

**RENDICIÓN ESTADO ANUAL PATRIMONIAL Y CUENTA DE INGRESOS Y EGRESOS  
LEY Nº 9.572****DOCUMENTACIÓN  
EXPEDIENTE ELECTRONICO**

***Cada archivo que se adjunte debe ser nombrado de acuerdo a la documentación que contiene***

1. Original o copia certificada del Estado de Situación Patrimonial, firmado por el Órgano de Contralor y Contador Público.
2. Original o copia certificada del Estado de Recursos y Gastos, firmado por el Órgano de Contralor y Contador Público.
3. Original o copia certificada del Estado de Evolución del Patrimonio Neto, firmado por el Órgano de Contralor y Contador Público.
4. Original o copia certificada del Estado de Flujo de Efectivo, firmado por el Órgano de Contralor y Contador Público.
5. Información Complementaria a los Estados Contables que se presentan a rendición (Notas, Cuadros, Anexos).
6. Balance histórico.
7. Informe del Auditor contador independiente con dictamen sobre los Estados Contables con certificación del Consejo Profesional de Ciencias Económicas.
8. Constancia de inscripción de AFIP y constancias de exenciones impositivas.
9. Libro de Inventario: Copia certificada de los folios de rúbrica y transcripción de los Estados Contables, Información Complementaria e Informe del Auditor.
10. Libro de Caja: Copia certificada de los folios de rúbrica y transcripción de los movimientos de la cuenta CAJA, durante el ejercicio que se presenta a rendición.
11. Libro de Actas: Copia certificada de los folios de rúbrica y de la transcripción del Acta de tratamiento y aprobación de los E.E.C.C. que se presentan a rendición.
12. Libro Diario: Copia certificada de los folios de rúbrica y de la transcripción de los asientos del ejercicio que se presenta.
13. Detalle de Aportes Públicos devengados y recibidos y copia de documentación de respaldo. Si no existen, presentar nota explicativa firmada por responsable.
14. Listado escaneado de aportes y donaciones privadas de personas humanas y /o jurídicas recibidas. Indicar nombre y apellido o razón social, DNI o CUIT, domicilio, fecha, Nº de recibo, importe en pesos y tipo (efectivo, transferencia, depósito, en especie). **Adjuntar planilla Excel con formato indicado.**
15. Detalle escaneado de egresos: Indicar proveedor, fecha, tipo y Nº de comprobante, importe y cuenta contable asignada. **Adjuntar planilla Excel con formato indicado.**
16. Copias certificadas de comprobantes de ingresos y egresos del ejercicio. **Copias legibles y ordenadas por tipo de cuenta**, con los requisitos fiscales de AFIP (R.G. Nº 1415/03 y RG 4290/18).

17. Copia de los resúmenes de las cuentas bancarias a nombre del Partido, correspondientes al ejercicio contable. Formato pdf y Excel (si se obtiene de homebanking). En caso de no tener cuenta bancaria a su nombre, presentar nota en carácter de declaración jurada explicando el motivo.
18. Nota en carácter de declaración jurada con datos de Tesorero Titular y Suplente: Nombre y apellido, D.N.I., profesión, domicilio y constancia de afiliación,
19. Copias de cualquier otra documentación (contratos, alquiler, mutuo, comodato, escrituras, títulos de dominio, etc.), que permita constatar la veracidad de las operaciones económicas y financieras del Partido en el ejercicio económico, que se presenta a rendición.

## INSTRUCTIVO

### ACLARACIONES Y RECOMENDACIONES CUERPO DE AUDITORES CONTABLES ELECTORALES

- a) Toda la documentación debe referirse al Ejercicio que se presenta a rendición.
- b) Presentar Balance ajustado por inflación según Resolución JG FACPCE N°539/18 y Resolución Técnica N°6, implementando el ajuste por inflación, incluyendo Resultados por Exposición al Cambio en el Poder Adquisitivo de la Moneda (RECPAM).
- c) Adjuntar Balance Histórico.
- d) Cuando existan cambios en los rubros de Créditos y Deudas, deberá presentar la documentación de respaldo relativa a estas modificaciones. En la documentación presentada, deben constar los datos que identifiquen a los acreedores/ deudores. Estos rubros se registran por lo **devengado**, al igual que el resto de los rubros del Estado de Situación Patrimonial y en Notas a los Estados Contables, informar la composición exacta de estos rubros.
- e) En el Estado de Recursos y Gastos se deben clasificar tanto los Recursos como los Gastos, en Ordinarios y Extraordinarios, indicando el Superávit/Déficit Ordinario, el Extraordinario y el Final. **Los Recursos Ordinarios** deben discriminarse en Recursos para Fines Generales y Recursos para Fines Específicos (Campañas Electorales). **Los Gastos Ordinarios** deben discriminarse en Gastos para Desarrollo Institucional, Gastos de Campaña, Gastos de Capacitación, Otros Gastos.

- f) El Estado de Flujo de Efectivo, debe confeccionarse por el Método Directo, según la RT N° 11. Debe incluir las variaciones en todas las cuentas de Disponibilidades. Informar las Actividades Operativas, de Inversiones y de Financiación.
- g) Los detalles de Recursos y Egresos deben contener taxativamente los datos que se consignan en el **Check- List (Documentación: puntos 14. y 15). Formatos Indicados**

APORTES PRIVAADS						
Tipo y N° de Comprobante	Fecha	Aportante (Ap. y Nombre o Razón Social)	DNI / C.U.I.T.	Domicilio	Importe	Tipo (Efectivo o Transferencia, Dep, especie, etc.)
<b>Total Aportes</b>						

EGRESOS						
Fecha	Tipo y N° Comprobante	Apellido y Nombre o Razón Social	DNI o CUIT	Importe	Modo de pago Efectivo/Cheque/Transf.	Cuenta (Imputación Contable)
<b>Total Egresos</b>						

- h) Comprobantes de Ingresos: Los que se consideran como suficiente respaldo son: Recibos Oficiales, según requisitos de la R.G.1415/03AFIP y RG 4290/18, Planillas de descuentos, bonos, tarjetas o talonarios de eventos, enumerados en forma correlativa (incluir fecha, importe, nombre y apellido, firma del adquirente).
- i) Comprobantes de Gastos: Comprobantes tipo B o C o Ticket Factura B según corresponda, a nombre del Partido, con el N° de CUIT del Partido. Se requiere que estos comprobantes sean presentados separados y ordenados por cuenta contable.

- j)** Libros exigibles: La copia del folio donde constan los datos de rúbrica de cada Libro, podrá ser presentada una única vez, salvo que se haya iniciado un nuevo Libro, en dicho caso deberá presentar el folio de rúbrica del nuevo Libro.
- k)** Libro Inventario: Copias certificadas donde figuran transcritos los Estados Contables, Información Complementaria e Informe del Auditor y certificación del C.P.C.E., correspondientes al ejercicio contable que se presenta.
- l)** Libro de Caja: Copias certificadas de los folios, donde figura la registración de los movimientos de esta Cuenta referidos al ejercicio contable. El Libro Caja debe ser llevado en forma ordenada y completa, contener datos de fechas, saldo remante de la cuenta, el concepto de los movimientos, etc.
- m)** Libro de Actas y Resoluciones: Copias certificadas de los folios donde se transcribe el Acta por la cual se tratan y aprueban los Estados Contables del año al que se refiere la rendición y copia de cualquier otra Acta importante que se deba informar, como un cambio de autoridades.
- n)** Libro Diario: Copias certificadas de los folios, en donde se registraron los asientos de los movimientos del ejercicio bajo análisis. Debe estar confeccionado en forma completa, contener la fecha del asiento, el concepto, y especificar todos los datos correspondientes a la operación que se trate. Deben estar registrados los asientos de apertura del ejercicio, de refundición de cuentas de resultados y de cierre de ejercicio.