

**PRESENTACIÓN DIGITAL DE ESTADOS CONTABLES – DOCUMENTACIÓN
RESPALDATORIA**

DENOMINACIÓN DE LAS CARPETAS Y DOCUMENTACIÓN A INCLUIR

1. **Estados contables:** Copia del archivo digitalizado incorporado al Sistema de Gestión Judicial Lex 100.
2. **Estados contables a valores nominales:** Copia de los estados contables del ejercicio sin el ajuste por inflación.
3. **Libro de Inventario:** Copia de los folios en los que conste la registración de los estados contables del ejercicio y del folio de habilitación del libro con sus modificaciones, si las hubiera.
4. **Libro de Caja:** Copia de los folios en los que conste la registración de los movimientos del ejercicio y del folio de habilitación del libro con sus modificaciones, si las hubiera.
5. **Libro Diario:** Copia de los folios en los que conste la registración de los asientos del ejercicio y del folio de habilitación del libro con sus modificaciones, si las hubiera.
6. **Otros registros contables:** Copia de los folios de los subsidiarios que haya utilizado la agrupación en los que conste la registración de los movimientos del ejercicio y del folio de habilitación del libro, si se tratara de un registro rubricado, con sus modificaciones si las hubiera.
7. **Mayores de cuentas:** Copia de los mayores o de los detalles analíticos de todas las cuentas que hayan registrado movimientos durante el ejercicio. En ellos se debe poder identificar cada documento con su respectiva registración contable.
8. **Extractos bancarios:** Copia de los resúmenes de todas las cuentas bancarias que hayan sido utilizadas o que registren saldo al inicio o al cierre del ejercicio. Los resúmenes deben comprender todo el período que abarca el ejercicio contable o el período por el que la cuenta estuvo abierta durante el ejercicio.
9. **Documental de respaldo de actividades de capacitación:** Copia de los elementos probatorios específicos que demuestren la efectiva realización de las actividades que se declaran en el ejercicio, tales como publicidad efectuada, invitaciones cursadas, planillas de asistencia, material distribuido, certificados extendidos, etc.
10. **Gastos de capacitación:** Copia de toda la documentación de respaldo de los gastos efectuados durante el ejercicio en las actividades de capacitación declaradas.
11. **Ingresos de fondos – Documental de respaldo:** Copia de toda la documentación de respaldo de los ingresos de fondos por todo concepto que hayan sido recibidos durante el ejercicio (aportes, donaciones, préstamos, etc.), tales como recibos, contratos, etc.
12. **Egresos de fondos – Documental de respaldo:** Copia de toda la documentación respaldatoria de los egresos de fondos por todo concepto efectuados durante el ejercicio, excepto por actividades de capacitación (compras de bienes y servicios, cancelación de préstamos, etc.), tales como facturas, recibos, contratos, etc.
13. **Otra Documentación:** Copia de toda la documentación que no pueda ser clasificada en las categorías antes descriptas.
14. **Documentación correspondiente a respuestas a observaciones formuladas:** Copia de toda la documentación de respaldo que se acompañe para subsanar las observaciones formuladas por el Cuerpo de Auditores Contadores de la C.N.E. en intervenciones previas sobre el expediente.