

UNIVERSIDADES NACIONALES – CIERRE

Contenido

Conectarse al Sistema	1
CIERRE	2
Carga de Información	2
Pendientes de Envío	2
Consulta de Formularios	2
Datos Generales	3
Formulario Cuenta AIF	3
<i>Solapa AIF</i>	3
<i>Solapa Transferencias</i>	4
<i>Solapa Bienes y Servicios</i>	4
Formulario Estados Contables	5

A continuación se especificará la funcionalidad del Sistema SIFEP para Universidades Nacionales

Conectarse al Sistema

El presente sistema tiene por objetivo recopilar la información de las Empresas Publicas, Fondos Fiduciarios, Otros Entes y Universidades Nacionales de acuerdo con los requerimientos definidos para el cierre de la Cuenta de Inversión y según las pautas definidas por la Contaduría General de la Nación.

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, para el caso de las Universidades Nacionales, será ingresada al sistema mediante la importación de dos templates (AIF, Estados Contables) que el usuario, una vez cargados dichos templates, debe enviar los formulario al OR a través del botón **Enviar**.

Previo al envío de los formularios antes mencionados, el usuario deberá incorporar al sistema información general de contactos, esto se realiza en una Entidad Básica denominada *Datos Generales*.

Para poder efectuar la importación, el usuario deberá descargar cada template desde la opción *Generación de Planillas Excel*, una vez exportada cada planilla, el usuario trabajará sobre el archivo Excel y una vez finalizada la carga y guardado los datos en la planilla, se debe realizar la importación.

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

El sistema brinda 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 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 o Enviar 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 deberá cargar 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 tablas básicas consiste en agregar, editar o eliminar algún registro ya cargado.

Formulario Cuenta AIF

El formulario consta de tres solapas: AIF, Transferencias, Bienes y Servicios.

Solapa AIF

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

- Importe Recaudado/Devengado Presupuestario (Estos nombres son los que quedaron???)
- Importe Recaudado/Devengado No Presupuestario
- Total: este atributo se calcula automáticamente como la suma de las columnas Recaudado/Devengado 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 (color celeste). Las celdas no editables corresponden a cálculos automáticos o bien a los totales obtenidos por carga en las otras solapas.

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).

En el caso que no se cumpla con alguna de las mencionadas validaciones, 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 hoja ya que se deben informar en la hoja denominada Detalle Transferencias, seleccionando el código de Transferencia que se quiere informar detalla, e indicar la Entidad Procedencia o Destino, la Fuente de Financiamiento, los valores Recaudado/Devengado Presupuestarios y No Presupuestarios, la Norma que avala esa transferencia y Observaciones.

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

Validaciones

- Tanto las celdas de Procedencia/Destino de Trasterencia como la correspondiente a N° de Norma, deben estar informadas, debiéndose cargar datos en ambas celdas.

Solapa Bienes y Servicios

La solapa de Bienes y Servicios detalla la desagregación del Económico 2.1.2.2 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:

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

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

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 planilla, cargando la información correspondiente al Balance General al Cierre del Ej. Ant., Flujos Presupuestarios del Ejercicio, Flujos No Presupuestarios del Ejercicio, Flujos Totales del Ejercicio y Balance General al Cierre del Ej.

Una vez efectuada la importación, se podrá contar con la posibilidad de adjuntar archivos que complementan y avalan la información cargada y que corresponden a:

- 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”
- Conjuntamente con dicha información, deberán presentar los siguientes Estados (con sus respectivas Notas y Anexos):
 - Balance General comparativo con el ejercicio anterior
 - Estado de Resultados
 - Estado de Evolución del Patrimonio Neto
 - Estado de Origen y Aplicación de Fondos

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.

Validaciones

- Se debe adjuntar al menos un archivo para que el sistema permita el envío de dicho formulario.