



# MANUAL DE **FINANZAS**

*PARA* **COMITÉS  
MUNICIPALES**

[www.proyectodignidad.org](http://www.proyectodignidad.org)



[proyectodignidad](https://www.facebook.com/proyectodignidad)  
[puertoricodigo](https://www.youtube.com/channel/UC...)



**PROYECTO  
DIGNIDAD**

# Tabla de Contenido

## Manual de Finanzas para Comités Municipales

<b>CONTENIDO:</b>	<b>PAG</b>
<b>Sección: Propósito</b> .....	<b>2</b>
<b>Sección: Definiciones</b> .....	<b>2</b>
<b>Sección: Responsabilidad</b> .....	<b>5</b>
<b>Sección: Requisitos Generales</b> .....	<b>7</b>
<b>Sección: Controles Internos</b> .....	<b>11</b>
<b>Sección: Prohibiciones o Delitos</b> .....	<b>13</b>
<b>Apéndice</b> .....	<b>14</b>

# Propósito

## Sección: Propósito

Este documento provee las instrucciones y guías necesarias para implementar un mecanismo de operación financiera correcto, saludable y alineado a los requisitos de la Oficina del Contralor Electoral (OCE) de manera tal que las operaciones financieras de los diferentes comités de Proyecto Dignidad sean conformes a ley y reglamento.

La Ley núm. 222-2011, también conocida como “Ley para la Fiscalización del Financiamiento de Campañas Políticas en Puerto Rico, tendrá supremacía sobre lo dispuesto en este reglamento, así como también la reglamentación e interpretaciones que haga la Oficina del Contralor Electoral de la misma.

# Definiciones

## Sección: Definiciones

- A. **APC** - Actos Políticos Colectivos (ej. Actividades de Recaudación, Sorteos, Rifas, Bingos, Cuotas, Banquetes, Cumpleaños, Maratones, etc.)
- B. **CEE** - Comisión Estatal de Elecciones de Puerto Rico
- C. **CM** - Comité Municipal de Proyecto Dignidad
- D. **CR** - Comité Regional (Distrital) de Proyecto Dignidad

- E. **MBF** - Miembro Bona Fide. Son aquellos electores afiliados a Proyecto Dignidad que han cumplimentado el formulario de Miembro Bona Fide afirmando estar de acuerdo con la Declaración de Principios, el Reglamento General y el Código de Ética del partido. Los MBF tienen derecho a voz y voto en las asambleas de Proyecto Dignidad.
- F. **OCE** - Oficina del Contralor Electoral de Puerto Rico
- G. **OSG** - Oficina de la Secretaría General de Proyecto Dignidad
- H. **PD** - Proyecto Dignidad
- I. **SEL** - Sistema en Línea de la Oficina del Contralor Electoral Procedimiento de Finanzas para Comités
- J. **Aspirante** - Persona que se proyecta electoralmente, pero que no ha sido certificada por PD ni CEE. También pudiera referirse a aquellas personas que aspiren la selección a cargos internos de un partido.
- K. **Candidato** - Persona certificada por PD y CEE como candidato para las elecciones generales.
- L. **Comité Autorizado** - Comité que ha sido autorizado por Proyecto Dignidad y la Oficina del Contralor Electoral o el Comité de algún candidato certificado por PD a recibir donativos o incurrir en gastos a nombre de, y/o en representación de, PD o del candidato.
- M. **Donativo** - Aportación de dinero, en especie, o de cualquier cosa de valor, incluyendo, pero sin limitarse al pago o reembolso de gastos administrativos, salarios, bonos, aportaciones, utilidades, equipo, materiales y servicio, así como promesas, anticipos y garantías a PD, alguno de sus candidatos o comités de campaña, a sus agentes, representantes o cualesquiera de los anteriores.
- N. **Fines Electorales** - El propósito, finalidad u objetivo de promover, fomentar, ayudar, apoyar, abogar por o desfavorecer, la elección o derrota de un partido político, ideología política, aspirante o candidato, o de una alternativa u opción en cualquier referéndum o consulta al electorado; o que no puede ser razonablemente interpretada de otra manera que teniendo este propósito, finalidad u objetivo.
- O. **Gasto** - Cualquier pago de dinero, aportación o de cualquier cosa de valor, incluyendo, pero sin limitarse a, promesas, anticipos y garantías.
- P. **Gasto de Campaña** - Gasto por concepto de actos o esfuerzos que se realizan con fines electorales.
- Q. **Medio o medios de comunicación** - Organizaciones, agencias de publicidad, negocios o empresas de radio, cine, televisión, cable tv, sistemas de satélite, periódicos, revistas, rótulos, internet, medios electrónicos y otros medios similares.
- R. **Medio o medios de difusión** - Libros, radio, cine, televisión por cable o satélite, internet, periódicos, revistas y publicaciones, hojas sueltas, postales, rótulos, sistema de

satélite, teléfono, banco telefónico, letreros, pasquines, pancartas, placas, tarjetas, carteles, altoparlantes, cruzacalles, inscripciones, afiches, objetos, símbolos, emblemas, fotografías, ya sean en cintas, discos, discos compactos y otros medios electrónicos.

- S. **Persona claramente identificada** - Significará persona natural cuyo nombre, apodo, fotografía, puesto electivo, dibujo, caricatura, voz o imitación se incluye en una comunicación, de manera que su identidad puede determinarse razonablemente.
- T. **Persona jurídica** - Según definido en el Artículo 2.004 (57) de la Ley 222 de 2011 “incluye a la corporación, la entidad de responsabilidad limitada, la sociedad, la cooperativa, el fideicomiso, el grupo de personas que se organiza como una asociación y la organización laboral. Para fines de las exigencias que imponen los Artículos 6.007 al 6.010 de esta Ley, no se considerará persona jurídica a una entidad que, sin importar su nombre, constituya un comité de acción política o partido nacional o local, u otra organización política bajo el Código de Rentas Internas de los Estados Unidos, según su naturaleza y origen, y según definido por esta Ley. No obstante, una persona jurídica no creada para propósitos electorales y que desee destinar fondos segregados o hacer un gasto independiente, cumplirá con todos los 18 requisitos, limitaciones e informes exigidos a los comités de acción política y con las exigencias del Capítulo VI de esta Ley.]
- U. **Puesto Electivo** - Cualquier puesto en los gobiernos municipales o gobierno estatal en que una vacante ha de ser llenada mediante una elección.
- V. **Suplidor** - Cualquier agencia de publicidad, creativo, artista, productor en medios, así como fabricante, distribuidor y/o vendedor de material de propaganda o cualquier ayudante para promover comunicación electoral o que sea utilizado para la cadena de comunicación.



En términos generales, todo candidato, presidente de Comité, y tesorero tienen la obligación legal de tomar los cursos que ofrece la Oficina del Contralor Electoral y obtener la correspondiente certificación. Este reglamento no es sustituto de las obligaciones ante la Oficina del Contralor Electoral, ni de la Ley 222 de 2011 y la reglamentación, determinaciones e implementación, que de acuerdo a la Ley 222, haga la Oficina del Contralor Electoral.

Por otro lado, las responsabilidades delineadas en esta sección son de carácter financieros para los roles listados. Estas posiciones pueden tener otras responsabilidades de otro carácter según estipulado en el Reglamento General de PD o en algún otro procedimiento aplicable.

**A. Presidente del Comité** - Principal ejecutivo de PD en el municipio, región o grupo focal o candidato certificado por PD. Para los comités de campaña, el presidente del Comité es el candidato al puesto electivo.

1. Rendirá un informe anual de ingresos y egresos sobre la situación política, electoral y financiera del Comité Municipal a los miembros.
2. En conjunto con el tesorero, será responsable de asegurar que los informes trimestrales de ingresos y egresos a la Oficina del Comisionado Electoral se sometan a tiempo, completos y correctos.

**B. Tesorero del Comité**

1. Confeccionará los estados financieros del Comité y mantendrá información actualizada de la situación financiera.
2. Preparará y someterá a tiempo los reportes que le sean solicitados, incluyendo el reporte trimestral requerido por la Oficina del Contralor Electoral (OCE).
3. Preparará el presupuesto<sup>1</sup> del Comité en coordinación con la Directiva.
4. Administrará los fondos, la(s) cuenta(s) de ahorros, los inventarios de equipos, y otras inversiones del Comité.
5. Recibirá el montante de las cuotas, donaciones y colectas que se hagan a nombre

---

<sup>1</sup> Ver Modelo de Presupuesto provisto en la Sección de Apéndice

del Comité y depositará cualquier fondo recolectado en nombre del Comité en la debida cuenta bancaria.

6. Preparará y mantendrá un inventario<sup>2</sup> de todo el material, equipo y propiedades del Comité. De ser necesario traspasar sus funciones por cualquier motivo, deberá obtener un recibo<sup>3</sup> de la propiedad transferida a cualquier persona u organismo.
7. Será responsable, ante la Directiva del Comité y ante la membresía, de cumplir con los requisitos de manejo de fondos, depósitos, recibo de donaciones, pagos y obligaciones presupuestarias que le impone la Ley Electoral, el Reglamento de la Comisión Estatal de Elecciones y la Oficina del Contralor Electoral y/o cualquier ente creado por ley para fiscalizar los ingresos y gastos de los partidos, campaña y candidatos.
8. Establecerá un sistema de control interno, velará por su cumplimiento y custodiará los archivos y documentos sobre finanzas.
9. Hará pagos y desembolsos autorizados por la Directiva del Comité, verificando la documentación de cada cheque o comprobante que se someta para su firma.
10. Recibirá y dará recibos por cualquier cantidad que sea pagada, donada, o cedida de algún otro modo al Comité por cualquier persona natural o jurídica.

**C. Subtesorero del Comité** - Asistirá al tesorero en todas sus funciones y deberá asumir todos los deberes y responsabilidades durante su ausencia o incapacidad. Ejercerá cualesquiera otros deberes que le sean delegados por el tesorero y/o el presidente.

**D. Custodio de récords del Comité** - Esta posición puede ser llevada a cabo por el tesorero o el subtesorero, según se determiné por los directivos del CM.

1. Tendrá a su cargo la custodia de todo afiche, récord, boleto, factura, cotización, y cualquier otro documento que sea necesario para hacer los trabajos de contabilidad y los reportes trimestrales a la OCE.

---

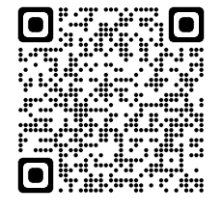
<sup>2</sup> Ver Modelo de Inventario provisto en la Sección de Apéndice

<sup>3</sup> Ver Modelo de Recibo de Recibo de Propiedad en la Sección de Apéndice

# Requisitos Generales

## Sección: Requisitos Generales

- A. Todo presidente y tesorero de comité deberá cumplir a cabalidad con este procedimiento.
- B. Para que el Comité pueda hacer recolección de donativos o advenir en donativos para las arcas del Comité, tienen que completarse los siguientes pasos:
1. El presidente y el tesorero deberán completar el adiestramiento introductorio para tesoreros ofrecido por recursos de PD. Este adiestramiento también estará disponible para todos aquellos miembros de los directivos electos por el CM.
  2. Aunque la Ley exige que todo tesorero y subtesorero tome los adiestramientos de la OCE, PD requiere que los presidentes de los Comités también tomen los mismos. Estos pueden ser cursados de forma presencial o virtualmente, a través del portal de la OCE. Los talleres son completamente gratuitos.
    - a. Talleres que se deben coger (como mínimo):
      - i. [Financiamiento de campañas políticas - Adiestramientos Oficina del Contralor Electoral \(pr.gov\)](#)
      - ii. [Servicios en Línea y Radicación de Informes \(SEL\) - Adiestramientos Oficina del Contralor Electoral \(pr.gov\)](#)<https://oce.pr.gov/edu/course/sel/>
      - iii. [Orientación para el Proceso de Auditorías 2020 - Adiestramientos Oficina del Contralor Electoral](#)
  3. El Comité deberá recibir autorización<sup>4</sup> de la Oficina de la Secretaría General para:
    - a. Abrir una cuenta bancaria a nombre del Comité.
      - i. Para expedir pagos de la cuenta bancaria es requisito un mínimo de dos firmas, la del presidente y la del tesorero.
    - b. Abrir una cuenta en el Sistema en Línea (SEL) de la OCE.
- C. Los fondos de Proyecto Dignidad deberán depositarse en aquellos bancos, asociaciones de ahorro, u otra entidad similar que la Directiva del Comité haya seleccionado y que cumplan con la ley electoral y la ley del contralor electoral.



Escanee y visite el  
website para  
adiestramientos de la  
OCE

<sup>4</sup> Ver Modelo de Autorización para la Apertura de Cuentas Bancarias provisto en la Sección de Apéndice



- D. El Comité podrá hacer actividades de recolección de donativos para las arcas del partido en cualquier momento siempre y cuando sea coordinado y avalado con la Oficina de la Secretaría General. De igual manera, de llegarle al Comité algún donativo antes de completar el paso “B” de este procedimiento, el mismo tendrá que ser depositado en las arcas del partido, toda vez que la actividad de recolección fue coordinada a través de un recaudador del Comité central de PD.
- E. Todo donativo, sea recolectado en o fuera de Puerto Rico, según está definido en la sección de “Definiciones” de este procedimiento, estará obligado a ser entrado en la cuenta bancaria del Comité. De igual modo, todo pago estará obligado a ser hecho de la cuenta bancaria, ya sea a través de cheque, ATH Móvil de negocios, y/o tarjeta de débito (ATH).
- F. Para donativos de \$50 o más, **o de menos de \$50 pero recaudado FUERA** de un Acto Político Colectivo (APC), es requisito recolectar la siguiente información del donante conforme con el Artículo 7.000 de la Ley 222:
1. Nombre completo del donante (Nombre, Inicial y ambos apellidos)
  2. Dirección Postal completa
  3. Número de Tarjeta Electoral. En caso de que no tenga la Tarjeta a la mano, entonces el número de la Licencia de Conducir o del Pasaporte.
  4. Fecha en que fue realizado el donativo.
- G. Para todo desembolso es requisito el coleccionar la siguiente información:
1. Nombre completo de la persona o negocio que recibirá el pago.
  2. Dirección completa
  3. Cantidad
  4. Fecha
  5. Propósito claro y completo
- H. Se recomienda que la contabilidad del Comité no se lleve a mano, sino que se use alguna aplicación de contabilidad o Excel<sup>5</sup>. De usar aplicaciones de contabilidad se debe asegurar que la información se pueda migrar a Excel.
- I. Las formas contenidas en los apéndices de este procedimiento están hechas para ayudar a los tesoreros o sus funcionarios a capturar la información correcta y a aplicar el proceso correcto. Estas formas se pueden imprimir y usarse tal y como están, o se pueden transferir a formato digital en aplicaciones de contabilidad o en Excel.
- J. Informe trimestral de ingresos y egresos de la OCE:
1. Deberán someterse a tiempo y completos en el SEL.

---

<sup>5</sup> Ver Modelo de Hoja de Contabilidad que provista en la Sección de Apéndice

2. El acceso a SEL de personas diferentes al tesorero debe limitarse exclusivamente a la entrada de datos. Solo el tesorero, y en su ausencia el presidente, debe estar autorizado a radicar los informes en SEL.
  3. El tesorero y el presidente son responsables solidariamente ante la OCE por los informes sometidos.
  4. El informe detallará todos los ingresos recibidos durante el período, incluyendo:
    - a. Donaciones directas
    - b. Donaciones en especie
    - c. Cuentas por cobrar
    - d. Estados bancarios
    - e. Otros ingresos
  5. El informe detallará todos los egresos hechos durante el período, incluyendo:
    - a. Medios y Agencias
    - b. Compras o alquileres
    - c. Actos Políticos Colectivos (APC)
    - d. Gastos en especie
    - e. Cuentas por pagar
    - f. Servicios recibidos
    - g. Otros gastos (agua, electricidad, teléfonos, internet, etc...)
  6. Los siguientes documentos deberán ser presentados como anejos al informe:
    - a. Estados bancarios
    - b. Hojas de depósito
    - c. Cheques depositados
    - d. Cheques cancelados
    - e. Evidencia de donativos en especie
    - f. Recibos o facturas
      - i. Éstos deben de tener nombre de la compañía o suplidor y un número de factura impreso en el mismo.
- K. Se podrá tener un máximo de doscientos cincuenta dólares (\$250) en efectivo como Petty Cash (Caja Menuda) para pagos menudos. Para usar Petty Cash se debe cumplir con lo siguiente:
1. Para advenir fondos al Petty Cash, el tesorero emitirá un cheque a nombre de "cash", escribiendo en la sección de comentarios del cheque que el mismo es para Petty Cash Caja Menuda.
  2. Será requisito obtener recibo de todo pago hecho con el Petty Cash.
  3. El Petty Cash deberá ser mantenido en un lugar seguro, preferiblemente que tenga algún tipo de mecanismo de seguridad (candado, llave, combinación, etc...).

- L. Toda persona que ejecute funciones de recaudador de donativos vendrá obligada a ser adiestrado en la información requerida de los donantes estipulada en el paso “F” de este procedimiento. Todo recaudador certificará con su firma que la información recolectada es correcta.
- M. Si un recaudador provee información de donantes deficiente o insuficiente, será responsabilidad del tesorero complementar esa información previo a presentarla en el informe ante la OCE. Si la información deficiente no puede ser complementada, dicho donativo no será aceptado y deberá ser devuelto a su donante.
- N. Ningún comité autorizado recibirá donativos o contribuciones o hará gastos mientras el puesto de tesorero esté vacante por lo que el subtesorero asumirá de manera interina las responsabilidades del tesorero. En caso de que sea necesario remplazar al tesorero de un comité, ya sea por renuncia, destitución o por cualquier otra razón, el Comité notificará a la Oficina de la Secretaría General (OSG) y al Contralor Electoral (OCE) dentro de los quince (15) días laborables siguientes a que ocurra la vacante. Cuando el Comité nombre un tesorero para llenar la vacante, el Comité notificará a la OSG y a la OCE la información requerida con relación al tesorero y enmendarán la Declaración de Organización en el SEL dentro de un plazo de quince (15) días laborables del nombramiento. En adición, el tesorero entrante preparará un informe de transición el cual someterá a la OSG en los primeros treinta (30) días luego de tomar posesión del puesto.
1. Es importante destacar, que el subtesorero, o cualquier persona que vaya a ocupar la vacante del tesorero saliente, deberá coger tanto el taller introductorio para tesoreros ofrecido por los recursos de PD, como los talleres requeridos por la OCE.
- O. Toda comunicación que se vaya a difundir a través de un medio de comunicación debe ser pagada por adelantado. La ley prohíbe a los medios y a las agencias de publicidad financiar o brindar servicios a crédito.
- P. Toda comunicación con fines electorales deberá indicar quién paga la pauta. De esta manera:
1. Si la pauta es coordinada, pagada o autorizada por un comité, se debe indicar claramente dentro de la pauta el nombre de la persona o comité que pagó y nombre de cualquier organización relacionada.
  2. Si la pauta es pagada por un tercero, pero autorizada por el Comité, deberá indicar claramente quien pagó y quien autorizó. Ej. “Anuncio pagado por XXX y autorizado por YYY”.
  3. Si la pauta es pagada por un tercero, pero no es autorizada por el Comité, deberá proveer el nombre, dirección física y de internet de la persona que pagó por la comunicación y deberá indicar claramente que no fue autorizada por el comité, el

- partido, o el candidato, según sea el caso.
4. La OCE podrá imponer multas administrativas por violaciones a la Ley 222 y a sus reglamentos.
    - a. De recibir un “Aviso de Orientación” por deficiencias en los informes, el mismo deberá ser respondido a la OCE dentro de los próximos cinco (5) días laborales.
    - b. De recibir una “Orden de Mostrar Causa”, se deberá notificar a la OSG en los próximos tres (3) días laborales y se deberá someter a la OCE la información solicitada en dicha orden de mostrar causa en los próximos cinco (5) días laborales.
    - c. De recibir una notificación de multa, se deberá notificar a la OSG en los próximos tres (3) días laborales.
  5. Una vez completada la contienda electoral:
    - a. Aquellos comités de campaña de candidatos que hayan prevalecido deberán permanecer activos.
    - b. Aquellos comités de campaña de candidatos que no prevalecieron, al igual que cualquier otro comité, deberán ser cerrados, en conjunto con la cuenta bancaria y la cuenta en SEL de la OCE. Para esto, refiérase a las disposiciones del reglamento de la Oficina del Contralor Electoral.
    - c. Todo documento usado para generar y someter los informes trimestrales a la OCE deberá ser preservado hasta que la OCE emita el informe final del Comité. La OCE tiene hasta 30 meses luego del evento electoral para emitir los informes finales.

# Controles internos

## Sección: Controles internos



Escanee para bajar el  
Manual de Controles  
Internos de la OCE

Todo comité político tiene que establecer controles internos para evitar señalamientos de la OCE. Hay un **Manual de Controles Internos para comités políticos**, disponible en la página web de la Oficina del Contralor Electoral.

A continuación, se mencionan algunos de los controles internos que deberán seguir los comités políticos:

- A. Mantener copias de los documentos de apoyo (todo tipo de recibos, cotizaciones, facturas, 'slips', etc.) Procure sacarle copia a aquellos que sean en papel termal.
- B. Llevar registro de donantes (nombre y apellidos; dirección postal; teléfono; número de licencia de conducir o de tarjeta electoral)
- C. No recibir donativos de personas jurídicas; [*Artículo 13.001. - Donativos Prohibidos por Personas Jurídicas. Será ilegal que una persona jurídica directa o indirectamente haga donativos ilegales en dinero, bienes, servicios o cosa de valor, a un partido político, aspirante, candidato, comité de campaña, comité de acción política o funcionario público para cualquier campaña o actividad con el propósito de influenciar la elección de éstos. Toda persona jurídica que violare las disposiciones de este Artículo será sancionada con una multa de quince mil (15,000) dólares. En caso de reincidencia, será sancionada con una multa que no excederá de cien mil (100,000) dólares. La Oficina del Contralor Electoral podrá además solicitar al Secretario de Estado de Puerto Rico y obtener de éste la cancelación del certificado de incorporación, la disolución, la suspensión de actividades o la revocación de licencia de la corporación, según fuere el caso. La acción penal por este delito grave prescribirá a los cinco (5) años*].
- D. No recibir donativos en exceso (osea, mayor a los \$3,100 al año por persona)
- E. Llevar contabilidad y conservar evidencia de los pagos con *petty cash*.
- F. Debe atender y mantenerse en constante revisión de las comunicaciones enviadas por la OCE por correo electrónico o comunicadas mediante el Sistema de Servicios en Línea. (Asegúrese de incluir el correo electrónico de la Oficina del Contralor Electoral al listados de correos electrónicos seguros de su cuenta, para que sus comunicaciones no vayan a la papelera)

Toda comunicación remitida por la OCE deberá ser contestada dentro del término otorgado, lo contrario pudiese acarrear imposición de multas, referidos al Departamento de Justicia o cualquier otra agencia con jurisdicción, demandas ante el Tribunal General de Justicia y cualquier otro remedio al amparo de la Ley 222-2011.

El Contralor Electoral a su entera discreción, podrá otorgar prórroga si ésta es solicitada antes de que expire el término originalmente concedido.



# Prohibiciones o Delitos

## Sección: Prohibiciones o Delitos

1. Hacer pagos en efectivo, a menos que se hagan del Petty Cash (por lo tanto ningún pago en efectivo podrá exceder de \$250.00).
2. Aceptar donativos de Corporaciones, Organizaciones o Sociedades.
3. Aceptar donaciones donde no se pueda obtener toda la información requerida en el paso "F" de la Sección de Requisitos Generales de este manual de procedimientos.
4. Recibir donativos de personas jurídicas
5. No rendir informes
6. Radicar informes con datos falsos
7. Falsificar o alterar documentos
8. No conservar los recibos, cotizaciones o facturas
9. Recibir donativos de terceros a través de intermediarios
10. Uso indebido de fondos públicos
11. Utilizar un proceso de permisos/contratos/alquiler/prestación de servicios, ante una agencia en PR, para: obtener, efectuar, solicitar u ofrecer beneficios políticos o donativos

La OCE podrá referir un comité, persona o entidad bajo su jurisdicción al Departamento de Justicia de PR o cualquier otra agencia con facultad sobre el particular, al detectar actos que puedan constituir delito incluyendo delitos tipificados en la Ley 222-2011 y otras leyes de PR.

### **CERTIFICACIÓN**

**Certifico que este Manual de Finanzas para Comités fue aprobado por el Consejo de Gobierno el día 11 de febrero de 2023.**

**Nilda Pérez Martínez**  
**Secretaria General de Proyecto DIGNIDAD**

The background is a solid teal color. In the upper right, there are images of a pair of glasses and a silver pen. In the lower right, there is a paperclip. On the left side, there are several overlapping, semi-transparent circular and leaf-like shapes in various shades of teal. The word 'APÉNDICE' is written in large, bold, white, sans-serif capital letters across the middle of the page.

# APÉNDICE

*PARA* **COMITÉS  
MUNICIPALES**

## HOJA DE COTEJO PARA DONACIONES

Nombre del Donante	Dirección física	Número de Identificación <sup>1</sup>	Cantidad	¿Donado durante APC <sup>2</sup> ?	Fecha	Nombre del Comité <sup>3</sup>
			\$	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No		
			\$	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No		
			\$	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No		
			\$	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No		
			\$	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No		
			\$	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No		
			\$	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No		
			\$	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No		
			\$	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No		
			\$	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No		
			\$	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No		
			\$	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No		
			\$	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No		

Firma y Fecha del recaudador certificando que la información es correcta: \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Número de tarjeta electoral. Si no está disponible, entonces licencia de conducir.

<sup>2</sup> APC - Acto Político Colectivo (Recaudaciones, Sorteos, Rifas, Bingos, Cumpleaños, Banquetes, Maratones, etc).

<sup>3</sup> Ej. CM Adjuntas (Comité Municipal de Adjuntas)

## **CONTRATO DE ALQUILER DE ESPACIO**

1. Por la primera parte \_\_\_\_\_ Por la segunda parte, \_\_\_\_\_.
2. Mediante la otorgación del presente contrato la segunda parte le alquila un espacio dentro de sus facilidades por un término máximo de \_\_\_ hora(s) para \_\_\_\_\_.
3. La actividad se estará llevando a cabo el \_\_\_\_\_.
4. El alquiler de dicho espacio por el termino y días acordados será de \_\_\_\_\_.
5. El presente contrato de alquiler no constituye un endoso por parte de la segunda parte al Proyecto Dignidad, ni a sus candidatos.

Otorgado hoy, \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
**Arrendador**

\_\_\_\_\_  
**Representante de  
Proyecto Dignidad**

## HOJA DE DONATIVOS EN ESPECIE

### Información del Donante

Nombre: \_\_\_\_\_ Fecha del Donativo: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_ Correo electrónico: \_\_\_\_\_

#ID (Tarjeta electoral o Licencia) \_\_\_\_\_ (debe enviar copia de la ID)

Descripción del donativo:

---

---

---

Fecha de la actividad: \_\_\_\_\_ Cantidad del Donativo en Especie: \_\_\_\_\_

Lugar de la Actividad: \_\_\_\_\_

---

Firma del Donante: \_\_\_\_\_

---

*Favor de enviar este documento a la Oficina del Secretario General con copia al Tesorero a los siguientes correos: [proyectodignidadpr@gmail.com](mailto:proyectodignidadpr@gmail.com); [osg@pd2024.com](mailto:osg@pd2024.com); [contador@contadorespr.com](mailto:contador@contadorespr.com)*



## HOJA DE REQUISICION DE PAGOS Y/O DESEMBOLSOS

<b>Nombre:</b>			<b>Fecha de Solicitud:</b>		
<b>Número de teléfono:</b>		<b>Correo electrónico:</b>			
<b>Tipo de Solicitud:</b> Maque al lado con una "X"			<b>Cantidad solicitada:</b>		
<b>Reembolso:</b>		<b>Pago:</b>			
<b>Fecha de la Actividad:</b>		<b>Lugar de la Actividad:</b>			
<b>Descripción de la Actividad:</b>					
<b>A ser llenado por la oficina del Tesorero:</b>					
<b>Aprobado por:</b>			<b>Fecha de aprobación:</b>		
<b>Comentario:</b>			<b>Firma:</b>		

Una vez evaluada la solicitud y entendido que amerita el desembolso y/o pagos solicitados se pasará la información al departamento de finanzas para su debido procedimiento.

**\*En caso de reembolso debe acompañar esta hoja con copias de recibos y método de pago.**

**\*\*En caso de solicitud de pagos debe acompañar esta hoja con cotizaciones.**

**\*\*\*Enviar a [proyectodignidadpr@gmail.com](mailto:proyectodignidadpr@gmail.com); [osg@pd2024.com](mailto:osg@pd2024.com); [contador@contadorespr.com](mailto:contador@contadorespr.com)**