últimos formularios informados. Se debe seleccionar el mes para el cual se desea cargar información. Si para el mes y año seleccionado no cuenta con información, aparece la leyenda *Nuevo formulario* y se muestra el formulario con la grilla definida para el ingreso de datos. Si en cambio, para el mes seleccionado ya se había cargado información, dependiendo del estado del último formulario informado se presentará las siguientes opciones:

- Crear un formulario Nuevo (si los existentes están Pendientes de Recepción o bien ya fueron Recibidos)
- Anular el formulario que está cargado y en estado Editable
- Enviar el formulario al OR
- Editar (si están en estado Ingresado) para modificar algún valor y enviar al OR.

Para la opción de crear un nuevo formulario, la pantalla muestra celdas en blanco o con valor en 0 predeterminado. Se debe completar la información en las celdas que permiten cargar datos. Estas celdas se diferencian ya que se puede observar que tienen relieve y al pasar el cursor sobre ellas, se muestra el recuadro de la celda con color.

Las celdas que en forma predeterminada contienen un 0, corresponden a celdas con cálculo y no son editables.

Una vez que se haya completado la carga, se debe guardar la información mediante el botón **Guardar**.

Esta acción, genera un formulario para el ejercicio y mes seleccionado cuya numeración corresponde al número siguiente al último utilizado. El formulario queda en estado Ingresado debiéndose enviar para su recepción en forma manual cuando se considere oportuno. Sobre la cabecera del formulario se cuenta con 3 botones cuyas acciones se detallan a continuación:

- **Anular:** Anula el formulario que se está mostrando
- **Enviar:** Envía el formulario que se está mostrando
- **Editar:** Esta opción permite modificar algún dato cargado en el formulario. Una vez editado el mismo, se deben guardar los cambios realizados como se expuso más arriba

Al igual que los formularios cargados por importación, se cuenta con la posibilidad de consultar los formularios anteriores mediante la selección del combo de Versiones Anteriores. Este punto despliega una grilla con la historia de todos los formularios cargados en la aplicación.

Pendientes de Envío

Esta consulta permite identificar aquellos formularios que aún no fueron enviados al OR. Seleccionando el o los formularios, se puede realizar un envío masivo de los mismos, a partir del botón **Enviar** en el margen superior derecho de la consulta.

Además seleccionando un formulario, el mismo se puede consultar a través del ícono de Abrir que se encuentra al final del renglón de cada ítem.

Consulta de Monitoreo

Esta consulta permite al usuario tener una visión por ejercicio del estado de los formularios que fueron entregados considerando el más reciente. Cada estado está representado por un ícono y un color.

Desde el ícono, se cuenta con la facilidad de poder navegar al formulario seleccionado.

Consulta de Formularios

Cada formulario cuenta con una consulta propia. Seleccionando el formulario, el sistema presenta una pantalla con un selector que indica el estado en el que se encuentran los formularios mes por mes como también los Saldos Iniciales, Presupuesto y Proyección, según corresponda.

Desde esta consulta, se puede Anular, Enviar o Importar un formulario según la selección realizada y el estado del mismo.

También se cuenta con la Consulta Anualizada, en donde se muestra la estructura del formulario y toda la información del año especificada mes por mes con los respectivos totalizadores. La información que muestra el sistema en esta Consulta corresponde únicamente a los formularios que se encuentran en estado Recibido.


Generación de Planilla Excel

Cada nueva versión de las plantillas de Importación se sube a la aplicación. Toda importación se debe realizar con la última versión publicada. Existen dos modalidades para obtener la nueva versión:

- Generar la planilla totalmente vacía, o sea una plantilla sin datos, y a partir de ahí cargar toda la información a importar.
- Generar la planilla con los datos existentes en el sistema de manera de no tener que cargar información ya presentada.

Historial de Presentaciones

Permite controlar la información que se importó, si fue o no exitosa. En esta consulta, se detalla cada intento de importación que se identifica en *forma exitosa* – mostrando el encabezado de cada presentación en color verde – o en *forma errónea* – mostrando en color rojo el encabezado de la presentación y a su vez detalla los errores encontrados en la importación por cada formulario que se intentó importar . Este detalle se obtiene tocando el ícono de lupa (a la izquierda de cada instancia).

Además se puede descargar el Excel utilizado en cada importación de datos haciendo click en el ícono  .

Datos de la Planilla Económico Financiera

La planilla contiene 2 solapas que corresponden a cada uno de los formularios que se importan. Cada solapa tiene la estructura definida por la Oficina Nacional de Presupuesto (ONP). La importación de los datos cuenta con validaciones definidas para que la información sea consistente. Además de las 2 solapas en la que se carga la información, cuenta con una solapa de Datos Generales que deben ser completados. Se procederá a detallar el contenido de cada solapa.

Solapa AIF

Mantiene la estructura de los formularios AIF de la ONP, manteniendo el mismo detalle y orden de cuentas de los formularios económicos actuales (Cuenta Corriente, Cuenta de Capital y Cuenta de Financiamiento)

Se debe cargar la información según el siguiente detalle:

- **Ejecución Mensual:** Se debe completar la ejecución mensual que se origina en los registros contables de la sociedad de los movimientos mensuales. De acuerdo al mes de reporte seleccionado se mostrarán en celeste solo las columnas hasta el mes que se deba registrar.

- **Ejecución Mensual año anterior:** Esta carga es por única vez. Si bien no es obligatoria su carga, puede registrarse la ejecución mensual del año anterior a fines comparativos.

Solapa Caja

La planilla mantiene la estructura del formulario Ejecución de Caja de la ONP.

Se debe cargar la información de acuerdo al siguiente detalle:

- **Ejecución Mensual:** Se debe completar con la ejecución mensual. De acuerdo al mes de reporte seleccionado se mostrarán en celeste solo las columnas hasta el mes que se deba registrar
- **Ejecución Mensual Año Anterior:** Esta carga es por única vez. Si bien no es obligatoria su carga, puede registrarse la ejecución mensual del año anterior a fines comparativos.

Datos de la Planilla Recursos Humanos

Solapa Dotación

Al igual que la planilla Económico, en la Solapa General, se debe indicar el Fondo, ejercicio y mes para el cual se va a realizar la carga.

En la misma solapa, se deben especificar las distintas áreas, si corresponde, en las que se encuentra organizado el fondo, con un máximo de 15 áreas (por ejemplo Administración, Ventas, etc.). Las áreas no se encuentran preestablecidas y varían de acuerdo a cada Entidad. Las áreas definidas se mantendrán sin cambios durante el año. En el caso que no se cuente con esta apertura, se debe dejar vacía la sección de Área.

En caso de existir personal propio "en comisión" que esté desempeñando funciones en otros organismos pero que son remunerados a través de su Entidad, deberán identificarse en una fila aparte (como si fuera un área de negocio adicional) denominada "En Comisión".

En caso de contar con recursos que desempeñan funciones en su Entidad y están a comisión desde otros organismos (su Entidad no paga los sueldos de estos recursos), no se deben contabilizar.

La información en la hoja de Carga de Dotación, debe registrarse bajo las siguientes perspectivas, según el caso que corresponda informar:

1. Por Tipo de Contrato y Función
2. Por Área
3. Detalle de Bajas

A continuación se detalla el contenido de la planilla que se debe completar:

- **Dotación al Cierre:** Corresponde a la dotación al cierre del año anterior, que en la aplicación se visualiza como el Saldo Inicial del año en curso.

- **Bajas:** Se deben registrar las bajas correspondientes a los meses ejecutados. Para las bajas se debe completar también las 3 perspectivas.
Los totales de las tres perspectivas deben ser iguales.
- **Altas:** Se deben registrar las altas correspondientes a los meses ejecutados.
Para las Altas se deben completar las perspectivas Por Tipo de Contrato y Función y Por Área.
Los totales de ambas perspectivas deben ser iguales.
- **Transferencias Internas:** Se registran en este apartado, los movimientos entre áreas internas del fondo solo para la ejecución, en positivo transferencias recibidas en un área y en negativo las salidas de otra área.
La sumatoria de transferencias del fondo debe ser cero.
Esta sección no debe informarse en el caso que no se tenga apertura por áreas.

CIERRE

Carga de Información

La información para el Cierre de un ejercicio se debe presentar según las fechas estipuladas por la Contaduría General de la Nación (CGN). La misma será ingresada al sistema mediante carga manual y el usuario debe enviar el formulario a la CGN a través de los botones **Enviar**, cuando la información esté conformada.

La carga consta de incorporar al sistema información general de contactos, esto se realiza en una Entidad Básica denominada *Datos Generales* y 2 tipos de formularios: *Cuenta AIF* y *Estados Contables*.

Para proceder a la carga, se debe seleccionar el formulario para el cual se desea cargar información. Si el formulario no cuenta con información ya existente, aparece la leyenda *Nuevo formulario* y se muestra el formulario vacío con la grilla definida para el ingreso de datos. Si en cambio, ya se tenía información cargada, dependiendo del estado del último formulario informado, el sistema presentará las siguientes opciones:

- Crear un formulario Nuevo (si los existentes están Pendientes de Recepción o bien ya fueron Recibidos)
- Anular el formulario que está cargado y en estado Editable
- Enviar el formulario al OR
- Editar (si están en estado Ingresado) para modificar algún valor y enviar al OR.

Para la opción de crear un nuevo formulario, la pantalla muestra celdas con valor en 0 predeterminado. Se debe completar la información en las celdas que permiten cargar datos. Estas celdas se diferencian ya que se puede observar que tienen relieve y al pasar el cursor sobre ellas, se muestra el recuadro de la celda con color.

Las celdas no editables corresponden a celdas con cálculo automático.

Una vez que se haya completado la carga, se debe guardar la información mediante el botón **Guardar**.

Esta acción, genera un formulario para el ejercicio seleccionado cuya numeración corresponde al número siguiente al último utilizado. El formulario queda en estado **Ingresado** debiéndose enviar para su recepción en forma manual cuando se considere oportuno. Sobre la cabecera del formulario se cuenta con 3 botones con distintas acciones:

- **Anular:** Anula el formulario que se está mostrando
- **Enviar:** Envía el formulario que se está mostrando
- **Editar:** Esta opción permite modificar algún dato cargado en el formulario. Una vez editado el mismo, se deben guardar los cambios realizados como se expuso más arriba

El sistema brinda la posibilidad de consultar los formularios generados anteriormente mediante la selección del combo de Versiones Anteriores. Este punto despliega una grilla con la historia de todos los formularios cargados en la aplicación.

Para el formulario Inversión Real Directa (IRD), las instancias que se muestran para cargar corresponden a las definiciones y carga previa que se hicieron en la Entidad Básica Proyectos de Inversión (bajo la clasificación de Parámetros). Aquellas instancias que no se desee informar en el formulario, se podrán quitar del formulario utilizando el botón **X** que se encuentra a la derecha del mismo. Esta acción, eliminará el proyecto que no se quiere informar. En el caso que se haya eliminado por error, con el botón + se podrá restablecer el mismo.

Pendientes de Envío

Esta consulta permite identificar aquellos formularios que aún no fueron enviados al OR. Seleccionando el o los formularios, se puede realizar un envío masivo de los mismos, a partir del botón **Enviar** en el margen superior derecho de la consulta.

Además seleccionando un formulario, el mismo se puede consultar a través del ícono de *Abrir* que se encuentra al final del renglón de cada ítem.

Consulta de Formularios

Cada formulario cuenta con una consulta propia. Seleccionando el formulario, el sistema presenta una pantalla con un selector que indica el estado en el que se encuentra cada formulario. Desde esta consulta, se puede Anular, Enviar o Editar un formulario según la selección realizada y el estado del mismo.

Datos Generales

Esta tabla deberá contener los datos correspondientes a los responsables de la información que se cargará en el SIFEP. Esta información servirá para que el OR pueda contactarse con los referentes en el caso que se requiera.

Los datos básicos a completar son Apellido y Nombres, Cargo, Teléfono, E-Mail (debe tratarse de una dirección de e-mail institucional) y Observaciones (ingreso de carácter optativo).

La administración de este tipo de tabla básica consiste en agregar, editar o eliminar algún registro ya cargado.

Formulario Cuenta AIF

La carga de este formulario es manual. Cuando el sistema detecta que no existe formulario ingresado para el ejercicio a informar, despliega por defecto, un formulario nuevo para completar.

El formulario consta de cuatro solapas: AIF, Transferencias, Bienes y Servicios, e IRD.

Solapa AIF

Contiene el esquema Ahorro – Inversión - Financiamiento definido por la CGN. Se debe completar la información correspondiente a las siguientes columnas numéricas:

- Crédito Original
- Importe Contable Presupuestario
- Importe Contable No Presupuestario
- Total Contable: Este atributo lo calcula automáticamente el sistema como la suma de las columnas Presupuestario y No Presupuestario, y no puede ser editado por el usuario

El ingreso de los valores se debe realizar en las celdas habilitadas para la edición.

Las celdas no editables corresponden a cálculos automáticos del sistema o bien a los totales obtenidos por carga en las otras solapas, ya sean de Transferencias o de Bienes y Servicios que se autocompletarán en las aperturas correspondientes.

Cuando el formulario esté conformado para ser enviado, se deberá enviar manualmente.

Validaciones

- Es importante destacar que la tabla de Datos Generales cuente con información al momento de enviar un formulario.
- El sistema también validará la consistencia del esquema AIF, controlando el siguiente cálculo: $(\text{Ingresos Corrientes} + \text{Ingresos de Capital} + \text{Fuentes Financieras}) - (\text{Gastos Corrientes} + \text{Gastos de capital} + \text{Aplicaciones Financieras}) = 0$ (CERO).
- El valor que se cargue para IRD en el AIF según la desagregación establecida debe coincidir con el total que se informó en la solapa IRD.

En el caso que no se cumpla con alguna de las validaciones mencionadas, el formulario no se podrá enviar al OR.

Solapa Transferencias

La carga de datos se debe realizar en las celdas editables. Sin embargo, existe un conjunto de ellas que no son editables directamente en la grilla ya que se deben informar con más detalles.

Para tal fin, se podrá observar que al finalizar la fila correspondiente a la edición, se observa un ícono con un signo + (más). Este símbolo indica que se debe cargar más detalle sobre la

transferencia. Si se selecciona ese ícono, se abre un cuadro de diálogo en donde se debe detallar Procedencia o Destino de la Transferencia, los valores presupuestarios y no presupuestarios, la Norma que avala esa transferencia y Observaciones. El total presupuestario y no presupuestario que se cargue cada vez que se deba informar más detalle, se pasará automáticamente a la celda correspondiente en la solapa de Transferencias.

El atributo *Procedencia/Destino de Traslferencia* es un texto que puede cargar libremente el usuario, no excediéndose los 60 caracteres.

Validaciones

- Tanto las celdas de Procedencia/Destino de Traslferencia como la correspondiente a N° de Norma, deben estar informadas, debiéndose cargar datos en ambas celdas.
- Por cada fila, se validará que al menos uno de los atributos (Transferencia Contable Presupuestaria o Transferencia Contable no Presupuestaria) tenga valor no nulo. Pueden tener valor ambos.

Solapa Bienes y Servicios

La solapa de Bienes y Servicios detalla la desagregación del Económico 2.1.1.2 de la solapa AIF según el Objeto del Gasto.

Se deben ingresar los valores en las celdas editables y una vez finalizada la carga, el sistema completará automáticamente en la solapa AIF los valores que se obtienen según el siguiente esquema:

2.1.1.2.1 Bienes de Consumo: Sumatoria del Inciso 2 del Objeto del Gasto

2.1.1.2.2 Servicios No Personales: Sumatoria del Inciso 3 del Objeto del Gasto

Solapa IRD

Esta solapa de Inversión Real Directa (IRD) se completa a partir de los Proyectos de Inversión que tenga cargados la entidad básica que se utiliza en Ejecución.

Si esta tabla básica no tiene datos, se pueden dar de alta en el sistema, los proyectos que correspondan. Esto se realiza desde la opción del menú Parámetros/Proyectos de Inversión y no desde la solapa IRD.

Si existen proyectos cargados en la tabla básica, el sistema puebla la grilla IRD con los proyectos existentes y el usuario completa los valores del formulario. Si algún proyecto no corresponde ser informado, el usuario tendrá la posibilidad de eliminar el mismo desde la grilla del formulario con el ícono menos (-). Esta acción no elimina el registro de la tabla básica de proyectos, solo no se informa en la solapa IRD.

Con la grilla de proyectos correcta, se deberá completar los datos correspondientes a los importes Contable Presupuestario y Contable no Presupuestario como también el Porcentaje de avance.

Esta solapa a diferencia de la de Transferencias y Bienes y Servicios NO completará los datos correspondientes en el detalle de AIF, pero el sistema controla que los importes sean iguales.

Validaciones

El sistema realiza la verificación de consistencia de datos entre el total calculado en la solapa de IRD y el total correspondiente a la fila en el detalle del AIF:

TOTAL 2.2.1 Inversión Real Directa (AIF)=TOTAL IRD

En el caso que estos valores no coincidan, no se podrá enviar el formulario

Formulario Estados Contables

Este formulario tiene una configuración similar al Estado de Situación Patrimonial. Se debe informar a modo de resumen, el detalle que se muestra en la pantalla, tanto para el ejercicio que se cierra como para el año anterior.

Además, este formulario cuenta con la posibilidad de adjuntar archivos que complementan y avalan la información cargada y que corresponden a:

- Balance General comparativo con el ejercicio anterior
- Estado de Resultados
- Estado de Evolución del Patrimonio Neto
- Estado de Origen y Aplicación de Fondos
- Estados Contables
- Cuadro 6
- Estado Patrimonial
- Evolución Patrimonio Neto
- Anexos
- Memorias
- Notas

Se permite adjuntar un máximo de 10 archivos restringiendo su extensión a la siguiente lista de tipos de archivos:

*.doc, *.docx, *.pdf, *.xls, *.xlsx, *.txt, *.csv, *.jpg, *.jpeg, *.html, *.htm, *.eml, *.gif, *.png

Cualquier otro tipo de extensión no podrá ser adjuntada.