

ANEXO

GUÍA PARA TRAMITACIÓN EN FORMATO EXCLUSIVAMENTE DIGITAL DE LOS ESTADOS CONTABLES 2019'

Una vez recibida por el apoderado partidario la información correspondiente al expediente digital creado por la Secretaría Electoral según lo dispuesto en la Ac. Ext. N° 23/20 (carátula y número de expediente), éste accederá con su usuario y contraseña al Portal del Poder Judicial de la Nación y, a través del módulo de ingreso de escritos, deberá incorporar el balance en soporte papel escaneado, el escrito de presentación y los archivos digitales que contengan la documentación respaldatoria pertinente, en el modo que a continuación se indica:

A). El primer archivo que se debe incorporar es el correspondiente a los Estados Contables (balance) generados por SPECA e impresos en soporte papel, los que deberán estar firmados ológrafamente por las autoridades partidarias (Presidente y Tesorero) y por el contador público que emite el informe técnico y certificado por el Consejo Profesional de Ciencias Económicas de La Pampa.

Sólo una vez que el balance esté impreso, firmado y certificado, el mismo será digitalizado -escaneado en formato PDF- para su incorporación en el Sistema de Gestión Judicial Lex-100, a través del módulo de ingreso de escritos.

ACLARACIÓN:

Se recuerda que el aplicativo SPECA genera los estados contables que deben ser impresos, firmados en soporte papel y certificados por el Consejo Profesional de Ciencias Económicas. Pero, además genera un archivo ZIP, que contiene dos documentos: uno con extensión PDF y el restante SDF. Ese archivo ZIP (conteniendo los dos documentos) deberá remitirse por mail al correo electrónico: jfsantarosa.secelectoral@pjn.gov.ar, para que el Tribunal publique el balance en el sitio web de la Justicia Nacional Electoral.

Es importante que los estados contables en formato papel (reportes impresos) y en formato digital (archivo ZIP) se generen a través del aplicativo SPECA en forma

simultánea, para que coincida -en ambos- el código de seguridad que el sistema asigna.

B). Luego el apoderado deberá incorporar al Sistema de Gestión Judicial Lex-100 el **escrito de presentación**.

Una vez que el escrito de presentación se encuentre suscripto por las autoridades partidarias (presidente y tesorero) conforme lo establece el art. 26 de la Ley 26.215, será digitalizado – escaneado en formato PDF- para su incorporación al Sistema a través de la Identificación Electrónica Judicial (IEJ) del apoderado.

La carga de dicho escrito en el Sistema de Gestión Judicial importa que quedará firmado electrónicamente por el apoderado (por eso no es necesaria su firma ológrafa) (Acordada 4/2020 CSJN). Si son varios los apoderados que rubricarán la presentación del balance, cada uno de ellos debe efectuar una presentación digital en el sistema a través de su propia Identificación Electrónica Judicial, para ratificar (porque su firma es electrónica e individual).

Toda vez que se efectúe una presentación –incorporación de escrito a través del Sistema de Gestión Judicial- la misma deberá cumplir con los requisitos detallados precedentemente; es decir, será impresa, firmada ológrafamente por las autoridades partidarias y el escrito digitalizado e incorporado al mismo, con firma electrónica del apoderado presentante y, eventualmente, la ratificación por separado de los demás apoderados.

C). La restante **documentación** correspondiente a los estados contables (registros en libros contables, extractos bancarios, facturas, etc.) deberá ser digitalizada -escaneada en formato PDF- e incorporada en el Sistema de Gestión Judicial por parte del apoderado también a través del módulo de ingreso de escritos.

Para mantener el orden y una sistematización que permita el análisis y comprensión del expediente digital por todos los intervinientes (peritos contadores, Ministerio Público Fiscal, etc.), el apoderado deberá respetar en los archivos que incorpore al sistema con la documentación escaneada, la nominación (o títulos), orden y contenidos que a continuación

se indican. Además, la documentación deberá incorporarse separadamente, según su naturaleza.

Los archivos deberán tener la siguiente nominación, orden y contenido:

1. BALANCE 2019: Archivo que contendrá los estados contables generados por SPECA e impresos en soporte papel, firmados ológrafamente por las autoridades partidarias (Presidente y Tesorero) y por el contador público que emite el informe técnico y certificado por el Consejo Profesional de Ciencias Económicas de La Pampa (cf. pto. A).

2. ESCRITO DE PRESENTACIÓN: Archivo que contendrá el escrito suscripto por las autoridades partidarias (presidente y tesorero), digitalizado –escaneado en formato PDF- e incorporado al sistema Lex-100 a través de la Identificación Electrónica Judicial (IEJ) del apoderado (cf. pto. B).

3. DOCUMENTAL CAPACITACIÓN: Este archivo contendrá los elementos descriptivos de la actividad de formación y capacitación realizada en cumplimiento del art. 12 de la ley 26.215, que podrá incluir las invitaciones cursadas, planillas de asistencia, material de lectura distribuido, certificado expedido a los participantes, etc.

4. GASTOS CAPACITACIÓN: El archivo contendrá la documentación respaldatoria de los gastos efectuados en el período, relacionados con las actividades de formación y capacitación realizadas.

5. LIBRO INVENTARIO: El archivo contendrá la digitalización de los folios donde se efectuaron las registraciones del balance 2019 (o del año que corresponda) en el Libro de Inventario y del folio de habilitación del libro -en caso de contener el libro más de una habilitación, por cambio de nombre u otra circunstancia, también se debe digitalizar-.

6. LIBRO CAJA: El archivo contendrá la digitalización de los folios donde se efectuaron las registraciones del ejercicio bajo análisis en el Libro Caja y del folio de habilitación del libro.

7. LIBRO DIARIO: El archivo contendrá la digitalización de los folios donde se efectuaron las registraciones del ejercicio bajo análisis en el Libro Diario y del folio de habilitación del libro.

8. MAYOR: El archivo contendrá la digitalización del mayor de las cuentas contables patrimoniales y de resultado del balance.

9. EXTRACTOS BANCARIOS: El archivo contendrá el resumen de las cuentas bancarias utilizadas durante el período del balance –extractos de movimientos de los 12 meses que comprenden el ejercicio anual-

10. DOCUMENTAL GASTOS: El archivo contendrá toda la documentación de respaldo de los gastos realizados en el transcurso del ejercicio como facturas, recibos, etc.

11. DOCUMENTAL APORTES: El archivo contendrá toda la documentación de respaldo de los ingresos recibidos por el partido –si los hubiera- de aportes, donaciones, préstamos, recibos, contratos, etc.

12. BALANCE A VALOR HISTORICO: El archivo contendrá un ejemplar del balance sin ajuste por inflación.

13. OTRA DOCUMENTACIÓN: El archivo contendrá toda otra documentación que no pueda ser clasificada en los rubros indicados precedentemente y que debe ser incorporada al expediente.

***TENER EN CUENTA** que el Sistema de Gestión Judicial sólo admite incorporar documentos en formato PDF y no permite incorporar archivos de un tamaño mayor a 5 MB, de modo tal que se deberán generar tantos archivos como sean necesarios para poder incorporar todos los del mismo tipo de documento. Por ello, en los casos en que un tipo de documento contenga más de un archivo deberá identificarse la cantidad total de archivos del mismo tipo y número correspondiente a cada uno en el nombre del archivo. Así, por ejemplo, si la digitalización del balance genera un archivo de 25 MB deberá hacer 5 archivos de 5 MB cada uno, que se nombrarán:

BALANCE 2019 (1)

BALANCE 2019 (2)

BALANCE 2019 (3)

BALANCE 2019 (4)

BALANCE 2019 (5)

SECRETARIA ELECTORAL, 08 de mayo de 2020.-

Brenda Wernicke, Secretaria Electoral (T)