

SPECA

Sistema de Presentación de Estados Contables Anuales

Manual del Usuario – v 2.0



Año 2016

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	2
1 FLUJO BÁSICO.....	2
2 INSTALACIÓN	3
2.1 COMPATIBILIDAD Y REQUISITOS	3
2.2 ARCHIVOS DE INSTALACIÓN	4
2.3 INSTALACIÓN PARA SISTEMAS OPERATIVOS DE 32 Y 64 BITS	4
2.4 DESINSTALACIÓN.....	6
3 CASOS DE USO.....	7
3.1 CREACIÓN, MODIFICACIÓN, RECTIFICACIÓN Y ELIMINACIÓN DEL ESTADO CONTABLE	7
3.1.1 Crear Estados Contables.....	7
3.1.2 Eliminar Estados Contables	9
3.1.3 Modificar Estados Contables	10
3.1.4 Rectificar Estados Contables	12
3.1.5 Carga de Autoridades Partidarias	15
3.2 CARGA DE DATOS EN LOS ESTADOS CONTABLES.....	16
3.2.1 Cargar saldos.....	16
3.2.1.1 Saldo deudor y acreedor	17
3.2.1.2 Cuentas con saldo de carga directa	18
3.2.1.3 Carga por detalle	18
3.2.1.4 Carga por importación de datos	19
3.2.2 Estados Contables Básicos	26
3.2.2.1 Estado de Situación Patrimonial	26
3.2.2.2 Estado de Resultados y sus Anexos	31
3.2.2.3 Estado de Evolución del Patrimonio Neto	32
3.2.2.4 Estado de Flujo de Efectivo	33
3.2.3 Anexos Voluntarios	35
3.2.3.1 Crear Anexo Voluntario.....	36
3.2.3.2 Carga de datos en el Anexo Voluntario.....	38
3.2.4 Carga del Anexo de Capacitación	40
3.2.4.1 Descripción de Actividades.....	41
3.2.4.2 Fechas y lugares.....	42
3.2.4.3 Directores y docentes.....	42
3.2.4.4 Temarios y objetivos	43
3.2.4.5 Otro tipo de actividades.....	43
3.2.4.6 Nómina de participantes.....	44
3.2.4.7 Fondos destinados	44
3.2.4.8 Detalle de gastos por rubro por actividad.....	45
3.2.4.9 Aportes para Desarrollo Institucional.....	45
3.2.4.10 Monto a destinar a actividades de capacitación.....	46
3.2.4.11 Remanente de aporte público de campaña	47
3.2.4.12 Aportes extraordinarios	47
3.2.4.13 Total de fondos que debieron destinarse a capacitación en el ejercicio.....	48
3.2.4.14 Notas complementarias.....	48
3.2.5 Carga de notas a los estados contables.....	49
3.2.5.1 Carga de Notas Obligatorias.....	50
3.2.5.2 Notas a Anexos, Notas voluntarias y a los Estados de Evolución de P. Neto y de Flujo de Efectivo.....	51
3.2.5.3 Carga de nota a un Anexo Voluntario	51
3.2.6 Carga de Informe del Auditor	52
4 VER, IMPRIMIR, GUARDAR, EXPORTAR	54
4.1 VISUALIZAR REPORTES	55
4.2 IMPRIMIR – GUARDAR	55
4.3 EXPORTAR – GENERACIÓN DEL ARCHIVO A PRESENTAR ANTE LA JUSTICIA ELECTORAL	56
5 BACKUP - RESTAURAR	57
5.1 GENERAR BACKUP.....	57
5.2 RESTAURAR.....	59
5.3 RESTAURACIÓN DE BASES DE SPECA V1.0	60
CONTÁCTENOS.....	61

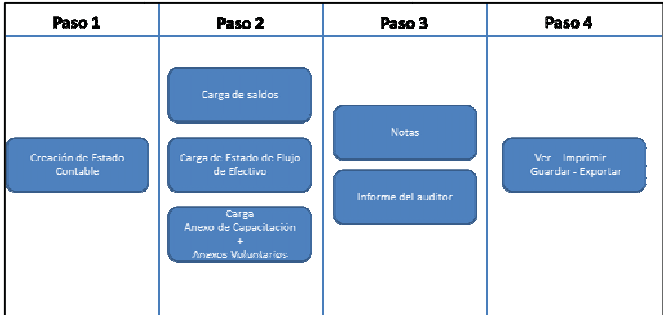
INTRODUCCIÓN

SPECA (Sistema de Presentación de Estados Contables Anuales) permite volcar los datos de los estados contables de los partidos políticos y generar un documento que contenga los estados contables, anexos y notas de formato uniforme para todas las agrupaciones, incluyendo el informe del auditor externo.

Los estados contables emitidos por el sistema están confeccionados de acuerdo a lo dispuesto por la Resolución Técnica N° 11 de la Federación Argentina de Consejos Profesionales de Ciencias Económicas, sus modificatorias y complementarias.

1 FLUJO BÁSICO

Para poder presentar los estados contables en el formato estándar generado por SPECA se deben cargar los datos de los estados contables siguiendo el siguiente flujo:



Paso 1:

Crear un nuevo Estado Contable (ver apartado 3.1.1).

Paso 2:

- a) Realizar la carga de saldos (ver apartado 3.2.1).
- b) Realizar la carga del Estado de Flujo de Efectivo (ver apartado 3.2.2.4)
- c) Realizar la carga de Anexo de Capacitación (ver apartado 3.2.4) y Anexos Voluntarios (ver apartado 3.2.3.).

Paso 3:

- a) Realizar la carga de notas (ver apartado 3.2.5)
- b) Realizar la carga de Informe del Auditor (ver apartado 3.2.6).

Paso 4:

Exportar el archivo de presentación, visualizar e imprimir reportes (ver apartado 4).

Al exportar el archivo de presentación a través de SPECA, el sistema generará automáticamente los reportes correspondientes al Estado de Situación Patrimonial, Estado de Recursos y Gastos, Estado de Evolución del Patrimonio Neto y Estado de Flujo de Efectivo, además de notas y anexos, teniendo en cuenta la información cargada en los respectivos apartados. Generará también el informe del auditor externo.

Los estados contables generados se exponen en forma comparativa con los estados contables correspondientes al período anterior, si existiesen. Para que se realice esta comparación es necesario que se cargue previamente el estado contable del período anterior.

IMPORTANTE: Si no se encuentra cargado el estado contable del período anterior, la columna de saldos comparativos indicará saldo cero para todos los rubros.

2 INSTALACIÓN

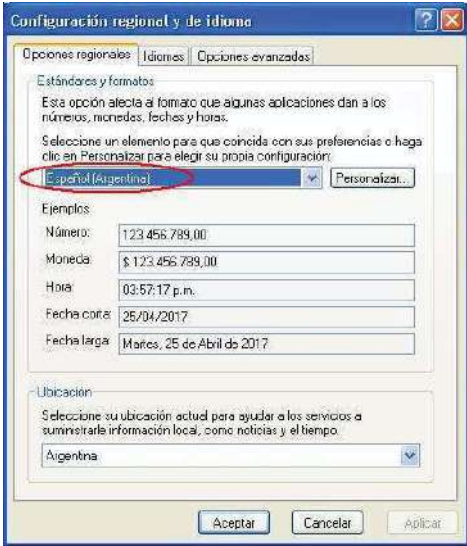
2.1 Compatibilidad y Requisitos

Sistemas operativos Windows, en sus versiones XP, 7, 8, 8.1 y 10, tanto para plataformas de 32 como de 64 bits.

Para los sistemas operativos Windows XP, se requiere tener instalada previamente la actualización *Service Pack 3*. Se requieren permisos de Administrador Local para la instalación.

Configuración Regional

Para un correcto funcionamiento del aplicativo SPECA, se requiere que la configuración regional del sistema operativo del equipo (Windows XP, 7, 8, 8.1 ó 10) se encuentre dispuesta en español, tal como se muestra a continuación:



IMPORTANTE: La configuración regional de Windows influye en el aspecto de los tipos de datos fecha/hora, numérico y moneda, ya que aplica opciones de formato. Durante la exportación del archivo de presentación bajo un sistema operativo con configuración regional distinta, puede acarrear errores en la migración de datos y/o en la validación del código de seguridad.

2.2 Archivos de instalación

Los archivos de instalación que intervienen son:

- DotNetFX40Client
 - ✓ dotNetFx40_Client_x86_x64.exe
 - ✓ dotNetFx40LP_Full_x86_x64es.exe
- SQL Server Compact Edition 4.0
 - ✓ SSCERuntime_x64-ENU.exe
 - ✓ SSCERuntime_x86-ENU.exe
- WindowsInstaller3_1
 - ✓ WindowsInstaller-KB893803-v2-x86.exe
- ✓ SPECA Instalador.msi
- ✓ Setup.exe

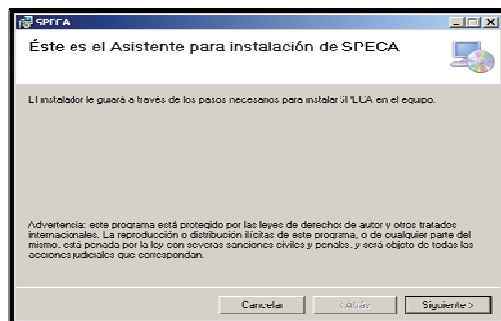
2.3 Instalación para Sistemas Operativos de 32 y 64 bits

Para comenzar la instalación, se debe ejecutar el archivo **Setup.exe** integrante del paquete instalador. Durante el mismo proceso, se buscará automáticamente y en forma secuencial, componentes previamente instalados en el equipo, necesarios para ejecutar el aplicativo.

Para prevenir inconvenientes, estos archivos soporte han sido incluidos en el paquete de instalación. En caso de no detectarse la existencia de todos o alguno de éstos, se procederá automáticamente a instalar los programas faltantes en el siguiente orden:

- WindowsInstaller3_1
- SQL Server Compact Edition 4.0
- DotNetFX40Client

Concluida esta instancia, se iniciará la instalación del aplicativo SPECA.

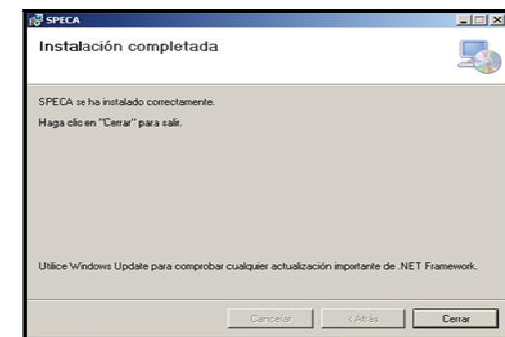


IMPORTANTE: Si la versión 1.0 de SPECA se encontrase instalada en el equipo en el cual se procederá a la instalación de la versión 2.0, se requerirá previamente la desinstalación de la versión anterior. Se recomienda efectuar una copia de respaldo de la base de la versión 1.0.



Ya elegido el directorio de instalación, se iniciará el proceso al hacer click en la opción **"Siguiente"**.

IMPORTANTE: Debe seleccionarse la opción "Sólo para este usuario", ya que se crearán datos en las carpetas de la cuenta desde la cual se instaló el aplicativo.

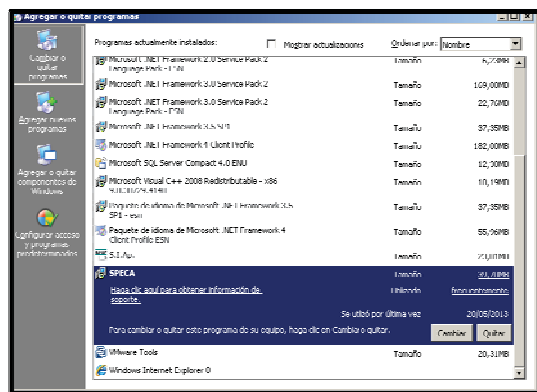


Al finalizar el proceso de instalación, hacer click en **"Cerrar"**. El sistema se encontrará listo para su uso. Para acceder a la aplicación ejecute el icono de SPECA en el escritorio.

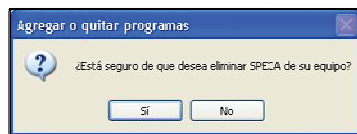


2.4 Desinstalación

La desinstalación del sistema SPECA se podrá llevar a cabo desde el comando que corresponda a la versión de Windows que Ud. utilice (v. gr., "Agregar o Quitar Programas" para Windows XP, o bien "Programas y Características – Desinstalar un Programa", para Windows 7 y otras versiones).

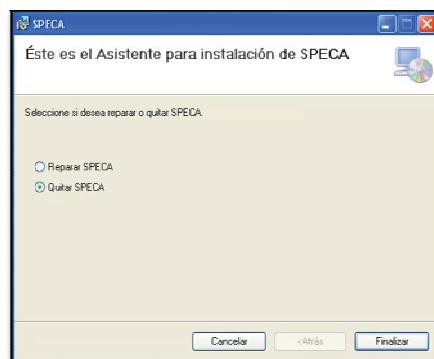


Al seleccionar la opción "Quitar" se abrirá la siguiente ventana:



Al hacer click en "Sí" se procederá a la desinstalación del sistema, desapareciendo el mismo de la lista de programas instalados.

Otra opción es la de volver a ejecutar el archivo de instalación **Setup.exe** que se incluye en el paquete instalador. El sistema detectará que el programa se encuentra instalado y se abrirá la siguiente ventana:



La opción "Quitar SPECA" permitirá remover la aplicación de su sistema.

3 CASOS DE USO

3.1 Creación, modificación, rectificación y eliminación del Estado Contable

3.1.1 Crear Estados Contables

En la pantalla principal seleccionar la opción "Crear".



Se despliega el formulario "Crear estados contables" que solicita los siguientes datos de la agrupación política y del ejercicio a crear:

IMPORTANTE: Código Partidario: Este código es el número identificador del partido, asignado a la agrupación y registrado ante la Justicia Electoral.

En este formulario se deben cargar todos los campos teniendo en cuenta las siguientes restricciones:

Rango de fechas del ejercicio

El rango de fechas del ejercicio no podrá, en ningún caso, ser inferior a un (1) día, ni superar el año calendario, es decir, la diferencia entre la fecha de cierre del ejercicio y la fecha de inicio del ejercicio deberá estar comprendida entre 1 y 366 días.

Validación de CUIT

Se valida la correspondencia de la CUIT, en función del algoritmo establecido por la Administración Federal de Ingresos Públicos.

En caso de que la misma no se verifique, el sistema presenta un mensaje con una CUIT sugerida. En caso de ser aceptada, la nueva CUIT reemplazará a la consignada originalmente.

Unicidad del estado contable

No podrá existir para la misma agrupación política, orden, distrito y código de partido, dos (2) balances cuyas fechas se superpongan al menos en un (1) día.

Si se da este caso, el sistema informará que se comprobó la existencia de un balance previamente cargado, que contiene, en todo o en parte, el período comprendido entre las fechas consignadas.

Ejemplo: Si se cargó anteriormente el estado contable de

- Orden: Nacional
- Distrito: X
- Código partido: 99999
- Fecha de Inicio de Ejercicio: 01/01/2011
- Fecha Cierre de Ejercicio: 31/12/2011

El sistema informará un mensaje de error al intentar cargar

- Orden: Nacional
- Distrito: X
- Código partido: 99999
- Fecha de Inicio de Ejercicio: 31/12/2011
- Fecha Cierre de Ejercicio: 02/12/2012

Esto ocurrirá en virtud de la superposición de ambos balances para la fecha 31/12/2011.

Fecha de reconocimiento

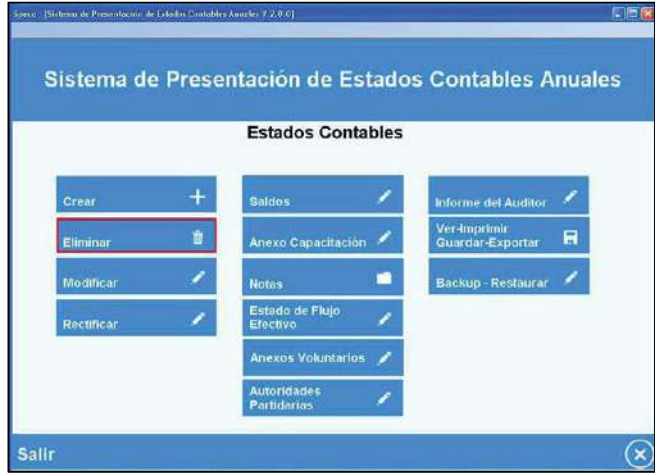
La fecha de reconocimiento del partido debe ser anterior o igual a la fecha del inicio de Ejercicio.

Campos obligatorios

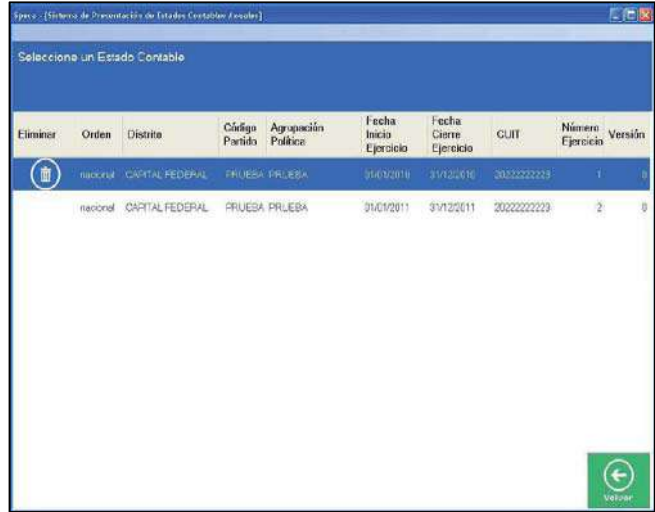
Todos los campos de este formulario son obligatorios.

3.1.2 Eliminar Estados Contables

En la pantalla principal seleccionar la opción "Eliminar".



Se despliega el formulario "Seleccione un Estado Contable" que muestra una lista de los estados contables ya creados.



Para eliminar un estado contable simplemente seleccione el ícono de papelera correspondiente al estado contable a eliminar. Se mostrará una nueva pantalla "Eliminar Estados Contables" mostrando los datos del estado contable a eliminar

Para confirmar la eliminación del estado contable seleccione la opción "Eliminar". Si desea cancelar la operación seleccione la opción "Volver".

3.1.3 Modificar Estados Contables

En la pantalla principal seleccionar la opción "Modificar".

Se despliega el formulario "Seleccione un Estado Contable" que muestra una lista de los estados contables ya creados.

Modificar	Orden	Distrito	Código Partido	Agrupación Política	Fecha Inicio Ejercicio	Fecha Cierre Ejercicio	CUIT	Número Ejercicio	Versión
	nacional	CAPITAL FEDERAL	PRUEBA	PRUEBA	01/01/2010	31/12/2010	20222222223	1	0
	nacional	CAPITAL FEDERAL	PRUEBA	PRUEBA	01/01/2011	31/12/2011	20222222223	2	0

Para modificar un estado contable simplemente seleccione el icono de edición correspondiente al estado a modificar.

Se mostrará la plantilla "Modificar Estado Contable" con los datos del ejercicio que se pretenden variar, permitiendo la modificación de todos los campos editables del balance.

Los campos agrisados no se pueden modificar ya que son los identificadores básicos del balance.

Modificar Estado Contable

Ingrese los datos de la Agrupación Política

Orden: Nacional / Distrito

Distrito: CAPITAL FEDERAL

Agrupación Política: PRUEBA - CAPITAL FEDERAL

Código Partido: PRUEBA

Actividad: PARTIDO POLITICO

CUIT: 2022222223

Domicilio Legal: DOMICILIO

Fecha de Reconocimiento: 01/01/2000

Ingrese los datos del Ejercicio

Ejercicio Económico N°: 1

Fecha de Inicio de Ejercicio: 01/01/2010

Fecha Cierre de Ejercicio: 31/12/2010

Volver Guardar

Para confirmar la modificación del estado contable seleccione la opción "Guardar". Si desea cancelar la operación seleccione la opción "Volver"

3.1.4 Rectificar Estados Contables

En la pantalla principal seleccionar la opción "Rectificar".

Sistema de Presentación de Estados Contables Anuales

Estados Contables

Crear +

Eliminar

Modificar

Rectificar

Salidos

Anexo Capacitación

Notas

Estado de Flujo Electivo

Anexos Voluntarios

Autoridades Partidarias

Informe del Auditor

Ver-Imprimir

Guardar-Exportar

Backup - Restaurar

Salir

Se despliega el formulario "Seleccione un Estado Contable" que muestra una lista de los ejercicios creados previamente.

Para rectificar un ejercicio, es requisito que el mismo haya sido cerrado y exportado previamente.

Seleccione un Estado Contable

Rectificar	Orden	Distrito	Código Partido	Agrupación Política	Fecha Inicio Ejercicio	Fecha Cierre Ejercicio	CUIT	Número Ejercicio	Versión
	Nacional	CAPITAL FEDERAL	PRUEBA	PRUEBA	01/01/2010	31/12/2010	2022222223	1	0
	Nacional	CAPITAL FEDERAL	PRUEBA	PRUEBA	01/01/2011	31/12/2011	2022222223	2	0

Volver

Seleccione el ícono de edición correspondiente al ejercicio en cuestión. Se mostrará una pantalla "Rectificar Estado Contable" exhibiendo los datos del estado contable a rectificar.

Rectificar Estado Contable

Ingrese los datos de la Agrupación Política

Orden: Nacional / Distrito

Distrito: CAPITAL FEDERAL

Agrupación Política: PRUEBA - CAPITAL FEDERAL

Código Partido: PRUEBA

Actividad: PARTIDO POLITICO

CUIT: 2022222223

Domicilio Legal: DOMICILIO

Fecha de Reconocimiento: 01/01/2000

Ingrese los datos del Ejercicio

Ejercicio Económico N°: 1

Fecha de Inicio de Ejercicio: 01/01/2010

Fecha Cierre de Ejercicio: 31/12/2010

Volver Rectificar

Para confirmar la rectificación del estado contable seleccione la opción "Rectificar". Si desea cancelar la operación seleccione la opción "Volver".

Seleccionada la opción **"Rectificar"**, el aplicativo mostrará una barra de avance. Mientras el proceso se ejecute, el puntero del mouse se verá como un reloj de arena:

Rectificar Estados Contables

Ingrese los datos de la Agrupación Política

Orden: ☐ Nacional ☒ Distrito

Distrito: CAPITAL FEDERAL

Agrupación Política: PRUEBA

Código Partido: 45

Actividad: Partido Político

CUIT: 3068591543

Domicilio Legal: DOMICILIO

Fecha de Reconocimiento: 26/12/2014

Ingrese los datos del Ejercicio

Ejercicio Económico N°: 1

Fecha Inicio de Ejercicio: 01/01/2015

Fecha Cierre de Ejercicio: 31/12/2015

Rectificando el Estado Contable Espere Por Favor

Volviendo

Una vez finalizado el proceso, en la lista de estados contables aparecerá un nuevo balance, idéntico al original. Este ejercicio se identificará con el rótulo "Rectificado" y un número de versión: La primera versión rectificada llevará el número "1", y cada versión posterior llevará el número inmediato siguiente.

Seleccione un Estado Contable

Modificar	Orden	Distrito	Código Partido	Agrupación Política	Fecha Inicio Ejercicio	Fecha Cierre Ejercicio	CUIT	Número Ejercicio	Versión
	1	distrito	CAPITAL FEDERAL	45 PRUEBA	01/01/2015	31/12/2015	30685915402	1	Original
	2	distrito	CAPITAL FEDERAL	45 PRUEBA	01/01/2015	31/12/2015	30685915402	1	Rectificado 1

Volviendo

Para eliminar estados contables que han sido previamente rectificadas, es necesario proceder eliminando primero la última versión rectificada y así sucesivamente, para poder eliminar, posteriormente, la versión original.

IMPORTANTE: La rectificación de un estado contable implica la emisión de un nuevo Informe del Auditor.

3.1.5 Carga de Autoridades Partidarias

Para ingresar las autoridades de la Agrupación, seleccionar la opción correspondiente en el menú principal y a continuación, seleccionar el Estado Contable correspondiente.

Sistema de Presentación de Estados Contables Anuales

Estados Contables

Crear, Eliminar, Modificar, Rectificar, Salidos, Anexo Capacitación, Notas, Estado de Flujo Efectivo, Anexos Voluntarios, Informe del Auditor, Ver-Imprimir, Guardar-Exportar, Backup - Restaurar, Autoridades Partidarias

Salir

Se accederá a la plantilla de registro de autoridades, la que permite cargar las mismas a través de los campos APELLIDO, NOMBRE y CARGO.

Completados los datos, la carga se confirma mediante la opción "Guardar".

La opción "Limpiar" elimina la información que estuviere contenida en las celdas de carga.

Autoridades Partidarias

Agrupación Política: PRUEBA

Fecha Inicio: 01/01/2015

Fecha Cierre: 31/12/2015

Código Partido: 45

Versión: 0

Modificar	Eliminar	Apellido	Nombre	Cargo
		DÍAZ	Juan	Presidente

Apellido: PÉREZ, Nombre: María, Cargo: Vicepresidente

Guardar, Limpiar, Volviendo

Las opciones **"Modificar"** o **"Eliminar"** permiten editar o suprimir los registros cargados en la lista de detalles.

3.2 Carga de datos en los Estados Contables

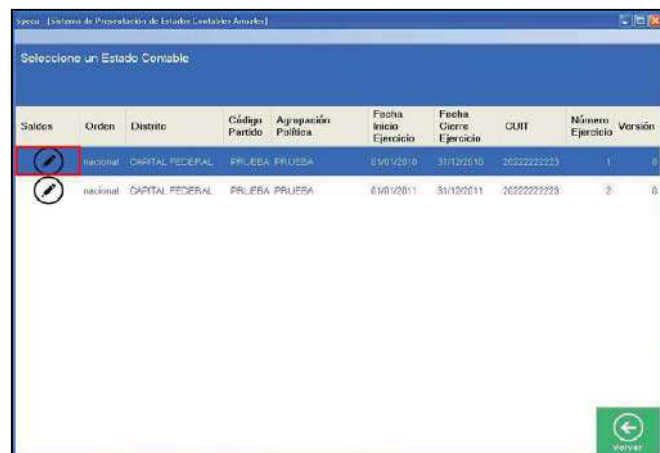
3.2.1 Cargar saldos

En la pantalla principal, seleccionar la opción "Saldos".



Se despliega el formulario "Seleccione un Estado Contable", mostrando una lista de los estados contables ya creados.

Para cargar la información referida a saldos contables, seleccione el ícono de edición correspondiente al estado contable en cuestión.



Se presenta la pantalla "Ingresar Saldos Estados Contables" como una planilla que contiene las siguientes columnas:

- **Código:** Código de la cuenta
- **Denominación de la cuenta:** Denominación de la cuenta a cargar
- **Debe:** Saldo deudor de la cuenta
- **Haber:** Saldo acreedor de la cuenta
- **Detalle:** Formulario de carga de detalles para mostrar la composición de la cuenta
- **Notas:** Texto libre que será parte de las notas de cada rubro

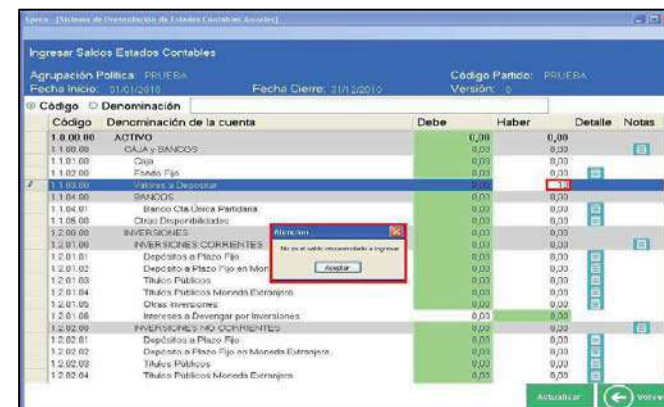


3.2.1.1 Saldo deudor y acreedor

Los saldos de las cuentas se toman a partir del balance de sumas y saldos de la agrupación, y pueden ser cargados en forma directa, o como resultado del agregado de los detalles parciales que conforman el importe total de la partida. El **Plan de Cuentas** tiene apertura en rubros Corrientes y No Corrientes y a su vez, en el listado de cuentas que componen dichos rubros.

Según su naturaleza (es decir, según correspondan al activo, pasivo o patrimonio neto partidarios, o bien se trate de una partida de resultados), cada una de las cuentas tiene un saldo recomendado a cargar. Este saldo se encontrará resaltado con color verde.

Esta distinción no impide, en el caso de ser necesario, que el usuario pueda cargar un saldo no recomendado. En tal caso, surgirá una advertencia permitiendo continuar con la carga.



3.2.1.2 Cuentas con saldo de carga directa

Para aquellas cuentas cuyos saldos requieran carga simple o directa, basta ingresar el importe correspondiente en la columna "Debe" o "Haber" según corresponda. Automáticamente se mostrará el saldo acumulado para el rubro en las cuentas totalizadoras.

Código	Denominación de la cuenta	Debe	Haber	Detalle	Notas
1.0.00.00	ACTIVO	1.200,00	0,00		
1.1.00.00	CAJA Y BANCOS	1.200,00	0,00		
1.1.01.00	Caja	1.200,00	0,00		
1.1.02.00	Fondo Fijo	0,00	0,00		
1.1.03.00	Valores a Depositar	0,00	0,00		
1.1.04.00	BANCOS	0,00	0,00		
1.1.04.01	Banco (2a Única Partida)	0,00	0,00		
1.1.05.00	Otras Disponibilidades	0,00	0,00		
1.2.00.00	INVERSIONES	0,00	0,00		
1.2.01.00	INVERSIONES CORRIENTES	0,00	0,00		
1.2.01.01	Depósitos a Plazo Fijo	0,00	0,00		
1.2.01.02	Depósito a Plazo Fijo en Moneda Extranjera	0,00	0,00		
1.2.01.03	Títulos Públicos	0,00	0,00		
1.2.01.04	Títulos Públicos Moneda Extranjera	0,00	0,00		
1.2.01.05	Otras Inversiones	0,00	0,00		
1.2.01.06	Intereses a Devengar por Inversiones	0,00	0,00		
1.2.02.00	INVERSIONES NO CORRIENTES	0,00	0,00		
1.2.02.01	Depósitos a Plazo Fijo	0,00	0,00		
1.2.02.02	Depósito a Plazo Fijo en Moneda Extranjera	0,00	0,00		
1.2.02.03	Títulos Públicos	0,00	0,00		
1.2.02.04	Títulos Públicos Moneda Extranjera	0,00	0,00		

3.2.1.3 Carga por detalle

En el caso de estas cuentas, los campos "Debe" y "Haber" no están habilitados para su edición como en el caso de la carga directa, sino que el saldo se conformará mediante la carga de "Subcuenta/s Detalle" que se incorporan mediante la plantilla de carga a la cual se accede a través del botón "Detalle". El formulario solicitará los datos necesarios para incorporar cada registro:

Código	Denominación de la cuenta	Debe	Haber	Detalle	Notas
1.3.00.00	CRÉDITOS POR APORTES PÚBLICOS	0,00	0,00		
1.3.01.00	CRÉDITOS CORRIENTES	0,00	0,00		
1.3.01.01	Aportes Públicos para Desarrollo Instruccional a Cobrar	0,00	0,00		
1.3.01.02	Aportes Públicos Extraordinarios para Campaña Electoral a Cobrar	0,00	0,00		
1.3.01.03	Aportes Públicos para Impresión de Boletines a Cobrar	0,00	0,00		
1.3.01.04	Aportes Públicos para Elecciones Primarias a Cobrar	0,00	0,00		
1.3.01.05	Aportes Públicos Extraordinarios a Cobrar	0,00	0,00		
1.3.01.06	Aportes Públicos para Mantenimiento de Cuenta a Cobrar	0,00	0,00		
1.3.01.07	Aportes Públicos Provinciales a Cobrar	0,00	0,00		
1.4.00.00	OTROS CRÉDITOS	0,00	0,00		
1.4.01.00	OTROS CRÉDITOS CORRIENTES	0,00	0,00		
1.4.01.01	Aportes Privados a Cobrar	0,00	0,00		
1.4.01.02	Adelanto de Haberes	0,00	0,00		
1.4.01.03	Anticipo a Proveedores	0,00	0,00		
1.4.01.04	Deudores por Prestamos a Otros Órganos o Distritos	0,00	0,00		
1.4.01.05	Gastos Pagados por Adelantado	0,00	0,00		
1.4.01.06	Seguros Pagados por Adelantado	0,00	0,00		
1.4.01.07	Anticipos para Gastos a Rendir	0,00	0,00		
1.4.01.08	Prestamos al Personal	0,00	0,00		
1.4.01.09	Depósitos en Garantía	0,00	0,00		
1.4.01.10	Otros Créditos	0,00	0,00		

Agrupación Política: PRUEBA	Fecha Inicio: 01/01/2010	Fecha Cierre: 31/12/2010	Código Partido: PRUEBA	
Modificar	Eliminar	Denominación del Proveedor	Saldo Deudor	Saldo Acreedor
		Proveedor 1	5.000,00	0,00
		Proveedor 2	2.000,00	0,00
		Proveedor 3	900,00	0,00

Considerando las particularidades del caso, se solicitarán distintos datos en los formularios de detalle. Los importes parciales que componen el saldo de las cuentas se mostrarán en las columnas "Saldo Deudor" y/o "Saldo Acreedor" de la planilla, según corresponda.

Otras Cuentas: Para el caso de muchos rubros, tanto patrimoniales como de resultados, se reservan entre sus últimas cuentas, partidas totalizadoras que también permiten la carga de datos mediante subcuentas detalle (v. gr., Otras Disponibilidades, Otras Inversiones, Otros Créditos, Otros Bienes de Uso, Otras Deudas Operativas, etc.).

En virtud de la imposibilidad de crear nuevas cuentas, la razón de ser de estas partidas es la de suplir aquellas cuentas que constan en el balance de saldos del partido, pero que no encuentran correlato específico dentro del Plan de Cuentas del sistema SPECA, sea por su escasa posibilidad de aparición, la heterogeneidad de sus conceptos integrantes, la escasa significatividad de su importe o cualquier otro motivo que no ameriten un agrupamiento diferenciado.

3.2.1.4 Carga por importación de datos

Esta nueva modalidad de carga, disponible a partir de la versión 2.00 de SPECA, permite migrar grandes volúmenes de datos provenientes de fuentes externas en poco tiempo. Las partidas que prevén este tipo de carga son aquellas que contemplan la percepción de aportes, en una o más modalidades. A saber:

RECURSOS PRIVADOS PARA DESENVOLVIMIENTO INSTITUCIONAL

- 4.2.01.00 - Contribuciones y Donaciones Privadas de Personas Físicas Recibidas en Dinero
- 4.2.02.00 - Contribuciones y Donaciones Privadas de Personas Físicas Recibidas en Especie
- 4.2.03.00 - Contribuciones y Donaciones Privadas de Personas Jurídicas Recibidas en Dinero
- 4.2.04.00 - Contribuciones y Donaciones Privadas de Personas Jurídicas Recibidas en Especie
- 4.2.06.00 - Contribuciones y Donaciones Privadas de Personas Físicas Según Carta Orgánica Recibidas en Dinero

RECURSOS PARA CAMPAÑA ELECTORAL NACIONAL

- 4.3.03.00 - Contribuciones y Donaciones Privadas de Personas Físicas Recibidas en Dinero para Campaña Nacional
- 4.3.04.00 - Contribuciones y Donaciones Privadas de Personas Físicas Recibidas en Especie para Campaña Nacional

Requisitos previos para la importación de datos**Tipo de Archivo**

La carga por importación requiere que el usuario haya reservado previamente la información en listados. Los mismos deben estar almacenados en archivos informáticos de extensión “.CSV”, compatibles con programas de planillas de cálculo (Excel, Open Office, Smartsheet, etc.).

Formato de la plantilla soporte del listado de aportes

Para cada caso, el aplicativo indicará los campos (columnas) que debe contener cada listado. La advertencia aparece al hacer click al botón “Importar”.

Como puede observarse, la denominación de los campos o columnas coinciden con los datos requeridos en la plantilla, para la carga manual.

Para todos los casos de aportes en *dinero*, se requerirá, además, la modalidad del aporte (medio a través del cual se efectúa el mismo). La modalidad se identificará, a los efectos de la confección del listado en archivo tipo “CSV”, con un número del 1 (uno) al 7 (siete):

Formato de los campos

- **Apellido:** Campo ALFABÉTICO de formato GENERAL. Admite caracteres especiales.
- **Nombre:** Otro campo ALFABÉTICO y GENERAL, sin restricciones.
- **DNI:** Campo NUMÉRICO de formato GENERAL. No admite decimales.
- **CUIT:** Campo NUMÉRICO de formato GENERAL. No admite decimales ni guiones.
- **Modalidad:** Este campo es NUMÉRICO y GENERAL (no admite formato número).
- **Fecha:** Este campo sólo admite formato FECHA de tipo DD/MM/AAAA (fecha corta).
- **Importe:** Este campo admite formato NÚMERO (separador de miles y decimales)

Modelos

A continuación, se mostrarán los distintos modelos de plantillas (archivos “CSV”) que admiten su importación al sistema, agrupadas según las características del tipo de aporte.

- Contribuciones y Donaciones Privadas de Personas Físicas Recibidas en Dinero, Contribuciones y Donaciones Privadas de P. Físicas S/ Carta Orgánica Recibidas en Dinero y Contribuciones y Donaciones Privadas de P. Físicas Recibidas en Dinero para Campaña Nacional:

Para este tipo de aportes, la información requerida consta de siete campos: Apellido, Nombre, D.N.I., C.U.I.T., Modalidad, Fecha e Importe:

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	PÉREZ	JUAN	11111111	201111111113	5	30/06/2016	1.500,00	
2	LÓPEZ	PEDRO	23232323	20232323235	1	17/09/2016	10.000,00	
3	SMITH	JOHN	30303030	20303030309	2	30/11/2016	4.500,00	
4								
5								
6								

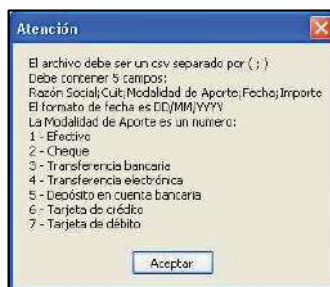
- Contribuciones y Donaciones Privadas de Personas Físicas Recibidas en Especie y Contribuciones y Donaciones Privadas de Personas Físicas Recibidas en Especie para Campaña Nacional

Este tipo de aportes es similar al anterior y repite los mismos campos, a excepción de la identificación de la modalidad, por tratarse en todos los casos de contribuciones en especie.

	A	B	C	D	E	F	G
1	LÓPEZ	JUAN	10101010	20101010105	28/02/2015	6.200,00	
2	GÓMEZ	CARLOS	32323232	20323232327	10/10/2015	9.800,00	
3							
4							

➤ Contribuciones y Donaciones Privadas de Personas Jurídicas Recibidas en Dinero

Estas contribuciones requieren cinco campos de detalle: Razón Social, C.U.I.T., Modalidad, Fecha e Importe. Por tratarse de donaciones en dinero, es necesario determinar la modalidad para cada contribución a través de la codificación establecida previamente.



	A	B	C	D	E	F
1	EJEMPLO S.A.	30123456789		09/01/2015	21.000,00	
2	MODELO S.R.L.	35000000007		22/04/2015	9.000,00	
3						
4						

➤ Contribuciones y Donaciones Privadas de Personas Jurídicas Recibidas en Especie

El detalle de estas contribuciones es similar al caso precedente, pero a diferencia del mismo, no requiere identificar la modalidad del aporte. Requiere sólo los siguientes cuatro campos:



	A	B	C	D	E
1	PROTOTIPO S.A.	30246810120	19/05/2015	17.000,00	
2	EL CASO S.R.L.	33000000003	20/06/2015	13.000,00	
3					
4					

IMPORTANTE: En ningún caso las columnas o campos deben llevar el rótulo de encabezado.

El proceso de importación de datos

A partir de los listados de aportes, formateados de conformidad con las especificaciones brindadas, el usuario estará en condiciones de incorporar los datos al sistema mediante la importación de los mismos.

Ya ubicados en la plantilla de carga de la cuenta correspondiente, hacer click en el botón "Importar".

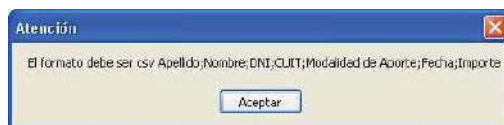
The screenshot shows the "Detalle 4.2.01.00 Contribuciones y Donaciones Privadas de Personas Físicas Recibidas en Dinero" screen. At the top, it shows "Agrupación Política: PRUEBA", "Fecha Inicio: 01/01/2015", "Fecha Cierre: 31/12/2015", and "Código Partido: 45". Below this is a table with columns: "Modificar", "Eliminar", "Apellido", "Nombre", "DNI", "CUIT/CUIL", "Modalidad de Aporte", "Fecha", and "Importe". The table is currently empty. Below the table, there are input fields for "Modalidad de aporte" (a dropdown), "Apellido", "Nombre", "DNI", "CUIT / CUIL", "Fecha" (with a calendar icon), and "Importe". At the bottom right, there are three buttons: "Importar" (highlighted in red), "Guardar", and "Volver" (with a circular arrow icon).

Surgirá una advertencia con las especificaciones o requisitos del listado a importar.

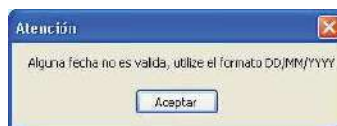
This screenshot is similar to the previous one, but it has a smaller "Atención" dialog box overlaid in the center. This dialog box contains the same text as the one in the first image: "El archivo debe ser un csv separado por (;)", "Debe contener 5 campos:", "Razón Social;Cuit;Modalidad de Aporte;Fecha;Importe", "El formato de fecha es DD/MM/YYYY", and a list of modalities. The background interface remains the same, showing the import details screen.

Si existen errores en la configuración de los listados, en uno o más campos, al momento de importar la información, el sistema devolverá una advertencia que identifique el inconveniente.

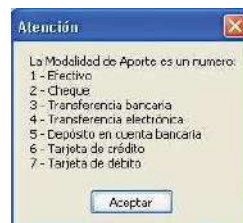
Así, para el caso en que no coincidan los campos requeridos, la advertencia que surgirá será la siguiente:



En el caso en que exista una incongruencia con el formato de la fecha, en uno o más registros, se observará la siguiente advertencia:



Finalmente, si el error se produjese a raíz del formato del código identificatorio de la modalidad del aporte, podrá observarse:

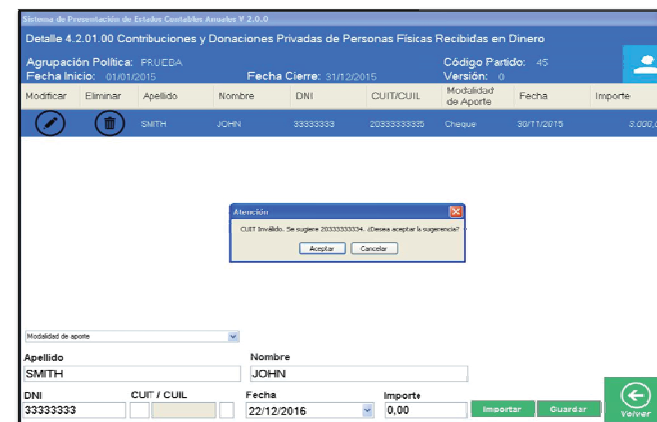


Si el sistema no encontrase ningún error en el formato, procederá a la validación del campo CUIT. Este control también se efectúa en el caso de la carga manual (aporte por aporte), en cuyo caso ofrecerá, al momento de la carga del registro con código inválido, un CUIT alternativo.

En el caso de carga por importación, el sistema indicará la cantidad de CUIT inválidos registrados:



El usuario podrá optar por cancelar la importación, o bien proceder con la misma y efectuar posteriormente el control de validación individual de los registros importados, como procede en el caso de la carga manual:



El sistema indicará el inicio del proceso de importación, durante el cual, el puntero del mouse se visualizará como un reloj de arena:



Una vez concluido, el sistema indicará la finalización del proceso:



IMPORTANTE: No cancele el proceso. Aguarde hasta que el mismo haya concluido, dado que la velocidad de importación puede variar dependiendo del rendimiento del equipo.

3.2.2 Estados Contables Básicos

3.2.2.1 Estado de Situación Patrimonial

Este estado contable es de generación automática, como resultado de la carga de saldos de las cuentas patrimoniales (Activo, Pasivo y Patrimonio Neto).

Este estado podrá visualizarse a través de la generación de un reporte individual en el menú "Ver, Imprimir, Guardar, Exportar", o bien, de la generación de la impresión definitiva a través del botón "Exportar", dentro del mismo menú (ver punto 4 y subsiguientes).

Exportar Balance
Agrupación Política: PRUEBA
Fecha Inicio: 01/01/2015
Fecha Cierre: 31/12/2015
Código Partido: 45
Versión: 0

Elige un Reporte
Estado De Situación Patrimonial

Denominación de la Agrupación Política: PRUEBA
ESTADOS CONTABLES AL: 31/12/2015

ESTADO DE SITUACIÓN PATRIMONIAL

ACTIVO		Ejercicio al 31/12/2015	Ejercicio al 31/12/2015
ACTIVO CORRIENTE			
CAJA Y BANCOS (Baja N°1)		36.000,00	0,00
CREDITOS POR APORTES PÚBLICOS (Baja N°2)		87.230,27	0,00
TOTAL DEL ACTIVO CORRIENTE		123.230,27	0,00
ACTIVO NO CORRIENTE			

ACTIVO NO CORRIENTE

Botones: Volver, Exportar

Notas automáticas de composición de las cuentas patrimoniales

Los saldos de las cuentas de activo y pasivo cuya carga se efectúa en forma directa o a través de las correspondientes plantillas de detalle, generan automáticamente notas a sus rubros, con excepción del rubro "Bienes de Uso" (ver apartado 3.2.2.1. – Anexo de Bienes de Uso). A dichas notas se les puede añadir información aclaratoria como texto, tal como se menciona en el punto siguiente.

Estas notas automáticas muestran la composición de los rubros por la sumatoria de los saldos de sus respectivas cuentas integrantes, como se muestra a continuación:

Exportar Balance
Agrupación Política: PRUEBA
Fecha Inicio: 01/01/2015
Fecha Cierre: 31/12/2015
Código Partido: PRUEBA
Versión: 0

Elige un Reporte
Notas

Denominación de la Agrupación Política: PRUEBA
ESTADOS CONTABLES AL: 31/12/2015

NOTAS

Nota 1: CAJA Y BANCOS		Ejercicio al 31/12/2015	Ejercicio al 31/12/2015
1.1.01.00	Caja	1.000,00	1.000,00
1.1.04.00	BANCOS	35.000,00	0,00
1.1.04.01	Banco Cta Única Particular	20.000,00	0,00
1.1.04.02	Banco Cta Única Particular	15.000,00	0,00
TOTAL		36.000,00	1.000,00

Nota 2: DEBIDAS OPERATIVAS - CORRIENTES

Nota 2: DEBIDAS OPERATIVAS - CORRIENTES		Ejercicio al 31/12/2015	Ejercicio al 31/12/2015
2.1.01.01	Proveedores	7.000,00	0,00
2.1.01.02	Proveedores	6.000,00	0,00
2.1.01.03	Otras Deudas Operativas	1.000,00	0,00
TOTAL		14.000,00	0,00

Botones: Volver, Exportar

Estas notas podrán visualizarse a través de la generación de un reporte individual en el menú "Ver, Imprimir, Guardar, Exportar", o bien, de la generación de la impresión definitiva a través del botón "Exportar", dentro del mismo menú (ver punto 4 y subsiguientes).

Texto ilustrativo adicional a las notas automáticas

La mayoría de los rubros de Activo y Pasivo (con excepción de Bienes de Uso), pueden incorporar un texto ilustrativo o nota aclaratoria referida a su composición. Se trata de la inclusión de un texto libre vinculado a las cuentas integrantes de cada rubro.

Para agregar este texto descriptivo, es necesario que el rubro tenga al menos una cuenta cargada.

Ingresar Saldo Estados Contables
Agrupación Política: PRUEBA
Fecha Inicio: 01/01/2015
Fecha Cierre: 31/12/2015
Código Partido: PRUEBA
Versión: 0

Código	Denominación de la cuenta	Debe	Haber	Detalle	Notas
1.1.00.00	ACTIVO	15.000,00	0,00		
1.1.00.00	CAJA Y BANCOS	4.100,00	0,00		
1.1.01.00	Caja	1.200,00	0,00		
1.1.02.00	Fondo Fijo	2.000,00	0,00		
1.1.03.00	Valores a Depositar	800,00	0,00		
1.1.04.00	BANCOS	0,00	0,00		
1.1.04.01	Banco Cta Única Particular	0,00	0,00		
1.1.05.00	Otras Disponibilidades	0,00	0,00		
1.2.00.00	INVERSIONES	0,00	0,00		
1.2.01.00	INVERSIONES CORRIENTES	0,00	0,00		
1.2.01.01	Depósitos a Plazo Fijo	0,00	0,00		
1.2.01.02	Depósito a Plazo Fijo en Moneda Extranjera	0,00	0,00		
1.2.01.03	Títulos Públicos	0,00	0,00		
1.2.01.04	Títulos Públicos Moneda Extranjera	0,00	0,00		
1.2.01.05	Otras Inversiones	0,00	0,00		
1.2.01.06	Intereses e Dividendos por Inversiones	0,00	0,00		
1.2.02.00	INVERSIONES NO CORRIENTES	0,00	0,00		
1.2.02.01	Depósitos a Plazo Fijo	0,00	0,00		
1.2.02.02	Depósito a Plazo Fijo en Moneda Extranjera	0,00	0,00		
1.2.02.03	Títulos Públicos	0,00	0,00		
1.2.02.04	Títulos Públicos Moneda Extranjera	0,00	0,00		

Botones: Actualizar, Volver

Los iconos de nota correspondientes a cada rubro se encuentran en la última columna de la pantalla de saldos. Al ingresar a través de los mismos, se despliega un formulario que muestra la composición de la nota y un campo de texto libre para ingresar la descripción.

1.1.00.00 CAJA Y BANCOS
Agrupación Política: PRUEBA
Fecha Inicio: 01/01/2015
Fecha Cierre: 31/12/2015
Código Partido: PRUEBA
Versión: 0

Cuentas

Código	Descripción	Importe Debe	Importe Haber
1.1.01.00	Caja	1.200,00	0,00
1.1.02.00	Fondo Fijo	2.000,00	0,00
1.1.03.00	Valores a Depositar	800,00	0,00
1.1.04.01	Banco Cta Única P...	0,00	0,00
1.1.05.00	Otras Disponibilidades	0,00	0,00

Nota
1.1.03.00 Corresponde a cheques cancelados.

Botones: Guardar, Eliminar, Volver

El botón "Guardar" permite grabar la nota. El botón "Volver" permite salir sin guardar la nota. Si se desea eliminar un texto preexistente, basta presionar el botón "Eliminar".

Anexo de Bienes de Uso

Del mismo modo en que la carga de los saldos de la mayoría de las cuentas de activo y pasivo genera notas automáticas para los rubros correspondientes, la carga de saldos de las cuentas del rubro "Bienes de Uso" genera automáticamente el Anexo de Bienes de Uso.

Este Anexo podrá ser visualizado a través de la generación del reporte individual "Anexo de Bienes de Uso", o bien, de la generación de la impresión definitiva a través del botón "Exportar", dentro del menú "Ver – Imprimir – Guardar – Exportar" (ver punto 4 y subsiguientes).

Los valores residuales exhibidos en este Anexo, resultan de restar el desgaste acumulado calculado para cada bien (el cual se carga desde el formulario detalle de las cuentas "Amortizaciones Acumuladas") de los valores de incorporación de dichos bienes al patrimonio de la agrupación (valor de origen).

Cuando se carguen datos en la cuenta "Otros Bienes de Uso", la amortización acumulada de cada uno de dichos bienes debe cargarse seleccionando previamente el registro correspondiente al bien en cuestión:

Posteriormente, dentro de la plantilla de carga de las amortizaciones acumuladas y del ejercicio, correspondientes a estos bienes, se debe seleccionar el registro correspondiente a cada bien cargado, los que aparecerán automáticamente como consecuencia de su carga previa, y se carga el detalle del desgaste acumulado y del ejercicio:

IMPORTANTE: Las amortizaciones correspondientes al ejercicio cuya carga se esté efectuando, deben ser incluidas en los formularios detalle de las cuentas "Amortizaciones Acumuladas" correspondientes a cada cuenta de bienes de uso (rubro Bienes de Uso – No Corrientes), en la celda "Amortización del Ejercicio", a los efectos de que la misma sea contemplada dentro del Anexo de Bienes de Uso.

Asimismo, el valor de la amortización del ejercicio de cada una de las cuentas debe cargarse a los resultados del ejercicio (con carga directa a las cuentas N° 5.1.09.00 a 5.1.15.00 del rubro "Gastos para Desarrollo Institucional", como contrapartida de la depreciación de los activos.

Validación de la Ecuación Patrimonial Básica

El saldo de la cuenta 3.2.00.00, "Superávit/Déficit del Período", surge como diferencia entre los resultados positivos y negativos, por lo que no puede ser editado por vía alguna. A la vez que se realiza el cálculo del resultado del periodo, el sistema verificará el cumplimiento de la Ecuación Patrimonial Básica (Activo = Pasivo + Patrimonio Neto). Este proceso de cálculo y validación se puede realizar en cualquier momento de la carga del estado contable y se ejecutará a través de:

- El botón **"Actualizar"**, permitiendo al usuario permanecer en la pantalla de saldos, determinando el nuevo saldo de la cuenta "Superávit/Déficit del Período", y
- El botón **"Volver"**, regresando a la pantalla de selección de estados contables.

En este último caso, si el sistema verifica la igualdad en la ecuación, podrá proceder normalmente dentro de la pantalla de saldos o en el menú de selección de estados contables.

The screenshot shows the 'Ingresar Saldos Estados Contables' window. It displays a table of accounts with columns for 'Código', 'Denominación de la cuenta', 'Debe', 'Haber', 'Detalle', and 'Notas'. The account 3.2.00.00 is highlighted. A red box highlights the 'Actualizar' button at the bottom right of the table.

Si no se verifica la igualdad mencionada, se emitirá un mensaje indicando "Los saldos no balancean. La diferencia es: X ¿Desea Salir?", donde X es la diferencia que impide que balancee la ecuación.

The screenshot shows the same 'Ingresar Saldos Estados Contables' window, but with a message box displayed. The message box contains the text: "Los saldos no balancean. La diferencia es: 12 300,00 ¿Desea Salir?". The message box has 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons.

Ver en Excel

Esta característica permite obtener un listado de los saldos cargados, bajo el formato de planilla de cálculo de tipo "CSV".

En la pantalla de carga de saldos, hacer click en el botón "Ver en Excel". Automáticamente se abrirá el gestor de planilla de cálculo que utilice el usuario, mostrando el listado de aquellas partidas que tengan cargado algún importe, cualquiera sea su saldo (deudor o acreedor).

The screenshot shows the 'Ingresar Saldos Estados Contables' window. It displays a table of accounts with columns for 'Código', 'Denominación de la cuenta', 'Debe', 'Haber', 'Detalle', and 'Notas'. The account 3.2.00.00 is highlighted. A red box highlights the 'Ver en Excel' button at the bottom right of the table.

No es necesario que la carga de los saldos se encuentre completa ni que se verifique el balanceo de los saldos. El objetivo de esta prestación es brindar al usuario una herramienta de control para el proceso de carga.

3.2.2.2 Estado de Resultados y sus Anexos

La carga de los saldos correspondientes a las cuentas de resultados, genera automáticamente los siguientes Anexos:

- Anexo Cuadro de Recursos
- Anexo Recursos Privados para Desarrollo Institucional
- Anexo Recursos para campaña electoral (Nacional y Local)
- Anexo Cuadro de Gastos
- Anexo de Transferencias Recibidas y Realizadas
- Anexo de Recursos y Gastos de Publicaciones Partidarias
- Anexo de Resultados Financieros y Por Tenencia
- Anexo de Recursos y Gastos Extraordinarios

Es posible asociar a cada uno de estos cuadros y anexos, notas voluntarias aclaratorias a consideración del usuario (ver apartado 3.2.5.2).

3.2.2.3 Estado de Evolución del Patrimonio Neto

Este estado contable es de generación automática, como resultado de la carga de los siguientes conceptos:

- Superávit / Déficit Inicial, proveniente del saldo del patrimonio neto al cierre del ejercicio inmediato anterior, que se incorpora por carga directa a través de la cuenta 3.1.00.00. No corresponde su carga para los casos de primer ejercicio económico.
- Superávit / Déficit del Periodo (cuenta N° 3.2.00.00), que surge como diferencia entre los resultados positivos y negativos cargados para el ejercicio en cuestión (ver apartado 3.2.2.1. – Validación de la Ecuación Patrimonial Básica).
- Saldos de las cuentas del rubro Patrimonio Neto
 - Reservas-
 - Saldo de Revaluación de Bienes de Uso-
 - Ajuste de Resultados de Ejercicios Anteriores.

SPECA - [Sistema de Presentación de Estados Contables Anuales V 2.0.0]

Exportar Balance

Agrupación Política: PRUJESA
Fecha Inicio: 01/01/2010
Fecha Cierre: 31/12/2010
Código Partido: 405
Versión: 0

Elija un Reporte

Evolución Patrimonio Neto

Ver Reporte

CONCEPTOS	SUPERÁVIT/DE-FICIT	RESERVAS	SALDO REVALUACIÓN BIENES DE USO	TOTAL	TOTAL
SALDOS AL INICIO	152.000,00			152.000,00	
Aj. de Result. Ejerc. Anteriores	-17.000,00			-17.000,00	
SALDOS AJUSTADOS	134.110,00			134.110,00	
Resultados del Ejercicio según estado respectivo Superávit / Déficit del periodo	76.000,00			76.000,00	152.000,00
Reservas según detalle:					
Reserva para compra de inmuebles					
Utilizada en el ejercicio					
Constituida en el ejercicio	-20.000,00	20.000,00			
Saldo de revaluación de bienes de uso					
SALDOS AL CIERRE	104.110,00	20.000,00	0,00	240.110,00	152.000,00

Valores

Exportar

También resulta posible asociar a este estado contable, notas voluntarias aclaratorias a consideración del usuario (ver apartado 3.2.5.2).

IMPORTANTE: Reservas: En el caso de las reservas, las mismas operan como una reclasificación del Patrimonio Neto (específicamente de los Resultados Acumulados).

Por tal motivo, al constituir una reserva, operará un ajuste al patrimonio como contrapartida de la misma, pero con diferente signo, a través de la cuenta "3.6.00.00 - Ajuste por Constitución/Desafectación de reserva.

Del mismo modo, al disminuir dicha reserva, sea por uso o desafectación, el ajuste se producirá en sentido inverso.

3.2.2.4 Estado de Flujo de Efectivo

Para realizar la carga del Estado de Flujo de Efectivo, seleccionar, en la pantalla principal, la opción "Estado de Flujo Efectivo". Este estado se debe cargar por el *método directo*.

SPECA - [Sistema de Presentación de Estados Contables Anuales V 2.0.0]

Sistema de Presentación de Estados Contables Anuales

Estados Contables

Crear

Eliminar

Modificar

Rectificar

Saldos

Anexo Capacitación

Notas

Estado de Flujo Efectivo

Anexos Voluntarios

Autoridades Partidarias

Informe del Auditor

Ver-Imprimir Guardar-Exportar

Backup - Restaurar

Salir

Se desplegará el formulario "Seleccione un Estado Contable", que muestra una lista de los estados contables ya creados.

SPECA - [Sistema de Presentación de Estados Contables Anuales]

Seleccione un Estado Contable

Estado de Flujo Efectivo	Orden	Distrito	Código Partido	Agrupación Política	Fecha Inicio Ejercicio	Fecha Cierre Ejercicio	CUIT	Número Ejercicio	Versión
	nacional	CAPITAL FEDERAL	PRUJESA	PRUJESA	01/01/2010	31/12/2010	20200222223	1	0
	nacional	CAPITAL FEDERAL	PRUJESA	PRUJESA	01/01/2011	31/12/2011	20222222223	2	0

Valores

Al seleccionar los estados contables cuyo Estado de Flujo de Efectivo se desea cargar, se desplegará el formulario "Estado de Flujo de Efectivo".

En la parte inferior del mismo, bajo el rótulo "Elija un Concepto", se encuentra un menú desplegable con las siguientes opciones:

- Variaciones del Efectivo - Efectivo al inicio del ejercicio
- Variaciones del Efectivo - Efectivo al cierre del ejercicio
- Causas de las Variaciones del Efectivo - Recursos Operativos
- Causas de las Variaciones del Efectivo - Aplicaciones Operativas
- Causas de las Variaciones del Efectivo - Recursos de inversión
- Causas de las Variaciones del Efectivo - Aplicaciones de inversión
- Causas de las Variaciones del Efectivo - Recursos de financiamiento
- Causas de las Variaciones del Efectivo - Aplicaciones de financiamiento
- Resultados Financieros y por Tenencia Generados por el Efectivo y Equivalente del Efectivo - Aplicaciones
- Resultados Financieros y por Tenencia Generados por el Efectivo y Equivalente del Efectivo - Recursos
- Causas de las Variaciones del Efectivo - Recursos Operaciones Extraordinarias
- Causas de las Variaciones del Efectivo - Aplicaciones Operaciones Extraordinarias

Para cada uno de estos ítems se pueden cargar varios registros con sus respectivos campos "Descripción" e "Importe", que luego se presentarán en la impresión del estado, agrupados por concepto.

Para modificar o eliminar alguno de los registros cargados, basta seleccionar el icono de edición o eliminación en la línea del detalle correspondiente.

Existe, sin embargo, una limitación a la edición o modificación de los registros cargados. En tal sentido, no es posible variar un registro de un concepto a otro dentro del menú desplegable, debiendo eliminarse el mismo y volver a cargarlo dentro del concepto correcto.

3.2.3 Anexos Voluntarios

Estos anexos se utilizan para presentar información que no se encuentra contemplada en los anexos predefinidos que genera el sistema a través de la carga de datos de detalle.

A través de este tipo de anexo, el usuario podrá crear listados de hasta dos columnas alfanuméricas más una columna de importes. Dentro de cada anexo se podrá agregar la cantidad de registros líneas de detalle que el usuario considere necesarias.

Para crear un anexo voluntario ingresar en el menú principal a la opción "Anexos Voluntarios".

Se despliega el formulario "Seleccione un Estado Contable" que muestra una lista de los estados contables ya creados.

Al seleccionar el estado contable sobre el que desea crear un anexo voluntario, se mostrará una plantilla dividida en dos partes. La parte superior está destinada a la creación de anexos voluntarios y la parte inferior a la carga de información para el anexo seleccionado.

3.2.3.1 Crear Anexo Voluntario

En la parte superior ingresar:

- "Nombre del Anexo": Encabezado que llevará el anexo en la impresión del estado contable.
- "Nombre Columna 1": Encabezado de la primera columna del anexo.
- "Nombre Columna 2": Encabezado de la segunda columna del anexo.

El nombre del anexo es de carácter obligatorio, no así los nombres de las columnas. Una vez cargados estos datos, se grabará el anexo seleccionando la opción "Guardar Anexo".

El anexo creado se muestra en el listado que se encuentra en la parte superior de la pantalla.

En la medida en que se incorporen nuevos anexos, los mismos se mostrarán por líneas en la parte superior de la pantalla.

Para eliminar o modificar alguno de los anexos cargados, basta seleccionar la opción correspondiente de la lista de anexos.

3.2.3.2 Carga de datos en el Anexo Voluntario

Por cada anexo voluntario se pueden cargar detalles a través de las celdas "Columna 1" y "Columna 2", que contendrán la información descriptiva de conformidad con el nombre que se asigne a cada una.

Asimismo, a cada ítem o detalle puede asociarse un dato numérico (celda "importe"), pudiéndose incluso asociar un importe negativo.

Al seleccionar la opción "Guardar Detalle" se salva el registro cargado y se muestra en el listado de la parte inferior del formulario.

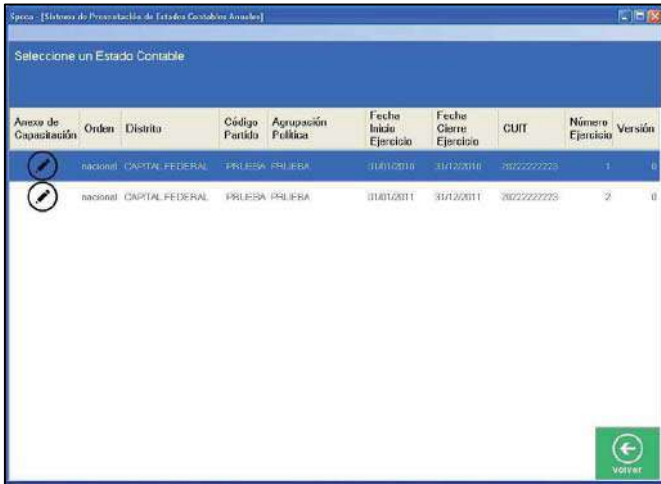
Las opciones "Modificar" o "Eliminar" permiten editar o suprimir los registros cargados en la lista de detalles.

3.2.4 Carga del Anexo de Capacitación

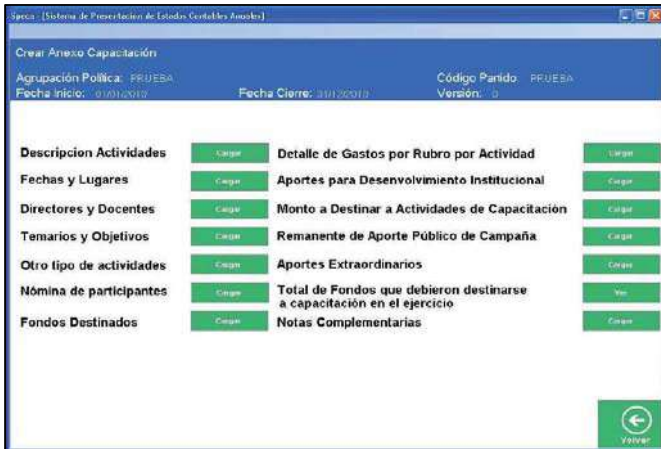
Para acceder a la pantalla de carga de este Anexo, se debe seleccionar, en la pantalla principal, la opción "Anexo Capacitación". Los datos que integrarán este Anexo se establecen en los términos de la Acordada CNE N° 47/2012.



Se despliega el formulario "Seleccione un Estado Contable", que muestra una lista de los estados contables ya creados.



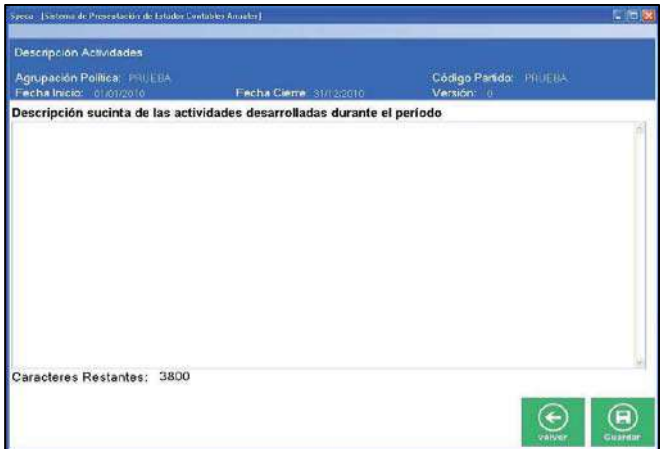
Al ingresar al formulario "Crear Anexo Capacitación", se muestran cada uno de los apartados del mismo con su correspondiente opción de acceso.



El anexo de la Acordada C.N.E. 47/2012 formará parte del archivo de presentación que será entregado ante la Justicia Electoral en soporte informático junto con su versión impresa, aún cuando no se haya cargado información alguna vinculada a actividades de capacitación. En dicho caso, los formularios correspondientes a este anexo serán igualmente generados, sin consignar datos.

3.2.4.1 Descripción de Actividades

El formulario "Descripción de Actividades" permite efectuar una breve descripción de las actividades desarrolladas durante el período. Se trata de un campo de texto libre que permite incorporar información hasta 3800 caracteres, en forma directa a través del teclado o pegando la misma en el cuadro de texto, si fue creada en un procesador de texto independiente.



Al hacer clic sobre el botón "Guardar" se almacena la descripción.

3.2.4.2 Fechas y lugares

Este formulario se destina a la carga de fechas y lugares donde fueron llevadas a cabo las actividades de capacitación, ingresando fecha y lugar para cada actividad. Cada uno de los registros cargados se muestra en la sección superior del formulario.

Para modificar o eliminar alguno de los registros cargados, seleccionar la opción de modificar o eliminar correspondiente en el listado superior del formulario.

3.2.4.3 Directores y docentes

En este formulario se deben cargar nombre, apellido y categoría de los directores, docentes, coordinadores, etc., que participaron en cada actividad. Cada uno de los registros cargados se muestra en la sección superior del formulario.

Para modificar o eliminar alguno de los registros cargados, seleccionar la opción de modificar o eliminar correspondiente en el listado superior del formulario.

3.2.4.4 Temarios y objetivos

Este formulario exhibe el temario y objetivos de cada una de las actividades realizadas. En la sección superior del formulario se muestra cada uno de los registros cargados.

Para modificar o eliminar alguno de los registros cargados, seleccionar la opción de modificar o eliminar correspondiente en el listado superior del formulario.

3.2.4.5 Otro tipo de actividades

Este formulario se reserva para la carga de otro tipo de actividades de capacitación y/o investigación que se hubieran desarrollado durante el ejercicio, su descripción, objetivo y resultados obtenidos para cada una de ellas.

Cada uno de los registros cargados se muestra en la sección superior del formulario.

Para modificar o eliminar alguno de los registros cargados, seleccionar la opción de modificar o eliminar correspondiente en el listado superior del formulario.

3.2.4.6 Nómina de participantes

Este formulario se destina a la carga de los datos correspondientes a los participantes y/o asistentes para cada una de las actividades realizadas. En la carga de cada detalle correspondiente a un asistente, debe consignarse la actividad de la cual participó. Los campos de datos que conforman la nómina son: **Nombre, Apellido, Número de Documento y Fecha de Nacimiento**. En la sección superior del formulario se muestra cada uno de los registros cargados.

The screenshot shows the 'Anexo Capacitación' form. At the top, it displays 'Agrupación Política: PRUEBA', 'Fecha Inicio: 01/01/2010', and 'Código Partido: PRUEBA'. Below this is a table with columns: Modificar, Eliminar, Actividad, Nombre, Apellido, N° de doc. de identidad, and Fecha de Nacimiento. Two records are listed: 'Curso de Capacitación Analisis' by 'Rodriguez' (ID: 33333333, DOB: 25/06/1987) and 'Curso de Capacitación Pleg' by 'Garcia' (ID: 22222222, DOB: 21/06/1981). Below the table is a section for 'Nómina de personas que participen de las actividades de capacitación, formación y/o investigación' with input fields for 'Actividad', 'Nombre', 'Apellido', 'N° doc. de identidad', and 'Fecha de Nacimiento', along with 'Guardar' and 'Cancelar' buttons.

Los registros cargados pueden ser modificados o eliminados a través de la opción correspondiente.

3.2.4.7 Fondos destinados

Las agrupaciones detallarán a través de este submenú, el total de fondos destinados a actividades de capacitación. Para cada actividad desarrollada, la agrupación informará los fondos erogados para la realización de la misma, especificando, a su vez, si dicha actividad tuvo como objetivo la capacitación de personas menores de 30 años.

En la sección superior del formulario se muestra cada uno de los registros cargados.

The screenshot shows the 'Anexo Capacitación' form. At the top, it displays 'Agrupación Política: PRUEBA', 'Fecha Inicio: 01/01/2010', and 'Código Partido: PRUEBA'. Below this is a table with columns: Modificar, Eliminar, Actividad, Total de Fondos Destinados, and Para menores de 30 años: Si o No. One record is listed: 'Curso de Capacitación' with a total of 13,536.00 and 'Si'. Below the table is a section for 'Total de fondos destinados a cada una de las actividades realizadas, especificando las actividades para menores de 30 años' with input fields for 'Actividad', 'Total de Fondos Destinados', and 'Para menores de 30 años: Si o No', along with 'Guardar' and 'Cancelar' buttons.

Los registros cargados pueden ser modificados o eliminados a través de la opción correspondiente.

3.2.4.8 Detalle de gastos por rubro por actividad

Este formulario permite detallar los gastos incurridos para cada actividad realizada según su rubro, con indicación del importe destinado para cada concepto. En la sección superior del formulario se muestra cada uno de los registros cargados.

The screenshot shows the 'Detalle de gastos por rubro por actividad' form. At the top, it displays 'Agrupación Política: PRUEBA', 'Fecha Inicio: 01/01/2010', and 'Código Partido: PRUEBA'. Below this is a table with columns: Eliminar, Modificar, Actividad, Rubro o Concepto del Gasto, and Importe. Four records are listed: 'Curso de Capacitación' with 'Material bibliográfico' (1000.00), 'Curso de Capacitación' with 'Honorarios' (7000.00), 'Curso de Capacitación' with 'Arte Literario' (1500.00), and 'Curso de Capacitación' with 'Materiales' (2000.00). Below the table is a section for 'Detalle de gastos por rubro por actividad - presentar un listado por cada actividad y adjuntar el mayor de cada cuenta contable' with input fields for 'Actividad', 'Rubro o Concepto del Gasto', and 'Importe', along with 'Guardar' and 'Cancelar' buttons.

Los registros cargados pueden ser modificados o eliminados a través de la opción correspondiente.

3.2.4.9 Aportes para Desarrollo Institucional

Este formulario detalla los fondos públicos para desarrollo institucional efectivamente percibidos por la agrupación durante el ejercicio, independientemente del período por el cual fueron asignados.

En la sección superior del formulario se muestra cada uno de los registros cargados.

The screenshot shows the 'Aportes para Desarrollo Institucional' form. At the top, it displays 'Agrupación Política: PRUEBA', 'Fecha Inicio: 01/01/2010', and 'Código Partido: PRUEBA'. Below this is a table with columns: Modificar, Eliminar, Período de asignación, Fecha de percepción, and Importe percibido. One record is listed: '2010' with a date of '10/01/2010' and an amount of '4,500.00'. Below the table is a section for 'Aportes para Desarrollo Institucional' with input fields for 'Período de asignación', 'Fecha de percepción', and 'Importe Percibido', along with 'Guardar' and 'Cancelar' buttons.

En el centro de la pantalla, puede observarse la totalización de los aportes en la medida en que se incorporan al formulario. Cuando se incorpore un nuevo registro, el sistema devolverá un nuevo total, que se muestra a continuación de los totales anteriores.

IMPORTANTE: La fecha de percepción de cada uno de los aportes detallados, debe estar comprendida dentro del período del ejercicio contable.

Los registros cargados pueden ser modificados o eliminados a través de la opción correspondiente.

3.2.4.10 Monto a destinar a actividades de capacitación

En este submenú debe consignarse el importe correspondiente al veinte por ciento (20%) del total de aportes percibidos por la agrupación para desenvolvimiento institucional durante el período, y a su vez, el treinta por ciento (30%) del importe anterior, como monto mínimo exigible a destinar para actividades de capacitación para menores de 30 años, de conformidad con la normativa de aplicación. El importe correspondiente al 20% será identificado por el sistema con el número "(2)".

En caso de haber recibido aportes extraordinarios de la CINE destinados a capacitación deberán indicarse los siguientes datos:

3.2.4.11 Remanente de aporte público de campaña

En este formulario se detallan los remanentes de fondos públicos de campaña electoral que deben ser destinados a capacitación, indicando la categoría y fecha de la elección de que se trate, así como el importe consignado como remanente. El importe total que se conforme, será identificado por el sistema con el número "(3)".

En la sección superior del formulario se muestra cada uno de los registros cargados. Los mismos pueden ser modificados o eliminados a través de la opción correspondiente.

En caso de tener remanente de fondos públicos deberá indicarse el monto de dicho remanente y la elección a la que corresponde:

3.2.4.12 Aportes extraordinarios

En este formulario se detallan aquellos aportes públicos extraordinarios que fueran asignados a la agrupación para ser destinados exclusivamente a la realización de actividades de capacitación. Para cada línea correspondiente a estos aportes se debe indicar:

- Número de resolución.
- Fecha de percepción.
- Importe percibido.

El total de aportes extraordinarios asignados para capacitación será identificado por el sistema con el número "(4)".

En la sección superior del formulario se muestra cada uno de los registros cargados, los que podrán ser modificados o eliminados a través de la opción correspondiente.

En caso de haber recibido aportes extraordinarios de la CINE destinados a capacitación deberán indicarse los siguientes datos:

3.2.4.13 Total de fondos que debieron destinarse a capacitación en el ejercicio

Esta sección no requiere carga alguna, en tanto el total de fondos que debieron destinarse a capacitación se conforma por la suma algebraica de los importes indicados en los apartados 3.2.4.10 al 3.2.4.12, identificados con los números "(2)", "(3)" y "(4)".

Debajo del detalle de los importes parciales, se mostrará el total de fondos que debieron destinarse a actividades de capacitación.

Anexo Capacitación
Agrupación Política: PRUEBA Fecha Inicio: 01/01/2010 Fecha Cierre: 31/12/2010 Código Partido: PRUEBA Versión: 0

Total de Fondos que debieron destinarse a capacitación en el ejercicio

Montos a destinar a capacitación	Importe
20% del total cobrado en el período (2)	20.000,00
Total de remanente de campaña (3)	11.250,00
Total de aportes extraordinarios (4)	10.000,00
Total (2) + (3) + (4)	41.250,00

3.2.4.14 Notas complementarias

A través de este formulario es posible cargar las notas complementarias o aclaratorias correspondientes al Anexo de Capacitación, que se deseen agregar. Cada una de las notas cargadas se muestra en la sección superior del formulario.

Anexo Capacitación
Agrupación Política: PRUEBA Fecha Inicio: 01/01/2010 Fecha Cierre: 31/12/2010 Código Partido: PRUEBA Versión: 0

Modificar Eliminar Nota

Nota Complementaria

Notas complementarias al Anexo de la Acordada CNE N° 47/2012

Nota Complementaria 2

Caracteres Restantes: 3779

Guardar Limpiar Volver

Para modificar o eliminar alguno de los registros cargados seleccionar la opción de modificar o eliminar correspondiente en el listado superior del formulario.

3.2.5 Carga de notas a los estados contables

La sección de notas a los estados contables está compuesta por distintos tipos de notas, las que se detallan a continuación:

- Notas automáticas de composición de las cuentas patrimoniales.
- Texto ilustrativo adicional a las notas automáticas.
- Notas Obligatorias.
- Notas Voluntarias.
- Notas a los Anexos.
- Notas al Estado de Evolución del Patrimonio Neto y al Estado de Flujo de Efectivo.

Como se indicó en el apartado 3.2.2.1., las **notas a los rubros de activo y pasivo** (patrimoniales) se generan automáticamente con la carga de saldos, mientras que el **texto ilustrativo adicional** a la mismas se agrega desde la misma plantilla de "Saldos", opción "Notas", y se muestran junto al detalle de la composición del rubro, como texto adjunto, tal como ilustra la siguiente imagen:

Exportar Balance
Agrupación Política: PRUEBA - CAPITAL FEDERAL Fecha Inicio: 01/01/2010 Fecha Cierre: 31/12/2010 Código Partido: PRUEBA Versión: 0

Elija un Reporte
Notas Ver Reporte

Denominación de la Agrupación Política: PRUEBA - CAPITAL FEDERAL
ESTADOS CONTABLES AL: 31/12/2010

	Ejercicio al 31/12/2010	Ejercicio al 31/12/2009
Rubro 8 - OTROS CRÉDITOS CORRIENTES		
1.4.01.01 Aportes Previdos a Cobrar	47.754,24	33.361,04
1.4.01.03 APLICACIÓN PLANEACIONES	3.200,00	750,00
aportado Pérez en Rpto S.R.L.	3.200,00	
TOTAL	50.954,24	34.111,04

1.4.01.03 Corresponde a adelanto del 10% por servicios de impresión por \$ 33.000,00

El resto de las notas se carga desde la sección "Notas" del menú principal. Para acceder a este formulario, seleccione en la pantalla principal, la opción correspondiente.

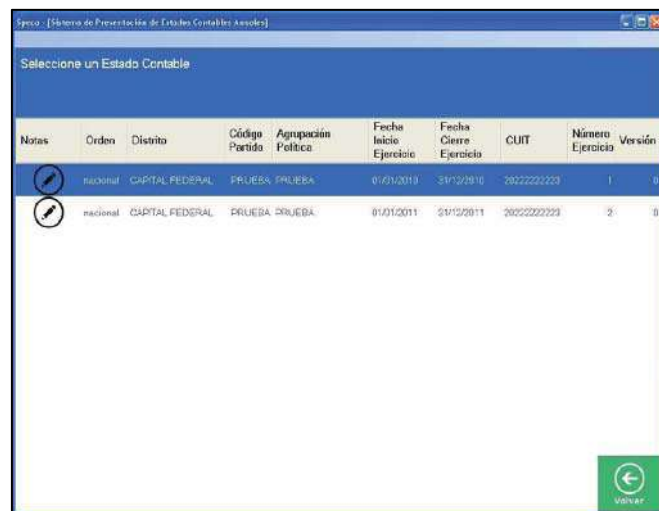
Sistema de Presentación de Estados Contables Anuales

Estados Contables

Crear +	Saldos	Informe del Auditor
Eliminar	Anexo Capacitación	Ver-Imprimir Guardar-Exportar
Modificar	Notas	Backup - Restaurar
Rectificar	Estado de Flujo Efectivo	
	Anexos Voluntarios	
	Autoridades Partidarias	

Salir

Se solicitará seleccionar un Estado Contable creado previamente.



3.2.5.1 Carga de Notas Obligatorias

Son Notas Obligatorias aquellas que, por su contenido, normalmente son las primeras en el orden de numeración. Son ejemplo de ello, las notas referidas a la Unidad de Medida, Criterios de Medición y de Exposición. El objeto de que las mismas sean cargadas en este menú, es que el sistema las numere y las imprima en primer término, con relación al resto de las notas.

Para cargar una nota obligatoria basta tildar la casilla de verificación que se encuentra junto al menú desplegable que figura bajo el rótulo “Anexo”. Automáticamente, el menú quedará posicionado en la opción correspondiente a “Nota Obligatoria”.

Los campos “Título” y “Nota” son obligatorios. Una vez cargados ambos, la nota podrá ser salvada a través del botón “Guardar”.

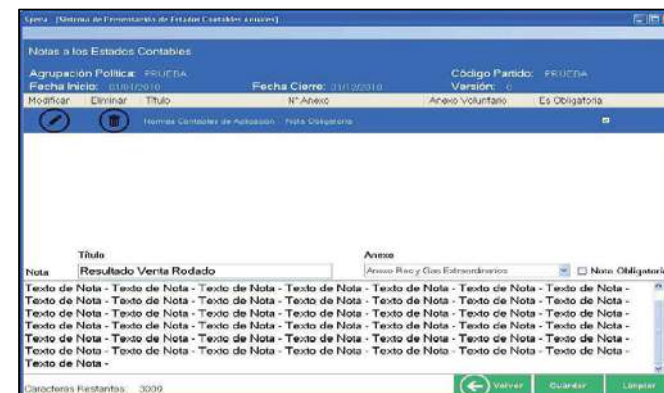


3.2.5.2 Notas a Anexos, Notas voluntarias y a los Estados de Evolución de P. Neto y de Flujo de Efectivo

Para cargar una nota voluntaria, una nota a un anexo en particular (excepto anexos voluntarios) o una nota a los Estados de Evolución de Patrimonio Neto o de Flujo de Efectivo, debe seleccionarse:

- El anexo o estado al que se desea asignar una nota, o bien
- La opción de nota voluntaria del menú desplegable que figura bajo el rótulo “Anexo”.

Una vez cargada la nota, la misma podrá salvarse a través del botón “Guardar”.



3.2.5.3 Carga de nota a un Anexo Voluntario

Como se indicara en el apartado 3.2.3., los anexos voluntarios son los generados por el usuario ante la necesidad de presentar información no vinculada particularmente con otros anexos. A su vez, el sistema permite que cada uno de los anexos voluntarios generados pueda tener una nota descriptiva asociada.

Para asignar una nota a un anexo voluntario, seleccionar del menú desplegable la opción “Anexo Voluntario”. Al seleccionar esta opción, el formulario se modifica, permitiendo seleccionar en la parte inferior de la pantalla el anexo voluntario generado al cual se le asignará la nota a cargar.



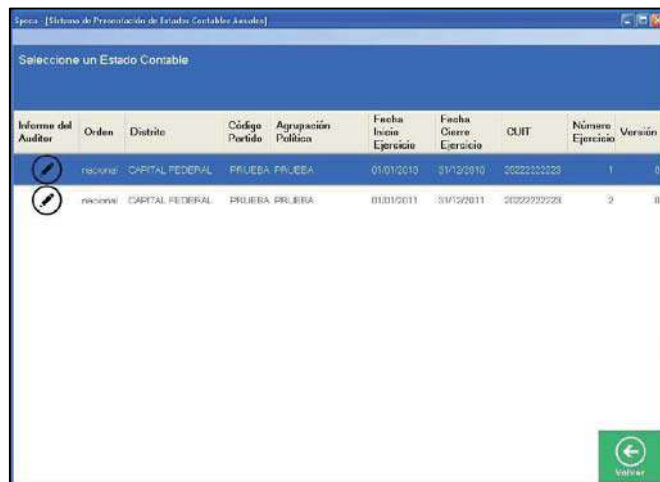
La nota podrá ser salvada a través del botón “Guardar”

3.2.6 Carga de Informe del Auditor

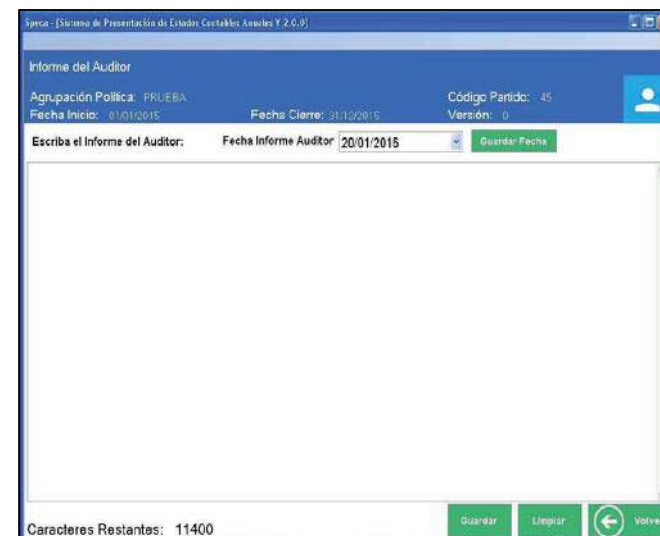
Para realizar la carga del informe del auditor, seleccionar, en la pantalla principal, la opción "Informe del Auditor"



Se despliega el formulario "Seleccione un Estado Contable" que muestra la lista de estados contables previamente creados.



Se podrá visualizar en pantalla el formulario "Informe del Auditor", compuesto por el campo de texto libre destinado al informe, y una celda que permite ingresar la fecha del mismo.



El sistema solicitará guardar la fecha del informe independientemente del texto del mismo, seleccionando la opción "Guardar Fecha".

El cuerpo del informe que se ingrese en el campo de texto, se salvará seleccionando el botón "Guardar".

Esta versión de SPECA destina hasta 11.400 caracteres para el texto del informe. El cuadro libre destinado a la escritura del mismo permite pegar información proveniente de otros procesadores de texto independientes.

Para modificar el texto ingresado, basta editar el contenido del mismo y seleccionar la opción "Guardar" para salvar los cambios.

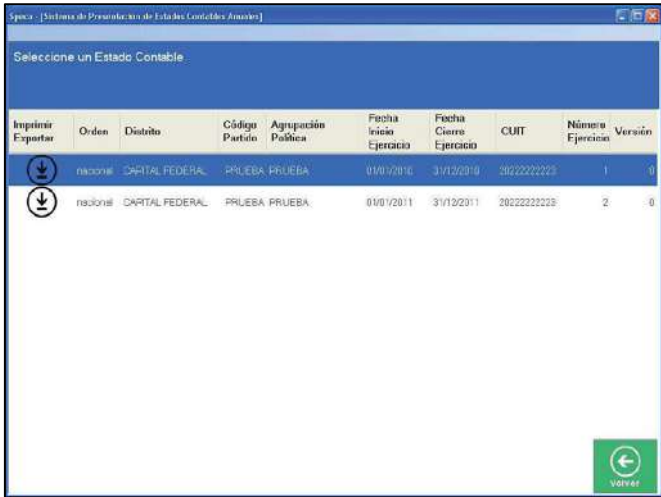
IMPORTANTE: La opción "Limpiar" elimina cualquier contenido del cuadro de texto. Se recomienda su uso únicamente si se pretende eliminar por completo el contenido del informe cargado previamente.

4 VER, IMPRIMIR, GUARDAR, EXPORTAR

Para poder visualizar los diferentes, estados, anexos y notas, probar impresiones y generar la exportación e impresión de los estados contables a presentar ante la justicia electoral, seleccionar en la pantalla principal la opción **"Ver, Imprimir, Guardar, Exportar"**.

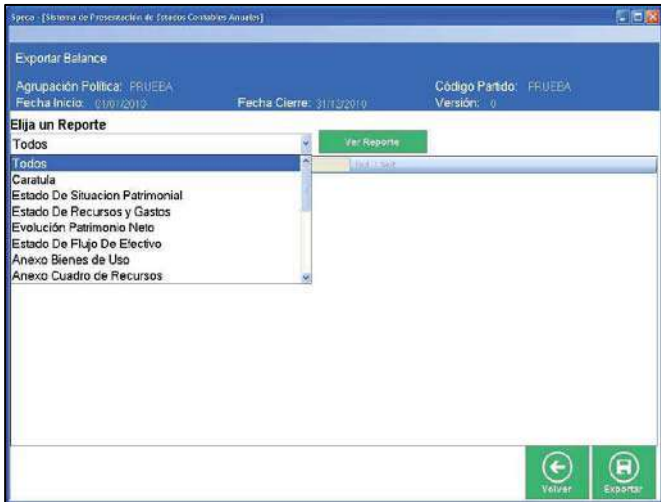


Se despliega el formulario "Seleccione un Estado Contable" que muestra una lista de estados contables previamente creados.



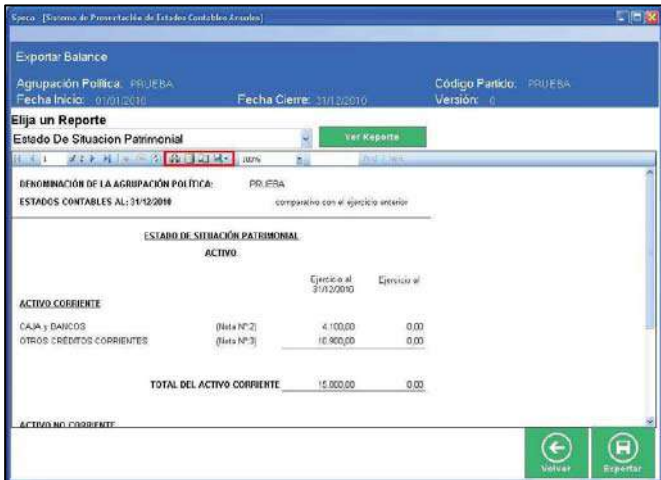
4.1 Visualizar reportes

Una vez que se accede a la plantilla "Exportar Balance", para poder visualizar los distintos reportes (Anexos, notas, estados contables, Informe del Auditor, etc.) seleccione el reporte a visualizar desde el menú **"Elija un Reporte"**. Una vez seleccionado, dar click al botón **"Ver Reporte"** para poder visualizar el mismo en pantalla.



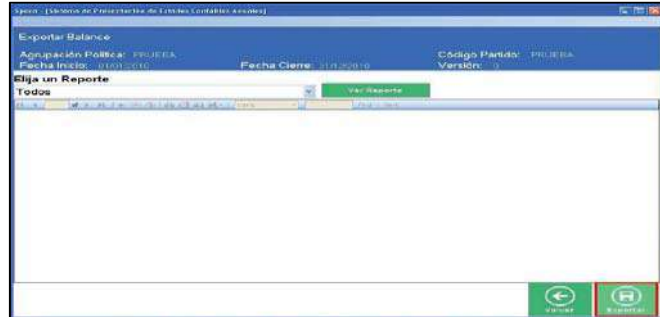
4.2 Imprimir – Guardar

Una vez visualizado un reporte, el mismo puede ser impreso o guardado en un formato a elección a partir de las opciones de la barra de herramientas que figura en la parte superior del reporte.

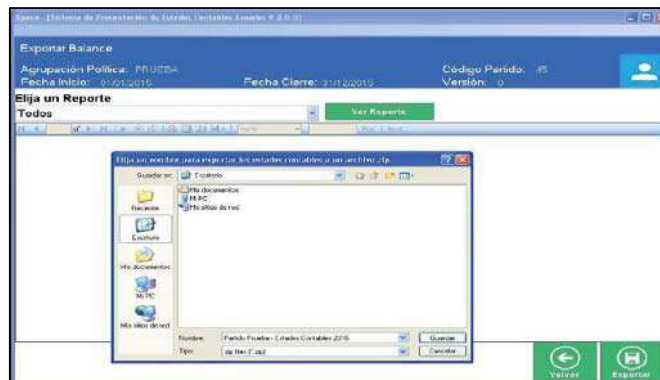


4.3 Exportar – Generación del archivo a presentar ante la Justicia Electoral

El archivo informático que se debe presentar ante la justicia electoral, se emite a través de la opción **"Exportar"** dentro de la plantilla "Exportar Balance".

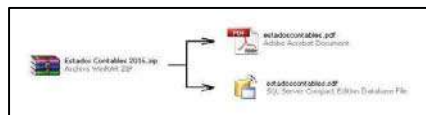


El sistema solicitará asignar un nombre y un lugar para guardar el archivo de presentación.



Se trata de un archivo comprimido de extensión "ZIP", que contiene lo siguiente:

- Fichero con formato de documento portátil (archivo PDF), con los estados contables, anexos, notas, informe del auditor y anexo de capacitación cfr. Acordada C.N.E. 47/2012.
- Fichero de extensión SDF, que contiene la base de datos encriptada del ejercicio exportado.



Finalizada la exportación, se abrirá automáticamente el fichero.PDF. El usuario podrá imprimir el mismo en ese momento, o localizarlo más adelante dentro del archivo ZIP.

IMPORTANTE: El archivo a presentar es el **fichero ZIP completo** exportado. No descomprima su contenido a efectos de la presentación.

Cada vez que se exporta el ejercicio, se genera un nuevo código de seguridad. Los estados contables en soporte papel y la base de datos encriptada **deben tener el mismo código**.

5 BACKUP - RESTAURAR

La opción de *backup* (respaldo) y restaurar existe como contingencia ante la necesidad de recuperar la información cargada previamente.

A opción del usuario, a través de la misma se podrá:

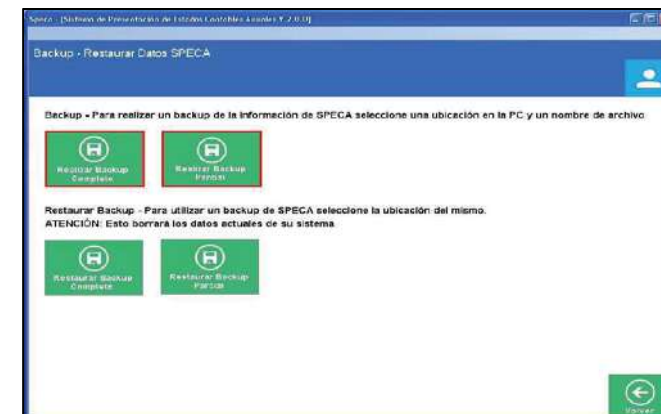
- Generar una copia de respaldo de toda la base de datos de la aplicación con todos los estados contables cargados hasta el momento (Realizar *backup* completo).
- Generar una copia de respaldo de un único ejercicio (Realizar *backup* parcial).
- Recuperar una base de datos completa, generada previamente (Restaurar *backup* completo).
- Recuperar la base de datos de un ejercicio en particular (Restaurar *backup* parcial).

Para acceder a estas opciones, seleccionar el botón **"Backup – Restaurar"** en el menú principal.



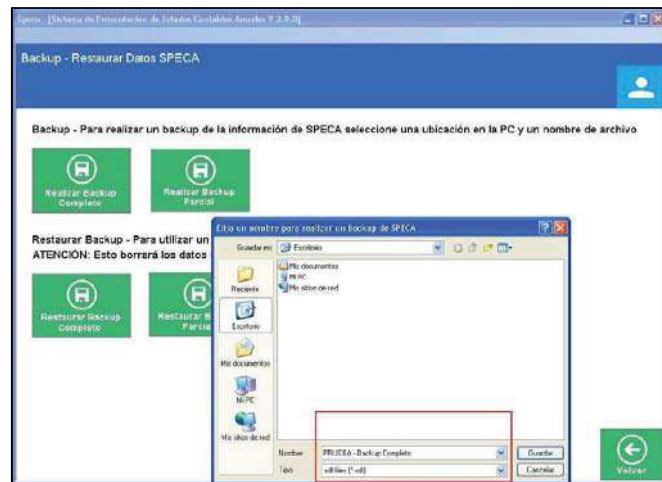
5.1 Generar Backup

Seleccione alguna de las opciones: **"Realizar Backup Completo"** o **"Realizar Backup Parcial"**.

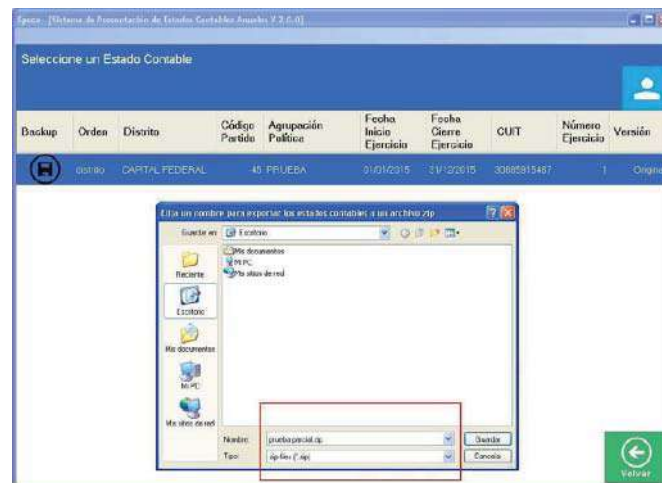


Se mostrará un cuadro de dialogo solicitando la ubicación y nombre de la copia de respaldo a generar.

Las bases de datos completas (*backup completo*) se exportarán como ficheros de extensión SDF.



En tanto, las bases de datos de un ejercicio (*backup parcial*) se exportan como archivos ZIP.



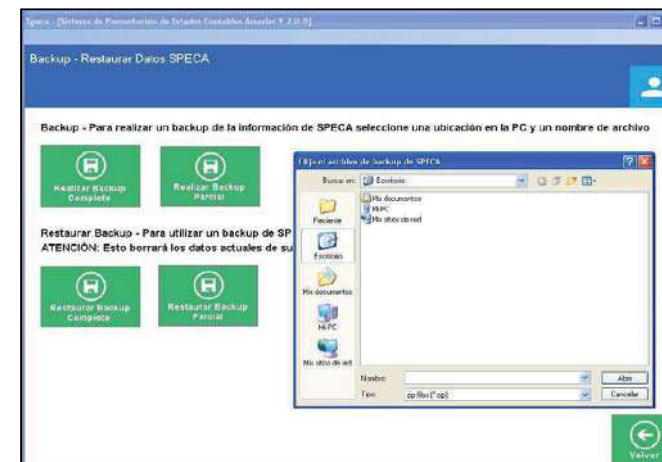
Una vez seleccionado el archivo destino, al Guardar el sistema realiza el respaldo de la base de datos.

5.2 Restaurar

Seleccione una de las opciones: "Restaurar Backup Completo" o "Restaurar Backup Parcial".



Se mostrará un cuadro de dialogo solicitando se seleccione el archivo de respaldo que se desea recuperar. Puede tratarse de la recuperación de una base completa (fichero SDF) o parcial (Fichero ZIP).



Una vez seleccionado el archivo origen el sistema realiza la restauración de la base de datos.

IMPORTANTE: La restauración completa de una copia de respaldo implica el reemplazo total de la información que contenga la base de datos del sistema al momento de realizar el Backup.

5.3 Restauración de bases de SPECA v1.0

La versión 2.0 de SPECA permite restaurar copias de respaldo de bases de datos generadas con la versión 1.0 del aplicativo.

A los efectos de la utilización de esta información, se debe tener en consideración lo siguiente:

- ✓ Los *backups* provenientes del SPECA v1.0 son, en todos los casos, bases de datos completas. Por tal motivo, **su restauración implica el reemplazo total de la información cargada previamente en el aplicativo**, si la hubiere.
- ✓ Por tratarse de bases de estructura distinta, la información proveniente de copias de respaldo de la versión previa no pueden modificarse ni procesarse bajo la versión 2.0.

El traslado y restauración de las mismas, es al sólo efecto de contar con las cifras correspondientes a los saldos finales del ejercicio contable anterior, generado en forma previa con la versión 1.0.

Restaurar el *backup* **SIN INGRESAR AL EJERCICIO**, ya que ello implicaría el reprocesamiento fallido de los saldos.

GENERE EL EJERCICIO POSTERIOR RESPETANDO LA CONGRUENCIA DE LOS DATOS DE LA CARÁTULA para un transporte correcto de los saldos comparativos.

CONTÁCTENOS

CUERPO DE AUDITORES C.N.E.:

MESA DE AYUDA:

CONSULTAS SOBRE CUESTIONES FUNCIONALES DEL APLICATIVO SPECA

Teléfono: (011) 4342-4403

Correo Electrónico: cnelectoral.mayuda.audidores@pjn.gov.ar

(Citar en el correo electrónico: NOMBRE Y DISTRITO DEL PARTIDO, NOMBRE, APELLIDO Y CARGO DEL CONSULTANTE (Presidente, Apoderado, Contador, etc.)

CONSULTAS SOBRE CUESTIONES TÉCNICO CONTABLES:

Teléfono.: (011) 4370-2568

Correo Electrónico: cnelectoral.audidores@pjn.gov.ar



<http://www.electoral.gov.ar/>