

Instructivo

Sistema de carga para Balances

Este instructivo lo guiará en la carga de los balances correspondientes para un partido político o agrupación municipal, el cual se realizará mediante la página web institucional de la Junta Electoral de la Provincia de Buenos Aires.

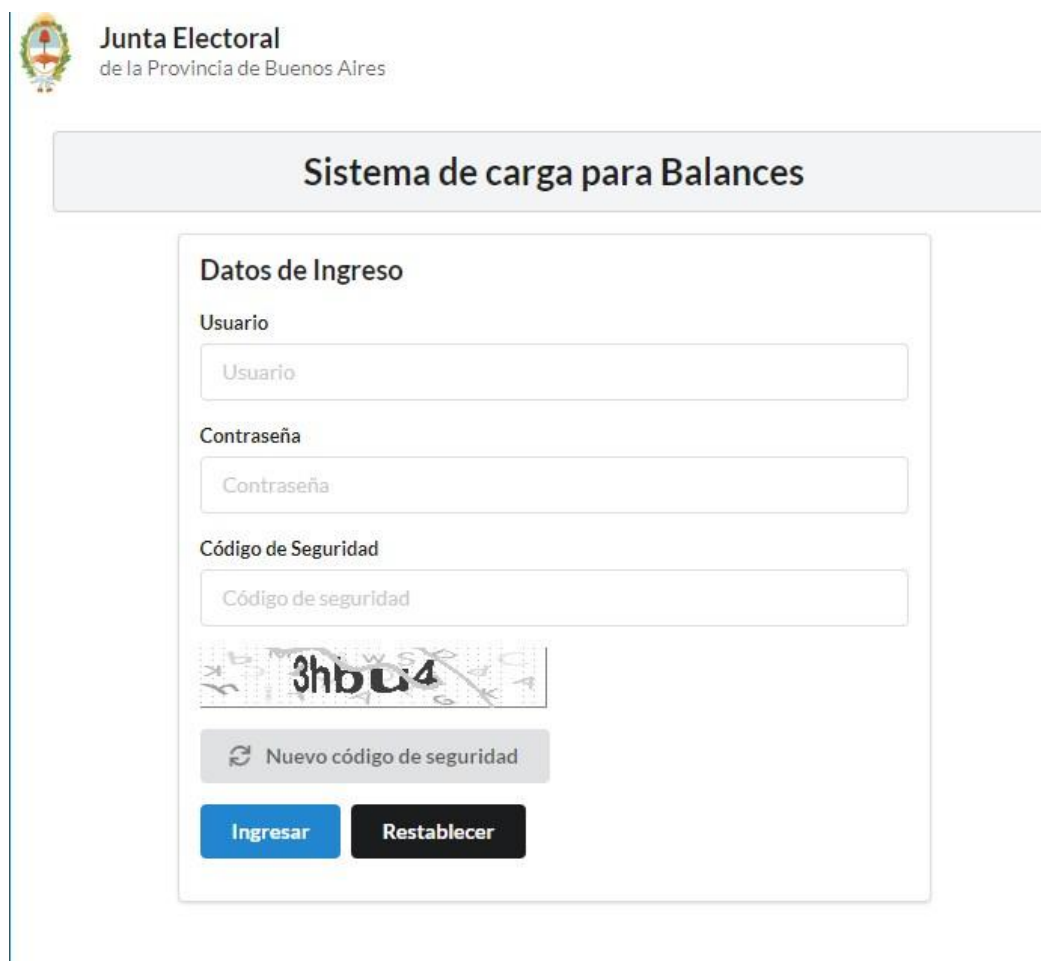
Importante: El acceso al sistema de carga para balances se realizará utilizando el usuario y contraseña que se provee para el sistema de carga de adherentes / afiliados.

Indice

- [Acceso al sistema](#)
- [Introducción al menú](#)
- [Registro de un balance](#)
 - [Etapas del registro](#)
 - [Como completar los formularios](#)
 - [Carátula](#)
 - [Estado de situación patrimonial](#)
 - [Estado de evolución del patrimonio neto](#)
 - [Estado de recursos y gastos](#)
 - [Estado de flujo de efectivo \(método directo\)](#)
- [Cuentas bancarias](#)
 - [Agregar una cuenta bancaria](#)
 - [Visualizar / Eliminar cuentas bancarias registradas](#)
- [Comprobantes](#)
 - [Búsqueda de comprobantes](#)
 - [Visualizar formularios del comprobante](#)
- [Presentación del balance](#)
 - [Documentación complementaria](#)
- [Consultas Telefónicas](#)

Acceso al sistema

Se deberá acceder al sitio web www.juntaelectoral.gba.gov.ar y utilizar el menú de este para buscar y acceder a la opción de “Sistema de carga para Balances” lo cual nos dirigirá a la pantalla de identificación que nos permitirá ingresar al sistema para proceder con la carga.



The screenshot shows the login interface for the 'Sistema de carga para Balances'. At the top left is the logo of the 'Junta Electoral de la Provincia de Buenos Aires'. Below it is a header box with the title 'Sistema de carga para Balances'. The main form is titled 'Datos de Ingreso' and contains three input fields: 'Usuario', 'Contraseña', and 'Código de Seguridad'. Below the 'Código de Seguridad' field is a CAPTCHA image showing the characters '3hbU:4'. There is a button labeled 'Nuevo código de seguridad' with a refresh icon. At the bottom of the form are two buttons: 'Ingresar' (blue) and 'Restablecer' (black).

En la pantalla se deberá ingresar el usuario y contraseña correspondientes a la asociación política de la cual se vaya a cargar los balances. Además se debe recordar que a parte de ingresar el usuario y contraseña se deberá ingresar el código de seguridad que está representado por una imagen ubicada justo en la parte inferior de la pantalla. En caso de que no pueda identificar los caracteres que se representan en la imagen puede solicitar otro utilizando el botón “**Nuevo código de seguridad**” el cual reemplazará la imagen con una nueva.

Introducción al menú



1. Ingreso

Utilizado para registrar los diferentes formularios del balance como para generar el comprobante. Para ello tendremos que ir a la opción en el submenú “**Formularios**”



2. Consultas

Permite buscar los comprobantes generados con anterioridad y visualizar estos.



3. Salir

Desconecta al usuario del sistema.

4. Usuario

Indica cual es el usuario conectado actualmente al sistema.

Registro de un balance

Etapas del registro

Para registrar un balance se deberá ir en el menú a la opción de “**Ingreso**” “**Formularios**”, en esta pantalla nos listará diferentes opciones dependiendo la etapa en que estemos.

En el registro hay tres etapas, estas se tienen que completar en el siguiente orden y cada una de ellas nos habilitará las opciones que le correspondan.

Las etapas se completarán en el siguiente orden

Etapa 1 **Etapa 2** **Etapa 3** **Se finaliza el registro del balance** y retornaremos a la **Etapa 1** para el registro de uno nuevo.

A continuación detallaremos estas tres etapas.

Etapa 1: Registro de carátula

Cuando ingresemos al sistema por primera vez o cuando se haya generado un comprobante para el último balance se estará en esta etapa. Aquí iniciamos el registro de un nuevo balance y debemos completar la carga de la carátula correspondiente a este.

La única opción disponible será la carátula como se puede apreciar en la siguiente imagen..



Etapa 2: Registro de formularios y cuentas bancarias

Una vez tengamos la carátula registrada en el sistema pasaremos a esta etapa y dispondremos de las opciones para cargar los demás formularios y las cuentas bancarias.

Como se puede visualizar en la siguiente imagen tendremos otros formularios, además de la carátula, que deberemos completar además de registrar las cuentas bancarias que se involucren en este balance.

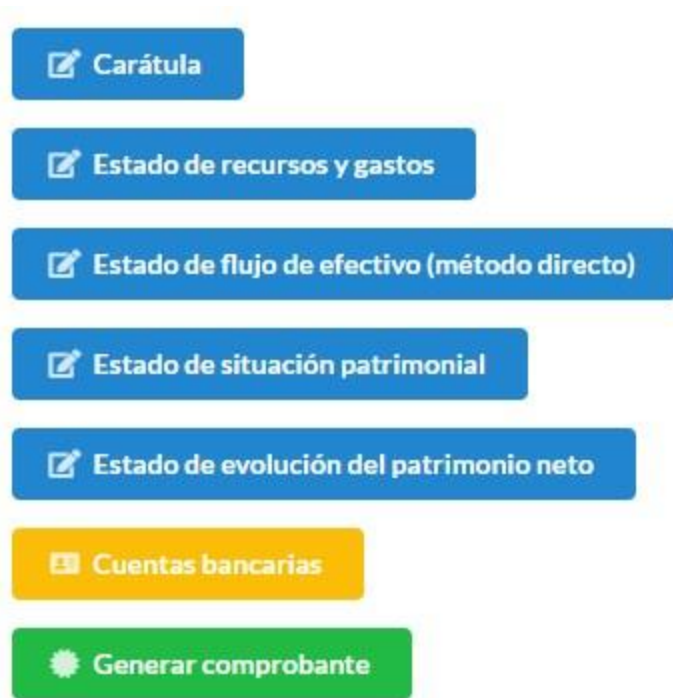


Etapa 3: Generar el comprobante

Cuando se hayan completado todos los formularios y se hayan registrado las cuentas bancarias pasaremos a esta etapa en la cual se nos habilitará la opción de generar un comprobante para el balance actual.

Como visualizaremos en la siguiente imagen además de las opciones anteriores tendremos la de “Generar comprobante” que dará fin a esta carga.

Importante: Se debe recordar que una vez se genere un comprobante la carga del balance no podrá ser modificada por lo que antes de utilizar esta opción debe estar seguro de haber completado todos los formularios y las cuentas bancarias correctamente.



El botón “Generar comprobante” nos llevará a la misma pantalla que se describe en [“Visualizar formularios del comprobante”](#)

Como completar los formularios

Descripción general

A la hora de completar los formularios tendremos que tener en cuenta lo siguiente:

1. Campos con Nota / Anexo
2. Formularios variables
 1. Tiene un único ejercicio económico
 2. Tiene dos ejercicios económicos
3. Tipos de campos

1. Campos con Nota / Anexo

Estos campos además del casillero que normalmente aparece para indicar su valor tendrá un casillero adicional para que en caso de ser necesario se indique la referencia a una nota o anexo, por ejemplo en el caso del formulario “Estado de situación patrimonial” en la sección de “Activo” “Activo corriente” hay un campo denominado “Caja” y como se puede apreciar en la siguiente imagen esta cuenta con un casillero para que indiquemos una nota.



A continuación describiremos los diferentes elementos que figuran en la imagen anterior

1. Descripción del campo, indicará a que hace referencia el valor indicado en 4.
2. Descripción de la referencia adicional, esta puede ser una nota o un anexo.
3. El valor que hace referencia a la nota o anexo
4. El valor que corresponde al campo, los valores que se permiten se detallarán en “3. Tipos de campos”

Según este detalle la caja está compuesta por 1 y 4, el casillero adicional por 2 y 3, así que si tenemos una caja con un contenido valuado en un monto X y en la nota Y detallamos el contenido de esta deberemos indicar X en 4 e Y en 3.

Estos tipos de campos solo aparecen en los siguientes formularios

- Estado de recursos y gastos
- Estado de situación patrimonial

2. Formularios variables

Los formularios variables tienen siempre los mismos campos para un período de ejercicio económico pero que puede requerir indicar un único periodo o dos, ya sea que tengamos que indicar solamente uno o ambos dependerá del número del ejercicio económico y de si ya hemos ingresado con anterioridad algún balance.

Los siguientes formularios son los que caen en esta categoría:

- Estado de situación patrimonial
- Estado de evolución patrimonio neto
 - *Este formulario es particular y se detallará en su apartado*
- Estado de recursos y gastos
- Estado de flujo de efectivo (método directo)

Cuando utilizamos el sistema por primera vez se pueden dar dos situaciones:

1. Que la Fuerza Política este presentando por primera vez un ejercicio económico ante la Junta Electoral (el ejercicio número 1), en cuyo caso solo cargará el periodo en cuestión.
2. Por otro lado aquellas Asociaciones Políticas que ya han presentado con anterioridad balances ante la Junta Electoral en este caso se generará automáticamente un periodo previo donde la fecha de finalización será el día anterior a la fecha de inicio del actual.

2.1. Tiene un único ejercicio económico

Cuando en la carátula indiquemos que el ejercicio económico es el número 1 los formularios variables solo nos solicitarán que ingresemos los valores para este, solo mostrando este único periodo.

2.2. Tiene dos ejercicios económicos

Si el ejercicio económico no es el número 1 en la carátula siempre se nos mostrarán 2 periodos de ejercicios económicos, uno correspondiente al período indicado en la carátula (considerado como el actual) y otro al período anterior a este. Cuando sea el primer balance que se vaya a cargar en el sistema deberemos completar ambos periodos. Caso contrario el período anterior se completará automáticamente con lo cargado por el usuario para el correspondiente ejercicio.

Instructivo: Sistema de carga para Balances

En la siguiente imagen podemos apreciar que hay dos periodos cada uno corresponde a un diferente ejercicio económico, en esta identificaremos los distintos elementos que corresponden a cada periodo.

1. Fecha en que finalizó el período actual, en la imagen 31/12/2018
2. Fecha en que finalizó el período anterior, en la imagen 31/12/2017
3. Descripción de los campos
4. Valor correspondiente al campo del período actual, finalizado el 31/12/2018 (1)
5. Valor correspondiente al campo del período anterior, finalizado el 31/12/2017 (2)
6. En los casos que corresponda estará disponible esta opción y el valor indicado solo corresponderá al periodo actual

Estado de situación patrimonial

Correspondiente al ejercicio finalizado el 31 de Diciembre de 2018 , comparativo con el ejercicio anterior

	1 31/12/2018	2 31/12/2017
ACTIVO		
<u>Activo corriente</u>		
Caja y bancos	0	2
3 Caja <input type="checkbox"/> nota 6	Ingreso 4	1 5

7. Tipos de campos

Hay dos tipos principales de campos, los que sirven para ingresar valores y los que muestran un resultado, los denominaremos campo de ingreso y campo de resultado.

Campos de ingreso

En estos campos que se permite ingresar un valor podremos visualizar un texto que describe que tipo de valor se nos permite ingresar, estos tipos son los siguientes.

- **Ingreso**
El valor corresponde a un ingreso, solo se permite ingresar un número positivo. Cuando se calcule un total con este valor se lo considera positivo.
- **Egreso**
El valor corresponde a un egreso, solo se permite ingresar un número positivo. Cuando se calcule un total con este valor se lo considera negativo.
- **Número**
Este valor corresponde simplemente a un número y depende del formulario como se trate. Cuando se calcule un total con este valor se utilizará como es, si es positivo sumará, si es negativo restará.
- **Fecha**
Este valor deberá ser una fecha y completarse con el formato dd/mm/aaaa, siendo “de” el día “mm” el mes y “aaaa” el año completo (4 dígitos).
- **CUIT**
Este cuit debe respetar el formato XX-XXXXXXXX-X, siendo X un dígito del 0 al 9.
- **Texto**
Se permite ingresar cualquier valor, ya sean letras o números se considerará texto.

Cabe aclarar que los tipos ingreso, egreso y número permiten ingresar números con coma.

Campos de resultado

Estos campos únicamente sirven para mostrar el resultado correspondiente a una ecuación, y no pueden ser modificados directamente, sino a través de los valores que se ingresan y/o la de otros campos de resultado según lo requiera su ecuación.

Inicialmente su valor es 0 (cero), hasta que haya ingresado algún valor en algún campo que forme parte de la ecuación .

Carátula

Este formulario como se indica en "[Etapas del registro](#)" corresponde a la etapa 1 y es el primero a completar para iniciar el registrar un balance.

Los campos requeridos son los siguientes

- **CUIT**
 - *Número de CUIT perteneciente a la asociación política, hay que recordar respetar el formato del campo tipo "CUIT".*
- **Actividad principal**
- **Personería política**
 - *Se deberá elegir entre "Agrupación Municipal" o "Partido Político", según corresponda.*
- **Ejercicio económico nro.**
 - *El número del ejercicio económico a registrar, debe ser un número entero mayor o igual a 1*
- **Iniciado el**
 - *Fecha de inicio del ejercicio económico.*
- **Finalizado el**
 - *Fecha de finalización del ejercicio económico.*

De estos el "Ejercicio económico nro." al registrar un balance nuevo debe ser un número continuo al número de ejercicio económico anterior, si hemos registrado un balance con el número 3, el siguiente debe ser el 4. El período de ejercicio económico que ya hemos estado nombrando en el instructivo se compone por las fecha "Iniciado el" siendo el inicio del periodo y "Finalizado el" siendo la terminación del mismo, se requiere que el periodo de un balance sea continuo al siguiente y no es posible que uno contenga a otro.

Además se podrán visualizar los siguientes campos que ya incluirán información y no podrán ser editados mediante este formulario pero se debe verificar que sean correctos y en caso contrario se deberá actualizar la información según corresponda ya que si los datos son incorrectos el balance aunque tenga los datos contables bien, será inválido.

- **Denominación del la Asociación Política**
- **Domicilio legal**
- **Fecha de reconocimiento**
- **Nro**
 - *Número de reconocimiento asignado por la Junta Electoral de la Provincia de Buenos Aires*

Estado de situación patrimonial

Descripción general de algunos campos del formulario, para consultar como completar el mismo comunicarse telefónicamente al área correspondiente.

- **Activo**
 - **Activo corriente**
 - *Caja y bancos*
 - *Campo resultado: Totaliza el activo en “Caja” y “Banco”. Incluye el dinero en efectivo en caja y bancos del país y del exterior y otros valores de poder cancelatorio y liquidez similar. Teniendo que indicar esto en los campos individuales “Caja” y “Banco” según corresponda.*
 - *Caja*
 - *Descrito en “Caja y Bancos”*
 - *Banco (debe declarar nro de cuenta)*
 - *Descrito en “Caja y Bancos”*
 - *Inversiones*
 - *Campo resultado: Totaliza el activo de “Otras inversiones” y “Plazos fijos”. Son las realizadas con el ánimo de obtener una renta u otro beneficio, explícito o implícito, y que no forman parte de los activos dedicados a la actividad principal de la asociación política. Incluyen entre otras: títulos valores, depósitos a plazo fijo en entidades financieras, préstamos. Teniendo que indicar esto en los campos individuales “Otras inversiones” y “Plazos fijos” según corresponda.*
 - *Otras inversiones*
 - *Descrito en “Inversiones”*
 - *Plazos fijos*
 - *Descrito en “Inversiones”*
 - *Créditos*
 - *Campo resultado: Totaliza el activo en “Aportes a cobrar” y “Otros créditos”. Son derechos que la asociación política posee contra terceros y afiliados para percibir sumas de dinero u otros bienes o servicios (siempre que no respondan a las características de otro rubro del activo), incluyendo compromisos de financiamiento por parte de autoridades nacionales, provinciales o municipales. Teniendo que indicar esto en los campos individuales “Aportes a cobrar” y “Otros créditos” según corresponda.*
 - *Aportes a cobrar (Listado de nombres, apellido y CUIL/CUIT)*
 - *Descrito en “Créditos”*
 - *Otros créditos*
 - *Descrito en “Créditos”*

- *Total del activo corriente*
 - *Campo resultado: Suma todos los activos corrientes*
- **Activo no corriente**
 - **Créditos**
 - *Son derechos que la asociación política posee contra terceros y afiliados para percibir sumas de dinero u otros bienes o servicios (siempre que no respondan a las características de otro rubro del activo), incluyendo compromisos de financiamiento por parte de autoridades nacionales, provinciales o municipales.*
 - **Inversiones**
 - *Son las realizadas con el ánimo de obtener una renta u otro beneficio, explícito o implícito, y que no forman parte de los activos dedicados a la actividad principal. Incluyen entre otras: títulos valores, depósitos a plazo fijo en entidades financieras, préstamos.*
 - **Bienes de uso**
 - *Son aquellos bienes tangibles destinados a ser utilizados en la actividad de la asociación política y no a la venta habitual, incluyendo a los que están en construcción, tránsito o montaje y los anticipos a proveedores por compras de estos bienes. Los bienes, distintos a Propiedades de Inversión, afectados a locación o arrendamiento se incluyen en Inversiones.*
 - **Otros activos**
 - *Se incluyen en esta categoría los activos no encuadrados específicamente en ninguna de las anteriores.*
 - *Total del activo no corriente*
 - *Campo resultado: Suma todos los activos corrientes*
- *Total del activo*
 - *Campo resultado: Totaliza el activo, este valor siempre es positivo*
- **Pasivo**
 - **Pasivo corriente**
 - **Deudas**
 - *Son aquellas obligaciones ciertas, determinadas o determinables.*
 - **Fondos con destino específico**
 - *Se incluyen en esta categoría los fondos que se reciban con ciertos destinos específicos.*
Estos fondos se computarán como recursos en el mismo período en el cual se produzca el gasto para el que fueron recaudados.
 - **Previsiones**
 - *Son aquellas partidas que, a la fecha a la que se refieren los estados contables, representan importes estimados para hacer frente a situaciones contingentes que probablemente originen obligaciones para el ente. Las estimaciones*

incluyen el monto probable de la obligación contingente y la probabilidad de su concreción.

- **Total del pasivo corriente**
 - *Campo resultado: Suma todos los pasivos corrientes*
- **Pasivo no corriente**
 - **Deudas**
 - *Son aquellas obligaciones ciertas, determinadas o determinables.*
 - **Fondos con destino específico**
 - *Se incluyen en esta categoría los fondos que se reciban con ciertos destinos específicos.*
Estos fondos se computarán como recursos en el mismo período en el cual se produzca el gasto para el que fueron recaudados.
 - **Previsiones**
 - *Son aquellas partidas que, a la fecha a la que se refieren los estados contables, representan importes estimados para hacer frente a situaciones contingentes que probablemente originen obligaciones para el ente. Las estimaciones incluyen el monto probable de la obligación contingente y la probabilidad de su concreción.*
 - **Total del pasivo no corriente**
 - *Campo resultado: Suma todos los pasivos no corrientes*
- **Total del pasivo**
 - *Campo resultado: Totaliza los pasivos, este valor siempre es positivo*
- **Patrimonio neto**
 - *El valor de este campo debe ser igual al campo “Totales al cierre” de la columna correspondiente a “Fecha 1” del formulario “Estado de evolución del patrimonio neto”.*
Se expone en una línea y se referencia con el estado de evolución del patrimonio neto.
- **Total del pasivo y patrimonio neto**
 - *Campo resultado: Suma el “Total del pasivo” con el “Patrimonio neto”, este valor siempre es positivo. Este valor debe ser igual al del campo “Total del activo” de este mismo formulario*

Estado de evolución del patrimonio neto

Descripción general de algunos campos del formulario, para consultas sobre como completar algún campo descripto o no realizar una consulta telefónica al área correspondiente.

Rubros	Aportes de los afiliados	Superávit (Déficit) acumulado	Total
--------	--------------------------	-------------------------------	-------

Instructivo: Sistema de carga para Balances

	Capital social	Fondos para fines específicos	Total	Reservado	No asignado	<u>Fecha 1</u>	<u>Fecha 2</u>
Saldo al inicio del ejercicios							
Resolución asamblea de fecha							
Superávit / déficit del ejercicio							
Totales al cierre							

En la tabla podremos apreciar que hay celdas en gris que detallaremos a continuación pero antes de ello introduciremos las columnas **Fecha 1** y **Fecha 2**, los títulos de estas dos columnas serán remplazados por la fecha de fin del ejercicio económico correspondiente, siendo **Fecha 1** la del ejercicio económico actual y **Fecha 2** la del anterior si es que lo hay.

Como se indicó la columna de **Fecha 2** depende de que haya un ejercicio económico anterior y hay 3 casos a tener en cuenta los cuales se describen a continuación:

- Cuando el ejercicio sea el número 1 esta columna no se utilizará.
- Cuando el ejercicio sea el primero en el sistema pero no el número 1 tendremos que completar esta columna indicando el valor total correspondiente para cada una de las filas.
- Cuando el ejercicio no sea el número 1 pero ya hayamos ingresado un anterior toda esta columna será completada por el sistema con los valores correspondientes al balance anterior.

A continuación se detallará el resto de campos.

- **Aportes de los afiliados**
 - Capital social
 - Este rubro está compuesto por el capital original, los aportes específicos efectuados por los afiliados, una vez cumplimentado su propósito, y por los superávits producidos y asignados al capital.
El capital se expone discriminando su valor nominal de su ajuste para reflejar el

- efecto del cambio en el poder adquisitivo de la moneda, cuando así lo requieran normas del derecho positivo aplicable.
- Fondos para fines específicos
 - Se incluyen aquellos fondos originados en aportes de afiliados con fines específicos y destinados al incremento del patrimonio social y no a la prestación de servicios o el desarrollo de actividades recurrentes, tales como los fondos para la construcción de obras edilicias de cierta envergadura. Para que corresponda su inclusión en el patrimonio neto, los destinatarios de los fondos no deben tener que considerarse como un "tercero" distinto de la asociación política. Estos fondos deben transferirse al capital, en la medida de su utilización para el destino previsto.
 - Total
 - *Campo resultado: Totaliza los campos correspondientes a su fila en las columnas "Capital social" y "Fondos para fines específicos"*
 - **Superávit (Déficit) acumulado**
 - Reservado
 - Son aquellos superávit retenidos en el ente por explícita voluntad social o por disposiciones legales, estatutarias u otras.
 - No asignado
 - Son aquellos superávits o déficits acumulados sin asignación específica.
 - **Fecha 1**
 - *Campo resultado: Totaliza los valores correspondientes a cada una de las filas. Para la fila correspondiente al "Superávit / déficit del ejercicio" este total debe ser igual al valor del campo "Superávit / déficit del ejercicio" en el formulario "Estado de recursos y gastos"*
 - **Fecha 2**
 - Este campo cumple con las mismas reglas que para la columna de "Fecha 1" pero sus valores corresponden al ejercicio económico anterior, cabe recordar que los campos correspondientes a esta columna pueden ser requeridos o no como ya se explico anteriormente.

Toda la fila de "Totales al cierre" es un campo resultado y totaliza cada una de las columna. El total de la columna "Fecha 1" debe dar un resultado igual al que ingresemos en el campo "Patrimonio neto" del formulario "Estado de situación patrimonial".

Estado de recursos y gastos

- Descripción general de algunos campos del formulario, para consultar como completar el mismo comunicarse telefónicamente al área correspondiente.
- **Recursos ordinarios**
 - Para fines generales
 - *Son aquellos destinados a cumplir con los objetivos de la asociación política. Incluyen afiliaciones, las que se traducen en aportes periódicos que efectúan los*

afiliados. También incluyen los aportes por única vez tal como las cuotas de ingreso; en este último caso se las deberá clasificar como un recurso ordinario o extraordinario en función de la habitualidad o no de las campañas de captación de nuevos afiliados.

- Para fines específicos
 - *Estas contribuciones están constituidas por los aportes recibidos y destinados a fines determinados, tales como aranceles o derechos particulares para determinadas actividades. Este ítem está compuesto también por los recursos que se recibieron a través de la generación de actividades con fines recaudatorios específicos.*
- Diversos
 - *Se incluyen aquellos recursos ordinarios que no se clasifican en los acápite anteriores, debiéndose brindar información complementaria de acuerdo con su significación.*
- Total recursos ordinarios
 - *Campo resultado: Suma todos los recursos ordinarios*
- **Gastos Ordinarios**
 - Generales
 - *Comprende los gastos que fueron realizados por la asociación política en razón de sus actividades pero que no son atribuibles a los distintos sectores.*
 - Específicos
 - *Corresponde a todos los gastos directos atribuibles a los distintos sectores en que se puede departamentalizar la asociación política.*
 - Otros egresos o gastos
 - *Se incluyen aquellas erogaciones devengadas no clasificadas en acápite anteriores.*
 - Total gastos ordinarios
 - *Campo resultado: Suma todos los gastos ordinarios*
 - Resultados financieros por tenencia
 - Superávit / Déficit ordinarios
 - *Campo resultado: Calcula el Superávit / Déficit ordinarios, en este formulario de carga el resultado tendrá el signo pero en el comprobante PDF será positivo y dependiendo de lo que corresponda será un superávit o un déficit*
- **Recursos y gastos extraordinarios**
 - Otros ingresos y egresos
 - *Comprende los recursos y gastos atípicos y excepcionales acaecidos durante el ejercicio, de suceso infrecuente en el pasado y de comportamiento similar esperado para el futuro, no surgidos de decisiones de la asociación política.*
 - Superávit / déficit extraordinarios

- *Campo resultado: Igual a “Otros ingresos y egresos”, en este formulario de carga el resultado tendrá el mismo signo pero en el comprobante PDF será positivo y dependiendo de lo que corresponda será un superávit o un déficit*
- **Superávit / déficit del ejercicio**
 - *Campo resultado: Calcula el superávit / déficit total del ejercicio. Como los otros superávit / déficit el resultado en este formulario de carga podrá ser positivo o negativo pero en el comprobante PDF se representara según corresponda como superávit o déficit. Este valor debe ser igual al del campo “C5” del formulario “Estado de evolución del patrimonio neto”*

Estado de flujo de efectivo (método directo)

- Descripción general de algunos campos del formulario, para consultar como completar el mismo comunicarse telefónicamente al área correspondiente.
- **Variaciones del efectivo**
 - *Aumento / disminución neto del ejercicio*
 - *Campo resultado: Calcula el aumento o disminución del ejercicio, aunque en el formulario de carga el resultado tenga signo en el comprobante PDF será positivo y representara el aumento o disminución según corresponda. Este valor debe ser igual al “Aumento / disminución neta del efectivo” de este mismo formulario*
- **Causas de las variaciones del efectivo**
 - **Actividad operativas**
 - *Flujo neto generado por (utilizado en) antes de las operaciones extraordinarias*
 - *Campo resultado: Totaliza las actividades operativas sin considerar los flujo neto posteriores a este, este valor puede ser positivo o negativo*
 - *Flujo neto generado por (utilizado en) las operaciones extraordinarias*
 - *Flujo neto generado por (utilizado en) las actividades operativas*
 - *Campo resultado: Suma el “Flujo neto generado por (utilizado en) antes de las operaciones extraordinarias” con “Flujo neto generado por (utilizado en) las operaciones extraordinarias”, este valor puede ser positivo o negativo*
 - **Actividad de inversión**
 - *Flujo neto generado por (utilizado en) las actividades de inversión*
 - *Campo resultado: Totaliza las actividades de inversión, este valor puede ser positivo o negativo*
 - **Actividad de financiación**
 - *Flujo neto generado por (utilizado en) las actividades de financiación*
 - *Campo resultado: Totaliza las actividades de financiación, este valor puede ser positivo o negativo*
 - *Aumento / disminución neta del efectivo*
 - *Campo resultado: Calcula el aumento o disminución a partir de las actividades indicadas en el formulario, como en otros casos este valor va a tener signo en el formulario de carga pero en el comprobante PDF será positivo y representara el aumento o disminución según corresponda. Este valor debe ser igual al “Aumento / disminución neto del ejercicio” de este mismo formulario*

Cuentas bancarias

Para administrar las cuentas bancarias como se ha visto en la etapa 3, en la sección de [“Etapas del registro”](#) del instructivo, existe el botón “Cuentas bancarias” y al utilizar este accederemos a la pantalla para administrar estas.

Como podemos apreciar en la siguiente imagen esta pantalla está dividida en dos áreas, la superior (1) para el agregar una cuenta bancaria y la inferior (2) para visualizar o eliminar cuentas bancarias registradas.

Registrar una nueva cuenta bancaria ①

Banco

Numero de Cuenta

Agregar cuenta bancaria

Reiniciar

Volver

Cuentas bancarias registradas ②

Banco	Numero de Cuenta	
Banco Provincia	999999999999	Eliminar
Cantidad de cuentas bancarias		1

A continuación se detallaran ambas secciones.

Agregar una cuenta bancarias

Como se indicó en la parte anterior la sección superior nos permitirá agregar una cuenta bancaria, para ello tendremos que completar el formulario escribiendo el nombre del banco al que pertenece la cuenta bancaria y el número de cuenta, una vez completado esto utilizando el botón “Agregar cuenta bancaria” para registrarla, la cual aparecerá en un momento en la sección inferior.

Nota: Las cuentas bancarias están relacionadas al balance y cada uno de estos requerirá se indiquen.

Visualizar / Eliminar cuentas bancarias registradas

En la sección inferior, como se visualizó en la imagen de esta sección, veremos una tabla con las cuentas bancarias registradas y en esta tabla además de poder ver la información de las cuentas bancarias podremos eliminar si es necesario una cuenta utilizando el botón “Eliminar” que está ubicado a la derecha de cada una de ellas.

Nota: La eliminación de una cuenta bancaria es permanente e inmediata para el balance actual, esto no modifica las registradas para balances anteriores.

Comprobantes

Búsqueda de comprobantes

La consulta de comprobantes se puede realizar utilizando del menú la opción “**Consulta**” “**Comprobantes**” que nos mostrará la siguiente pantalla.

Búsqueda de comprobantes

Busque los comprobantes indicando un rango el cual incluya la fecha de cuando se genero el o los comprobantes buscados

Desde	Hasta
<input type="text" value="dd/mm/yyyy"/>	<input type="text" value="dd/mm/yyyy"/>
<input type="button" value="Buscar"/>	<input type="button" value="Reiniciar"/>

En esta pantalla debemos indicar un rango de fechas para buscar los comprobantes generados dentro este, hay que tener en cuenta que la fecha del comprobante es de cuando se generó el comprobante (utilizando la opción “Generar comprobante” de la etapa 3 en este instructivo) y no de cuando se visualizan o imprimen los diferentes formularios.

Una vez solicitada la búsqueda se nos informará si hay o no comprobantes en el rango de fechas indicado.

En caso de haberlos, se nos listarán los comprobantes indicando la fecha y su código como en la siguiente imagen.

Comprobantes entre las fechas 01/01/2019 y 31/12/2019

Fecha	Código	
11/01/2019 14:29	C20190111142904A1	<input type="button" value="Ir"/>
16/01/2019 15:21	C20190116152149A1	<input type="button" value="Ir"/>

Para poder visualizar el pdf de cada uno de los formularios deberemos utilizar el botón “Ir” que nos llevará a la pantalla del comprobante la cual se describe a continuación.

Visualizar formularios del comprobante

En la pantalla del comprobante, como se ve en la siguiente imagen, se nos indicará su código, la fecha en que se ha generado y se nos listarán los diferentes formularios disponibles para su visualización.

Comprobante

Importante a recordar

Por el art. 45 el balance debe ser presentado dentro de los sesenta (60) días de finalizado el ejercicio y cada uno de los formularios debe estar certificado por un contador publico nacional o por los órganos de fiscalización del partido o agrupación municipal.

Código del comprobante	Generado
C20190111142904A1	11/01/2019 14:29
Formularios	
Carátula	Visualizar PDF
Estado de recursos y gastos	Visualizar PDF
Estado de flujo de efectivo (método directo)	Visualizar PDF
Estado de situación patrimonial	Visualizar PDF
Estado de evolución del patrimonio neto	Visualizar PDF

En esta podremos utilizar el botón “Visualizar PDF” que figura a la derecha del nombre de cada uno de los formularios para abrir el PDF y visualizando el correspondiente a cada uno de ellos, pudiendo descargar y/o imprimir según se requiera.

Presentación del balance

El balance debe ser presentado a la Junta Electoral de la Provincia de Buenos Aires dentro de los sesenta (60) días de finalizado el ejercicio económico y estar certificado por un contador público nacional o por los órganos de fiscalización del partido o agrupación municipal como así lo indica el Art. 45 inc. b de la Ley 9889/82.

El balance está compuesto por

- Los formularios impresos que son generados por el sistema descrito en este instructivo
 - Los PDFs correspondientes a estos se los puede acceder como se indica en [“Visualizar formularios del comprobante”](#)
- Notas y/o anexos a las que se haga mención en los formularios anteriores
- Detalle de gastos de campaña (Art. 45 inc. c)

Toda esta información deberá ser remitida en forma conjunta para evitar demoras en la aprobación del mismo.

Documentación complementaria

La siguiente documentación puede servir para complementar alguno de los requisitos de los diferentes artículos del Decreto Ley 9889/82 (texto ordenado según Decreto 3631/92), para de esta manera poder analizar el balance evitando pedidos de información adicionales por parte de este organismo.

- Copia de libro caja e inventario y balance (Art. 32)
- Extracto bancario del ejercicio. (Art. 45 inc. a)
- Informe auditor con certificación del consejo respectivo (Art. 45 inc. b)
- Certificación de plazos fijos
- Informe de la comisión revisora de cuentas
- Copia de las actas de las asambleas de afiliados donde se traten la documentación contable de este.

Consultas Telefónicas

Sobre información contable

Para consultas sobre la información contable, tales como

- Como completar alguno de los formularios
- Que valores se deben indicar en un campo específico
- Que cuentas bancarias se deben indicar
- Que debo presentar a la Junta Electoral de la Provincia de Buenos Aires para que acepten la entrega de un balance

se puede comunicar a la Dirección de Contabilidad y Servicios Auxiliares al teléfono (0221) 422-7318

Sobre como interactuar con el sistema

Para consultas sobre como interactuar con el sistema, tales como

- Como ingresar al sistema, opciones del menú u otras consultas de la interfaz
- Cuando se habilita la carga de un formularios
- Como finalizar la carga y generar el comprobante para un balances
- Como buscar comprobantes ya generados

se puede comunicar a la Dirección de Tecnología, Logística y Sistemas Electorales al teléfono (0221) 422-3773