

OFICINA DEL CONTRALOR ELECTORAL  
PUERTO RICO



# Manual del Usuario

Servicios en Línea de la  
Oficina del Contralor Electoral

<http://oce.pr.gov>  
31 de octubre de 2018



Versión 1.0



## TABLA DE CONTENIDO

<b>I. Introducción .....</b>	<b>4</b>
A. Funcionalidades del Sistema.....	4
<b>II. Acceso al Sistema .....</b>	<b>5</b>
A. Acceso general .....	6
Cómo reportar una confidencia.....	7
Consulta pública de informes .....	14
Consulta pública de donantes.....	16
B. Acceso como usuario registrado.....	18
Crear una cuenta.....	21
Activar una cuenta .....	28
C. Navegación del Sistema .....	31
Panel de Información.....	32
Alertas .....	34
Configuración de la cuenta .....	36
Notificaciones .....	39
<b>III. Declaración de Organización (Comités) .....</b>	<b>40</b>
A. Registrar una Organización .....	40
1. Información del comité.....	41
2. Información específica según el tipo de comité .....	46
3. Información de cualquier organización, entidad o comité afiliado (opcional).....	58
4. Instituciones bancarias .....	58
5. Miembros del comité de finanzas.....	62
6. Redes sociales .....	66
7. Términos y Condiciones .....	68
8. Confirmación.....	69
B. Modificar una Declaración de Organización.....	71
C. Generar documento de Declaración de Organización.....	73
D. Generar Certificación de Registro.....	78
E. Buscar una declaración de organización.....	79
F. Cancelar una declaración de organización .....	80



G.	Aceptar una solicitud para ser funcionario de un comité.....	83
<b>IV.</b>	<b>Transacciones .....</b>	<b>85</b>
A.	Ingresos.....	85
	Registrar nuevo ingreso .....	86
B.	Gastos .....	98
	Registrar nuevo gasto .....	99
C.	Cuentas por cobrar y Cuentas por pagar .....	110
	Registrar nueva cuenta .....	111
<b>V.</b>	<b>Radicación de informes.....</b>	<b>116</b>
A.	Informes de ingresos y gastos de comités.....	116
B.	Preparación del informe .....	118
	Información general (previo a la preparación del borrador).....	119
	Preparación del borrador y radicación de un informe de un comité .....	121
C.	Enmendar un informe.....	131
<b>VI.</b>	<b>Registro de Actividades.....</b>	<b>135</b>
<b>VII.</b>	<b>Solicitud de Disolución de Comité .....</b>	<b>139</b>
<b>VIII.</b>	<b>Solicitud de Prórroga para la radicación de informes .....</b>	<b>147</b>
<b>IX.</b>	<b>Solicitud de Renuncia de Funcionarios del Comité .....</b>	<b>154</b>
<b>X.</b>	<b>Agencias de publicidad y Medios de difusión .....</b>	<b>159</b>
A.	Registrar servicios de agencias y medios.....	162
B.	Informes de agencias y medios.....	172
	Preparación de un informe de agencias y medios.....	174
C.	Enmendar un informe.....	183



## I. Introducción

Este Manual del Usuario describe los servicios en línea que ofrece la Oficina del Contralor Electoral.

Este sistema permite radicar los informes de ingresos y gastos requeridos por la Ley 222-2011, según enmendada, conocida como “Ley para la Fiscalización del Financiamiento de Campañas Políticas en Puerto Rico” (en adelante “Ley 222”), de una manera fácil, rápida y segura.

Todos los partidos políticos, aspirantes, candidatos, funcionarios electos o los agentes, representantes o comité de campaña o comités autorizados de cualquiera de los anteriores, comités de plancha, comités de acción política, comités de gastos independientes, comités de fondos segregados y cualquier otro comité regulado por la Ley 222, al igual que las agencias de publicidad y medios de difusión que brindan servicios publicitarios a estos, tienen la obligación de radicar electrónicamente los informes establecidos por la Ley 222 y por el Contralor Electoral a través de cartas circulares.

Asimismo, por medio de este sistema, todo aspirante, candidato, funcionario electo o comité debidamente registrado podrá recibir comunicaciones y notificaciones requeridas por la Ley 222.

De tener alguna duda referente al sistema, puede llamar a la División de Apoyo Tecnológico al 787-332-2050 ext. 2545 o escribir al correo electrónico [info@oce.pr.gov](mailto:info@oce.pr.gov).

### A. Funcionalidades del Sistema

El Sistema contiene varias funcionalidades de **acceso público**, así como otras para los **usuarios registrados** pertenecientes a comités/organizaciones, agencias de publicidad y medios de difusión. A continuación, se muestran las diferentes funcionalidades del Sistema según el tipo de acceso:

Acceso público	Acceso como usuario registrado
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reportar confidencias</li> <li>• Consulta pública de informes</li> <li>• Consulta pública de donantes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comités/Agrupaciones:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Declaración de Organización</li> <li>○ Radicación Electrónica de Informes</li> <li>○ Solicitud de Disolución de Comité</li> <li>○ Solicitud de Prórroga para la Radicación de Informes</li> <li>○ Notificación de Renuncia de funcionario</li> </ul> </li> <li>• Agencias publicitarias y Medios de difusión                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Descargar solicitud de Registro</li> <li>○ Radicación Electrónica de Informes</li> </ul> </li> </ul>

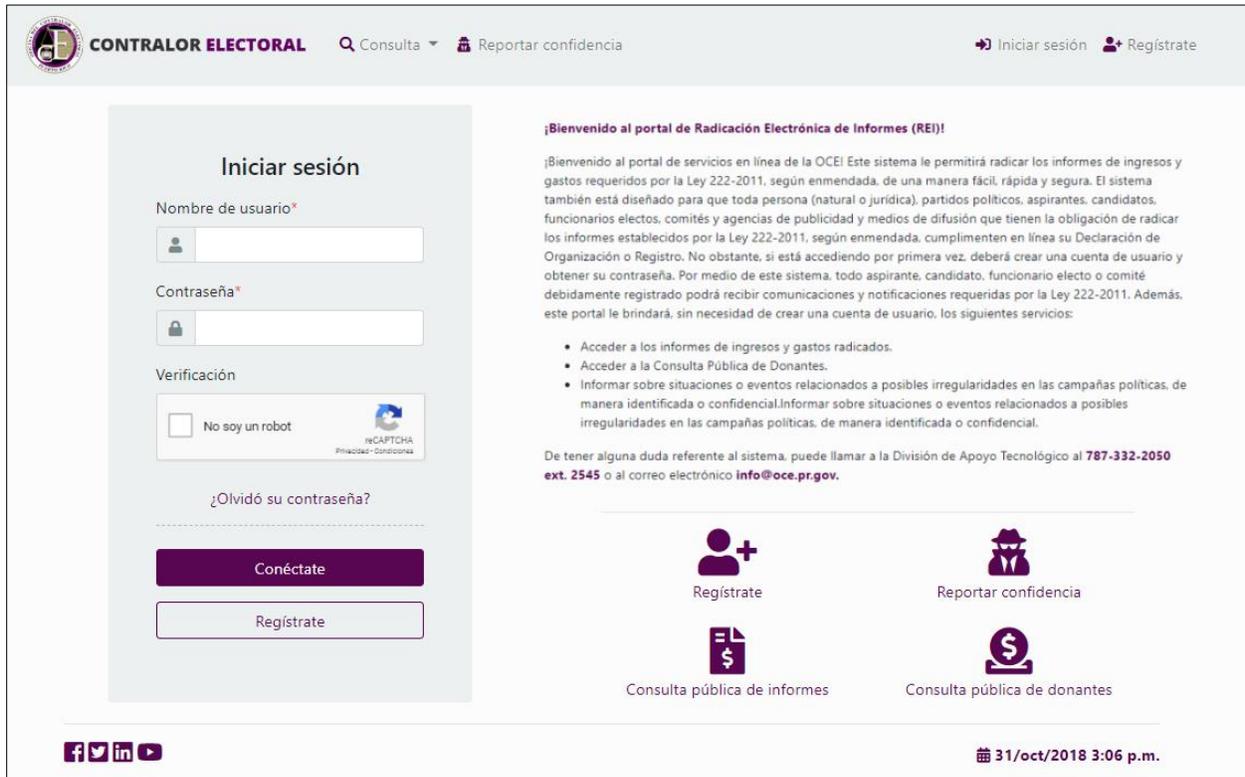
**Nota:** Consulte cada una de las secciones de este manual para conocer más detalles sobre las funcionalidades listadas.



## II. Acceso al Sistema

El Sistema es una aplicación web a la que se puede acceder desde cualquiera de los navegadores principales: Edge, Chrome, Safari, Firefox o Internet Explorer. Para entrar al Sistema, debe acceder la dirección de internet de la Oficina del Contralor Electoral <http://oce.pr.gov>.

Al acceder, se presentará la pantalla inicial:



*Pantalla inicial*

Como se puede observar en la imagen, la pantalla inicial muestra la ventana de acceso como usuario registrado a la izquierda y las secciones para el público general a la derecha.

Si accede desde un **dispositivo móvil**, la secciones para el público general se mostrarán en la parte superior, seguidas del formulario de acceso:



*Vista de la pantalla de inicio desde un dispositivo móvil*

### A. Acceso general

El Sistema dispone de varias secciones que pueden ser accedidas por el público general:



*Opciones disponibles sin registro*

- Regístrate** Utilice esta opción para crear una cuenta nueva en el Sistema y realizar trámites disponibles para los usuarios registrados. Para más detalles sobre cómo registrarse, consulte la sección de [Crear una cuenta](#).
- Reportar confidencia** En esta sección podrá enviar sus confidencias de forma anónima.
- Consulta pública de informes** Esta sección le permitirá examinar los diferentes informes financieros radicados por los comités políticos.
- Consulta pública de donantes** Consulte esta sección para conocer información sobre las donaciones realizadas a los distintos comités políticos.



**Nota:** Los usuarios registrados también podrán acceder a estas funcionalidades desde el menú de navegación. Consulte la sección de **Registro** para acceder al **Reporte de confidencias** y la de **Búsqueda** para las **Consultas públicas de informes y donantes**:



### Cómo reportar una confidencia

Para reportar una confidencia ante la Oficina del Contralor Electoral, entre a la pantalla inicial del Sistema y seleccione la opción correspondiente presionando sobre el enlace **Reportar confidencia**:



Enlace para reportar confidencia

Si lo prefiere, también puede acceder a esta sección desde el enlace de **Reportar confidencia** en el menú situado en la parte superior de la pantalla:



Enlace al registro de confidencias

Al presionarlo, se mostrará la pantalla de “Registro de confidencia”:

**Registro de confidencia**

---

Nombre completo	Número de teléfono	Correo electrónico
<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>
Detalle*		
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"></div>		
<input type="button" value="Añadir documento"/>	<input type="button" value="Notificar"/>	

Pantalla de registro de confidencia



Aunque se puede registrar una confidencia de manera anónima, tiene la opción de ingresar su nombre, número de teléfono y correo electrónico. Para hacerlo, simplemente escriba los datos en los espacios correspondientes:

Registro de confidencia

Nombre completo	Número de teléfono	Correo electrónico
<input type="text" value="Juan del Pueblo"/>	<input type="text" value="(787) 123-4567"/>	<input type="text" value="usuario@email.com"/>

Detalle

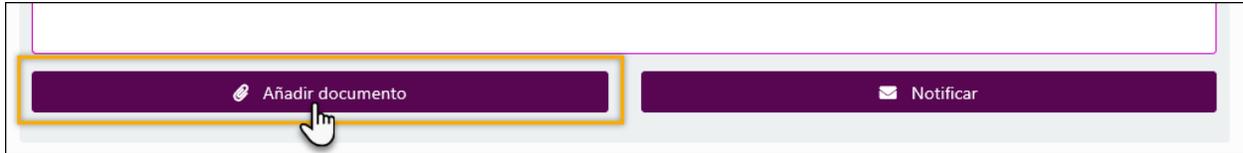
*Registro de datos del confidente*

A continuación, describa el motivo de la confidencia en la sección de “Detalle”:

Detalle

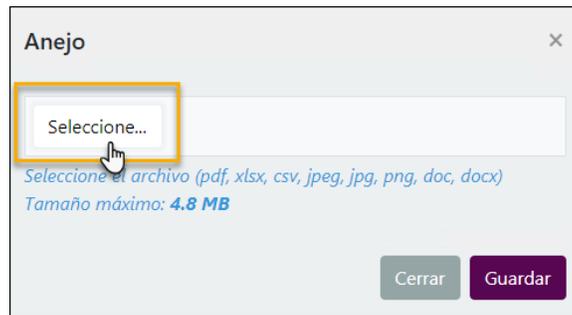
*Registro del detalle de la confidencia*

Si lo desea, puede adjuntar un documento relacionado con la confidencia presionando el botón de **Añadir documento**:



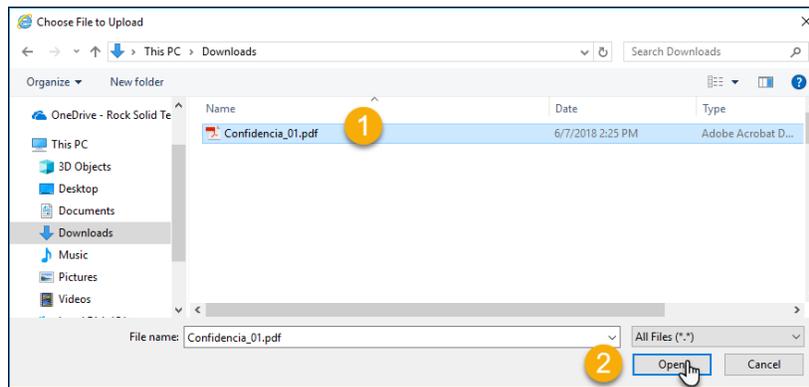
*Botón para añadir documento*

Se abrirá una ventana auxiliar para seleccionar el archivo. Presione el botón **Seleccione...** para buscarlo en su equipo:



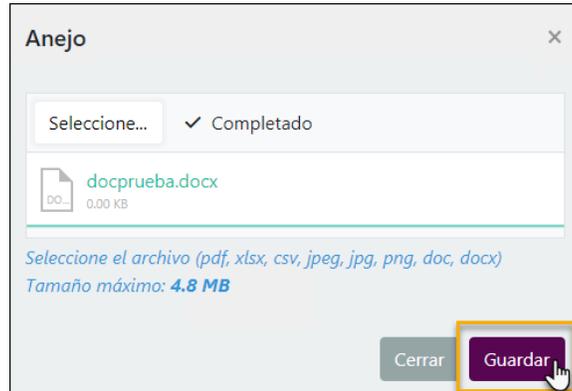
*Opción para seleccionar archivo*

En la venta de búsqueda, seleccione el documento relacionado con la confidencia y presione el botón de **Open**:



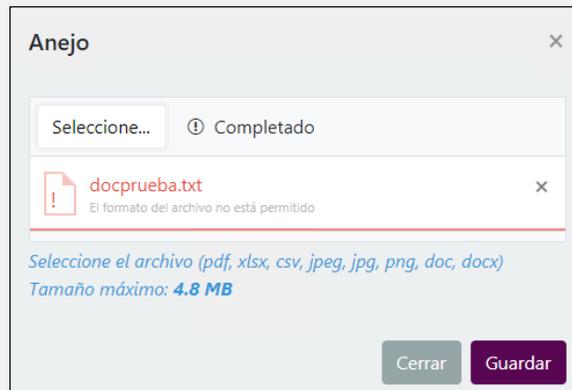
*Selección de documento adjunto*

Una vez seleccionado, el archivo se mostrará en la ventana auxiliar:



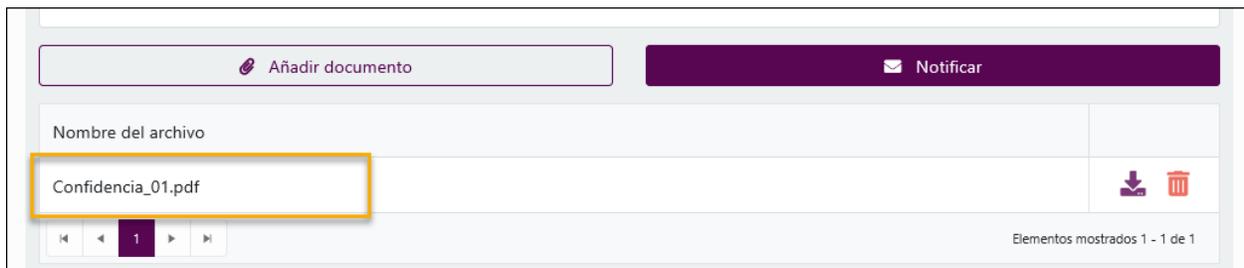
Botón para guardar el archivo

**Nota:** Si hubo algún error con el archivo seleccionado, el Sistema mostrará el nombre del archivo en rojo:



Error al cargar el archivo

Una vez se guarda el archivo, este se incluye en la pantalla de registro de la confidencia:



Ejemplo de archivo añadido al registro



**Nota:** El Sistema permite añadir varios documentos al registro de la confidencia. Repita el mismo proceso para incluir más archivos. Los mismos se irán añadiendo al listado:

Nombre del archivo	
Confidencia_01.pdf	 
Confidencia_02.jpg	 

Elementos mostrados 1 - 2 de 2

Listado de archivos añadidos

Si necesita **descargar** el archivo añadido, presione el icono de “Descargar”  :

Nombre del archivo	
Confidencia_01.pdf	 

Botón de descargar archivo

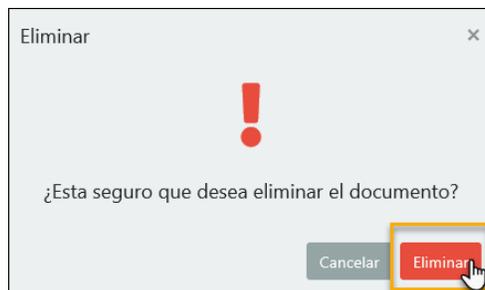
Para **eliminar** un archivo añadido, presione el icono de “Eliminar”  :

Nombre del archivo	
Confidencia_01.pdf	  

Elementos mostrados 1 - 1 de 1

Botón de eliminar archivo

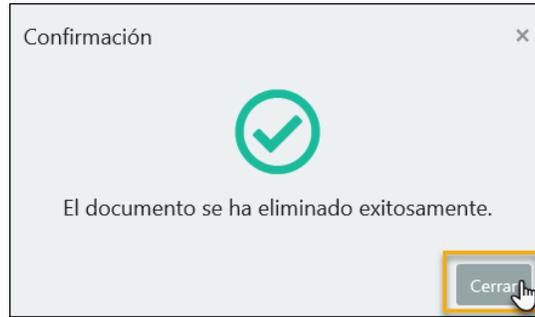
En la ventana de confirmación, oprima el botón de **Eliminar**:



Confirmación de eliminación de archivo

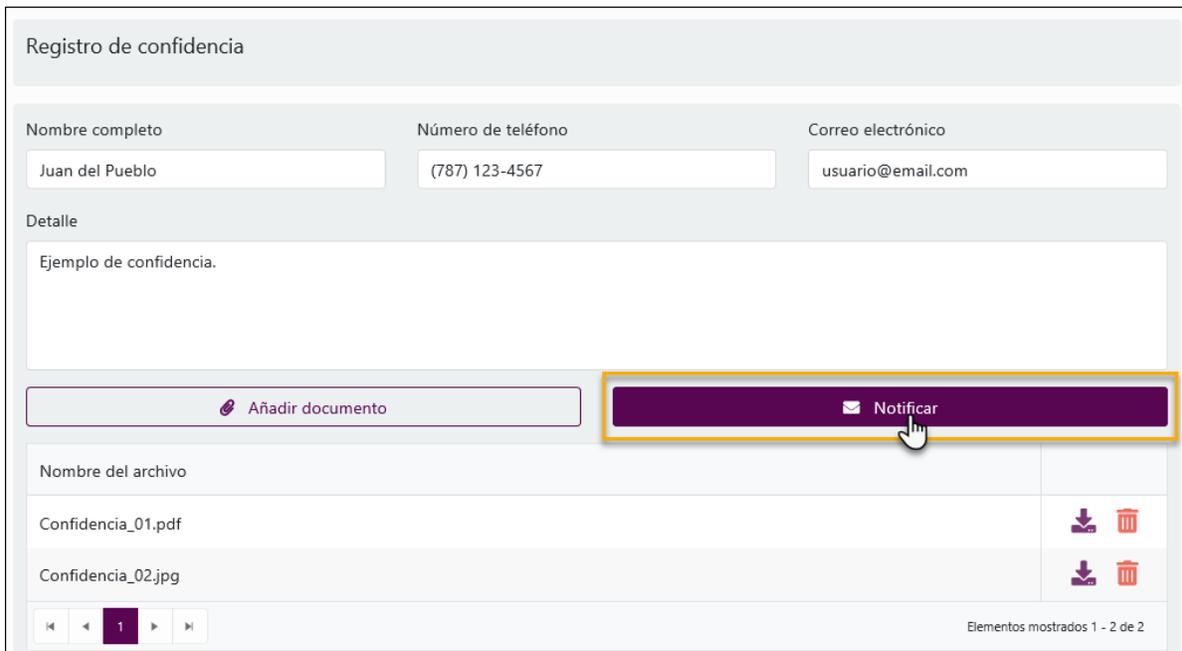


Al eliminarlo, se mostrará la **confirmación**. Oprima **Cerrar** para volver al registro:



*Confirmación de archivo eliminado*

Una vez se ha registrado la información de contacto (opcional), el detalle y los documentos relacionados, revise la información y presione el botón de **Notificar** para enviar la confidencia:



*Botón para notificar la confidencia*

Se mostrará un mensaje de confirmación:



*Confirmación de envío de confidencia*



Si desea registrar otra confidencia, presione el icono de “Entrar otra confidencia” +:



*Enlace para registrar otra confidencia*

Para regresar a la pantalla inicial, presione el icono de “Inicio” 🏠:



*Enlace a la pantalla de inicio*

Si registró su correo electrónico, recibirá una confirmación del registro en su bandeja de entrada:



*Notificación de confidencia registrada*



## Consulta pública de informes

Para consultar informes financieros radicados en la Oficina del Contralor Electoral, entre a la pantalla inicial del Sistema y seleccione la opción de *Consulta pública de informes*:



*Enlace a la consulta pública de informes*

Al acceder esta sección, se mostrará la pantalla con el formulario de búsqueda:

*Pantalla de búsqueda de informes*

Para realizar una búsqueda de informes, seleccione uno o varios de los filtros de búsqueda. Por ejemplo, para buscar los informes del año 2018, seleccione la opción “2018 Año No Eleccionario” en el campo de “Evento Electoral” y presione el botón de **Buscar**:

*Ejemplo de búsqueda*



Se mostrarán los resultados que cumplan con los parámetros de búsqueda en la parte inferior:

### Búsqueda de informes

Tipo de informe

Tipo de comité

Comité

Evento Electoral

Periodo del informe

Limpiar campos

Buscar

Comité	Número de informe	Tipo de informe	Evento Electoral	Periodo del informe	Fecha de radicación	
Familia de Bruno Díaz	IG-2018-00002	Ingresos y gastos	2018 Año No Eleccionario	Octubre - Diciembre	2/oct/2018	
Comité Molina Para Alcalde	IG-2018-00003	Ingresos y gastos	2018 Año No Eleccionario	Octubre - Diciembre	2/oct/2018	
Comite Alcalde Juncos	IG-2018-00012	Ingresos y gastos	2018 Año No Eleccionario	Octubre - Diciembre	16/oct/2018	
Comite Amigos Juan Rivera Rivera	IG-2018-00030	Ingresos y gastos	2018 Año No Eleccionario	Octubre - Diciembre	22/oct/2018	

Página 1 de 1

20 Elementos por página

Elementos mostrados 1 - 4 de 4

Resultados de búsqueda

Podrá visualizar el **detalle** de un informe presionando el icono de “Ver detalles” , situado a la derecha:

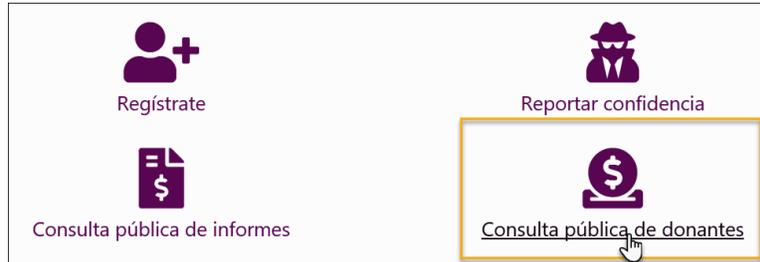
Comité	Número de informe	Tipo de informe	Evento Electoral	Periodo del informe	Fecha de radicación	
Familia de Bruno Díaz	IG-2018-00002	Ingresos y gastos	2018 Año No Eleccionario	Octubre - Diciembre	2/oct/2018	
Comité Molina Para Alcalde	IG-2018-00003	Ingresos y gastos	2018 Año No Eleccionario	Octubre - Diciembre	2/oct/2018	
Comite Alcalde Juncos	IG-2018-00012	Ingresos y gastos	2018 Año No Eleccionario	Octubre - Diciembre	16/oct/2018	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="background-color: black; color: white; padding: 2px 5px; font-size: x-small;">Ver detalles</div> </div>
Comite Amigos Juan Rivera Rivera	IG-2018-00030	Ingresos y gastos	2018 Año No Eleccionario	Octubre - Diciembre	22/oct/2018	

Enlace al detalle del informe



### Consulta pública de donantes

Para obtener información pública sobre donaciones a comités políticos, entre a la pantalla inicial del Sistema y seleccione el enlace *Consulta pública de donantes*:



*Enlace a la consulta pública de donantes*

Al acceder esta sección, se mostrará la pantalla con el formulario de búsqueda:

**Búsqueda de donante**

Comité <input type="text"/>	Partido de afiliación <input type="text"/>	País <input type="text"/>
Estado <input type="text"/>	Ciudad <input type="text"/>	Método de donación <input type="text"/>
Nombre <input type="text"/>	Primer apellido <input type="text"/>	Segundo apellido <input type="text"/>
Fecha de donación desde <input type="text"/>	Fecha de donación hasta <input type="text"/>	Cantidad mínima de donación <input type="text"/>
Cantidad máxima de donación <input type="text"/>		

🧼 Limpiar campos

🔍 Buscar

*Pantalla de búsqueda de donantes*



Para realizar una búsqueda de donantes, seleccione uno o varios de los filtros de búsqueda. Por ejemplo, para buscar los donativos realizados por “Juan del Pueblo”, entre el nombre en los campos de “Nombre” y “Apellido” y presione el botón de **Buscar**:

**Búsqueda de donante**

Comité  Partido de afiliación  País

Estado  Ciudad  Método de donación

Nombre  1 Primer apellido  Segundo apellido

Fecha de donación desde  Fecha de donación hasta  Cantidad mínima de donación

Cantidad máxima de donación

*Ejemplo de búsqueda*

Se mostrarán los resultados que cumplan con los parámetros de búsqueda en la parte inferior:

Nombre  Primer apellido  Segundo apellido

Fecha de donación desde  Fecha de donación hasta  Cantidad mínima de donación

Cantidad máxima de donación

Nombre	Comité	Partido de afiliación	Fecha de donación	Ciudad	Método de cobro	Cantidad
Juan P Del Pueblo Campo	Comite Alcalde Juncos	PDP	16/oct/2018	Aguas Buenas	Cheque	\$3,000.00
Juan P Del Pueblo Campo	Comite Amigos Juan Rivera Rivera		22/oct/2018	Adjuntas	Efectivo	\$500.00

Elementos por página Elementos mostrados 1 - 2 de 2

*Resultados de la búsqueda*

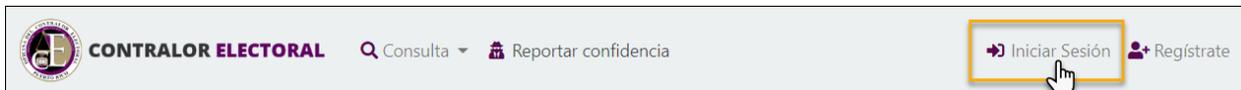


## B. Acceso como usuario registrado

El Sistema requiere que los usuarios se registren para poder acceder y realizar cualquier tipo de trámite relacionado la radicación electrónica de informes. Consulte la sección de [Crear una cuenta](#) para conocer más detalles sobre cómo registrarse por primera vez en el Sistema. Si ya tiene una cuenta, acceda a la dirección provista por la Oficina del Contralor Electoral e ingrese sus credenciales en el formulario para iniciar sesión:

*Acceso para usuarios registrados*

Si se encuentra en otra pantalla del Sistema, presione uno de los enlaces de [Iniciar sesión](#) para acceder a esa pantalla. Por ejemplo, desde el menú situado en la parte superior:



*Opción para iniciar sesión*

Una vez en el formulario de acceso, complete la información requerida:

- Indique su **nombre de usuario** y **contraseña**:

*Entrada de nombre de usuario*

*Entrada de contraseña*

- Confirme su identidad en el campo de verificación presionando el encasillado y luego presione el botón de **Conéctate**:

*Verificación de identidad*

*Botón de acceso al Sistema*

Si omitió la información de nombre de usuario o contraseña, o bien si ingresó información incorrecta, se mostrará el siguiente mensaje:

*Mensaje de error*

Si olvidó marcar el encasillado de verificación de identidad, se mostrará el siguiente mensaje:

*Mensaje de error*



Una vez se confirme que los datos entrados son correctos, se mostrará la pantalla de bienvenida:

CONTRALOR ELECTORAL

Inicio
Registro
Búsqueda

Notificaciones
Juan del Pueblo

## Bienvenido

A través del Sistema de Radicación de Informes todo partido político, funcionario electo, aspirante y candidato, por sí o a través de sus representantes o comités de campaña o autorizados, presentarán los informes requeridos por la Ley 222-2011. Igualmente, presentarán informes los Comités de Acción Política, Comités de Fondos Segregados y Comités de Gastos Independientes.

Además, en año electoral, los medios de comunicación, agencias de publicidad y productores independientes deberán utilizar el Sistema de Radicación de Informes para presentar los informes sobre servicios brindados a los partidos, aspirantes, candidatos y comités regulados por la Oficina del Contralor Electoral.

Para registrar un comité en la Oficina del Contralor Electoral, puede presionar la opción de **Nueva declaración** para presentar la Declaración de Organización electrónicamente. Si usted es un representante de una agencia publicitaria, medio de difusión o productor independiente, deberá registrarse en la Oficina del Contralor Electoral utilizando el formulario disponible al presionar la opción de **Formulario de agencias y medios**. El documento deberá completarse y enviarse a través del correo electrónico: [secretaria@oce.pr.gov](mailto:secretaria@oce.pr.gov).

+ Nueva declaración

📄 Formulario de agencias y medios

📅 31/oct/2018 2:48 p.m.

*Pantalla inicial del Sistema*



## Crear una cuenta

Para crear una cuenta, acceda a la pantalla de acceso y presione uno de los enlaces de **Regístrate**:

**CONTRALOR ELECTORAL** Consulta Reportar confidencia Iniciar sesión Regístrate

### Iniciar sesión

Nombre de usuario\*

Contraseña\*

Verificación

No soy un robot

[¿Olvidó su contraseña?](#)

[Conéctate](#)

[Regístrate](#)

**¡Bienvenido al portal de Radicación Electrónica de Informes (REI)!**

¡Bienvenido al portal de servicios en línea de la OCEI! Este sistema le permitirá radicar los informes de ingresos y gastos requeridos por la Ley 222-2011, según enmendada, de una manera fácil, rápida y segura. El sistema también está diseñado para que toda persona (natural o jurídica), partidos políticos, aspirantes, candidatos, funcionarios electos, comités y agencias de publicidad y medios de difusión que tienen la obligación de radicar los informes establecidos por la Ley 222-2011, según enmendada, cumplan en línea su Declaración de Organización o Registro. No obstante, si está accediendo por primera vez, deberá crear una cuenta de usuario y obtener su contraseña. Por medio de este sistema, todo aspirante, candidato, funcionario electo o comité debidamente registrado podrá recibir comunicaciones y notificaciones requeridas por la Ley 222-2011. Además, este portal le brindará, sin necesidad de crear una cuenta de usuario, los siguientes servicios:

- Acceder a los informes de ingresos y gastos radicados.
- Acceder a la Consulta Pública de Donantes.
- Informar sobre situaciones o eventos relacionados a posibles irregularidades en las campañas políticas, de manera identificada o confidencial. Informar sobre situaciones o eventos relacionados a posibles irregularidades en las campañas políticas, de manera identificada o confidencial.

De tener alguna duda referente al sistema, puede llamar a la División de Apoyo Tecnológico al **787-332-2050 ext. 2545** o al correo electrónico **info@oce.pr.gov**.

[Regístrate](#) [Reportar confidencia](#)

[Consulta pública de informes](#) [Consulta pública de donantes](#)

31/oct/2018 3:06 p.m.

*Enlaces al registro de usuario*



Al presionarlo, se mostrará el siguiente formulario de **registro** de usuario:

**Información general**

Nombre*	Segundo nombre	Primer apellido*	Segundo apellido
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Correo electrónico*	Ocupación	Teléfono*	Teléfono Opcional
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**Dirección física**

Línea 1*	Línea 2			
<input type="text"/>	<input type="text"/>			
País*	Estado*	Ciudad*	Código postal*	Extensión
<input type="text"/>				

**Dirección postal** Copiar dirección física

Línea 1*	Línea 2			
<input type="text"/>	<input type="text"/>			
País*	Estado*	Ciudad*	Código postal*	Extensión
<input type="text"/>				

**Seguridad**

Nombre de usuario*	Contraseña*	Confirma contraseña*
<input type="text"/>	<input type="password"/>	<input type="password"/>
Pregunta de seguridad*	Respuesta*	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

No soy un robot reCAPTCHA  
Privacidad - Condiciones

¿Tienes una cuenta? [Iniciar Sesión](#)

**Crear Cuenta**

Formulario de registro de usuario

22



El formulario se compone de varias secciones: **Información general**, **Direcciones** y **Seguridad**, descritas a continuación.

*Información general*

Se requiere que complete los campos de nombre, primer apellido, correo electrónico y teléfono. Además, puede añadir información como su segundo nombre, segundo apellido, ocupación y teléfono secundario.

Información general			
Nombre*	Segundo nombre	Primer apellido*	Segundo apellido
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Correo electrónico*	Ocupación	Teléfono*	Teléfono Opcional
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

*Sección de Información general*

Para entrar los datos, simplemente oprima el encasillado y escriba la información:

Información general			
Nombre*	Segundo nombre	Primer apellido*	Segundo apellido
<input type="text" value="Juan"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Del Pueblo"/>	<input type="text"/>
Correo electrónico*	Ocupación	Teléfono*	Teléfono Opcional
<input type="text" value="usuario@email.com"/>	<input type="text" value="Abogado"/>	<input type="text" value="(787) 123-4567"/>	<input type="text" value="(787) 012-3456"/>

*Sección de Información general completada*

**Nota:** Los campos requeridos están marcados con un asterisco rojo. Es necesario completarlos para realizar el registro.



*Direcciones*

Ingrese su **dirección física y postal** en esta sección.

*Sección de direcciones*

Algunos campos se completan seleccionando una opción de un menú desplegable; para hacerlo, oprima el icono de la flecha hacia abajo [▼] y escoja la opción correspondiente. Por ejemplo, para seleccionar el país:

*Sección de país*

Complete los campos de la **dirección física**:

*Sección de dirección física*



A continuación, ingrese la información de su **dirección postal**. Si esta es igual a la dirección física, tiene la opción de copiar la información presionando el botón de **Copiar dirección física**:

Pais*	Estado*	Ciudad*	Código postal*	Extensión
Puerto Rico	Puerto Rico	San Juan	00925	
Dirección postal <b>Copiar dirección física</b>				
Línea 1*	Línea 2			
<input type="text"/>	<input type="text"/>			

*Botón para copiar dirección física*

Al presionarlo, se copiará la información en la sección de Dirección postal:

Dirección postal <b>Copiar dirección física</b>				
Línea 1*	Línea 2			
<input type="text" value="105 Calle A"/>	<input type="text"/>			
Pais*	Estado*	Ciudad*	Código postal*	Extensión
Puerto Rico	Puerto Rico	San Juan	00925	

*Sección de dirección postal*

### Seguridad

En esta sección, se completará la información relacionada con la seguridad de su cuenta.

<b>Seguridad</b>		
Nombre de usuario*	Contraseña*	Confirma contraseña*
<input type="text"/>	<input type="password"/>	<input type="password"/>
Pregunta de seguridad*	Respuesta*	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> No soy un robot		

*Sección de Seguridad*



Ingrese el **nombre de usuario** que utilizará para entrar al Sistema:

*Registro de nombre de usuario*

Entre su **contraseña** en los campos correspondientes

*Registro de contraseña*

**Nota:** La contraseña debe contener al menos 8 caracteres e incluir lo siguiente: 1 carácter numérico, 1 carácter especial (por ejemplo: ¡#\$\$^) y 1 mayúscula.

A continuación, escoja una de las **preguntas de seguridad** e ingrese una **respuesta**. Esta información será necesaria para recuperar el acceso a su cuenta si olvida su contraseña:

*Selección de pregunta de seguridad*



- Escriba la **respuesta** a la pregunta de seguridad:

*Registro de respuesta*

- Por último, complete la verificación del usuario:

*Verificación de usuario*

Al completar la verificación, el Sistema presentará la confirmación:

*Verificación de usuario*

Una vez se han completado y revisado todos los datos de cada sección del formulario, presione el botón de **Crear cuenta** para finalizar el registro:

*Botón para completar el registro*

Si omitió algún dato requerido, o la información provista presenta algún error, el Sistema le indicará el campo que necesita revisar, por ejemplo:

*Ejemplo de campo incompleto*

La contraseña es inválida. Debe contener al menos 8 caracteres e incluir lo siguiente: 1 caracter numérico, 1 caracter especial, 1 mayúscula.

*Mensaje de error en contraseña*



Al presionar el botón de **Crear cuenta**, el Sistema verificará que todos los datos son correctos y mostrará la confirmación del registro:



*Confirmación de registro*

Simultáneamente, recibirá una **notificación electrónica** en su correo electrónico registrado con las instrucciones para activar su cuenta:



*Notificación de cuenta registrada*

### Activar una cuenta

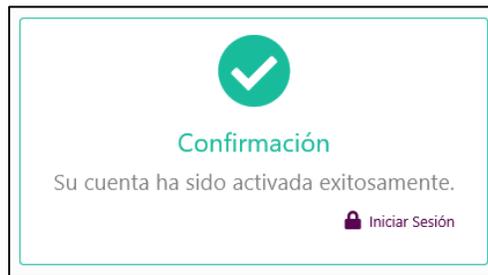
Consulte la notificación que recibió en su correo electrónico registrado y presione el enlace de **Activar su cuenta** para finalizar el proceso y acceder a su cuenta:



*Enlace para activar cuenta*



Se abrirá una pantalla con la **confirmación** de la activación de la cuenta:

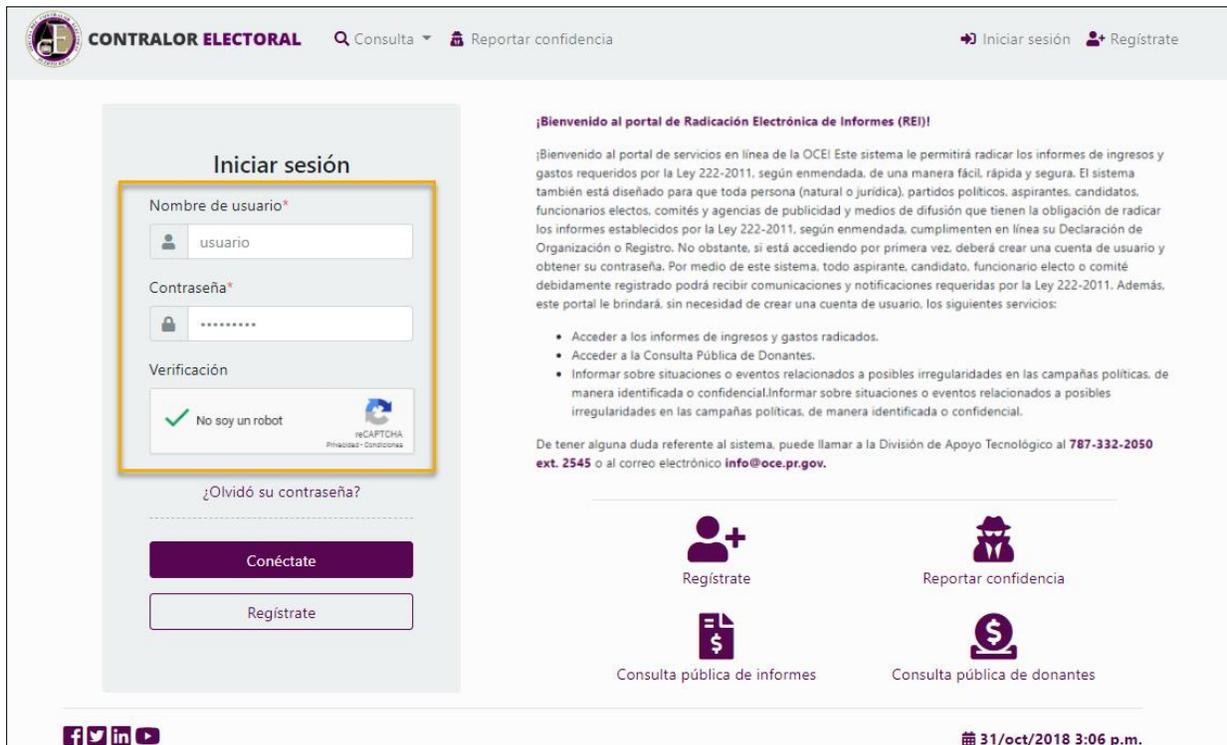


*Mensaje de activación de cuenta*

A continuación, presione el enlace de **Iniciar Sesión** para acceder a la pantalla de inicio utilizando sus credenciales. Siga las instrucciones descritas en la sección de **Acceso como usuario registrado** para conocer más detalles sobre cómo acceder al Sistema.

Si no tiene acceso a la notificación electrónica con el enlace para activar su cuenta, podrá reenviar este enlace a una dirección de correo electrónico diferente a la registrada siguiendo los siguientes pasos:

- Acceda al formulario de **Inicio de Sesión** desde la pantalla de inicio.
- Ingrese su correo electrónico, escriba su contraseña registrada y verifique su identidad:

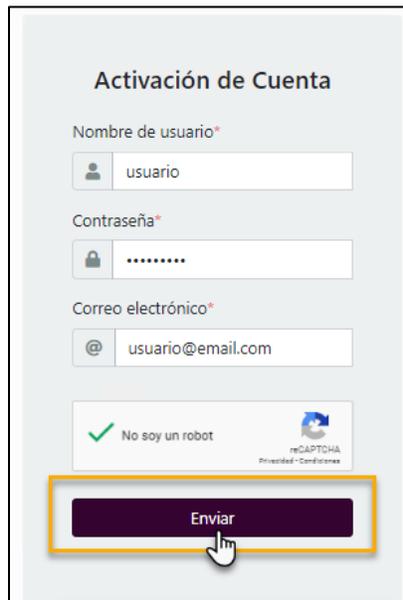


*Formulario de inicio de sesión*

Se mostrará un mensaje que indica que la cuenta no ha sido aprobada. Presione el botón de **¿Reenviar enlace de activación?** situado en la parte inferior del mensaje:



- Se abrirá una página para confirmar sus credenciales y actualizar el correo electrónico al que desea recibir la notificación electrónica con el enlace para activar la cuenta. Confirme su identidad y presione el botón de **Enviar**:



The screenshot shows the "Activación de Cuenta" page. It contains three input fields: "Nombre de usuario\*" with the value "usuario", "Contraseña\*" with masked characters ".....", and "Correo electrónico\*" with the value "usuario@email.com". Below the fields is a reCAPTCHA widget with a green checkmark and the text "No soy un robot". At the bottom is a purple button labeled "Enviar" with a mouse cursor pointing at it.

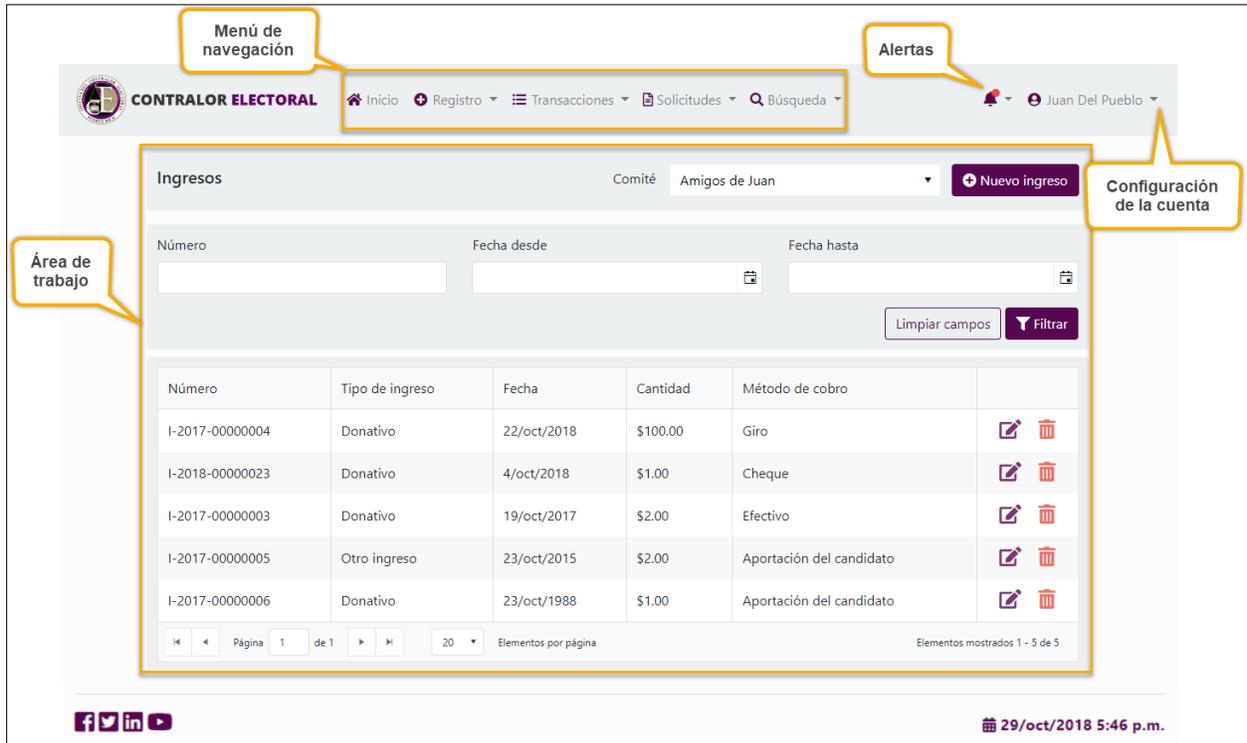
*Pantalla para reenviar el enlace de activación*

El Sistema verificará los datos y reenviará la notificación electrónica a la dirección de correo electrónico registrada en esta pantalla con el enlace para activar su cuenta.



### C. Navegación del Sistema

Una vez el usuario inicia una sesión en el Sistema, podrá acceder a las diferentes secciones del portal: **menú de navegación** en la parte superior, el **área de trabajo** en la parte central y las **alertas** y opciones de **configuración de su cuenta** en la parte superior derecha:



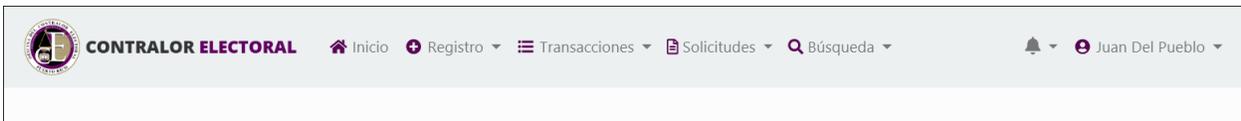
Secciones del Sistema

Además, la pantalla incluye los enlaces a los perfiles oficiales de la OCE en las redes sociales, así como la fecha y hora oficial del servidor, situados en la parte inferior de la página:



Enlaces a redes y fecha

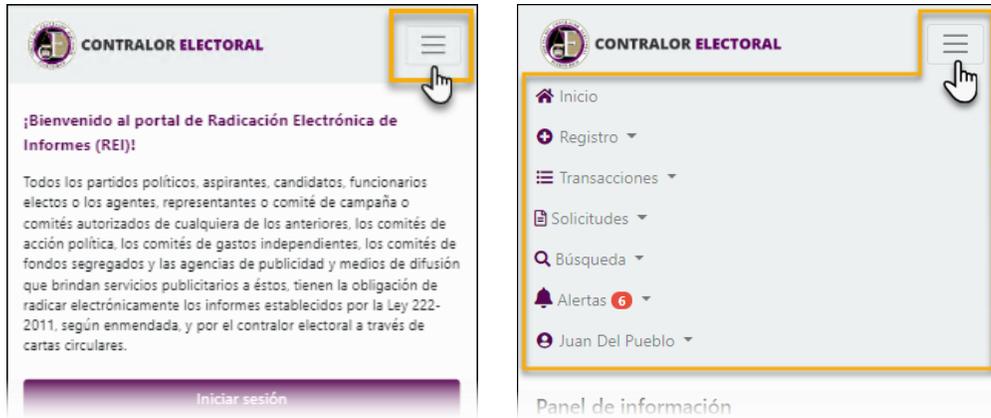
La ubicación de algunas secciones podrá variar dependiendo del dispositivo que utilice. Por ejemplo, si accede desde una computadora, el menú de navegación, las alertas y las opciones de configuración de la cuenta se mostrarán en la parte superior de la pantalla:



Menú de navegación



Por el contrario, si accede desde un **dispositivo móvil** o tableta, estas secciones se mostrarán al presionar el icono del menú ☰, situado en la parte superior derecha:



Vistas desde dispositivo móvil

### Panel de Información

Una vez el usuario está vinculado a una organización, el Sistema mostrará un **panel de información** personalizado en la pantalla de inicio. Este panel proporciona al usuario una visión general de los trámites iniciados o pendientes de alguna acción.

Por ejemplo, las **agencias de publicidad** y **medios de difusión** podrán visualizar en el panel de información los informes que tengan pendientes de completar:



Vista para medios de difusión



Por su parte, un funcionario de un comité podrá consultar información sobre cuentas por pagar y cuentas por cobrar, acceder directamente al registro de un nuevo gasto/ingreso, modificar los registros de actividades pendientes de notificación, las declaraciones de organización pendientes de acción o sus informes de ingresos y gastos:

**CONTRALOR ELECTORAL**

Inicio
Registro
Transacciones
Solicitudes
Búsqueda

Juan Del Pueblo

**Panel de información** Comité: Todos los comités

**Cuentas por pagar con balance** 2

■ Cantidad: \$20.00, Balance: \$20.00 Nuevo gasto

Beneficiario: test, Concepto: test.

Comité: Amigos de Juan.

Fecha: 20/oct/2018

■ Cantidad: \$50.00, Balance: \$50.00 Nuevo gasto

Beneficiario: Test 2, Concepto: test 2.

Comité: Amigos de Juan.

Fecha: 20/oct/2018

**Cuentas por cobrar con balance** 2

■ Cantidad: \$10.00, Balance: \$10.00 Nuevo ingreso

Descripción: test

Concepto: test, Comité: Amigos de Juan.

Fecha: 17/oct/2018

■ Cantidad: \$50.00, Balance: \$50.00 Nuevo ingreso

Descripción: Test

Concepto: Test, Comité: Amigos de Pedro.

Fecha: 5/oct/2018

**Actividades pendientes de notificación** 1

Descripción	Localización	Asistencia	Recaudo	Fecha	Estatus
test	test	5	\$10.50	12/oct/2018	Borrador <span style="float: right;">✎</span>

**Declaraciones de organización pendientes de acción** 2

Nombre	Tipo de estructura	Número de identificación	Estatus
Test	Comité de gastos independientes (Comité)		Borrador <span style="float: right;">Acciones</span>
Test 3	Comité de acción política (CAP)	DO-2018-00016	Devuelto <span style="float: right;">Acciones</span>

**Informes de ingresos y gastos pendientes de acción** 2

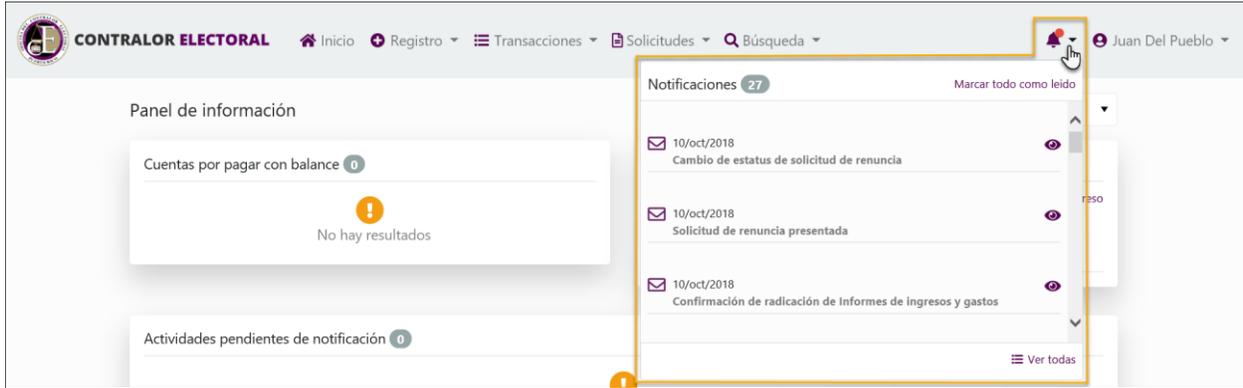
Comité	Tipo de informe	Evento Electoral	Periodo del informe	Estatus
Amigos de Pedro	Donativos tardíos	2018 Año No Eleccionario	1/Nov	Borrador <span style="float: right;">✎</span>
Amigos de Juan	Donativos tardíos	2018 Año No Eleccionario	2/Nov	Devuelto <span style="float: right;">✎</span>

Vista para miembros de un comité



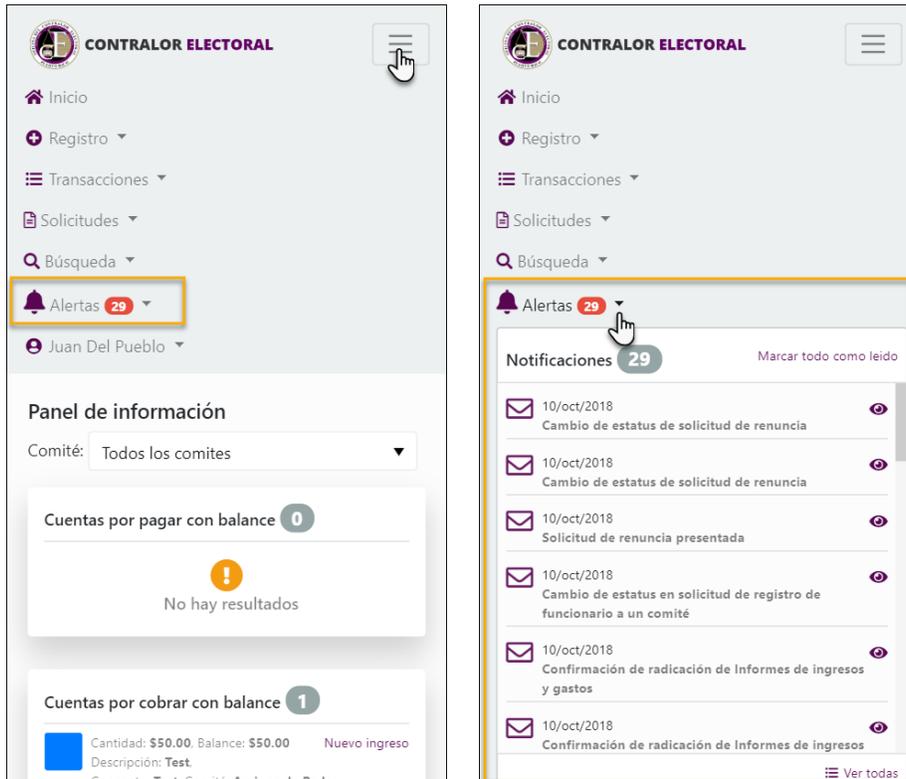
## Alertas

El Sistema incluye una funcionalidad para avisar al usuario de las notificaciones sin leer. Para consultar el listado de **alertas** presione el icono con forma de campana 🔔, situado a la derecha del menú si accede desde una computadora:



*Notificaciones sin leer*

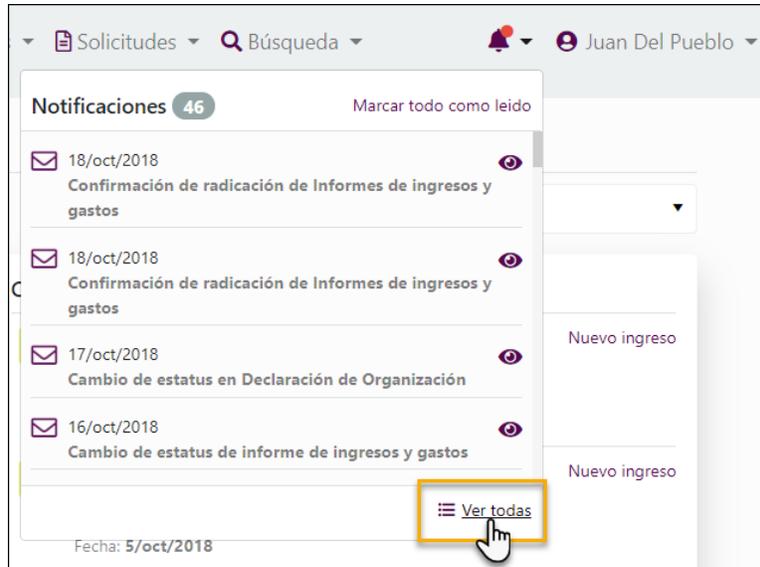
Si accede desde un dispositivo móvil, estas notificaciones se mostrarán en el menú al presionar el icono del menú ☰, situado en la parte superior derecha:



*Notificaciones sin leer desde dispositivo móvil*



Si desea consultar todas las notificaciones (leídas y no leídas), presione el enlace de *Ver todas*, situado en la parte inferior derecha de la ventana auxiliar:



Enlace al historial de notificaciones

Se presentará el historial de notificaciones:

Notificaciones				✓ Marcar todo como leído
Asunto	Fecha	Estatus		
Reminder	20/oct/2018	No leído		
Cambio de estatus del informe de ingresos y gastos	19/oct/2018	No leído		
Cambio de estatus del informe de ingresos y gastos	19/oct/2018	No leído		
Cambio de estatus del informe de ingresos y gastos	19/oct/2018	No leído		
Cambio de estatus del informe de ingresos y gastos	19/oct/2018	No leído		
Confirmación de radicación de Informes de ingresos y gastos	19/oct/2018	No leído		
Confirmación de radicación de Informes de ingresos y gastos	19/oct/2018	No leído		
Solicitud de prórroga sometida	19/oct/2018	No leído		
Solicitud de prórroga sometida	19/oct/2018	No leído		
Solicitud de prórroga sometida	19/oct/2018	No leído		

Página 1 de 8
 
 10 Elementos por página
 Elementos mostrados 1 - 10 de 71

Pantalla del historial de notificaciones



Para consultar una notificación, presione el icono de “Ver detalle” :

Notificaciones <span style="float: right;">✓ Marcar todo como leído</span>			
Asunto	Fecha	Estatus	
Reminder	20/oct/2018	No leído	
Cambio de estatus del informe de ingresos y gastos	19/oct/2018	No leído	
Cambio de estatus del informe de ingresos y gastos	19/oct/2018	No leído	

Enlace al detalle de una notificación

Opcionalmente, puede marcar todas las notificaciones como leídas presionando el botón de **Marcar todo como leído**, situado en la parte superior derecha:

Notificaciones <span style="float: right;">✓ Marcar todo como leído</span>			
Asunto	Fecha	Estatus	
Reminder	20/oct/2018	No leído	
Cambio de estatus del informe de ingresos y gastos	19/oct/2018	No leído	
Cambio de estatus del informe de ingresos y gastos	19/oct/2018	No leído	

Botón para marcar todo como leído

### Configuración de la cuenta

Para acceder a las opciones de configuración de la cuenta, oprima el icono de la flecha hacia abajo [] y escoja la opción correspondiente:


**CONTRALOR ELECTORAL**
Inicio
Registro
Transacciones
Solicitudes
Búsqueda

Ingresos Comité Amigos de Juan

Número Fecha desde Fecha hasta

  Juan Del Pueblo 

Editar Perfil

Cambiar contraseña

Cambiar pregunta de seguridad

 Terminar sesión

Opciones de configuración



*Editar perfil*

Al seleccionar la opción de “Editar perfil”, podrá modificar su información personal (nombre, contacto, ocupación...), así como sus direcciones física y postal:

### Información general

Nombre*	Segundo nombre	Primer apellido*	Segundo apellido
<input type="text" value="Juan"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Del Pueblo"/>	<input type="text"/>
Correo electrónico*	Ocupación	Teléfono*	Teléfono opcional
<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="Abogado"/>	<input type="text" value="(787) 123-4567"/>	<input type="text"/>

### Dirección física

Línea 1*	Línea 2			
<input type="text" value="105 Calle A"/>	<input type="text"/>			
País*	Estado*	Ciudad*	Código postal*	Extensión
<input type="text" value="Puerto Rico"/>	<input type="text" value="Puerto Rico"/>	<input type="text" value="San Juan"/>	<input type="text" value="00925"/>	<input type="text"/>

### Dirección postal

Línea 1*	Línea 2			
<input type="text" value="105 Calle A"/>	<input type="text"/>			
País*	Estado*	Ciudad*	Código postal*	Extensión
<input type="text" value="Puerto Rico"/>	<input type="text" value="Puerto Rico"/>	<input type="text" value="San Juan"/>	<input type="text" value="00925"/>	<input type="text"/>

*Pantalla para editar el perfil*

Recuerde presionar el botón de **Actualizar** para conservar los datos después de realizar cualquier cambio.



*Cambiar contraseña*

Al seleccionar la opción de “Cambiar contraseña”, podrá modificar su contraseña. Para realizar este cambio es necesario conocer su contraseña actual:

**Cambiar contraseña**

Contraseña Actual\*

🔒

Contraseña Nueva\*

🔒

Confirma la contraseña nueva\*

🔒

---

Actualizar

*Cambio de contraseña*

*Cambiar pregunta de seguridad*

Al seleccionar la opción de “Cambiar pregunta de seguridad”, podrá modificar su pregunta de seguridad y su respuesta correspondiente. Para realizar este cambio, es necesario ingresar su contraseña actual:

**Cambiar pregunta de seguridad**

Contraseña Actual\*

Pregunta de seguridad\*

▼

Respuesta\*

---

Actualizar

*Cambio de pregunta de seguridad*



### Terminar sesión

Utilice esta opción para finalizar su sesión en el Sistema. Se recomienda terminar su sesión siempre que se aleje de su dispositivo por un periodo prolongado, a fin de salvaguardar la confidencialidad y seguridad de sus datos.

### Notificaciones

El Sistema enviará notificaciones electrónicas al correo electrónico registrado del usuario cuando realice cualquier trámite a través de la plataforma, por ejemplo, al registrar un comité, un informe, una solicitud, etc.:



**CONTRALOR ELECTORAL**

**Estimado(a) Juan Del Pueblo,**

La Declaración de Organización ha sido recibida en nuestro sistema. Favor de imprimir el formulario de Declaración de Organización. El mismo debe ser firmado, juramentado ante un notario, cargado en el sistema y entregado físicamente a la Oficina del Contralor Electoral. A continuación, se encuentra un resumen de la Declaración de Organización:

**Número de identificación:** DO-2018-00011

**Nombre:** Amigos de Juan

**Tipo de estructura:** Comité de precinto

**Fecha de radicación:** 5/oct/2018

Para más información, puede acceder al sistema [aquí](#).

*Ejemplo de notificación electrónica*

También recibirá notificaciones cuando el personal de la Oficina del Contralor Electoral realice alguna acción sobre sus registros o solicitudes, por ejemplo, cuando se apruebe o rechace una solicitud de prórroga, al devolver un informe o registrar un aviso de orientación u orden de mostrar causa.

### III. Declaración de Organización (Comités)

La Declaración de Organización es el formulario que debe llenar una agrupación/comité para instituirse como organización activa ante la Oficina del Contralor Electoral. El Sistema cuenta con diversas funcionalidades que facilitan el proceso de registro de una declaración de organización de manera electrónica.

Una vez registrado como usuario, el presidente o funcionario de una agrupación podrá utilizar el sistema para preparar un borrador de su solicitud de declaración de organización, presentarlo de manera electrónica a la Oficina del Contralor Electoral, realizar modificaciones y generar el formulario de **Declaración de Organización**. El formulario impreso debe ser firmado por las personas designadas ante notario público y, luego, el documento convertido a PDF se carga al sistema. Una vez la Declaración de Organización ha sido aceptada, podrá descargar también la **Certificación de Registro** según se describe en la sección de [Generar Certificación de Registro](#).

A continuación, se describen los procesos relacionados con la Declaración de Organización en el Sistema.

#### A. Registrar una Organización

Para registrar una agrupación o comité es necesario iniciar sesión en el Sistema y completar el formulario de “Declaración de Organización”. Una vez inicie la sesión, escoja uno de los enlaces disponibles de **Nueva declaración**. Por ejemplo, si es la primera vez que accede, podrá utilizar uno de estos enlaces:

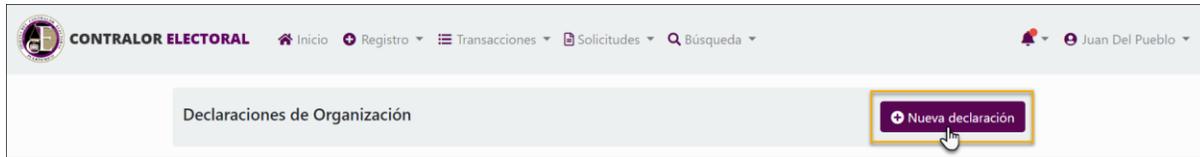
*Enlaces al formulario de “Nueva declaración”*

Si lo prefiere, también podrá acceder a este formulario desde el listado de organizaciones que puede accederse desde la sección de **Registro** en el menú de navegación:

*Enlace al listado de organizaciones*



Una vez en la página de Declaraciones de Organización, podrá acceder al registro presionando el botón de **Nueva declaración**:



Opción para registrar una declaración nueva

Al presionar alguno de los enlaces de **Nueva declaración** se presentará la primera página del formulario, titulada Información del comité. A continuación, se describen los pasos a seguir para completar este formulario.

### 1. Información del comité

En esta página se completará la información principal de la organización, información de contacto y direcciones física y postal. Consulte los siguientes pasos para conocer más detalles.

#### Declaración de Organización

**Información del comité**  
Favor de registrar la información del comité.

Nombre del comité*	Número de corporación	Tipo de estructura*	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Fecha de organización*	Fecha de primera transacción	Correo electrónico*	Número de teléfono*
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**Dirección física del comité**

Línea 1\*  Línea 2

País\*  Estado\*  Ciudad\*  Código postal\*  Extensión

**Dirección postal del comité**

Línea 1\*  Línea 2

País\*  Estado\*  Ciudad\*  Código postal\*  Extensión

Página de Información del comité



**Nota:** Al presionar el botón de **Guardar** o **Siguiente**, el Sistema registrará un borrador de declaración.

Podrá consultar las declaraciones de organización pendientes (en etapa de borrador/devuelta) directamente desde el panel de información en la sección de “Declaraciones de Organización pendientes de acción”:

Declaraciones de organización pendientes de acción <sup>2</sup>			
Nombre	Tipo de estructura	Número de identificación	Estatus
Amigos de Pedro	Comité de acción política (CAP)		Borrador <span>Acciones ▾</span>
Amigos de Juan	Comité de precinto		Borrador <span>Acciones ▾</span>

Acceso a las declaraciones de organización pendientes desde el panel

### Datos generales

- Indique el **nombre del comité**, según las disposiciones de la Oficina del Contralor Electoral:

Nombre del comité*	Número de corporación	Tipo de estructura*
<input type="text" value="Comité de apoyo a Juan Pérez"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Registro del nombre del comité

- Ingrese, opcionalmente, el **número de corporación**:

Nombre del comité*	Número de corporación	Tipo de estructura*
<input type="text" value="Comité de apoyo a Juan Pérez"/>	<input type="text" value="XXXXXX"/>	<input type="text"/>

Registro del número de corporación

- Seleccione el **tipo de estructura** entre las opciones disponibles del menú desplegable:

Nombre del comité*	Número de corporación	Tipo de estructura*
<input type="text" value="Comité de Apoyo a Juan Pérez"/>	<input type="text" value="XXXXXX"/>	<input type="text" value="Radicación Informe - Comunicación electoral"/>
Fecha de organización*	Fecha de primera transacción	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Dirección física del comité		
Línea 1*		

Selección del tipo de estructura



- Ingrese la **fecha de organización**, por ejemplo, 10/oct/2018, o selecciónela utilizando la funcionalidad del calendario:

*Selección de fecha de organización*

- Opcionalmente, seleccione la **fecha de la primera transacción** de ingreso o gasto que tuvo la agrupación/comité, siguiendo el mismo método:

*Selección de fecha de primera transacción*

- Escriba el **correo electrónico** donde el comité recibirá sus notificaciones:

*Registro del correo electrónico*

- Escriba el **número de teléfono**:

*Registro del número de teléfono*



*Direcciones*

Ingrese la **dirección física** del comité, por ejemplo:

Dirección física del comité

Línea 1\*  Línea 2

País\*  Estado\*  Ciudad\*  Código postal\*  Extensión

*Datos de dirección física*

Si la dirección postal del comité es igual a la física, tiene la opción de copiar estos datos presionando el botón de **Copiar dirección física**:

Dirección postal del comité

Línea 1\*  Línea 2

*Botón para copiar dirección física*

Al presionarlo, se copiarán los datos en la sección de **dirección postal**:

Dirección postal del comité

Línea 1\*  Línea 2

País\*  Estado\*  Ciudad\*  Código postal\*  Extensión

*Datos copiados a la dirección postal*



Una vez complete la información requerida en esta sección, presione el botón de **Siguiente** para guardar los datos y avanzar a la siguiente página del formulario:

País	Estado	Ciudad	Código postal	Extensión
Puerto Rico	Puerto Rico	San Juan	00925	
				<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Siguiente"/>

Botón para avanzar a la página siguiente

Si desea continuar la declaración en otro momento, presione el botón de **Guardar** para conservar los datos:

País*	Estado*	Ciudad*	Código postal*	Extensión
Puerto Rico	Puerto Rico	San Juan	00925	
				<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Siguiente"/>

Botón para Guardar la información

Se mostrará un mensaje de confirmación en la parte superior de la pantalla:



Confirmación de cambios guardados

Al hacerlo, se creará un borrador de la declaración que podrá continuar más tarde. Para acceder al mismo, consulte la sección de **Declaraciones de organización pendientes** en el Panel de Información:

Declaraciones de organización pendientes <span style="float: right;">1</span>			
Nombre	Tipo de estructura	Número de identificación	Estatus
Amigos de Juan	Comité de acción política (CAP)		Borrador <input type="button" value="Acciones"/>

Sección de Declaraciones de organización pendientes



Al presionar el botón de **Acciones**, podrá escoger directamente la página que desee consultar:

Nombre	Tipo de estructura	Número de identificación	Estatus
Amigos de Juan	Comité de acción política (CAP)		Borrador

- Información general
- Organización afiliada
- Instituciones bancarias
- Funcionarios
- Redes sociales

Botón de Acciones

## 2. Información específica según el tipo de comité

En esta página se completará la información específica del comité. La página será diferente según el tipo de estructura de comité seleccionado en la página anterior (Información del comité), excepto si solo interesa reportar gastos independientes, sin registrar un comité, en cuyo caso debió haber seleccionado “Radicación Informe - Comunicación electoral” y “Radicación Informe – Gastos Independientes”, según el gasto a informar, y avanzaría directamente a la página de [Información de cualquier organización, entidad o comité afiliado \(opcional\)](#).

### Comité de acción política (CAP)

Si seleccionó la opción de “Comité de acción política (CAP)”, se mostrará la siguiente pantalla:

### Declaración de Organización

**Comité de acción política**  
Favor de registrar la información del comité.

¿Este comité es creado con el propósito de abogar por el triunfo o derrota de un partido político o de cualquier asunto que se presente en un referéndum, plebiscito o consulta al electorado; o por la elección o derrota de un aspirante o candidato a un puesto electivo de manera independiente a dicho aspirante, candidato o partido?\*

Sí  No

¿Este comité coordinará o realizará donaciones a favor de algún partido, aspirante, candidato o comité?\*

Sí  No

Nombre completo del presidente\*

Anterior    Guardar    Siguiente

Página de Comité de acción política



- Seleccione si el comité es creado con el propósito que indica la pregunta:

¿Este comité es creado con el propósito de abogar por el triunfo o derrota de un partido político o de cualquier asunto que se presente en un referéndum, plebiscito o consulta al electorado; o por la elección o derrota de un aspirante o candidato a un puesto electivo de manera independiente a dicho aspirante, candidato o partido?\*

Sí  No

*Pregunta de la página*

Si respondió afirmativamente, deberá indicar la opción por la cual aboga en el espacio en blanco:

¿Este comité es creado con el propósito de abogar por el triunfo o derrota de un partido político o de cualquier asunto que se presente en un referéndum, plebiscito o consulta al electorado; o por la elección o derrota de un aspirante o candidato a un puesto electivo de manera independiente a dicho aspirante, candidato o partido?\*

Sí  No

Opción por la cual aboga

Opción por la cual aboga es un campo requerido.

*Selección de opción por la cual aboga*

- Luego, indique si el comité coordinará o realizará donaciones a favor de un algún partido, aspirante, candidato o comité:

¿Este comité coordinará o realizará donaciones a favor de algún partido, aspirante, candidato o comité?\*

Sí  No

Nombre completo del presidente\*

*Pregunta de la página*

- Por último, escriba el nombre completo del presidente en el encasillado:

¿Este comité es creado con el propósito de abogar por el triunfo o derrota de un partido político o de cualquier asunto que se presente en un referéndum, plebiscito o consulta al electorado; o por la elección o derrota de un aspirante o candidato a un puesto electivo de manera independiente a dicho aspirante, candidato o partido?\*

Sí  No

¿Este comité coordinará o realizará donaciones a favor de algún partido, aspirante, candidato o comité?\*

Sí  No

Nombre completo del presidente\*

*Registro del nombre del presidente*

Una vez complete la información requerida en esta sección, presione el botón de **Siguiente** para guardar los datos y avanzar a la siguiente página del formulario.



*Comité de fondos segregados*

Si seleccionó la opción de “Comité de fondos segregados”, se mostrará la siguiente pantalla:

*Página de Comité de fondos segregados*

- Seleccione si el comité es creado por una entidad organizada jurídicamente:

*Pregunta de la página*

- Si el comité es creado por una entidad organizada jurídicamente, deberá indicar la forma de la organización escogiendo una de las opciones disponibles en el menú desplegable:

*Selección de forma de organización*



**Nota:** Si escoge la opción de “Otro”, deberá indicar la descripción de la forma de organización:

Seleccione si este comité es creado por una entidad organizada jurídicamente.

Forma de organización Otro	Indique la descripción de la forma de organización. [Campo de texto vacío] La descripción del tipo de la organización es requerida.
-------------------------------	---

*Descripción de la forma de organización*

- Después, escriba el nombre completo del presidente del comité:

Nombre completo del presidente\*

José del Río

*Registro del nombre del presidente*

Una vez complete la información requerida en esta sección, presione el botón de **Siguiente** para guardar los datos y avanzar a la siguiente página del formulario.

### Comité de gastos independientes

Si seleccionó la opción “Comité de Gastos Independientes”, se mostrará la siguiente pantalla:

#### Declaración de Organización

**Comité de gastos independientes** ☰

*Favor de registrar la información del comité.*

Seleccione si este comité es creado por personas naturales.  
 Seleccione si este comité es creado por una entidad organizada jurídicamente.

¿Este comité donará o incurrirá en gastos coordinados con partidos políticos, aspirantes, candidatos o comités?  Sí  No

Nombre completo del presidente\*

[Campo de texto vacío]

Anterior Guardar Siguiente

*Página de Comité de gastos independientes*

- Escoja si el comité es creado por personas naturales o, por el contrario, si es creado por una entidad organizada jurídicamente:

Seleccione si este comité es creado por personas naturales.  
 Seleccione si este comité es creado por una entidad organizada jurídicamente.

*Opciones de la página*



- Si el comité es creado por una entidad organizada jurídicamente, se requiere indicar la forma de la organización entre las opciones del menú desplegable.

Seleccione si este comité es creado por personas naturales.  
 Seleccione si este comité es creado por una entidad organizada jurídicamente.

Forma de organización

Asociación

Cooperativa

Corporación

Entidad responsabilidad limitada

Fideicomiso

Organización Laboral

¿Este comité donará o incurrirá en gastos coordinados con partidos políticos, aspirantes, candidatos o comités?\*  Sí  No

*Selección de forma de organización*

**Nota:** Si escoge la opción de “Otro”, deberá indicar la descripción de la forma de organización:

Seleccione si este comité es creado por una entidad organizada jurídicamente.

Forma de organización

Otro

Indique la descripción de la forma de organización.

La descripción del tipo de la organización es requerida.

*Descripción de la forma de organización*

- Después, seleccione si el comité incurrirá en gastos coordinados:

¿Este comité donará o incurrirá en gastos coordinados con partidos políticos, aspirantes, candidatos o comités?\*  Sí  No

Nombre completo del presidente\*

*Opciones de la página*

- Por último, escriba el nombre completo del presidente:

¿Este comité donará o incurrirá en gastos coordinados con partidos políticos, aspirantes, candidatos o comités?\*  Sí  No

Nombre completo del presidente\*

José del Río

*Registro del nombre del presidente*

Una vez complete la información requerida en esta sección, presione el botón de **Siguiente** para guardar los datos y avanzar a la siguiente página del formulario.

### Comité de precinto

Si seleccionó la opción de “Comité de precinto”, se mostrará la siguiente pantalla:



### Declaración de Organización

**Comité de precinto**  
Favor de registrar la información del comité.

Partido de afiliación\*      Precinto\*      Nombre completo del presidente\*      Fecha certificación del presidente\*

Anterior    Guardar    Siguiente

*Página de Comité de precinto*

- Escoja el **partido de afiliación** entre las opciones disponibles en el menú desplegable:

Partido de afiliación\*      Precinto\*      Nombre completo del presidente\*      Fecha certificación del presidente\*

Anterior    Guardar    Siguiente

*Selección del partido de afiliación*

- Seleccione el **precinto** de la misma forma:

Partido de afiliación\*      Precinto\*      Nombre completo del presidente\*      Fecha certificación del presidente\*

Anterior    Guardar    Siguiente

*Selección de precinto*



- Escriba el nombre completo del presidente:

Partido de afiliación*	Precinto*	Nombre completo del presidente*	Fecha certificación del presidente*
Independiente	Barceloneta	José del Río	

Registro del nombre del presidente

- Por último, ingrese la fecha de certificación del presidente. Puede utilizar la funcionalidad del calendario presionando el icono del calendario :

Partido de afiliación*	Precinto*	Nombre completo del presidente*	Fecha certificación del presidente*
Independiente	Barceloneta	José del Río	

octubre 2018

DO	LU	MA	MI	JU	VI	SA
30	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

miércoles, 3 de octubre de 2018

Selección de fecha de certificación del presidente

Una vez complete la información requerida en esta sección, presione el botón de **Siguiente** para guardar los datos y avanzar a la siguiente página del formulario.

### Comité de Campaña o Comité autorizado por Candidato

Si seleccionó la opción de “Comité de Campaña o Comité autorizado por Candidato”, se mostrará la siguiente pantalla:

#### Declaración de Organización

**Comité de Campaña o Comité autorizado por Candidato** ☰

*Favor de registrar la información del comité.*

Seleccione si está registrando el comité principal del candidato como un comité de campaña.

Seleccione si está registrando un comité autorizado por el candidato, y NO es su comité principal de campaña.

Nombre completo del candidato*	Tipo de candidato*	Partido de afiliación*	Puesto al que aspira*
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Descripción del puesto

Anterior    Guardar    Siguiente

Página de Comité de un candidato o aspirante a un puesto electivo



- Escoja si está registrando el comité principal del candidato como un comité de campaña o si está registrando un comité autorizado por el candidato que **no** es su comité principal de campaña:

- Seleccione si está registrando el comité principal del candidato como un comité de campaña.
- Seleccione si está registrando un comité autorizado por el candidato, y NO es su comité principal de campaña.

*Opciones de la página*

- Escriba el nombre completo del candidato:

*Registro del nombre del candidato*

- Escoja el tipo de candidato en el menú desplegable:

*Selección del tipo de candidato*

- Seleccione el partido de afiliación:

*Selección del partido de afiliación*



- Indique el **puesto al que aspira** el candidato:

Nombre completo del candidato*	Tipo de candidato*	Partido de afiliación*	Puesto al que aspira*
<input type="text" value="Ricardo Tapia"/>	<input type="text" value="Aspirante"/>	<input type="text" value="Independiente"/>	<input type="text" value="Alcalde"/>
Descripción del puesto			
<input type="text"/>			

Selección del puesto al que aspira el candidato

- Por último, escoja la **descripción del puesto**:

Nombre completo del candidato*	Tipo de candidato*	Partido de afiliación*	Puesto al que aspira*
<input type="text" value="Ricardo Tapia"/>	<input type="text" value="Aspirante"/>	<input type="text" value="Independiente"/>	<input type="text" value="Alcalde"/>
Descripción del puesto			
<input type="text" value="Adjuntas"/>			

Anterior    Guardar    Siguiente

Selección de la descripción del puesto

**Nota:** Las opciones de “Descripción del puesto” variarán según el puesto al que aspire el candidato.

Una vez complete la información requerida en esta sección, presione el botón de **Siguiente** para guardar los datos y avanzar a la siguiente página del formulario.



**Comité Central de Partido o Comité Autorizado por Partido**

Si seleccionó la opción de “Comité Central de Partido o Comité Autorizado por Partido”, se mostrará la siguiente pantalla:

*Página de Comité del partido político central*

- Escoja si está registrando el comité principal del partido como un comité de campaña o si está registrando un comité autorizado por el partido que no es el comité principal de campaña:

*Opciones de la página*

- Seleccione el partido de afiliación entre las opciones disponibles en el menú desplegable:

*Selección del partido de afiliación*



- Escriba el **nombre completo del presidente**:

Partido de afiliación*	Nombre completo del presidente*	Nombre completo del secretario*
Independiente	Ricardo Tapia	

*Registro del nombre del presidente*

- Por último, escriba el **nombre completo del secretario**:

Partido de afiliación*	Nombre completo del presidente*	Nombre completo del secretario*
Independiente	Ricardo Tapia	Rafael Quinto

*Registro del nombre del secretario*

Una vez complete la información requerida en esta sección, presione el botón de **Siguiente** para guardar los datos y avanzar a la siguiente página del formulario.

### Comité municipal

Si seleccionó la opción de “Comité municipal”, se mostrará la siguiente pantalla:

#### Declaración de Organización

**Comité municipal**  
*Favor de registrar la información del comité.*

Partido de afiliación*	Municipio*	Nombre completo del presidente*	Fecha certificación del presidente*

Anterior Guardar Siguiente

*Página de Comité municipal*

- Seleccione el **partido de afiliación** entre las opciones disponibles en el menú desplegable:

Partido de afiliación*	Municipio*	Nombre completo del presidente*	Fecha certificación del presidente*
<ul style="list-style-type: none"> <li>Independiente</li> <li>Partido del Pueblo</li> <li>Trabajador</li> <li>Partido Independentista Puertorriqueño</li> <li>Partido Nuevo Progresista</li> </ul>			

Anterior Guardar Siguiente

*Selección del partido de afiliación*

- Escoja el **municipio**:



Partido de afiliación\* Independiente

Municipio\*  
  
 Adjuntas  
 Aguada  
 Aguadilla  
 Aguas Buenas  
 Aibonito  
 Añasco

Nombre completo del presidente\*

Fecha certificación del presidente\*

Anterior Guardar Siguiente

Selección de municipio

- Escriba el nombre completo del presidente:

Partido de afiliación\* Independiente

Municipio\* Barceloneta

Nombre completo del presidente\* Ricardo Tapia

Fecha certificación del presidente\*

Registro del nombre del presidente

- Por último, ingrese la fecha de certificación del presidente. Puede utilizar la funcionalidad del calendario presionando el icono del calendario :

Partido de afiliación\* Independiente

Municipio\* Barceloneta

Nombre completo del presidente\* Ricardo Tapia

Fecha certificación del presidente\*

Anterior

octubre 2018						
DO	LU	MA	MI	JU	VI	SA
30	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

miércoles, 3 de octubre de 2018

Selección de fecha de certificación del presidente

Una vez complete la información requerida en esta sección, presione el botón de **Siguiente** para guardar los datos y avanzar a la siguiente página del formulario.

Nombre completo del presidente\* José del Río

Anterior Guardar Siguiente

Botón para avanzar a la página siguiente

Una vez complete la información requerida en esta sección, presione el botón de **Siguiente** para guardar los datos y avanzar a la siguiente página del formulario.



### 3. Información de cualquier organización, entidad o comité afiliado (opcional)

En esta página, los comités de **Acción Política**, de **Fondos Segregados** y de **Gastos Independientes** podrán incluir información relacionada con cualquier **organización, entidad o comité afiliado**:

#### Declaración de Organización

**Información de cualquier organización, entidad o comité afiliado (opcional)** ☰

*Favor de registrar la información de cualquier organización, entidad o comité afiliado.*

Nombre de la entidad	Página web	Correo electrónico	Número de teléfono
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="@"/>	<input type="text" value="☎"/>

**Dirección postal**

Línea 1 Línea 2

|

País	Estado	Ciudad	Código postal	Extensión
<input type="text" value="▼"/>	<input type="text" value="▼"/>	<input type="text" value="▼"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Anterior
Guardar
Siguiente

*Página de Información sobre afiliaciones*

- Indique el **nombre** de la entidad, su **página web**, **correo electrónico** y **número de teléfono**:

Nombre de la entidad	Página web	Correo electrónico	Número de teléfono
<input type="text" value="ABC Corp"/>	<input type="text" value="abccorp.info"/>	<input type="text" value="@ info@abccorp.com"/>	<input type="text" value="☎ (777) 777-7777"/>

*Datos sobre la entidad*

- Luego, incluya una **dirección postal**:

**Dirección postal**

Línea 1 Línea 2

|

País	Estado	Ciudad	Código postal	Extensión
<input style="background-color: #f0f0f0;" type="text" value="Puerto Rico"/>	<input style="background-color: #f0f0f0;" type="text" value="Puerto Rico"/>	<input style="background-color: #f0f0f0;" type="text" value="San Juan"/>	<input type="text" value="00930"/>	<input type="text"/>

*Dirección de la entidad*

Una vez complete la información requerida en esta sección, presione el botón de **Guardar** para conservar los datos o el de **Siguiente** para avanzar a la siguiente página del formulario.

### 4. Instituciones bancarias

En esta página, podrá registrar la(s) **cuenta(s) bancaria(s)** de su organización:



### Declaración de Organización

---

#### Instituciones bancarias

*Favor de registrar la información de sus instituciones bancarias.*

☰

+ Nuevo

Institución bancaria	Tipo	Sucursal	Número de cuenta	
<div style="display: flex; justify-content: center; align-items: center; gap: 10px;"> <span style="color: orange; font-size: 24px;">!</span> </div> <p><b>No hay resultados</b></p>				

◀ ▶
Página 0 de 0
▶ ▶

10
Elementos por página

No hay registros.

Anterior

Siguiente

*Página de Instituciones bancarias*

- Para **añadir** una cuenta bancaria, presione el botón de **Nuevo**:

+ Nuevo

Institución bancaria	Tipo	Sucursal	Número de cuenta	
<div style="display: flex; justify-content: center; align-items: center; gap: 10px;"> <span style="color: orange; font-size: 24px;">!</span> </div> <p><b>No hay resultados</b></p>				

*Botón para añadir una cuenta*

Se abrirá una ventana nueva para entrar los datos:

**Institución bancaria**

✕

Institución bancaria\*

Tipo\*

Sucursal\*

Número de cuenta\*

Cerrar

Guardar

*Ventana de institución bancaria*



- Seleccione la **institución bancaria** entre las opciones disponibles en el menú desplegable:

*Selección de institución bancaria*

- Escoja el **tipo** de la institución:

*Selección del tipo de institución bancaria*

- Escriba la **sucursal**:

*Registro de la sucursal*

- Escriba el **número de cuenta**:

*Registro del número de cuenta*

- Por último, presione el botón de **Guardar** para añadir la cuenta a su registro:

*Botón para guardar la información*

La cuenta registrada se añadirá a la página:



Institución bancaria	Tipo	Sucursal	Número de cuenta	
Banco Popular de Puerto Rico	Cuenta bancaria	XXX	0123456789	 


 Página 1 de 1
 
 10 Elementos por página
 Elementos mostrados 1 - 1 de 1

Cuenta añadida

Para **modificar** los datos de una cuenta ya añadida, presione el icono de “Modificar” :

Institución bancaria	Tipo	Sucursal	Número de cuenta	
Banco Popular de Puerto Rico	Cuenta bancaria	XXX	0123456789	<b>Modificar</b>  


 Página 1 de 1
 
 10 Elementos por página
 Elementos mostrados 1 - 1 de 1

Opción para modificar una cuenta

Para **eliminar** una cuenta bancaria, presione el icono de “Eliminar” :

Institución bancaria	Tipo	Sucursal	Número de cuenta	
Banco Popular de Puerto Rico	Cuenta bancaria	XXX	0123456789	<b>Eliminar</b> 


 Página 1 de 1
 
 10 Elementos por página
 Elementos mostrados 1 - 1 de 1

Opción para eliminar una cuenta

**Nota:** El Sistema no permite eliminar una cuenta bancaria si existen transacciones relacionadas con dicha cuenta:

Confirmación
✕



No es permitido eliminar institución bancaria con transacciones.

Cerrar

*Mensaje de error*

Una vez complete la información requerida en esta sección, presione el botón de **Guardar** para conservar los datos, o el de **Siguiente** para avanzar a la siguiente página del formulario.



## 5. Funcionarios

En esta página se administran los funcionarios que forman parte del comité de finanzas del comité:

*Página de funcionarios*

Para añadir un funcionario a su organización, presione el botón de **Nuevo**:

*Opción para añadir un funcionario*

Se abrirá una ventana auxiliar para seleccionar al usuario:

*Selección del nombre*

- Entre el **nombre completo** del funcionario:



Nombre completo* <input type="text" value="José del Campo"/>	Tipo* <input type="text"/>
---	-------------------------------

Registro del nombre del tesorero

- Seleccione el **tipo** entre las opciones del menú desplegable:

Nombre completo* <input type="text" value="José del Campo"/>	Tipo* <input type="text" value="Custodio de records y cuentas"/>
Ocupación <input type="text"/>	
Número de teléfono* <input type="text"/>	

Selección del tipo de función realizada

- Indique, opcionalmente, la **ocupación**:

Ocupación <input type="text" value="Contador"/>	Correo electrónico* <input type="text"/>
--	---

Registro de la ocupación del funcionario

- Escriba el **correo electrónico**:

Ocupación <input type="text" value="Contador"/>	Correo electrónico* <input type="text" value="josedelcampo@email.com"/>
--	--

Registro del correo electrónico

- Escriba el **número de teléfono**:

Número de teléfono* <input type="text" value="(000) 777-7777"/>	Fecha de efectividad (Desde)* <input type="text"/>
--	---

Registro del número de teléfono



- Seleccione la **fecha de efectividad**. Esta fecha no podrá ser mayor a la fecha actual:

*Selección de la fecha de efectividad*

- Por último, oprima el botón de **Guardar** para añadir al funcionario a la página:

*Botón para guardar la información*

Al presionar el botón de **Guardar**, el funcionario será añadido al registro:

Nombre completo	Tipo	Estatus	Fecha de efectividad (Desde)	
José del Campo	Tesorero	En Proceso	8/oct/2018	

Página 1 de 1 | 10 Elementos por página | Elementos mostrados 1 - 1 de 1

*Funcionario añadido*

Una vez se presente la declaración de organización, el Sistema notificará al funcionario mediante un correo electrónico con las instrucciones para completar el proceso. Si añade funcionarios después de presentar la declaración, podrá enviar esta notificación manualmente presionando el icono de “Enviar solicitud de registro” :

Nombre completo	Tipo	Estatus	Fecha de efectividad (Desde)	
Carmina Díaz	Tesorero	En Proceso	4/oct/2018	<b>Enviar solicitud de registro</b>

Página 1 de 1 | 10 Elementos por página | Elementos mostrados 1 - 1 de 1

Anterior    Siguiente

*Botón para enviar solicitud de registro*



**Notas:** Esta función no está disponible para funcionarios que ya han aceptado la invitación.

El funcionario añadido debe tener una cuenta activa en el Sistema para aceptar la invitación.

Para **modificar** los datos de un funcionario, oprima el icono de “Modificar” :

Nombre completo	Tipo	Estatus	Fecha de efectividad (Desde)	
José del Campo	Tesorero	En Proceso	8/oct/2018	<div style="display: flex; align-items: center; gap: 10px;"> <span>Modificar </span> <span></span> </div>

◀ ▶
 Página 1 de 1
 ◀ ▶
 10 Elementos por página
 Elementos mostrados 1 - 1 de 1

Opción para modificar

Para **cancelar** la participación de un funcionario, presione el icono de “Cancelar” :

Nombre completo	Tipo	Estatus	Fecha de efectividad (Desde)	
José del Campo	Tesorero	En Proceso	8/oct/2018	<div style="display: flex; align-items: center; gap: 10px;"> <span>Cancelar </span> </div>

◀ ▶
 Página 1 de 1
 ◀ ▶
 10 Elementos por página
 Elementos mostrados 1 - 1 de 1

Opción para cancelar

**Nota importante:** Para avanzar al siguiente paso, se requiere añadir al menos el cargo de Tesorero. De no hacerlo, el Sistema mostrará el siguiente mensaje de error:

Por favor valide lo siguiente:

- Tesorero es requerido.

✕

Mensaje de alerta

Además, el Sistema no permite añadir más de un (1) tesorero, sub-tesorero, recaudadores o custodio de récords y cuentas.

Una vez complete la información requerida en esta sección, presione el botón de **Guardar** para conservar los datos o el de **Siguiente** para avanzar a la siguiente página del formulario.



## 6. Redes sociales

En esta página podrán registrarse las redes sociales del comité:

*Página de Redes sociales*

Para añadir un registro, presione el botón de **Nuevo**:

*Opción para añadir una red social*

Se abrirá una ventana auxiliar para entrar los datos:

*Ventana para añadir una red social*

- Seleccione el **tipo** entre las opciones del menú desplegable:

Selección del tipo

Si el tipo de red social no se encuentra en el listado, seleccione la opción de “Otro” y proporcione una descripción:

Registro de otro tipo de red social

- Escriba la **dirección url**, por ejemplo:

Registro de dirección url

- Por último, presione el botón de **Guardar** para añadir el registro:

Botón para guardar la información

**Nota:** Repita el mismo proceso para añadir otra red social.

El registro de la red social se añadirá a la página:

URL	Tipo	Otra descripción	
https://www.facebook.com/OCEPR	Facebook		 

Elementos por página
 Elementos mostrados 1 - 1 de 1

Red social añadida



Para **modificar** los datos de una red social registrada, oprima el icono de “Modificar” :

Nombre completo	Tipo	Estatus	Fecha de efectividad (Desde)	
José del Campo	Tesorero	En Proceso	8/oct/2018	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-right: 5px;">Modificar</div>   </div>

◀ ▶
Página 1 de 1
▶ ▶
10
Elementos por página
Elementos mostrados 1 - 1 de 1

Opción de modificar

Para **eliminar** una red social, presione el icono de “Eliminar” :

URL	Tipo	Otra descripción	
https://www.facebook.com/OCEPR	Facebook		<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-right: 5px;">Eliminar</div>  </div>

◀ ▶
Página 1 de 1
▶ ▶
10
Elementos por página
Elementos mostrados 1 - 1 de 1

Opción de eliminar

Una vez complete la información requerida en esta sección, presione el botón de **Guardar** para conservar los datos o el de **Siguiente** para avanzar a la siguiente página del formulario.

## 7. Términos y Condiciones

En esta página se mostrará la información relacionada con los “Términos y Condiciones”. Además, en esta página se encuentra la acción para someter su declaración:

### Declaración de Organización

**Términos y Condiciones** ☰

El Sistema de Radicación Electrónica de Informes (“REI”) permite la entrada de información y la radicación electrónica de los informes cuya presentación ante la Oficina del Contralor Electoral (“OCE”) es requerida por la Ley 222-2011, según enmendada (“Ley 222”). REI permite, además, actualizar la información que consta en la Declaración de Organización, facilitándole así a los regulados el cumplimiento con su obligación de mantener su información al día.

Solo manteniendo su información actualizada podrá asegurarse que recibe las diversas comunicaciones que la OCE le notificará, ya sea a través de REI, su correo electrónico o la dirección postal informada en la Declaración de Organización. Aquellas comunicaciones enviadas a través de correo electrónico se entenderán notificadas al ser enviadas por la OCE y no ser devueltas por el servidor, es por tanto responsabilidad de regulado verificar todas sus bandejas, incluyendo las de “junk” o “spam”. Aquellas comunicaciones enviadas a una dirección física o postal se entenderán notificadas, una vez sean enviadas por la OCE y no devueltas por el correo.

Acepto los términos y condiciones.

Certifico que la información provista es correcta y me consta de propio y personal conocimiento, para todos los efectos legales y pertinentes so pena del delito de perjurio.

Anterior
Someter

Página de Términos y Condiciones



- Consulte el texto detalladamente y marque los encasillados situados en la parte inferior:

Acepto los términos y condiciones.  
 Certifico que la información provista es correcta y me consta de propio y personal conocimiento, para todos los efectos legales y pertinentes so pena del delito de perjurio.

*Aceptación de términos y condiciones*

- Por último, presione el botón de **Someter** para confirmar el envío de la Declaración de Organización:

notificadas, una vez sean enviadas por la OCE y no devueltas por el correo.

Acepto los términos y condiciones.  
 Certifico que la información provista es correcta y me consta de propio y personal conocimiento, para todos los efectos legales y pertinentes so pena del delito de perjurio.

Anterior **Someter**

*Botón para enviar la declaración de organización*

En este momento, se enviarán las notificaciones electrónicas a los funcionarios del comité. Se mostrará la página de confirmación.

## 8. Confirmación

En esta página se mostrará la confirmación de la presentación de su declaración de organización junto con las instrucciones a seguir para completar el proceso:

### Declaración de Organización

---

**Confirmación**

*La Declaración de Organización ha sido sometida exitosamente. Se le notificará cualquier cambio de estatus. Podrá generar el formulario de Declaración de Organización una vez el tesorero haya confirmado la solicitud para integrarse al Comité en el Sistema. Para generar el formulario, deberá navegar a la sección de Documento desde la lista de Declaraciones de Organización y presionar la opción de Generar formulario. El mismo debe ser firmado, notariado ante un abogado, cargado en el sistema y entregado físicamente a la Oficina del Contralor Electoral.*

- Número: **DO-2018-00036**
- Nombre: **Comité de Gastos Independientes de Pedro**
- Tipo de estructura: **Radicación Informe - Gastos Independientes**
- Fecha: **30/oct/2018**

*Confirmación de Declaración de Organización*



En este momento, el Sistema habrá asignado un número de identificación a su organización:

- Número: **DO-2018-00011**
- Nombre: **Amigos de Juan**
- Tipo de estructura: **Comité de precinto**
- Fecha: **5/oct/2018**

*Número de identificación asignado*

Simultáneamente, recibirá una notificación en el correo electrónico de la organización que haya sido registrado en la declaración de organización. Al igual que la pantalla de confirmación, este mensaje incluirá las instrucciones a seguir para completar el proceso:


CONTRALOR ELECTORAL

**Estimado(a) Juan Del Pueblo,**

La Declaración de Organización ha sido recibida en nuestro sistema. Favor de imprimir el formulario de Declaración de Organización. El mismo debe ser firmado, juramentado ante un notario, cargado en el sistema y entregado físicamente a la Oficina del Contralor Electoral. A continuación, se encuentra un resumen de la Declaración de Organización:

**Número de identificación:** DO-2018-00011

**Nombre:** Amigos de Juan

**Tipo de estructura:** Comité de precinto

**Fecha de radicación:** 5/oct/2018

Para más información, puede acceder al sistema [aquí](#).

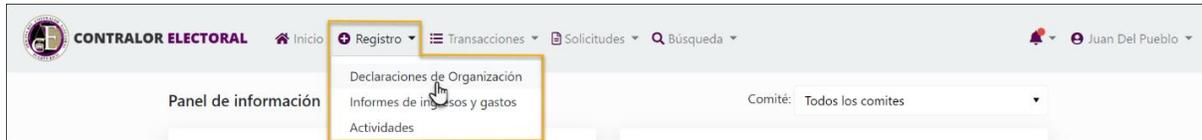
*Notificación de Declaración de Organización nueva*

**Nota:** Consulte la sección titulada [Generar documento de Declaración de Organización](#) para conocer más detalles sobre el proceso que deberá realizarse para completar la solicitud.



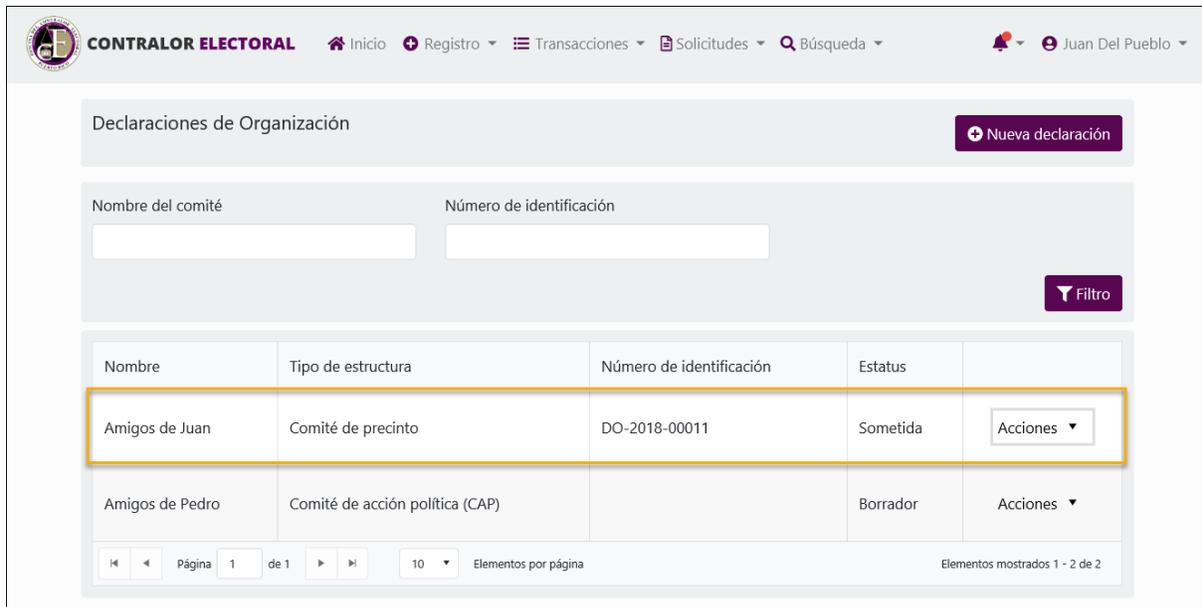
## B. Modificar una Declaración de Organización

Para modificar una declaración de organización, consulte la página de [Declaraciones de Organización](#) en la sección de “Registro” del menú superior de la página:



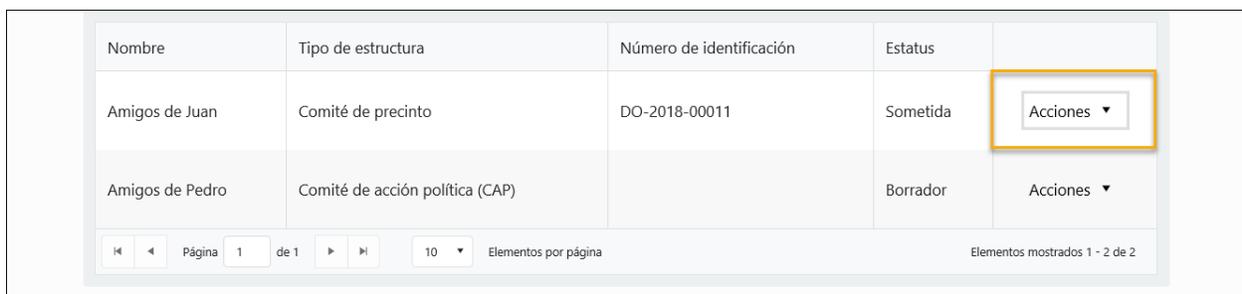
*Enlace a Declaraciones de Organización*

Se mostrará la pantalla con el listado de las Declaraciones de Organización a las que tenga acceso. Identifique aquella declaración que desee modificar, o bien utilice la herramienta de búsqueda para encontrarla:



*Listado de declaraciones de organización*

- Presione el botón de **Acciones** para desplegar el menú de opciones:



*Botón de acciones*



- Escoja la página que desee consultar, por ejemplo:

Amigos de Juan	Comité de precinto	DO-2018-00011	<ul style="list-style-type: none"> <li>Información general</li> <li>Organización afiliada</li> <li><b>Instituciones bancarias</b></li> <li>Funcionarios</li> <li>Redes sociales</li> <li>Documento</li> <li>Cancelar</li> </ul>	Acciones ▾
Amigos de Pedro	Comité de acción política (CAP)	DO-2018-00012		Acciones ▾

⏪ ⏩ ⏴ ⏵ Página 1 de 1 10 Elementos por página Elementos mostrados 1 - 4 de 4

*Enlace a páginas de la declaración de organización*

Se mostrará la página seleccionada:

**Instituciones bancarias**  
Favor de registrar la información de sus instituciones bancarias.

**+ Nuevo**

Institución bancaria	Tipo	Sucursal	Número de cuenta	
Banco Popular de Puerto Rico	Cuenta bancaria	XXX	0123456789	

⏪ ⏩ ⏴ ⏵ Página 1 de 1 10 Elementos por página Elementos mostrados 1 - 1 de 1

Anterior Siguiente

*Página de instituciones bancarias*

**Notas importantes:** Recuerde guardar los cambios si realiza modificaciones a alguna de las páginas.

Si la declaración fue devuelta por el personal de la Oficina del Contralor Electoral, debe someter de nuevo la misma y generar de nuevo el formulario según se detalla en la sección de [Generar documento de Declaración de Organización](#).

En los casos de devolución, en la página de Información del comité podrá consultar la razón por la que se devolvió:

**Declaración de Organización**

**Información del comité**  
Favor de registrar la información del comité.

Razón de estatus

test

*Razón del cambio de estatus*



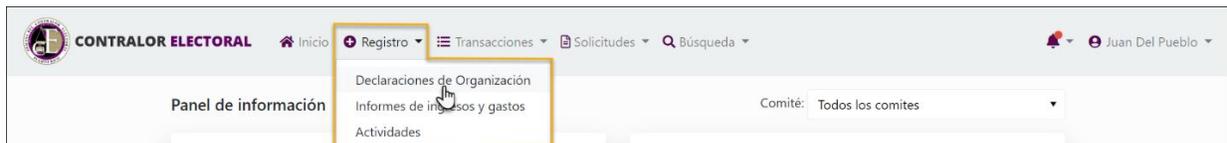
### C. Generar documento de Declaración de Organización

El proceso de someter una Declaración de Organización ante la Oficina del Contralor Electoral requiere generar el formulario, el cual contiene la información registrada en cada una de las páginas de la declaración y está disponible únicamente después de haber completado la misma a través del Sistema. Para completar el proceso, deberá:

- 1) **Generar el formulario** (descargar)
- 2) **Firmarlo ante notario**
- 3) **Digitalizar en formato PDF**
- 4) **Cargar** el documento **firmado ante notario** al Sistema
- 5) **Entregarlo** físicamente en la Secretaría de la OCE

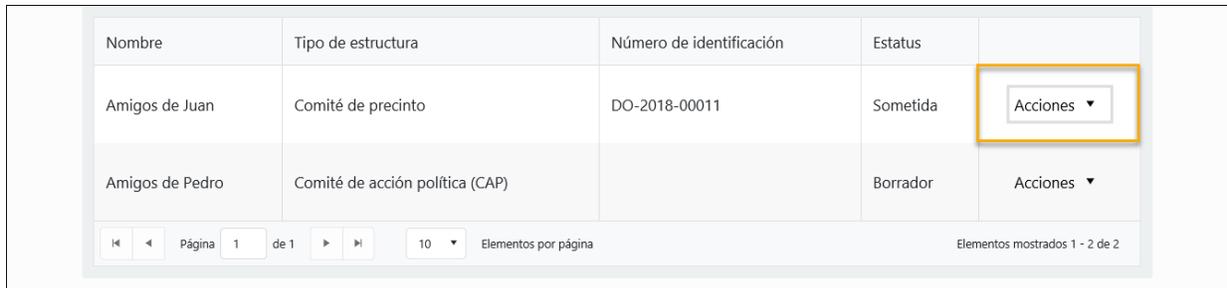
Podrá generar el documento luego de completar y presentar la declaración de organización en el Sistema.

También podrá generarlo consultando la lista de Declaraciones de Organización en la sección de **Registro**:



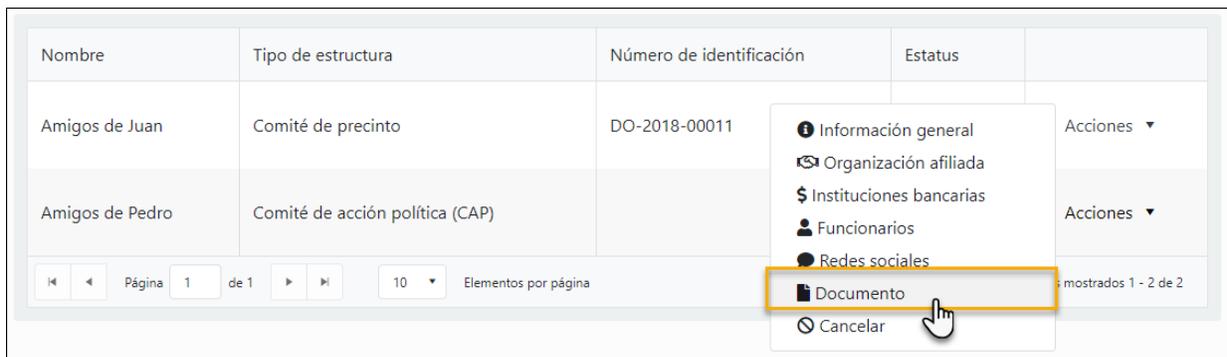
*Enlace a Declaraciones de Organización*

- Presione el botón de **Acciones** para desplegar el menú con las páginas de la declaración:



*Botón de Acciones*

- Escoja la opción de “Documento”:



*Enlace a la pantalla para generar formulario*



**Nota:** Estas opciones podrán variar según el estatus de la declaración.

Al presionar el enlace, se abrirá la página de “Documento” para generar el formulario:

### Declaración de Organización

**Documento**

Favor de generar el formulario de Declaración de Organización. El mismo debe ser notariado ante un abogado y cargado en el sistema para completar el proceso de Declaración de Organización.

[Generar formulario](#)

¿Será entregado físicamente?\*  Sí  No

**Historial**

Versión	¿Entregado físicamente?	Fecha de entrega	Nombre del archivo
<div style="background-color: #fff9c4; padding: 10px; border: 1px solid #ccc;"> <div style="text-align: center;"> <p><b>No hay resultados</b></p> </div> </div>			

« ◀
Página 0 de 0
▶ »
10
Elementos por página
No hay registros.

[Anterior](#) [Guardar](#)

*Página de Documento*

Si el tesorero del comité aún no ha aceptado ser parte del comité, se mostrará el siguiente mensaje:

El comité no tiene un tesorero o la solicitud para relacionar el tesoreo en el sistema aún se encuentra en proceso. Para poder generar el formulario de Declaración de Organización, deberá añadir un tesorero al comité o asegurarse de que la solicitud en proceso sea completada.

*Mensaje de alerta*

- Presione el botón de **Generar formulario** para imprimir el documento con la solicitud:

**Documento**

Favor de generar el formulario de Declaración de Organización. El mismo debe ser notariado ante un abogado y cargado en el sistema para completar el proceso de Declaración de Organización.

[Generar formulario](#)

¿Será entregado físicamente?\*  Sí  No

*Botón para generar el formulario*





*Pregunta sobre forma de entrega del formulario*

Si respondió con la opción de “No” al enunciado anterior, se requiere la carga del documento en el sistema, una vez firmado ante notario. Para realizar esta acción, utilice la funcionalidad para la carga de archivos:

*Opción para seleccionar documento*

Una vez seleccionado el archivo, este se añadirá a la página:

*Documento añadido*

- Para finalizar, presione el botón de **Guardar**.



Al guardar el archivo, este se mostrará en el Historial con el número de versión que corresponda:

**Declaración de Organización**

**Documento**  
Favor de generar el formulario de Declaración de Organización. El mismo debe ser notariado ante un abogado y cargado en el sistema para completar el proceso de Declaración de Organización.

**Generar formulario**

¿Será entregado físicamente?\*  Sí  No

Seleccione...

Seleccione el archivo (pdf, xlsx, csv, jpeg, jpg, png, doc, docx)

Versión	¿Entregado físicamente?	Fecha de entrega	Nombre del archivo
1	<input type="checkbox"/>		Declaración de Organización.pdf

Anterior Guardar Siguiete

*Documento entregado electrónicamente*

Para consultar un documento cargado en esta página, presione el icono de “Descargar” :

Versión	¿Entregado físicamente?	Fecha de entrega	Nombre del archivo
1	<input type="checkbox"/>		Declaración de Organización.pdf <b>Descargar</b>

*Botón para descargar*

**Notas:** Repita el proceso para cargar versiones posteriores de una declaración, por ejemplo, después de realizar cambios a alguna de las páginas de la solicitud de declaración. En este caso, la nueva versión sustituirá a la anterior con el mismo número de versión.

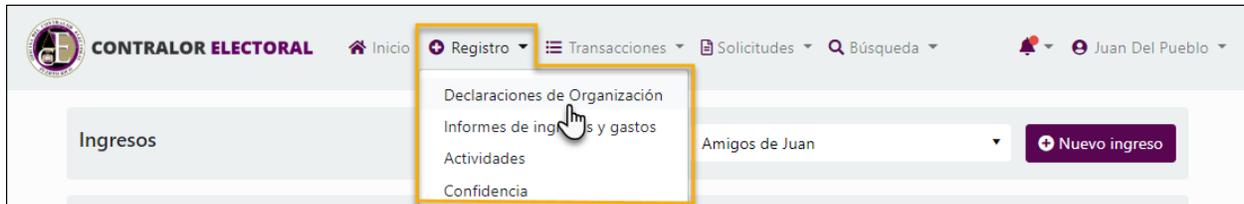
Al generar un formulario después de que la solicitud de declaración haya sido devuelta, para realizar enmiendas, el Sistema asignará un nuevo número de versión, por ejemplo: “Versión 2”.



### D. Generar Certificación de Registro

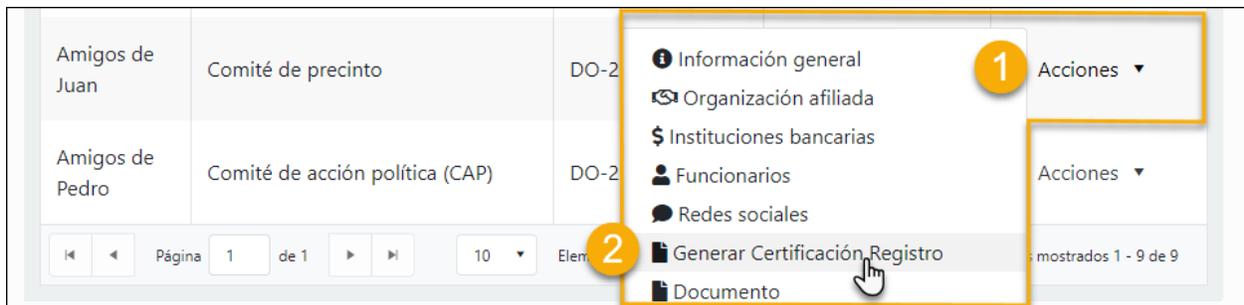
La **Certificación de Registro de una Organización** es el documento que declara que una organización se encuentra debidamente registrada ante la Oficina del Contralor Electoral. Una vez una declaración de organización ha sido aceptada o aceptada provisionalmente por la OCE, el documento de “Certificación de Registro” podrá generarse a través del Sistema. Consulte los siguientes pasos para conocer el proceso para descargar dicho documento:

- Consulte la página de Declaraciones de Organización disponible al presionar la opción de **Registro**:



*Enlace a declaraciones de organización*

Presione el botón de **Acciones** y escoja la opción de **Generar Certificación Registro**:



*Opción para generar la certificación de registro*



Se descargará el documento en formato PDF con la **Certificación de Registro** de su comité que podrá manejarse electrónicamente e imprimirse:

**OFICINA DEL CONTRALOR ELECTORAL**

**CERTIFICACIÓN DE REGISTRO**

Yo, \_\_\_\_\_, Secretaria de la Oficina del Contralor Electoral:

**CERTIFICO** que se ha realizado una búsqueda en los archivos y expedientes de la Secretaría de la Oficina del Contralor Electoral, y acredito que al día de hoy el **Comité de Amigos de Pedro** se encuentra debidamente registrado, según dispone el Artículo 6.000 de la Ley 222 de 2011, según enmendada, conocida como "Ley para la Fiscalización del Financiamiento de Campañas Políticas en Puerto Rico".

EN TESTIMONIO DE LO CUAL firmo la presente y hago estampar el sello de la Oficina del Contralor Electoral.

En San Juan, Puerto Rico, hoy, 10/18/2018

\_\_\_\_\_  
Secretaria de la Oficina del Contralor Electoral

Ejemplo de Certificación de Registro

E. Buscar una declaración de organización

La sección de "Declaraciones de Organización" incluye una herramienta de búsqueda:



Declaraciones de Organización + Nueva declaración

Nombre del comité  Número de identificación

**Filtro**

Nombre	Tipo de estructura	Número de identificación	Estatus
--------	--------------------	--------------------------	---------

*Búsqueda de comités*

- Para realizar una búsqueda, incluya el nombre del comité y/o el número de identificación:

Nombre del comité  Número de identificación

**Filtro**

*Ingrese el nombre del comité*

- A continuación, presione el botón de **Filtro**:

Nombre del comité  Número de identificación

**Filtro**

*Botón para buscar comités*

El listado de comités, situado en la parte inferior, mostrará aquellos comités que coincidan con los filtros de búsqueda:

Nombre del comité  Número de identificación

**Filtro**

Nombre	Tipo de estructura	Número de identificación	Estatus	
Amigos de Juan	Comité de precinto	DO-2018-00011	Sometida	Acciones ▾

◀ ▶
◀ ▶
 Página 1 de 1
 10
 Elementos por página
 Elementos mostrados 1 - 1 de 1

*Resultados de la búsqueda*

## F. Cancelar una declaración de organización

Una declaración de organización puede ser cancelada únicamente si se encuentra en estatus de “Borrador”. Siga los pasos siguientes para conocer el proceso de cancelación:



- Identifique la declaración que desee cancelar en la página de “Declaraciones de Organización”:

Nombre	Tipo de estructura	Número de identificación	Estatus	
Amigos de Juan	Comité de precinto	DO-2018-00011	Sometida	Acciones ▾
Amigos de Pedro	Comité de acción política (CAP)		Borrador	Acciones ▾

◀ ▶ Página 1 de 1 ◀ ▶ 10 Elementos por página Elementos mostrados 1 - 2 de 2

*Listado de declaraciones de organización*

- Presione el botón de **Acciones** para desplegar el menú de opciones:

Nombre	Tipo de estructura	Número de identificación	Estatus	
Amigos de Juan	Comité de precinto	DO-2018-00011	Sometida	Acciones ▾
Amigos de Pedro	Comité de acción política (CAP)	DO-2018-		Acciones ▾

- 📄 Información general
- 🏢 Organización afiliada
- 💰 Instituciones bancarias
- 👤 Funcionarios
- 🗨️ Redes sociales
- 📄 Documento
- 🗑️ Cancelar

◀ ▶ Página 1 de 1 ◀ ▶ 10 Elementos por página Elementos mostrados 1 - 2 de 2

*Opción para cancelar una declaración*

- En la ventana de confirmación, escoja la opción de **Cancelar**:

**Alerta** ✕

¿Está seguro de que desear cancelar el registro?

Cerrar
Cancelar

*Mensaje de confirmación*

El estatus de la declaración de organización cambiará a “Cancelada”. Una vez cancelada solo se podrá consultar la información registrada:



Nombre	Tipo de estructura	Número de identificación	Estatus	
Amigos de Juan	Comité de precinto	DO-2018-00011	Sometida	Acciones ▾
Amigos de Pedro	Comité de acción política (CAP)	DO-2018-00012	Cancelada	Acciones ▾

⏪ ⏩ Página 1 de 1 10 Elementos por página Elementos mostrados 1 - 2 de 2

*Declaración de organización cancelada*

Además, se recibirá una notificación con la confirmación del nuevo estatus:



**CONTRALOR ELECTORAL**

**Estimado(a) Juan Del Pueblo,**

El estatus de su declaración de organización ha cambiado. A continuación, se encuentra un resumen de la declaración de organización:

**Número de identificación:**

**Nombre:** Amigos de Pedro

**Nuevo estatus:** Cancelada

**Fecha:** 9/oct/2018

**Tipo de estructura:** Comité de acción política (CAP)

Para más información, puede acceder al sistema [aquí](#).

*Notificación de declaración de organización cancelada*



**G. Aceptar una solicitud para ser funcionario de un comité**

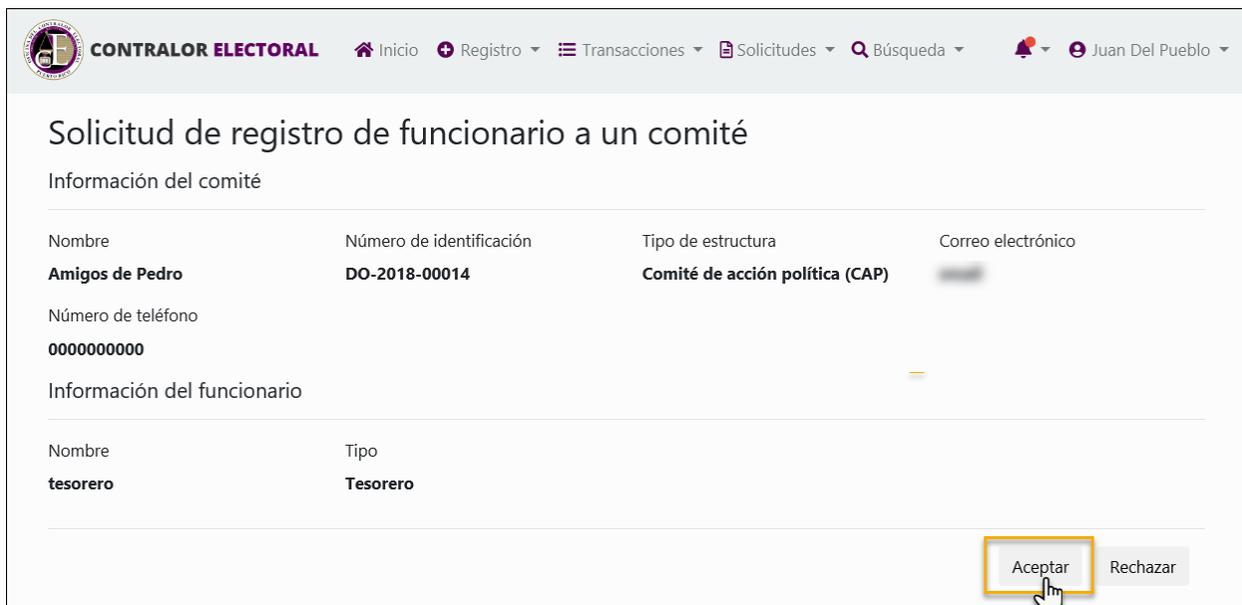
El Sistema notificará a las personas registradas como funcionarios mediante un correo electrónico, que incluirá un enlace para aceptar o rechazar la solicitud:



*Notificación de solicitud al funcionario*

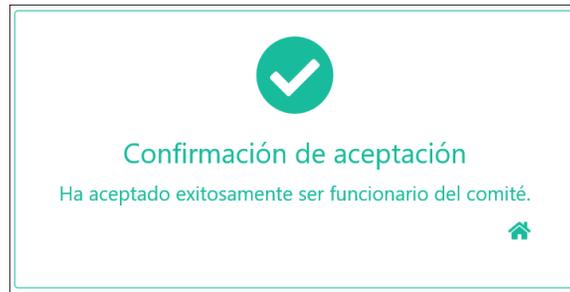
Si no tiene una cuenta de usuario en el Sistema, presione el enlace de *Crear cuenta* y siga las instrucciones descritas en la sección *Crear una cuenta* de este manual.

Si ya tiene una cuenta en el Sistema, se abrirá la pantalla para entrar como usuario registrado. Una vez inicie su sesión, se mostrará directamente la pantalla para aceptar o rechazar la solicitud:



*Opción para aceptar la solicitud*

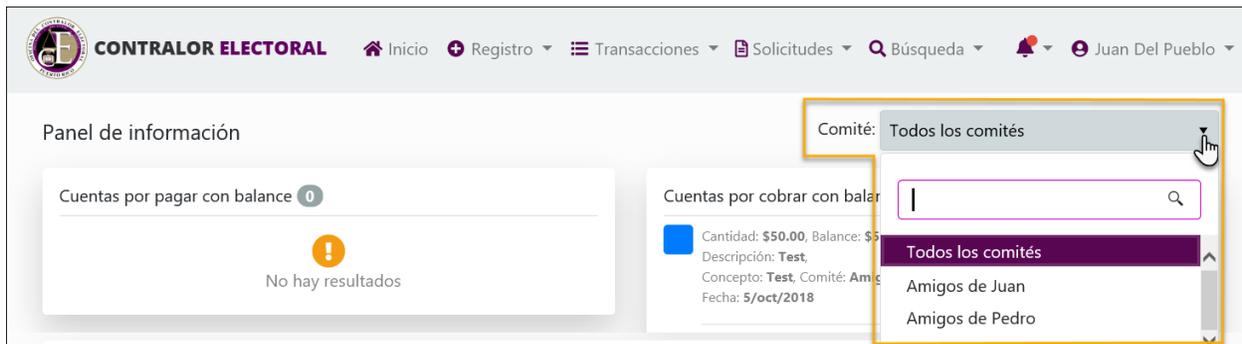
Se mostrará la pantalla de *confirmación*:



Mensaje de confirmación

Desde este momento, el funcionario comenzará a visualizar los datos relacionados con el comité, de acuerdo con sus funciones.

Si el funcionario formara parte de más de un comité, podrá adaptar el panel de información para visualizar la información de un comité en específico o de todos en conjunto:



Selección de comité

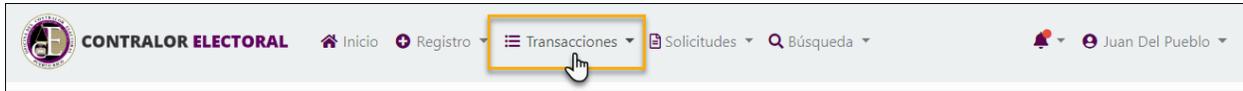
El funcionario estará vinculado al comité hasta el momento en que este se disuelva (Véase [Solicitud de Disolución de Comité](#)), hasta que decida renunciar a su puesto (Véase [Notificación de Renuncia de Funcionarios del Comité](#)) o sea removido del mismo.



## IV. Transacciones

El Sistema de radicación electrónica de informes cuenta con diversas funcionalidades que permiten el registro de **transacciones de ingresos y gastos**, así como de **cuentas por cobrar y cuentas por pagar**, con el fin de facilitar la radicación de informes de ingresos y gastos.

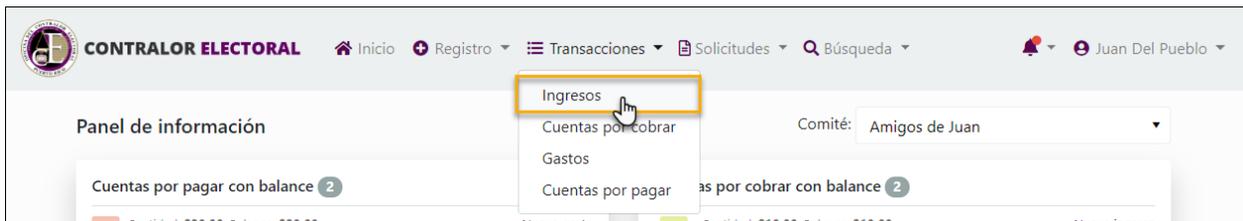
Para registrar una transacción, oprima la opción de **Transacciones** en el menú de navegación:



*Enlace a los tipos de transacciones*

### A. Ingresos

Para acceder a las transacciones de **Ingresos**, escoja esta opción al oprimir **Transacciones**:



*Enlace a las transacciones de ingresos*

Se mostrará la pantalla para registrar, consultar y modificar registros de ingresos:

**Ingresos**
Comité: Amigos de Juan
+ Nuevo ingreso

Número

Fecha desde

Fecha hasta

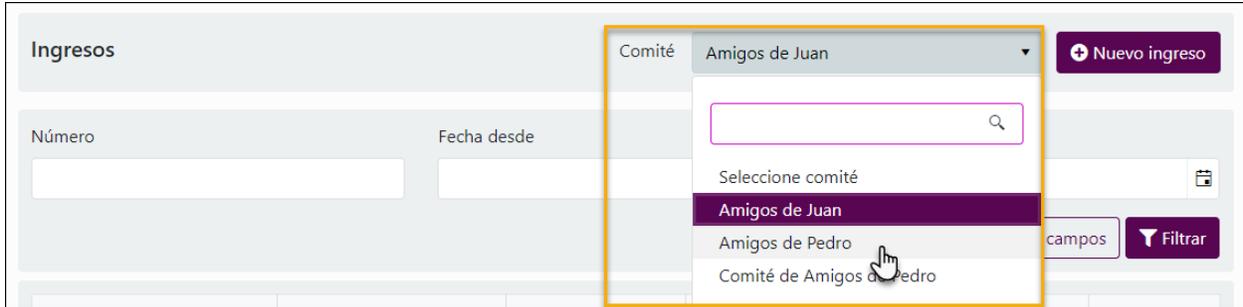
Limpiar campos
Filtrar

Número	Tipo de ingreso	Fecha	Cantidad	Método de cobro	
I-2018-00000023	Donativo	1/nov/2018	\$1.00	Cheque	<span style="color: #663399; font-size: 1.2em;">✎</span> <span style="color: #cc0000; font-size: 1.2em;">✖</span>

« ‹ Página 1 de 1 › »
20 Elementos por página
Elementos mostrados 1 - 1 de 1

*Ventana de registro de ingresos*

Si usted fuera funcionario de más de un comité, seleccione el nombre del comité cuyos ingresos quiere consultar:



Selección de Comité

### Registrar nuevo ingreso

- En la pantalla de **Transacciones > Ingresos**, presione el botón de **Nuevo ingreso**:



Botón para registrar un ingreso

**Nota:** También podrá registrar un nuevo ingreso desde la pantalla de radicación de informes de ingresos y gastos. Estos registros también se incluirán en la sección de **Transacciones > Ingresos**.

- Se abrirá la ventana auxiliar para seleccionar el **comité** para el que desea registrar un ingreso:



Selección de comité

- Después de seleccionar el comité, presione el botón de **Registro**:



Enlace al registro de ingreso



- Se abrirá el formulario para registrar los datos relacionados con el ingreso, compuesto por varias secciones:

Formulario de registro de ingreso

- Seleccione el **evento electoral**:

Selección de evento electoral



- Indique el **tipo de ingreso** – El formulario se actualizará automáticamente para ingresar los datos requeridos según el tipo de ingreso seleccionado: **Donativo** u **Otro ingreso**.

The screenshot shows the 'Amigos de Juan' form. The 'Evento Electoral\*' dropdown is set to '2017 Año No Eleccionario'. The 'Tipo de ingreso\*' dropdown menu is open, showing two options: 'Donativo' and 'Otro ingreso'. A mouse cursor is pointing at 'Donativo'. The 'Concepto' field is empty. Below the form, the text 'Selección del tipo de ingreso' is centered.

Selección del tipo de ingreso

- Escriba, opcionalmente, el **concepto** de la transacción:

The screenshot shows the 'Amigos de Juan' form. The 'Evento Electoral\*' dropdown is '2017 Año No Eleccionario'. The 'Tipo de ingreso\*' dropdown is set to 'Donativo'. The 'Tipo de donación' dropdown is set to 'Individuo'. The 'Concepto' field is highlighted with a pink border and contains the text 'Cumpleaños del candidato'. Below the form, the text 'Registro de concepto de la transacción' is centered.

Registro de concepto de la transacción

### Donativo

Si seleccionó **Donativo** como tipo de ingreso, será necesario indicar el tipo de donación:

The screenshot shows the 'Amigos de Juan' form. The 'Evento Electoral\*' dropdown is '2017 Año No Eleccionario'. The 'Tipo de ingreso\*' dropdown is set to 'Donativo'. The 'Concepto' field is empty. The 'Tipo de donación' dropdown menu is open, showing four options: 'Anónimo', 'Corporación', 'Individuo', and 'Partido o comité'. A mouse cursor is pointing at the top of the dropdown. Below the form, the text 'Selección del tipo de donación' is centered.

Selección del tipo de donación



Al seleccionar el tipo de donación, se habilitarán campos adicionales:

1. Si el donativo es **anónimo**, deberá indicar si la aportación individual excedió el límite de aportación anónima:

*Datos requeridos para donativo anónimo*

2. Si el donativo procede de una **Corporación**, será necesario que registre el nombre de la corporación donante:

*Registro de corporación donante*

3. Si el donativo procede de un **Individuo**, será necesario que indique la información del donante utilizando el botón de **Búsqueda de donante**:

*Botón para buscar donante*

- Al acceder al enlace, podrá encontrar al donante, utilizando alguno de los tipos de identificación:



**Donante** ✕

**Búsqueda de donante** Nuevo donante

Número electoral  Licencia de conducir  Otra identificación

Nombre	Número electoral	Licencia de conducir	Otra identificación	Fuente	
No items to display					

Page 1 of 1 20 Elementos por página

*Ventana de búsqueda de donante*

- Ingrese los datos de uno de los métodos de identificación, presione el botón de **Buscar** y oprima el icono de para añadir el donante al registro del ingreso:

**Donante** ✕

**Búsqueda de donante** Nuevo donante

Número electoral  Licencia de conducir  Otra identificación

Nombre	Número electoral	Licencia de conducir	Otra identificación	Fuente	
Donato Luis Martínez González	7874484448	1111666611		Donante	

Page 1 de 1 20 Elementos por página Elementos mostrados 1 - 1 de 1

*Búsqueda y selección de donante*



Si no lo encuentra, podrá crear un registro de un donante:

*Opción para crear un nuevo donante*

Una vez seleccione o registre al donante, sus datos se añadirán a la sección de **Donante** del registro del ingreso. Si fuera necesario, podrá modificar algunos de los datos:

**Donante** [\(Instrucciones\)](#)

**Información general**

Nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
<input type="text" value="Donato"/>	<input type="text" value="Luis"/>	<input type="text" value="Martínez"/>	<input type="text" value="González"/>
Correo electrónico	Teléfono	Teléfono Opcional	Ocupación
<input type="text" value="donato@outlook.com"/>	<input type="text" value="(787) 555-5555"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Ingeniero"/>
Compañía	Número electoral	Licencia de conducir	Otra identificación
<input type="text"/>	<input type="text" value="7874484448"/>	<input type="text" value="1111666611"/>	<input type="text"/>
Descripción otra identificación			
<input type="text"/>			
<b>Dirección postal</b>			
Línea 1		Línea 2	
<input type="text" value="UBR ARZUAGA CALLE 15"/>		<input type="text"/>	
País	Estado	Ciudad	Código postal
<input type="text" value="Puerto Rico"/>	<input type="text" value="Puerto Rico"/>	<input type="text" value="Utuaado"/>	<input type="text" value="00858"/>
Extensión			
<input type="text" value="3434"/>			

*Donante añadido al registro de ingreso*



**Otro ingreso**

Si seleccionó **Otro ingreso** como tipo de ingreso, será necesario ingresar el concepto y responder a la siguiente pregunta:

*Concepto y pregunta del formulario*

Luego, podrá seleccionar una cuenta por cobrar entre las opciones disponibles:

*Selección de cuenta por cobrar*

El listado mostrará solamente aquellas cuentas por cobrar registradas previamente. Si fuera necesario, podrá acceder al registro de una nueva cuenta por cobrar desde esta misma pantalla presionando el botón de **Nueva cuenta por cobrar**:

*Enlace al registro de una nueva cuenta por cobrar*

**Nota:** Consulte la sección de [Cuentas por cobrar](#) para conocer más detalles sobre este proceso.



**Información del ingreso**

- En la sección de **Información del ingreso**, seleccione la fecha de la transacción, y registre la cantidad del ingreso y el método de cobro:

**Información del ingreso**

Fecha de transacción*	Cantidad de ingreso*	Método de cobro*	Número de referencia
<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>

*Datos del ingreso*

**Nota:** El Sistema no permite registrar un ingreso donde su fecha de transacción no concuerde con las fechas asociadas al evento electoral seleccionado:

**Registro de ingreso** + ☰

Por favor valide lo siguiente:

- La fecha de la transacción no está dentro del Evento Electoral

*Mensaje de alerta*

- Opcionalmente, podrá incluir el **número de referencia** de la transacción:

**Información del ingreso**

Fecha de transacción*	Cantidad de ingreso*	Método de cobro*	Número de referencia
<input type="text" value="22/oct/2018"/>	<input type="text" value="\$100.00"/>	<input type="text" value="Giro"/>	<input type="text" value="xxxxxxx"/>

*Registro del número de referencia*

**Cuentas bancarias**

- Una vez complete la información del ingreso, podrá especificar la cantidad y la cuenta donde se depositó el mismo, ingresando la cantidad que corresponda en cada una de las cuentas registradas para su organización:

**Información del ingreso**

Fecha de transacción*	Cantidad de ingreso*	Método de cobro*	Número de referencia
<input type="text" value="22/oct/2018"/>	<input type="text" value="\$100.00"/>	<input type="text" value="Giro"/>	<input type="text" value="xxxxxxx"/>

**Cuentas bancarias** [\(Instrucciones\)](#)

0123456789 Banco Popular de Puerto Rico <hr/> <input style="width: 80%;" type="text" value="100"/>	Efectivo Transacción no depositada <hr/> <input style="width: 80%;" type="text"/>
--	---

*Registro de la cantidad en cuenta bancaria*



**Nota:** Para administrar las cuentas bancarias de un comité, consulte la página de “[Instituciones](#)” de la Declaración de Organización.

Si el ingreso fue una transacción no depositada, favor de registrar el mismo en la sección de Efectivo, por ejemplo:

Cuentas bancarias [\(Instrucciones\)](#)

0123456789  
Banco Popular de Puerto Rico

Efectivo  
Transacción no depositada

100

*Registro de la cantidad del ingreso en efectivo*

### Acto Político Colectivo (APC)

- A continuación, deberá indicar si el ingreso está relacionado con un APC:

¿Está relacionado a una actividad?\*

Sí  No

*Pregunta del formulario*

- En caso de que el ingreso esté relacionado con una actividad, deberá indicar cuál fue la actividad seleccionándola entre las opciones disponibles:

Actividad *(Favor de seleccionar o crear una actividad.)*

12/oct/2018 - test, test

31/oct/2018 - test, Plaza

+ Nueva actividad

*Selección de una actividad registrada*

- Si la actividad no ha sido registrada en el Sistema, podrá registrarla presionando el botón de **Nueva actividad** en esta sección:

Actividad *(Favor de seleccionar o crear una actividad.)*

Actividad Política es un campo requerido.

+ Nueva actividad

*Botón para registrar una nueva actividad*



Se abrirá una ventana auxiliar para crear la misma y añadirla al registro de la transacción de ingreso:

Registro de nueva actividad

**Nota:** Consulte la sección de [Registro de Actividades](#) para conocer más detalles sobre cómo registrar una actividad nueva.

- Por último, indique si el ingreso es coordinado:

Pregunta del formulario

Si el ingreso es coordinado con más de un comité, podrá seleccionar los comités correspondientes entre las opciones mostradas en el menú que aparece al presionar el espacio en blanco:

Selección de comités

Los comités se añadirán al registro:

Comités añadidos al registro



- Finalmente, revise toda la información y presione el botón de **Registro**, situado en la parte inferior de la pantalla para confirmar los datos:

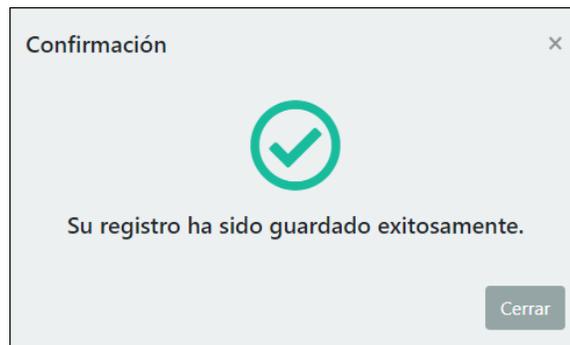
Comité (Favor de seleccionar el(los) comité(s) con el(los) que se coordinó el ingreso.)

Comité PR x COMITE MUNICIPAL x

Registro

Botón para registrar la transacción

Se mostrará un mensaje de **confirmación**:



Mensaje de confirmación

La transacción quedará guardada en el Sistema y se le asignará un **número de registro**:

CONTRALOR ELECTORAL Inicio Registro Transacciones Solicitudes Búsqueda Juan Del Pueblo

Registro de ingreso

Amigos de Juan

Número de ingreso: I-2017-00000004

Evento Electoral\* 2017 Año No Eleccionario Tipo de ingreso\* Donativo Tipo de donación Individuo

Número de ingreso asignado

Si modifica alguna información, recuerde presionar el botón de **Actualizar**, situado también en la parte inferior del registro:

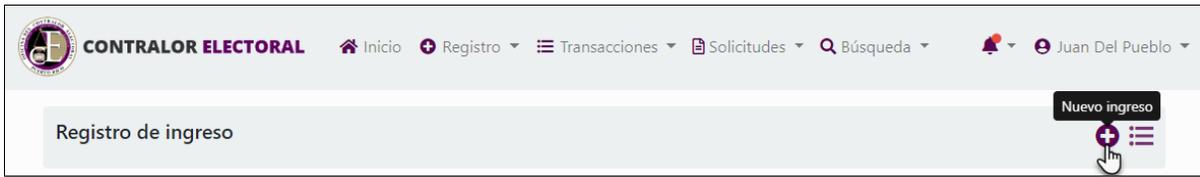
Comité (Favor de seleccionar el(los) comité(s) con el(los) que se coordinó el ingreso.)

Comité PR x COMITE MUNICIPAL x

Actualizar

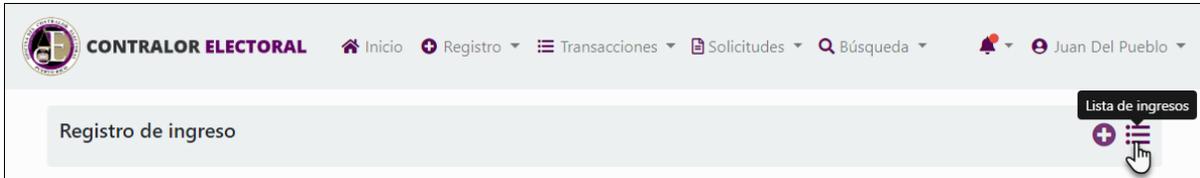
Botón para actualizar el registro de la transacción

Podrá crear un nuevo registro de ingreso presionando el icono de “Nuevo” **+**, situado en la parte superior de la pantalla:



Enlace a la pantalla de registro de ingreso

Si desea consultar el listado de transacciones de ingresos, presione el icono de “Lista de ingresos” ☰:



Enlace al listado de ingresos

Al hacerlo, se mostrará el listado de ingresos, que incluirá la transacción recién registrada:

Ingresos Comité Amigos de Juan + Nuevo ingreso

Número  Fecha desde  Fecha hasta

Limpiar campos Filtrar

Número	Tipo de ingreso	Fecha	Cantidad	Método de cobro	
I-2017-00000004	Donativo	22/oct/2018	\$100.00	Giro	
I-2018-00000023	Donativo	4/oct/2018	\$1.00	Cheque	
I-2017-00000003	Donativo	19/oct/2017	\$2.00	Efectivo	

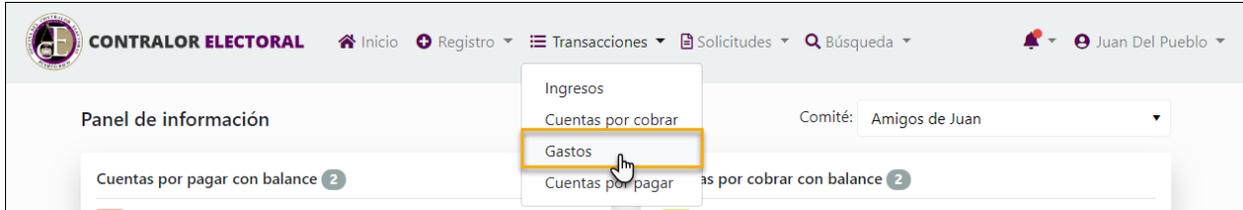
« ◀ Página 1 de 1 ▶ » 20 Elementos por página Elementos mostrados 1 - 3 de 3

Listado de ingresos



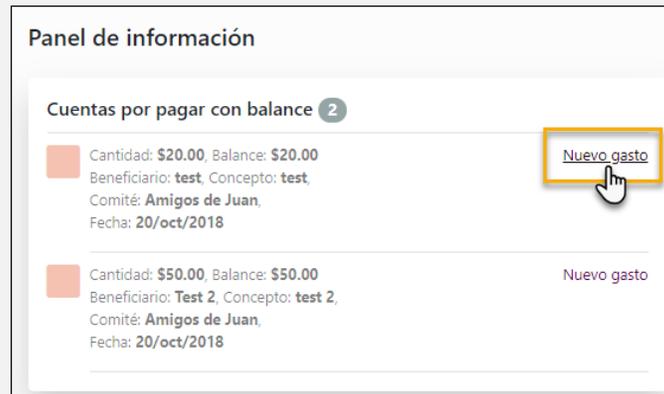
## B. Gastos

Para acceder a las transacciones de **Gastos**, escoja esta opción disponible al oprimir “Transacciones”:



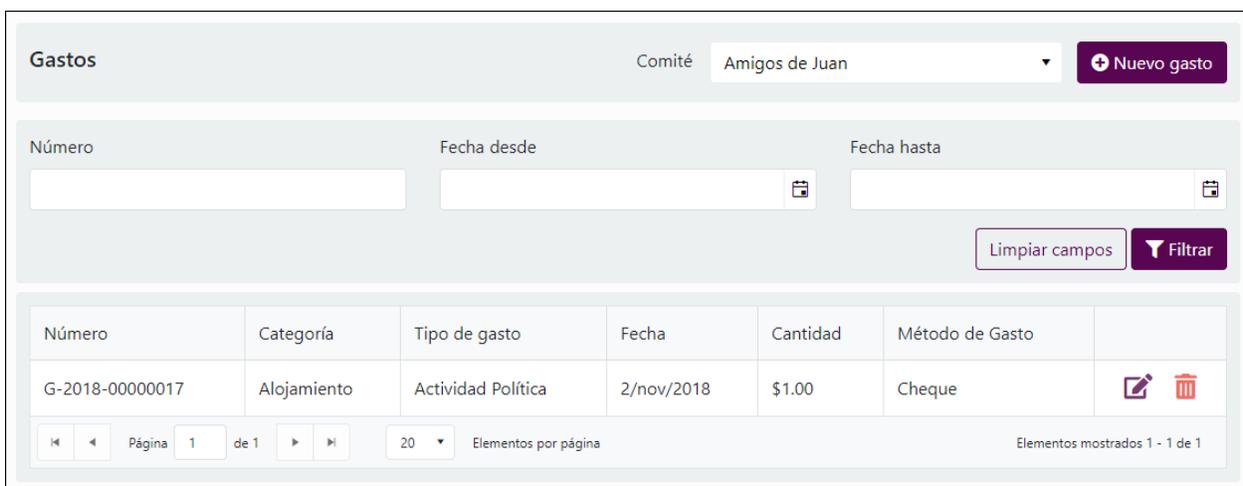
*Enlace a las transacciones de gastos*

**Nota:** Puede realizar el proceso de registro de un nuevo gasto de manera más rápida consultando desde la sección de **Cuentas por pagar con balance** desde el **Panel de Información**. Concretamente, podrá utilizar el enlace **“Nuevo gasto”** para añadir un gasto relacionado a una cuenta por pagar:



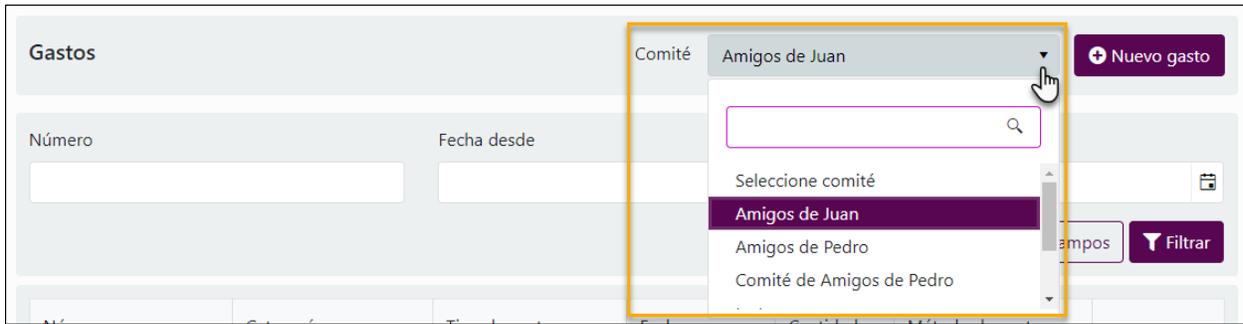
*Enlace al registro de nuevo gasto*

Se mostrará la pantalla para registrar, consultar y modificar registros de gastos:



*Ventana de registro de gastos*

Si usted fuera funcionario de más de un comité, seleccione el nombre del comité cuyos gastos quiere consultar:



Selección de Comité

### Registrar nuevo gasto

- En la pantalla **Transacciones > Gastos**, presione el botón de **Nuevo gasto**:



Botón para registrar un gasto

**Nota:** También podrá registrar un nuevo gasto desde la pantalla de radicación de informes de ingresos y gastos. Estos registros también se incluirán en la sección de **Transacciones > Gastos**.

- Se abrirá la ventana auxiliar para seleccionar el comité para el que desea registrar un gasto:



Selección de comité



- Después de seleccionar el comité, presione el botón de **Registro**:



*Enlace al registro de gasto*

- Se abrirá el formulario para registrar los datos relacionados con el gasto, compuesto por varias secciones:

**Registro de gastos**

---

**Amigos de Juan**

Evento electoral\*

Tipo de gasto\*

Categoría\*

Concepto\*

Beneficiario\*

---

¿Está relacionado a una cuenta por pagar?\*

Sí  No

---

**Información del gasto**

Fecha\*

Cantidad de gasto\*

Método de gasto\*

Número de referencia

---

**Cuentas bancarias**
[\(Instrucciones\)](#)

0123456789  
Banco Popular de Puerto Rico

Efectivo  
Transacción no depositada

---

¿Está relacionado a una actividad?\*

Sí  No

---

¿Es un gasto coordinado?\*

Sí  No

---

Registro

*Formulario de registro de gasto*



- Seleccione el evento electoral:

*Selección de evento electoral*

- Indique el tipo de gasto – El formulario se actualizará automáticamente para ingresar los datos requeridos según el tipo de gasto seleccionado:

*Selección del tipo de gasto*

- A continuación, seleccione la categoría del gasto:

*Selección de categoría*



- Indique el **concepto**:

**Amigos de Juan**

Evento electoral\* 2017 Año No Eleccionario

Tipo de gasto\* Otros gastos

Categoría\* Banderas

Concepto\* Pago de banderas

Registro del concepto

- Si seleccionó un tipo de gasto diferente a agencia publicitaria o medio de difusión, se requerirá indicar el **beneficiario**.

**Amigos de Juan**

Evento electoral\* 2017 Año No Eleccionario

Tipo de gasto\* Otros gastos

Categoría\* Banderas

Concepto\* Pago por banderas

Beneficiario\* Manuel Díaz

Registro del Beneficiario

### Agencia Publicitaria

- Si seleccionó **Agencia Publicitaria** como tipo de gasto, será necesario indicar el nombre de esta:

**Amigos de Juan**

Evento Electoral\* 2017 Año No Eleccionario

Tipo de gasto\* Agencia publicitaria

Categoría\* Anuncios y Avisos

Concepto\* Pago por anuncios

Agencia de Publicidad Beneficiaria

Agencia de Publicidad Beneficiaria es un campo requerido.

Periodo desde 23/oct/2018

Periodo hasta 23/oct/2018

Cantidad de pautas

Cantidad de pautas es un campo requerido.

Selección de la agencia



- Seleccione también el periodo de duración de los servicios ofrecidos por la agencia y la cantidad de pautas:

**Agencia de Publicidad Beneficiaria**

Agencia ABC

Periodo desde       Periodo hasta       Cantidad de pautas

Periodo desde es un campo requerido.      Periodo hasta es un campo requerido.      Cantidad de pautas es un campo requerido.

*Selección de periodo y cantidad de pautas*

**Medio de difusión**

- Si seleccionó **Medio de difusión** como tipo de gasto, será necesario indicar el nombre de este:

**Amigos de Juan**

Evento Electoral\*      Tipo de gasto\*      Categoría\*

2017 Año No Eleccionario      Medio de difusión      Anuncios y Avisos

Concepto\*

Pago por anuncios

**Medios de Difusión Beneficiario**

Medios de Difusión Beneficiario es un campo requerido.

Periodo desde       Periodo hasta       Cantidad de pautas

23/oct/2018      23/oct/2018      Cantidad de pautas es un campo requerido.

*Selección de medio de difusión*

- Seleccione también el periodo de duración de los servicios ofrecidos por la agencia y la cantidad de pautas:

**Medios de Difusión Beneficiario**

El Medio, Inc

Periodo desde       Periodo hasta       Cantidad de pautas

Periodo desde es un campo requerido.      Periodo hasta es un campo requerido.      Cantidad de pautas es un campo requerido.

*Selección del periodo y cantidad de pautas*



Si seleccionó la opción de **Otros gastos** o **Propiedad inmueble/mueble**, será necesario incluir la dirección postal:

**Amigos de Juan**

Evento Electoral\*  Tipo de gasto\*  Categoría\*

Concepto\*  Beneficiario\*

**Dirección postal**

Línea 1  Línea 2

*Línea 1 es un campo requerido.*

País  Estado  Ciudad  Código postal

*País es un campo requerido. Estado es un campo requerido. Ciudad es un campo requerido. Código postal es un campo requerido.*

Extensión

Registro de dirección postal

**Cuenta por pagar**

- Indique si el gasto está relacionado con una cuenta por pagar:

¿Está relacionado a una cuenta por pagar?\*

Sí  No

Pregunta del formulario

Si respondió afirmativamente, se requerirá seleccionar una cuenta por pagar entre las opciones disponibles:

¿Ninguna aportación individual excedió el límite de aportación anónima?

Sí  No

**Cuenta por cobrar** (Favor de seleccionar o crear una cuenta por cobrar)

Método de cobro\*  Número de referencia

1/oct/2018 - Test, test

17/oct/2018 - Cuenta por cobrar 1, test

Selección de cuenta por pagar



El listado mostrará solamente aquellas cuentas por pagar registradas previamente. Si fuera necesario, podrá acceder al registro de una nueva cuenta por pagar desde esta misma pantalla presionando el botón de **Nueva cuenta por pagar**:

Cuenta por cobrar *(Favor de seleccionar o crear una cuenta por cobrar)*

+ Nueva cuenta por cobrar

*Enlace al registro de una nueva cuenta por pagar*

**Nota:** Consulte la sección de [Registrar nueva cuenta](#) para conocer más detalles sobre este proceso.

**Información del gasto**

- En la sección de **Información del gasto**, seleccione la fecha de la transacción, la cantidad del gasto y el método de cobro:

**Información del gasto**

Fecha*	Cantidad de gasto*	Método de gasto*	Número de referencia
<input style="width: 90%; height: 25px;" type="text"/>			

*Datos del gasto*

**Nota:** El Sistema no permite registrar un gasto donde su fecha de transacción no concuerde con las fechas asociadas al evento electoral seleccionado:

**Registro de gastos** + ☰

Por favor valide lo siguiente:

- La fecha de la transacción no está dentro del Evento Electoral

*Mensaje de alerta*

- Opcionalmente, podrá incluir el número de referencia de la transacción:

**Información del gasto**

Fecha*	Cantidad de gasto*	Método de gasto*	Número de referencia
<input style="width: 90%; height: 25px;" type="text" value="23/oct/2018"/>	<input style="width: 90%; height: 25px;" type="text" value="\$5.00"/>	<input style="width: 90%; height: 25px;" type="text" value="Transferencia electrónica"/>	<input style="width: 90%; height: 25px;" type="text" value="xxxx"/>

*Selección del número de referencia*



- Una vez complete la información del gasto, podrá especificar, en la sección de **Cuentas bancarias**, la cantidad y la cuenta utilizada, ingresando la cantidad que corresponda en cada una de las cuentas registradas para su organización:

**Información del gasto**

Fecha\* 23/oct/2018

Cantidad de gasto\* \$5.00

Método de gasto\* Transferencia electrónica

Número de referencia xxxx

**Cuentas bancarias** (Instrucciones)

0123456789  
Banco Popular de Puerto Rico

5

Efectivo  
Transacción no depositada

Registro de la cantidad en cuenta bancaria

**Nota:** Para gestionar las cuentas bancarias de un comité, consulte la página de [Instituciones](#) de la Declaración de Organización.

#### Acto Político Colectivo (APC)

A continuación, deberá indicar si el gasto está relacionado con un APC. Esta información será requerida si se seleccionó la opción de **Actividad política** como tipo de gasto anteriormente:

¿Está relacionado a una actividad?\*

Sí  No

Pregunta del formulario

En caso de que el gasto esté relacionado con una actividad, deberá indicar cuál fue la actividad seleccionándola entre las opciones disponibles:

**Actividad** (Favor de seleccionar o crear una actividad.)

12/oct/2018 - test, test

31/oct/2018 - test, Plaza

+ Nueva actividad

Selección de una actividad registrada



Si la actividad no ha sido registrada en el Sistema, podrá registrarla presionando el botón de **Nueva actividad** en esta sección:

Actividad (Favor de seleccionar o crear una actividad.)

Actividad Política es un campo requerido.

+ Nueva actividad

Botón para registrar una nueva actividad

Se abrirá una ventana auxiliar para crear la misma y añadirla al registro de la transacción de gasto:

Actividad

Amigos de Juan

Lugar\*

Fecha\* 22/oct/2018 Asistencia\* 0 Recaudado\* \$0.00

Descripción\*

Cerrar Crear nueva actividad

Registro de nueva actividad

**Nota:** Consulte la sección de [Registro de Actividades](#) para conocer más detalles sobre cómo registrar una actividad nueva.

- Por último, indique si el gasto es coordinado:

¿Es un gasto coordinado?\*

Sí  No

Pregunta del formulario

Si la actividad es coordinada con más de un comité, podrá seleccionar los comités correspondientes entre las opciones mostradas en el menú que aparece al presionar el espacio en blanco:

Carmen Presidente Gastos Independientes

Comite Alcalde Juncos

Comite Amigos

Comité Amigos de Carmen

Comite Amigos del Norte

Comité Amigos Jacinto Perez

Comite Amigos Juan Rivera Rivera

Comité es un campo requerido.

Selección de comités

Los comités se añadirán al registro:



¿Es un gasto coordinado?\*

Sí  No

**Comité** (Favor de seleccionar el(los) comité(s) con el(los) que se coordinó el gasto.)

Comité PR x COMITE MUNICIPAL x

Comités añadidos al registro

Finalmente, revise toda la información y presione el botón de **Registro**, situado en la parte inferior de la pantalla para confirmar los datos:

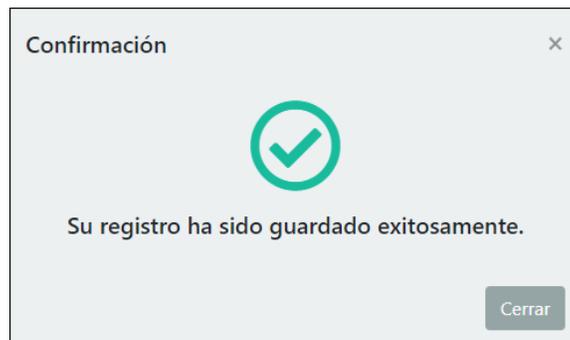
**Comité** (Favor de seleccionar el(los) comité(s) con el(los) que se coordinó el gasto.)

Comité PR x COMITE MUNICIPAL x

**Registro**

Botón para registrar la transacción

Se mostrará un mensaje de **confirmación**:



Mensaje de confirmación

La transacción quedará guardada en el Sistema y se le asignará un número de registro:

**CONTRALOR ELECTORAL** Inicio Registro Transacciones Solicitudes Búsqueda Juan Del Pueblo

Registro de gastos

**Amigos de Juan** Número de gasto: **G-2017-00000005**

Evento Electoral\* Tipo de gasto\* Categoría\*

2017 Año No Eleccionario Agencia publicitaria Alojamiento

Número de gasto asignado

Si modifica alguna información, recuerde presionar el botón de **Actualizar**, situado también en la parte inferior del registro:



**Comité** (Favor de seleccionar el(los) comité(s) con el(los) que se coordinó el gasto.)

Comité PR x COMITE MUNICIPAL x

**Actualizar**

Botón para actualizar el registro de la transacción

Podrá crear un nuevo registro de gasto presionando el icono de “Nuevo” +, situado en la parte superior de la pantalla:

CONTRALOR ELECTORAL Inicio + Registro Transacciones Solicitudes Búsqueda Juan Del Pueblo

Registro de gastos **Nuevo gasto** +

Enlace a la pantalla de registro de gasto

Si desea consultar el listado de transacciones de gastos, presione el icono de “Lista de gastos” ≡ :

CONTRALOR ELECTORAL Inicio + Registro Transacciones Solicitudes Búsqueda Juan Del Pueblo

Registro de gastos **Lista de gastos** ≡

Enlace al listado de ingresos

Al hacerlo, se mostrará el listado de gastos, que incluirá la transacción recién registrada:

**Gastos** Comité Amigos de Juan **Nuevo gasto** +

Número Fecha desde Fecha hasta

Limpiar campos Filtrar

Número	Categoría	Tipo de gasto	Fecha	Cantidad	Método de gasto	
G-2018-00000017	Alojamiento	Actividad Política	2/nov/2018	\$1.00	Cheque	
G-2017-00000005	Alojamiento	Agencia publicitaria	23/oct/2018	\$5.00	Transferencia electrónica	
G-2018-00000038	Anuncios y Avisos	Otros gastos	15/oct/2018	\$6.00	Efectivo	

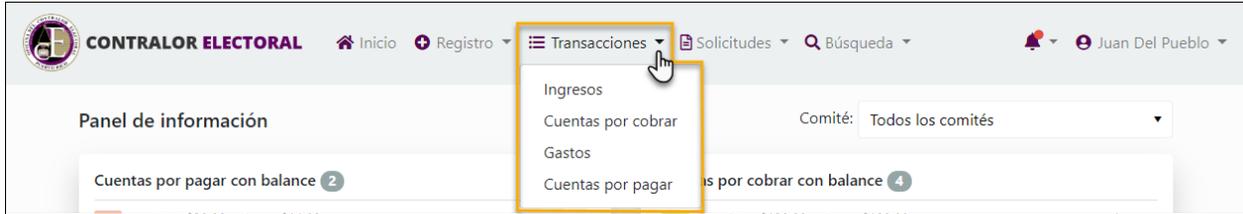
Página 1 de 1 20 Elementos por página Elementos mostrados 1 - 3 de 3

Listado de ingresos



### C. Cuentas por cobrar y Cuentas por pagar

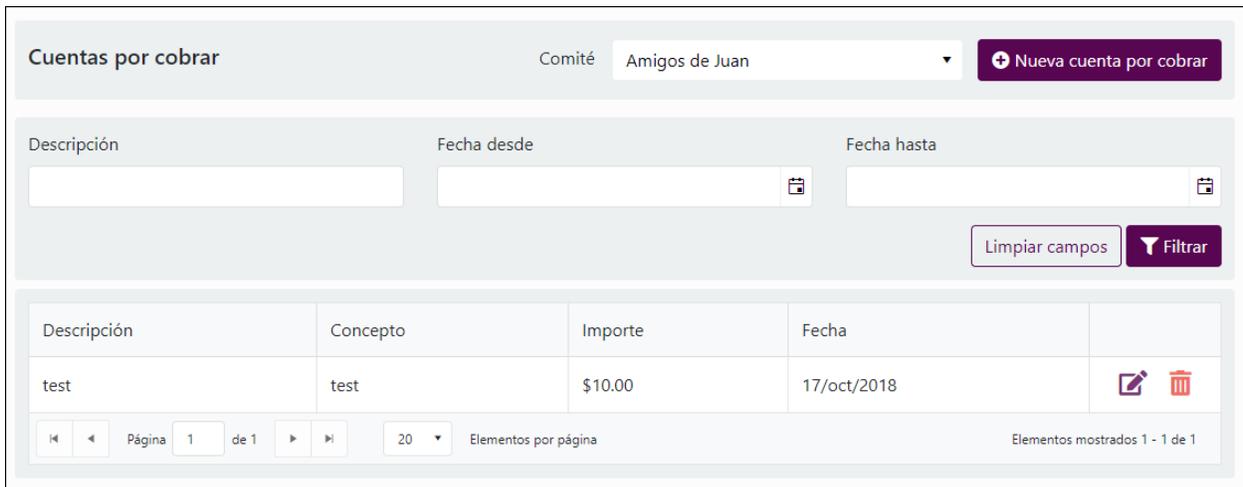
Para acceder a las transacciones de **Cuentas por cobrar** y **Cuentas por pagar**, consulte las opciones disponibles en la sección de **Transacciones** en el menú de navegación:



*Enlace a las transacciones de cuentas por cobrar/pagar*

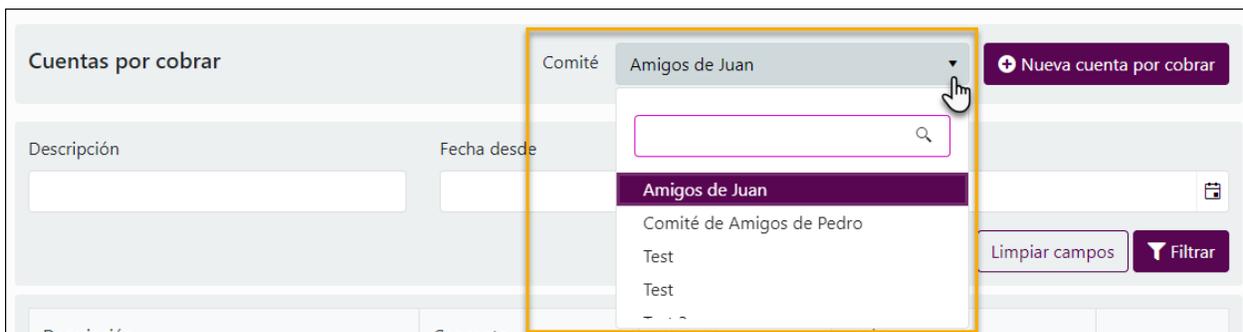
**Nota:** El registro de una **cuenta por cobrar** sigue el **mismo proceso** que el de una **cuenta por pagar**, según se describe en el ejemplo a continuación.

Se mostrará la pantalla para registrar, consultar y modificar registros de cuentas por cobrar:



*Ventana de registro de cuentas por cobrar*

Si usted fuera funcionario de más de un comité, seleccione el nombre del comité cuyas cuentas por cobrar quiere consultar:

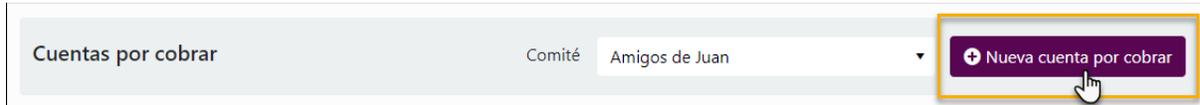


*Selección de Comité*



### Registrar nueva cuenta

- En la pantalla de **Transacciones > Cuentas por cobrar**, presione el botón de **Nueva cuenta por cobrar**:



*Botón para registrar una nueva cuenta por cobrar*

- Se abrirá la ventana auxiliar para seleccionar el comité para el que desea registrar una cuenta por cobrar:



*Selección de comité*

- Después de seleccionar el comité, presione el botón de **Registro**:



*Enlace al registro de cuenta por cobrar*

- Se abrirá el formulario para registrar los datos relacionados con la cuenta por cobrar, compuesto por varias secciones:

*Formulario de registro de cuenta por cobrar*



- Seleccione la **fecha**:

**Amigos de Juan**

Fecha\* Concepto\* Referencia Cantidad\*

23/oct/2018 Prueba \$0.00

Descripción\*

Guardar

martes, 23 de octubre de 2018

Selección de fecha

- Indique el **concepto**:

**Amigos de Juan**

Fecha\* Concepto\* Referencia Cantidad\*

23/oct/2018 Prueba \$0.00

Descripción\*

Nombre del concepto

- Opcionalmente, escriba la **referencia**:

**Amigos de Juan**

Fecha\* Concepto\* Referencia Cantidad\*

23/oct/2018 Prueba xxxxx \$0.00

Descripción\*

Datos de la referencia

- Seleccione la **cantidad**:

**Amigos de Juan**

Fecha\* Concepto\* Referencia Cantidad\*

23/oct/2018 Prueba xxxxx \$120.00

Descripción\*

Selección de la cantidad



- Provea una **descripción**:

**Amigos de Juan**

Fecha*	Concepto*	Referencia	Cantidad*
23/oct/2018	Prueba	xxxxx	\$120.00

Descripción\*

Descripción de prueba

¿Está relacionado a una dirección postal?\*

*Descripción de la cuenta por cobrar*

- Seleccione si la cuenta por cobrar está relacionada con una dirección postal:

Descripción\*

Descripción de prueba.

¿Está relacionado a una dirección postal?\*

Sí  No

*Pregunta del formulario*

Si respondió afirmativamente a la pregunta anterior, se requerirá completar la información de la **dirección postal** relacionada:

¿Está relacionado a una dirección postal?\*

Sí  No

**Dirección postal**

Línea 1 Línea 2

Línea 1 es un campo requerido.

País Estado Ciudad Código postal Extensión

País es un campo requerido. Estado es un campo requerido. Ciudad es un campo requerido. Código postal es un campo requerido.

*Datos de la dirección postal relacionada*

- Por último, una vez completados y revisados los datos, presione el botón de **Guardar**, situado en la parte inferior de la pantalla de registro:

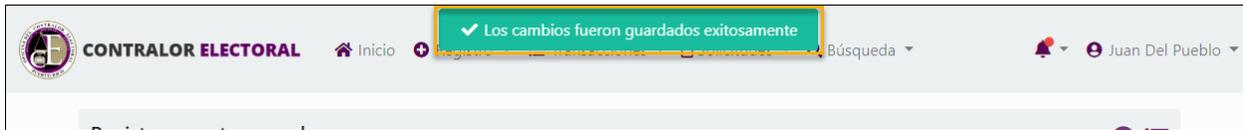
¿Está relacionado a una dirección postal?\*

Sí  No

**Guardar**

*Botón para guardar el registro*

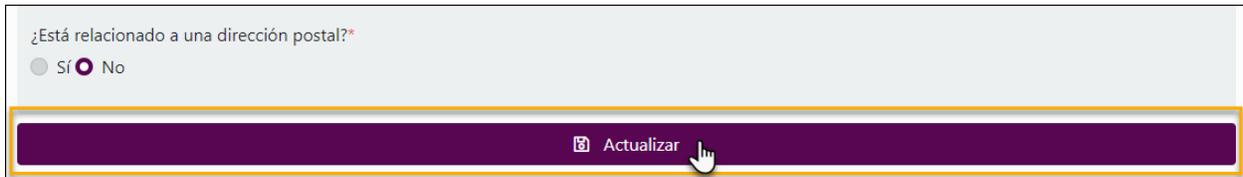
Se mostrará un mensaje de **confirmación** en la parte superior:



*Mensaje de confirmación*

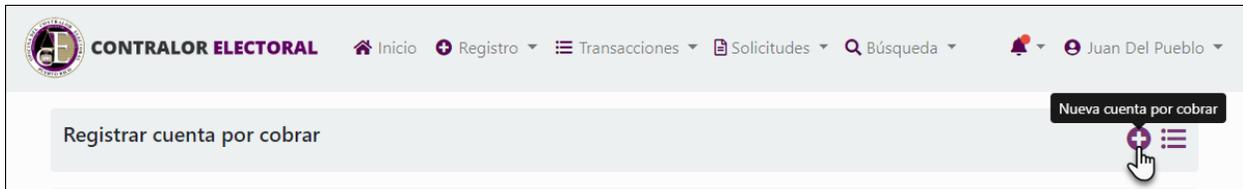
La transacción quedará guardada en el Sistema.

Si modifica alguna información, recuerde presionar el botón de **Actualizar**, situado también en la parte inferior del registro:



*Botón para actualizar el registro de la cuenta*

Podrá crear un nuevo registro de cuenta por cobrar presionando el icono de “Nuevo” **+**, situado en la parte superior de la pantalla:



*Enlace al registro de cuenta por cobrar*

Si desea consultar el listado de cuentas por cobrar, presione el icono de “Lista de cuentas por cobrar” **☰**:



*Enlace al listado de cuentas por cobrar*



Al hacerlo, se mostrará el listado de cuentas por cobrar, que incluirá el nuevo registro:

**Cuentas por cobrar**
Comité: Amigos de Juan
+ Nueva cuenta por cobrar

Descripción

Fecha desde

Fecha hasta

Limpiar campos
Filtrar

Descripción	Concepto	Importe	Fecha	
Descripción de prueba.	Prueba	\$120.00	23/oct/2018	✎ 🗑
Cuenta por cobrar 1	test	\$10.00	17/oct/2018	✎ 🗑
Test	test	\$55.00	1/oct/2018	✎ 🗑

⏪ ⏩
Página 1 de 1
20
Elementos por página
Elementos mostrados 1 - 3 de 3

Listado de cuentas por cobrar

**Nota:** Recuerde que puede consultar de manera más rápida sus *Cuentas por cobrar con balance* desde el *Panel de Información*. Además, podrá utilizar el enlace *"Nuevo gasto"* para añadir un gasto relacionado a una cuenta por pagar:

**Cuentas por cobrar con balance** 1

Cantidad: **\$10.00**, Balance: **\$10.00**

Descripción: **test**

Concepto: **test**, Comité: **Amigos de Juan**,

Fecha: **17/oct/2018**

Nuevo ingreso

Enlace al registro de nuevo ingreso



## V. Radicación de informes

Una de las funciones principales del Sistema es la radicación de **informes** radicados por los distintos comités, agencias de publicidad y medios de difusión. En esta sección se describe el proceso de la preparación de un **borrador de informe**, su **radicación electrónica** y otras acciones relacionadas.

Consulte las siguientes secciones de este manual para conocer el proceso de gestión de estos informes.

**Nota:** Para conocer los detalles sobre los informes radicados por agencias publicitarias y medios de difusión, consulte la sección de [Informes de agencias y medios](#).

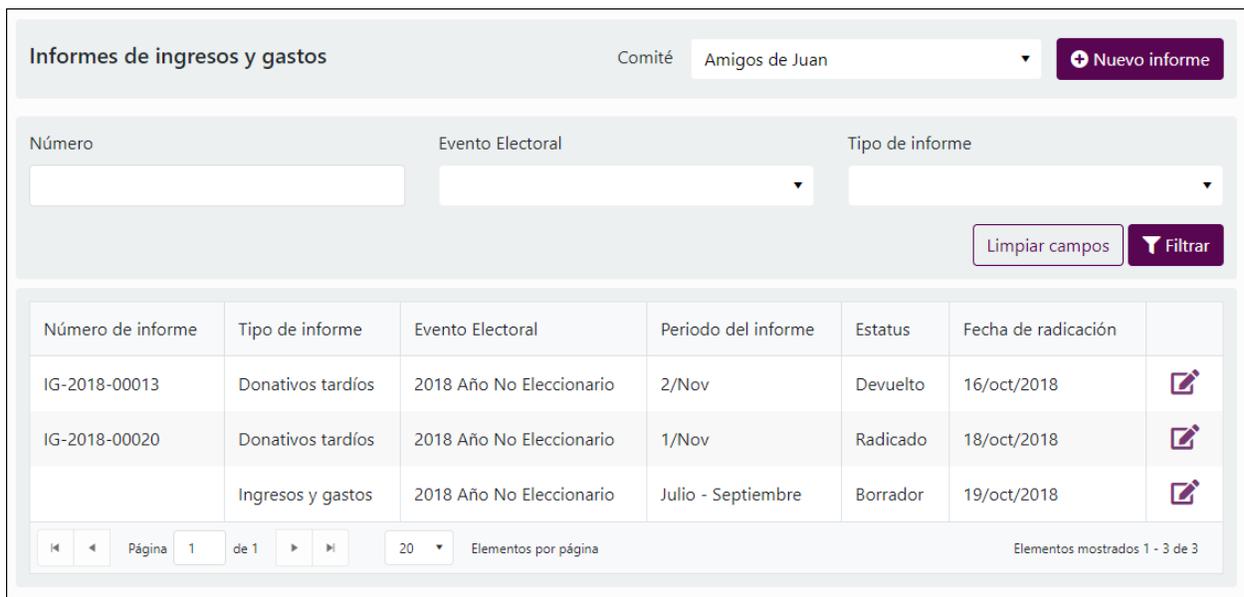
### A. Informes de ingresos y gastos de comités

Para consultar y preparar informes, presione la opción de “Informes de ingresos y gastos” dentro de la sección de “Registro” en el menú de navegación:



*Enlace a informes de comités*

Se mostrará la pantalla para registrar informes de ingresos y gastos, consultar el detalle y el estatus, así como modificarlos:



*Pantalla de informes*

Si usted fuera funcionario de más de un comité, seleccione el nombre del comité cuyos ingresos quiere consultar:



Comité Seleccione comité

Seleccione comité

Amigos de Juan

Amigos de Pedro

Comité de Amigos de Pedro

Número de informe    Tipo de informe    Evento Electoral    Período del informe    Estatus    Fecha de radicación

Selección de Comité

Además, el usuario tiene la opción de filtrar los registros que se muestran en la parte inferior mediante la selección del número, evento electoral o tipo de informe:

Número    Evento Electoral    Tipo de informe

Limpiar campos    Filtrar

Opción para filtrar el listado

Por ejemplo, para mostrar los informes del “Comité de Amigos de Pedro” radicados en el año 2017, seleccione el comité correspondiente, escoja el año en el filtro de “Evento electoral” y presione el botón de **Filtrar**:

Informes de ingresos y gastos    Comité Comité de Amigos de Pedro 1    + Nuevo informe

Número    Evento Electoral 2017 Año No Eleccionario 2    Tipo de informe

Limpiar campos 3    Filtrar

Número de informe	Tipo de informe	Evento Electoral	Período del informe	Estatus	Fecha de radicación
IG-2018-00005	Ingresos y gastos	2017 Año No Eleccionario	test	Revisado	4/oct/2018

Página 1 de 1    20 Elementos por página    Elementos mostrados 1 - 1 de 1

Ejemplo de búsqueda



Para consultar los datos específicos de un informe, es decir, sus registros de ingresos y gastos, presione el icono de “Ver detalle” , situado a la derecha:

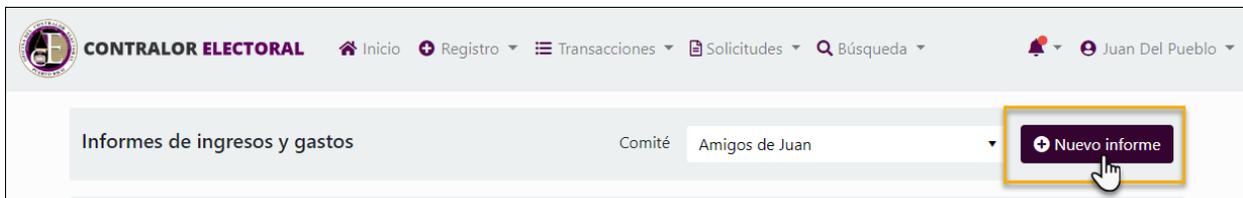
Número de informe	Tipo de informe	Evento Electoral	Periodo del informe	Estatus	Fecha de radicación	
IG-2018-00005	Ingresos y gastos	2017 Año No Eleccionario	test	Revisado	4/oct/2018	


 Página 1 de 1
 
 20 Elementos por página
 Elementos mostrados 1 - 1 de 1

*Enlace al detalle de un informe*

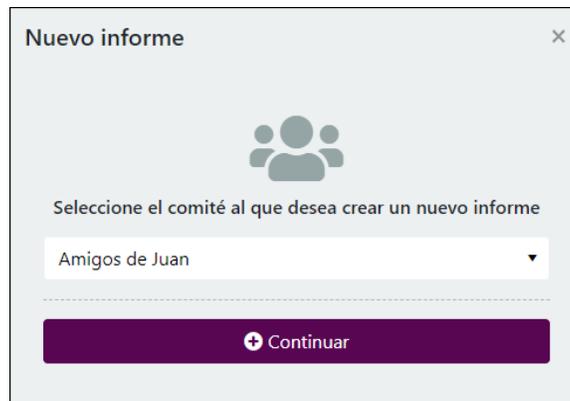
## B. Preparación del informe

- En la pantalla **Registro > Informe de ingresos y gastos**, presione el botón de **Nuevo informe**:



*Enlace al registro de un informe*

- Se abrirá la ventana auxiliar para seleccionar el comité para el que desea registrar un informe:



*Selección de comité*

- Después de seleccionar el comité, presione el botón de **Continuar**:



*Enlace al registro de gasto*



- Se presentará la pantalla de “Información general” para registrar los datos generales del informe. Esta pantalla es el paso previo a la preparación del borrador:

*Página de información general*

**Nota:** El Sistema creará automáticamente un borrador del informe correspondiente cuando se presenta una solicitud de prórroga o cuando se recibe un orden de mostrar causa (OMC).

### Información general (previo a la preparación del borrador)

Para acceder a la pantalla del borrador de un informe, es necesario seleccionar previamente los datos generales del mismo. Consulte los pasos descritos a continuación para conocer más detalles:

- Seleccione el **tipo** de informe:

*Selección de tipo de informe*



- **Escoja el evento electoral:**

**Información general**

Amigos de Juan

Tipo\* Donativos tardíos

Evento Electoral\* 2018 Año No Eleccionario

Periodo\*

Notas

Selección del evento electoral

- **Indique el periodo:**

**Información general**

Amigos de Juan

Tipo\* Donativos tardíos

Evento Electoral\* 2018 Año No Eleccionario

Periodo\* 1/Nov

Notas

Continuar

Selección del periodo

- **Escriba, opcionalmente, una nota relacionada con el informe:**

**Detalle**

**Información general**

Amigos de Juan

Tipo\* Donativos tardíos

Evento Electoral\* 2018 Año No Eleccionario

Periodo\* 1/Nov

Notas

Nota de prueba.

Continuar

Registro de notas



- Por último, presione el botón de **Continuar**:



Botón para continuar

Al completar la pantalla de Información general, se presentará la pantalla de preparación del informe.

**Nota:** Recuerde que solo se podrá registrar un informe por periodo:



Mensaje de alerta

### Preparación del borrador y radicación de un informe de un comité

Al seleccionar los datos generales, según se describe en la sección anterior de [Información general \(previo a la preparación del borrador\)](#), se habilitarán las demás secciones para preparar el borrador del informe (Versión 1):



Vista parcial del borrador del informe

Esta pantalla se compone de tres secciones: **Detalle**, **Resumen** y **Enmiendas**:



Radicación de informe de ingresos y gastos
+

Detalle
Resumen
Enmiendas

**Información general**

Secciones de la ventana del informe

*Detalle*

En esta sección se puede consultar, añadir y modificar ingresos, gastos y documentos. También es la pantalla desde la que se enviará el informe una vez revisado. Siga los pasos descritos a continuación para conocer más detalles sobre cómo completar esta sección y otras acciones relacionadas:

- **Información general** – Consulte los datos principales del informe: comité, fecha, estatus, versión, tipo, evento electoral, periodo y notas.

Detalle

Resumen

Enmiendas

**Información general**

Amigos de Juan

Fecha de radicación	Estatus	Versión
<b>19/oct/2018</b>	<b>Borrador</b>	<b>1</b>

Tipo*	Evento Electoral*	Periodo*
Ingresos y gastos ▼	2018 Año No Eleccionario ▼	Julio - Septiembre ▼

Notas

Sección de información general



- **Ingresos y gastos** – Revise las transacciones registradas previamente en el Sistema:

### Ingresos

Nuevo ingreso

Número	Tipo de ingreso	Fecha	Cantidad	Método de cobro	
I-2018-00000059	Donativo	24/ago/2018	\$20.00	Efectivo	
I-2018-00000060	Otro ingreso	2/ago/2018	\$5.00	Cheque	

◀ ◁
Página 1 de 1
▶ ▷

5
Elementos por página

Elementos mostrados 1 - 2 de 2

---

### Gastos

Nuevo gasto

Número	Categoría	Tipo de gasto	Fecha	Cantidad	Método de gasto	
G-2018-00000042	Arrendamiento de Equipo	Actividad Política	1/ago/2018	\$12.00	Transferencia electrónica	

◀ ◁
Página 1 de 1
▶ ▷

5
Elementos por página

Elementos mostrados 1 - 1 de 1

*Secciones de ingresos y gastos*

Puede **modificar** o **eliminar** una transacción oprimiendo los iconos de “Ver detalle” o “Eliminar” , respectivamente:

### Ingresos

Nuevo ingreso

Número	Tipo de ingreso	Fecha	Cantidad	Método de cobro	
I-2018-00000059	Donativo	24/ago/2018	\$20.00	Efectivo	
I-2018-00000060	Otro ingreso	2/ago/2018	\$5.00	Cheque	

◀ ◁
Página 1 de 1
▶ ▷

5
Elementos por página

Elementos mostrados 1 - 2 de 2

*Opciones para editar o eliminar*



Si necesita **añadir** una transacción de ingreso o gasto, presione el botón de **Nuevo ingreso** o **Nuevo gasto** y siga los pasos descritos en las secciones de Registrar nuevo ingreso y [Registrar nuevo gasto](#):

### Ingresos

Nuevo ingreso

Número	Tipo de ingreso	Fecha	Cantidad	Método de cobro	
I-2018-00000059	Donativo	24/ago/2018	\$20.00	Efectivo	
I-2018-00000060	Otro ingreso	2/ago/2018	\$5.00	Cheque	

◀ ▶ Página 1 de 1 ◀ ▶ 5 Elementos por página Elementos mostrados 1 - 2 de 2

---

### Gastos

Nuevo gasto

Número	Categoría	Tipo de gasto	Fecha	Cantidad	Método de gasto	
G-2018-00000042	Arrendamiento de Equipo	Actividad Política	1/ago/2018	\$12.00	Transferencia electrónica	

◀ ▶ Página 1 de 1 ◀ ▶ 5 Elementos por página Elementos mostrados 1 - 1 de 1

*Enlaces a nuevos registros de ingresos y gastos*

- **Documentos** – Seleccione si entregará los documentos físicamente en la Oficina del Contralor Electoral:

### Documentos

¿Entregará documentos físicamente?  
 Sí  No

Añadir documento

Nombre del archivo	Tipo de documento
<b>No hay resultados</b>	

◀ ▶ 0 ◀ ▶ No hay registros.

*Sección de documentos*

- Utilice el botón de **Añadir documento** para adjuntar los archivos relacionados con el informe:

*Botón para añadir documentos*

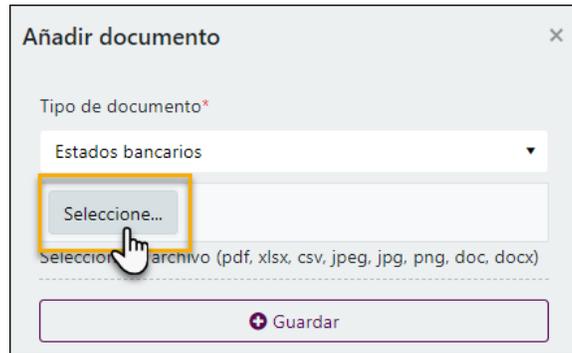
- Se abrirá una ventana auxiliar para añadir **anejos**:

*Ventana para añadir anejos*

- Escoja el **tipo de documento** que va a añadir al informe:

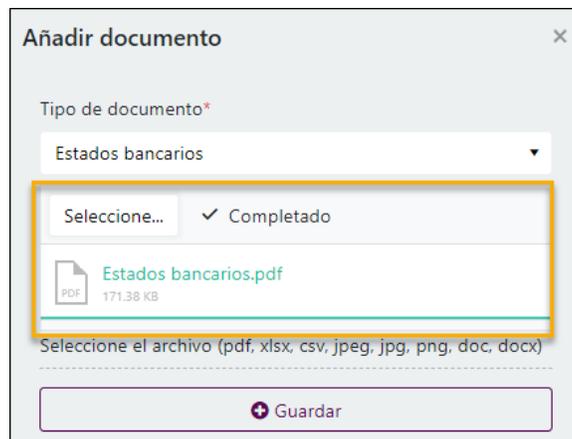
*Selección del tipo de documento*

- Presione el botón de **Seleccione...** para buscar el archivo en su expediente digital:



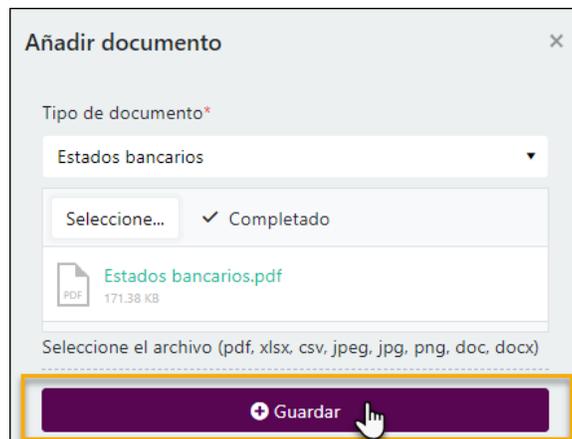
*Botón para buscar archivos*

- El Sistema mostrará en color verde el nombre del archivo una vez se complete la carga de este:



*Archivo cargado*

- Presione el botón de **Guardar** para añadir el archivo al informe:



*Botón de guardar*



El archivo se añadirá a la sección de documentos:

**Documentos**

¿Entregará documentos físicamente?

Sí  No

Añadir documento

Nombre del archivo	Tipo de documento	
Estados bancarios.pdf	Estados bancarios	

Elementos mostrados 1 - 1 de 1

*Documento añadido*

- **Términos y condiciones** - Revise la información y marque los encasillados correspondientes:

**Términos y Condiciones**

El Sistema de Radicación Electrónica de Informes ("REI") permite la entrada de información y la radicación electrónica de los informes cuya presentación ante la Oficina del Contralor Electoral ("OCE") es requerida por la Ley 222-2011, según enmendada ("Ley 222"). REI permite, además, actualizar la información que consta en la Declaración de Organización, facilitándole así a los regulados el cumplimiento con su obligación de mantener su información al día.

Solo manteniendo su información actualizada podrá asegurarse que recibe las diversas comunicaciones que la OCE le notificará, ya sea a través de REI, su correo electrónico o la dirección postal informada en la Declaración de Organización. Aquellas comunicaciones enviadas a través de correo electrónico se entenderán notificadas al ser enviadas por la OCE y no ser devueltas por el servidor, es por tanto responsabilidad de regulado verificar todas sus bandejas, incluyendo las de "junk" o "spam". Aquellas comunicaciones enviadas a una dirección física o postal se entenderán notificadas, una vez sean enviadas por la OCE y no devueltas por el correo.

Acepto los términos y condiciones.

Certifico que la información provista es correcta y me consta de propio y personal conocimiento, para todos los efectos legales y pertinentes so pena del delito de perjurio.

*Sección de términos y condiciones*

- Presione **Someter** para presentar el informe electrónicamente:

Acepto los términos y condiciones.

Certifico que la información provista es correcta y me consta de propio y personal conocimiento, para todos los efectos legales y pertinentes so pena del delito de perjurio.

Someter

*Botón para enviar el informe*

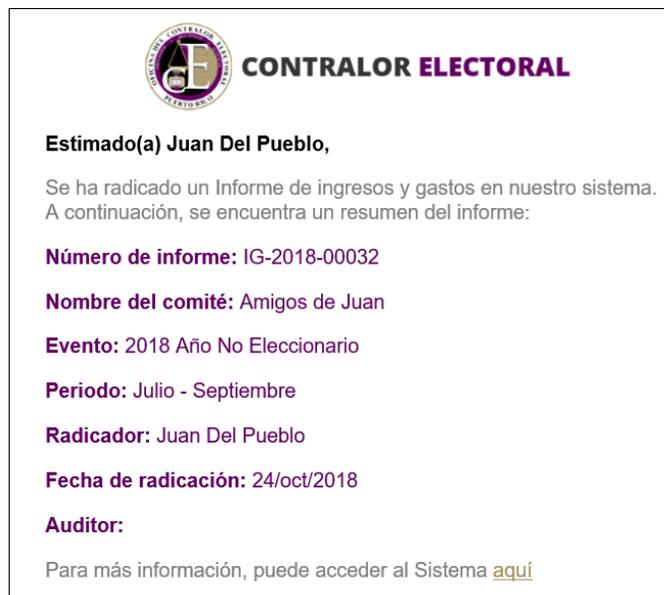


El Sistema revisará los datos y presentará un mensaje de **confirmación** que incluirá el número de informe:



*Mensaje de confirmación*

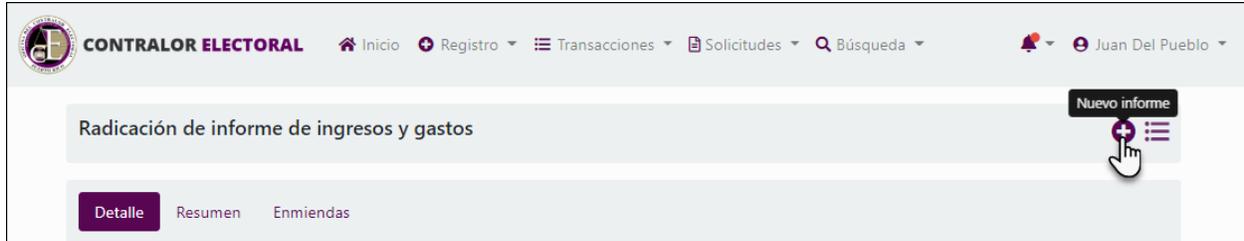
Simultáneamente, recibirá una **notificación electrónica** en su correo electrónico registrado con información similar. Además, esta notificación incluirá el nombre del auditor asignado a su informe:



*Notificación electrónica*



Desde la pantalla del informe, podrá acceder al registro de un nuevo informe presionando el icono de “Nuevo informe” + :



Enlace al registro de un informe

Para regresar al listado de informes, oprima el icono de “Informes de ingresos y gastos” ≡ :



Enlace al listado de informes

Al regresar a la pantalla de “Informes de ingresos y gastos”, comprobará que el informe nuevo se ha añadido al listado con estatus “Radicado”. Desde aquí, podrá monitorear el estatus del informe, acceder al detalle y comenzar el proceso de enmienda si fuera necesario:

Informes de ingresos y gastos Comité Amigos de Juan + Nuevo informe

Número  Evento Electoral  Tipo de informe

Limpiar campos Filtrar

Número de informe	Tipo de informe	Evento Electoral	Periodo del informe	Estatus	Fecha de radicación	
	Donativos tardíos	2018 Año No Eleccionario	3/Nov	Borrador	24/oct/2018	
IG-2018-00013	Donativos tardíos	2018 Año No Eleccionario	2/Nov	Devuelto	16/oct/2018	
IG-2018-00020	Donativos tardíos	2018 Año No Eleccionario	1/Nov	Radicado	18/oct/2018	
IG-2018-00032	Ingresos y gastos	2018 Año No Eleccionario	Julio - Septiembre	Radicado	24/oct/2018	

Página 1 de 1 20 Elementos por página Elementos mostrados 1 - 4 de 4

Informe radicado

### Resumen

En la sección de **Resumen**, disponible en la página de detalle de un informe, podrá consultar los datos generales relacionados con las transacciones, los ingresos y los gastos:



Radicación de informe de ingresos y gastos								
<div style="display: flex; justify-content: flex-end; align-items: center;"> <span style="margin-right: 10px;">+</span> <span>☰</span> </div>								
<div style="display: flex; justify-content: space-between; padding: 5px;"> <span>Detalle</span> <span style="background-color: #4a4a4a; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Resumen</span> <span>Enmiendas</span> </div>								
Transacciones								
Total de ingresos	Total de ingresos por actos políticos colectivos			Total de gastos	Total de gastos por actos políticos colectivos			
\$25.00	\$0.00			\$12.00	\$0.00			
Ingresos								
Donaciones	Actividades	Otros ingresos	Total de ingresos	Ingresos anónimos	Ingresos no anónimos	Pagos de cuentas por cobrar	Especies	
\$20.00	\$0.00	\$5.00	\$25.00	\$20.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	
Gastos								
Total de gastos	Medios de difusión	Agencias	Actividades	Otros gastos	Propiedad	Especies	Pagos a cuentas por pagar	Gastos coordinados
\$12.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00

*Sección de Resumen*



### C. Enmendar un informe

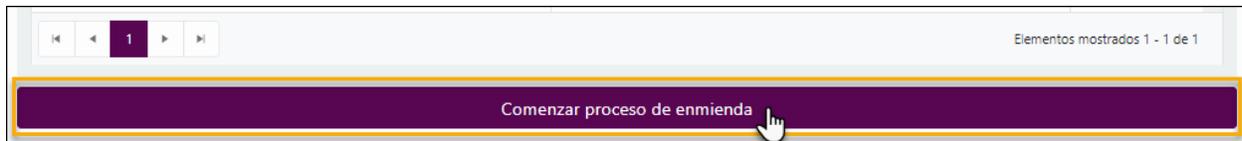
El funcionario del comité podrá realizar una enmienda a un informe para realizar modificaciones a sus registros de transacciones, documentos, etc. Además, el personal de la Oficina del Contralor Electoral podrá solicitar al comité la realización de una enmienda. Consulte el listado de informes de ingresos y gastos radicados para conocer el estatus de los informes y comenzar el proceso de enmienda, si fuera necesario:

Informes de ingresos y gastos						
Comité <span>Comité de Amigos de Pedro</span>						<a href="#">+ Nuevo informe</a>
Número	Evento Electoral	Tipo de informe				
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>				
						<a href="#">Limpiar campos</a> <a href="#">Filtrar</a>
Número de informe	Tipo de informe	Evento Electoral	Periodo del informe	Estatus	Fecha de radicación	
IG-2018-00033	Donativos tardíos	2018 Año No Eleccionario	2/Nov	Pendiente de enmienda	25/oct/2018	
	Donativos tardíos	2018 Año No Eleccionario	1/Nov	Borrador	16/oct/2018	
IG-2018-00029	Ingresos y gastos	2018 Año No Eleccionario	Octubre - Diciembre	Enmendado	19/oct/2018	
IG-2018-00005	Ingresos y gastos	2017 Año No Eleccionario	test	Revisado	4/oct/2018	
Página 1 de 1 <input type="text" value="20"/> Elementos por página						Elementos mostrados 1 - 4 de 4

Listado de informes

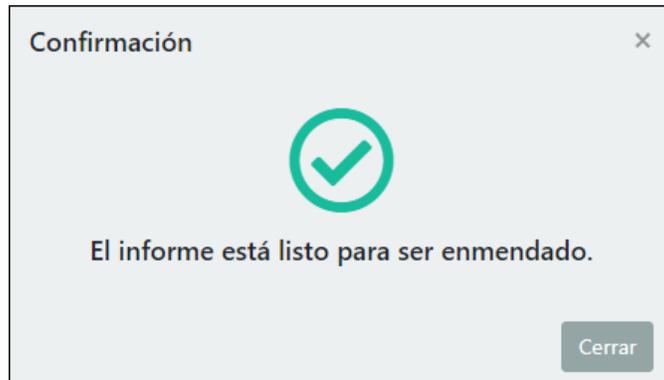
**Nota:** La acción de *Enmendar un informe* no estará disponible cuando el informe esté siendo revisado por el auditor de la Oficina del Contralor Electoral, es decir, cuando su estatus sea "En revisión". En este estatus, se podrá consultar el detalle de un informe, pero no se podrá editar su información, ni añadir o eliminar transacciones.

- Para comenzar el proceso de enmienda, acceda al detalle de un informe y presione el botón de **Comenzar proceso de enmienda**, ubicado en la parte inferior de la pantalla de detalle:



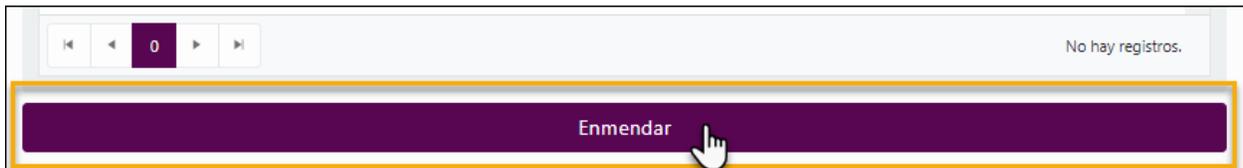
Botón para comenzar enmienda

Se mostrará un mensaje de **confirmación** del inicio del proceso de enmienda:



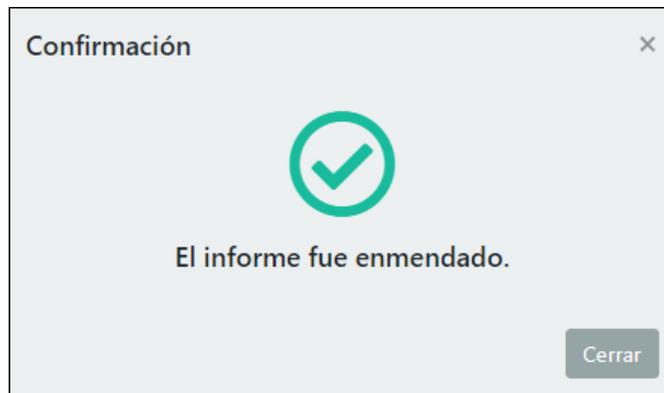
*Mensaje de confirmación*

- Consulte la sección de **Detalle** del informe para realizar las enmiendas que correspondan de la misma forma que se describe en la sección de [Preparación del borrador y radicación de un informe.](#)
- Una vez haya realizado los cambios, recuerde presionar el botón de **Enmendar**, situado en la parte inferior del registro:



*Botón para radicar la nueva versión*

Se mostrará un mensaje de **confirmación** de la enmienda:



*Mensaje de confirmación*



Simultáneamente, recibirá una notificación electrónica con la confirmación:


**CONTRALOR ELECTORAL**

**Estimado(a) Juan Del Pueblo,**

El estatus de su informe de ingresos y gastos ha cambiado. A continuación, se encuentra un resumen del informe:

**Número de informe:** IG-2018-00033

**Nombre del comité:** Comité de Amigos de Pedro

**Evento:** 2018 Año No Eleccionario

**Periodo:** 2/Nov

**Nuevo estatus:** Enmendado

**Fecha:** 25/oct/2018

**Auditor:** [Redacted]

Para más información, puede acceder al Sistema [aquí](#)

*Notificación electrónica*

En este momento, el Sistema actualizará el número de versión del informe, que cambiará su estatus a “Enmendado”:

### Información general

 Comité de Amigos de Pedro

Número de informe	Fecha de radicación	Estatus
<b>IG-2018-00033</b>	<b>25/oct/2018</b>	<b>Enmendado</b>
Nombre del radicador	Versión	
<b>Juan Del Pueblo</b>	<b>2</b>	

Tipo*	Evento Electoral*	Periodo*
Donativos tardíos ▼	2018 Año No Eleccionario ▼	2/Nov ▼

Notas

*Datos del informe enmendado*



Además, en la sección de **Enmiendas** podrá consultar las versiones anteriores del informe. Presione el icono de “Ver detalle”  para acceder al registro de esa versión del informe:

Radicación de informe de ingresos y gastos + ☰

Detalle Resumen **Enmiendas**

Versión	Fecha de radicación	
1	19/oct/2018	

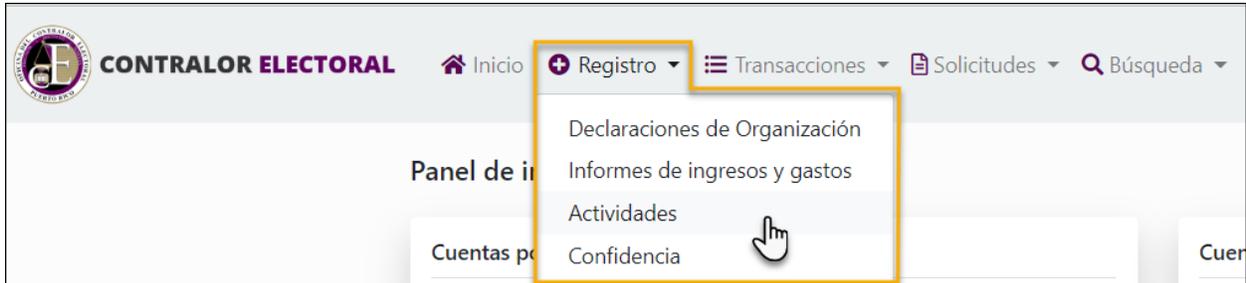
« ‹ Página 1 de 1 › » 20 Elementos por página Elementos mostrados 1 de 1

*Historial de enmiendas*



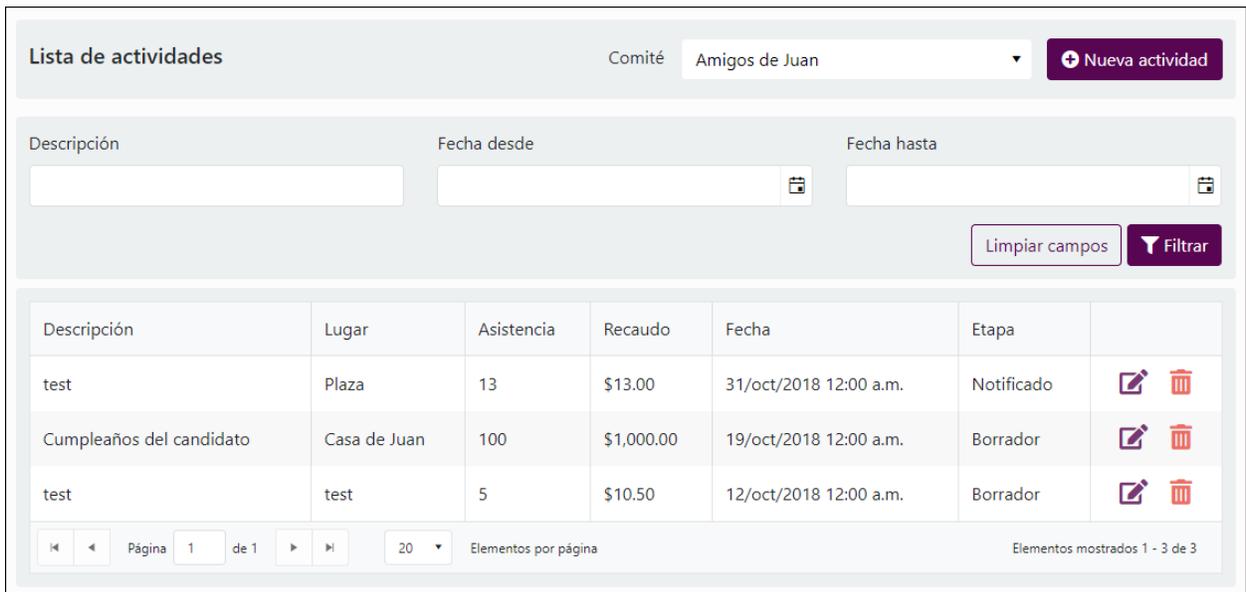
## VI. Registro de Actividades

Para registrar una actividad, escoja la opción “Actividades” en el menú de Registro:



*Enlace a Actividades*

Se mostrará la pantalla para registrar, consultar y modificar registros de actividades:



*Página de actividades*

Para crear una nueva actividad, presione el botón de **Nueva actividad**:



*Botón para crear una actividad*



Se abrirá la pantalla para registrar la actividad:

Registrar actividad
+ ☰

---

👤
Amigos de Juan

Fecha*	Lugar*	Asistencia*	Recaudo*
<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="\$0.00"/>

Descripción\*

📁 Guardar

*Registro de actividad*

- Indique la fecha, el lugar, el estimado de la cantidad de asistentes y el monto recaudado, y una descripción:

Registrar actividad
+ ☰

---

👤
Amigos de Juan

Fecha*	Lugar*	Asistencia*	Recaudo*
<input type="text" value="19/oct/2018 12:00 a.m."/>	<input type="text" value="Casa de Juan"/>	<input type="text" value="100"/>	<input type="text" value="\$1,000.00"/>

Descripción\*

*Registro de actividad*

- Por último, presione el botón de **Guardar** para añadir la actividad:

Registrar actividad
+ ☰

---

👤
Amigos de Juan

Fecha*	Lugar*	Asistencia*	Recaudo*
<input type="text" value="19/oct/2018 12:00 a.m."/>	<input type="text" value="Casa de Juan"/>	<input type="text" value="100"/>	<input type="text" value="\$1,000.00"/>

Descripción\*

📁 Guardar

*Botón de guardar*



- Una vez se guarda la actividad, se habilita la opción para notificar la actividad. Al presionarlo, el registro se enviará a la Oficina del Contralor Electoral:

**Registrar actividad** + ☰

---

**Amigos de Juan**

Fecha\*  Lugar\*  Asistencia\*  Recaudo\*

Descripción\*

✉ **Notificar actividad**

💾 **Guardar**

*Botón para notificar la actividad*

- En la ventana de confirmación, presione **Notificar** para continuar:

**Notificar actividad** ×

¿Estás seguro de que deseas notificar esta actividad? Esta acción no se puede revertir.

Cancelar
Notificar

*Mensaje previo a la notificación*

Se mostrará la **confirmación** de la notificación de la actividad:

**Notificar actividad** ×

La actividad fue notificada exitosamente.

Cerrar

*Mensaje de confirmación*



Una vez notificada, podrá realizar modificaciones a una actividad. Recuerde presionar el botón de **Guardar** para conservar los cambios:

Registrar actividad + ☰

---

**Amigos de Juan**

Fecha*	Lugar*	Asistencia*	Recaudo*
19/oct/2018 12:00 a.m. <span>📅</span> <span>🕒</span>	Casa de Juan	100 <span>⬆</span> <span>⬇</span> <span>⬆</span>	\$1,000.00 <span>⬆</span> <span>⬇</span> <span>⬆</span>

Descripción\*

Cumpleaños del candidato

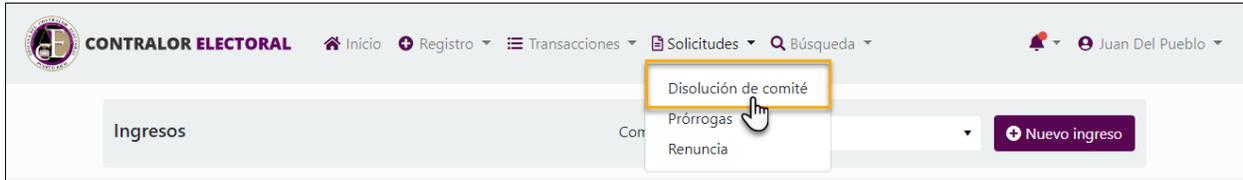
**Guardar**

*Botón de guardar*



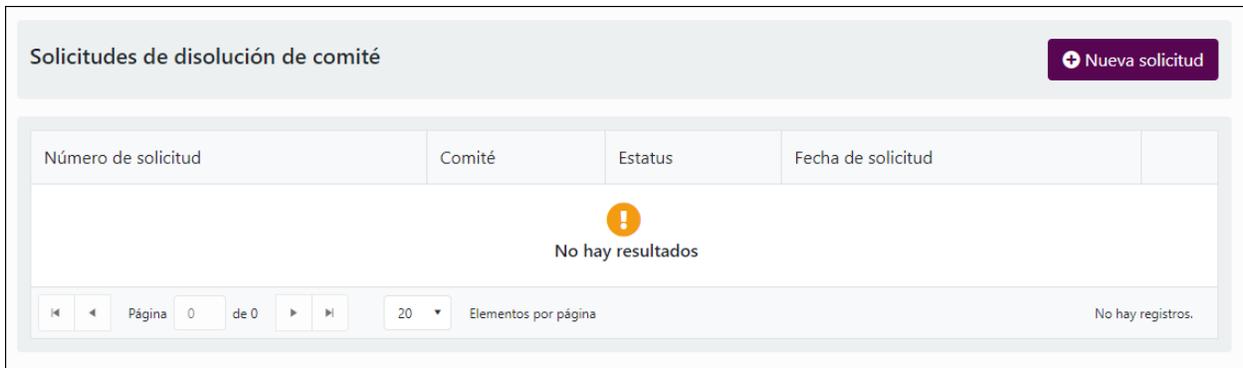
## VII. Solicitud de Disolución de Comité

El Sistema incluye una función para presentar una **Solicitud de Disolución de Comité** disponible en la sección de **Solicitudes** del menú de navegación:



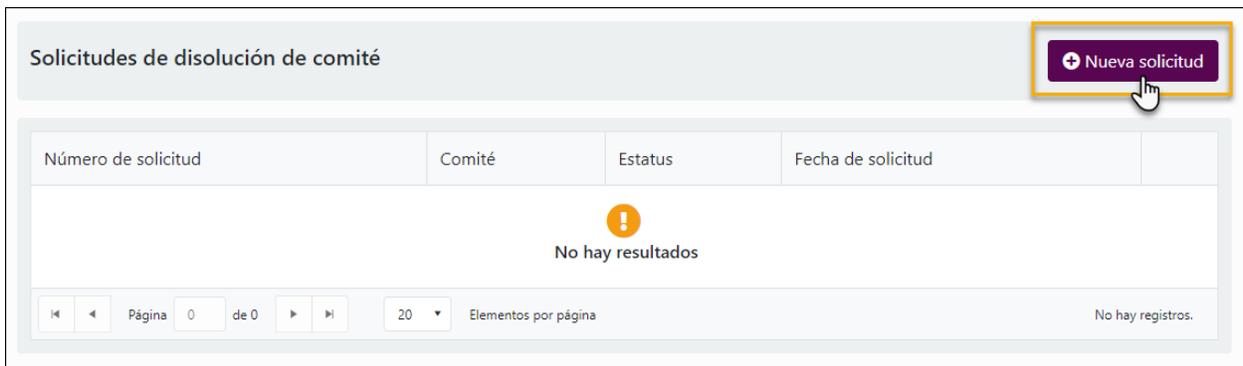
*Enlace a la solicitud*

Se abrirá la página para crear, consultar y modificar una solicitud de disolución de comité:



*Página de solicitudes de disolución de comité*

- Para crear una solicitud, presión el botón de **Nueva solicitud**:



*Botón para crear una solicitud*



Se abrirá la página de **registro** de la solicitud:

**Solicitud de disolución de comité** + ☰

---

**Información general**

Comité\* Fecha de efectividad\*

📅

¿Dejó de recibir desembolsos, no tiene deudas pendientes y no proyecta recibir donativos en el futuro?\* ¿Posee propiedad mueble y/o propiedad inmueble?\*

Sí  No

Sí  No

Continuar

*Registro de la solicitud*

- Seleccione el comité para el cual se desea presentar la solicitud de disolución:

**Información general**

Comité\*

▼

🔍

▲

Amigos de Juan

Amigos de Pedro

Comité de Amigos de Pedro

text

Fecha de efectividad\*

📅

¿Dejó de recibir desembolsos, no tiene deudas pendientes y no proyecta recibir donativos en el futuro?\* ¿Posee propiedad mueble y/o propiedad inmueble?\*

Sí  No

Sí  No

Continuar

*Selección de comité*

**Nota:** El Sistema no permite registrar una solicitud de disolución de comité si su declaración de organización aún no ha sido aprobada.

140



- Indique la fecha de efectividad:

**Información general**

Comité\*  
Amigos de Pedro

Fecha de efectividad\*

¿Dejó de recibir desembolsos, no tiene deudas pendientes y no proyecta recibir donativos en el futuro?\*

Sí  No

¿Posee propiedad mueble y/o propiedad inmueble?\*

Sí  No

Continuar

Selección de fecha de efectividad

- Responda a las preguntas del registro:

**Información general**

Comité\* Amigos de Pedro

Fecha de efectividad\* 25/oct/2018

¿Dejó de recibir desembolsos, no tiene deudas pendientes y no proyecta recibir donativos en el futuro?\*

Sí  No

¿Posee propiedad mueble y/o propiedad inmueble?\*

Sí  No

Preguntas del registro

- Dependiendo de su respuesta, el Sistema podrá requerirle una descripción:

¿Dejó de recibir desembolsos, no tiene deudas pendientes y no proyecta recibir donativos en el futuro?\*

Sí  No

¿Posee propiedad mueble y/o propiedad inmueble?\*

Sí  No

Descripción de desembolsos, deudas o donaciones

Descripción de las propiedades

Descripción de desembolsos, deudas o donaciones es un campo requerido.

Descripción de las propiedades es un campo requerido.

Registro de la descripción



- Por último, presione el botón de **Continuar**:

### Información general

Comité\* Fecha de efectividad\*

Amigos de Pedro 25/oct/2018

¿Dejó de recibir desembolsos, no tiene deudas pendientes y no proyecta recibir donativos en el futuro?\* ¿Posee propiedad mueble y/o propiedad inmueble?\*

Sí  No  Sí  No

Continuar

Botón para continuar

Al presionarlo, se habilitarán las secciones de **Documentos** y **Términos y condiciones**:

### Documentos

¿Entregará documentos físicamente?

Sí  No

Añadir documento

Nombre	
<p><b>No hay resultados</b></p>	

◀ ▶ Página 0 de 0 ▶ ▶ 10 Elementos por página No hay registros.

---

### Términos y Condiciones

El Sistema de Radicación Electrónica de Informes ("REI") permite la entrada de información y la radicación electrónica de los informes cuya presentación ante la Oficina del Contralor Electoral ("OCE") es requerida por la Ley 222-2011, según enmendada ("Ley 222"). REI permite, además, actualizar la información que consta en la Declaración de Organización, facilitándole así a los regulados el cumplimiento con su obligación de mantener su información al día.

Solo manteniendo su información actualizada podrá asegurarse que recibe las diversas comunicaciones que la OCE le notificará, ya sea a través de REI, su correo electrónico o la dirección postal informada en la Declaración de Organización. Aquellas comunicaciones enviadas a través de correo electrónico se entenderán notificadas al ser enviadas por la OCE y no ser devueltas por el servidor, es por tanto responsabilidad de regulado verificar todas sus bandejas, incluyendo las de "junk" o "spam". Aquellas comunicaciones enviadas a una dirección física o postal se entenderán notificadas, una vez sean enviadas por la OCE y no devueltas por el correo.

Acepto los términos y condiciones.

Certifico que la información provista es correcta y me consta de propio y personal conocimiento, para todos los efectos legales y pertinentes so pena del delito de perjurio.

Cancelar
Guardar
Someter

Secciones de la solicitud



- En la sección de **Documentos**, podrá añadir archivos a su solicitud y confirmar si los entregará físicamente en la Oficina del Contralor Electoral:

**Documentos**

¿Entregará documentos físicamente?

Sí  No

Añadir documento

Nombre	
Carta.pdf	

Página  de 

 Elementos por página
 Elementos mostrados 1 - 1 de 1

*Sección de documentos*

- A continuación, en la sección de **Términos y Condiciones**, revise la información y marque los encasillados relacionados:

**Términos y Condiciones**

El Sistema de Radicación Electrónica de Informes ("REI") permite la entrada de información y la radicación electrónica de los informes cuya presentación ante la Oficina del Contralor Electoral ("OCE") es requerida por la Ley 222-2011, según enmendada ("Ley 222"). REI permite, además, actualizar la información que consta en la Declaración de Organización, facilitándole así a los regulados el cumplimiento con su obligación de mantener su información al día.

Solo manteniendo su información actualizada podrá asegurarse que recibe las diversas comunicaciones que la OCE le notificará, ya sea a través de REI, su correo electrónico o la dirección postal informada en la Declaración de Organización. Aquellas comunicaciones enviadas a través de correo electrónico se entenderán notificadas al ser enviadas por la OCE y no ser devueltas por el servidor, es por tanto responsabilidad de regulado verificar todas sus bandejas, incluyendo las de "junk" o "spam". Aquellas comunicaciones enviadas a una dirección física o postal se entenderán notificadas, una vez sean enviadas por la OCE y no devueltas por el correo.

Acepto los términos y condiciones.

Certifico que la información provista es correcta y me consta de propio y personal conocimiento, para todos los efectos legales y pertinentes so pena del delito de perjurio.

*Sección de Términos y Condiciones*

- Por último, revise la información y presione el botón de **Guardar** para conservar los datos:

Acepto los términos y condiciones.

Certifico que la información provista es correcta y me consta de propio y personal conocimiento, para todos los efectos legales y pertinentes so pena del delito de perjurio.

Cancelar
Guardar
Someter

*Botón para guardar los datos*



- O bien oprima el botón de **Someter** para presentar su solicitud:

Acepto los términos y condiciones.

Certifico que la información provista es correcta y me consta de propio y personal conocimiento, para todos los efectos legales y pertinentes so pena del delito de perjurio.

Cancelar
Guardar
Someter

*Botones para presentar la solicitud*

Al presionar el botón de **Someter**, se mostrará un mensaje de **confirmación** con el número asignado a su solicitud:

**Confirmación** ×

Su solicitud de disolución de comité ha sido presentada. Se le notificará cualquier cambio de estatus en su solicitud.

- Número de solicitud: **SDC-2018-00006**
- Nombre del comité: **Amigos de Pedro**
- Número de comité: **DO-2018-00033**
- Fecha de solicitud: **25/oct/2018**

*Ventana de confirmación*

Simultáneamente, recibirá una **notificación electrónica** en el correo electrónico registrado:

**CONTRALOR ELECTORAL**

**Estimado(a) Juan Del Pueblo,**

Su solicitud de disolución de comité ha sido recibida en nuestro sistema. La presentación de la Solicitud de Disolución no le exime de la radicación de los informes hasta tanto la misma sea aprobada. A continuación, se encuentra un resumen de la solicitud:

**Número de solicitud:** SDC-2018-00006

**Nombre del comité:** Amigos de Pedro

**Número de comité:** DO-2018-00033

**Fecha de solicitud:** 25/oct/2018

Para más información, puede acceder al sistema [aquí](#).

*Notificación electrónica*

**Nota:** La presentación de la Solicitud de Disolución de Comité no exime de la radicación electrónica de informes hasta que la solicitud sea aprobada.



Consulte la sección de **Solicitudes de disolución de comité** para monitorear los cambios de estatus de su solicitud:

Solicitudes de disolución de comité				+ Nueva solicitud
Número de solicitud	Comité	Estatus	Fecha de solicitud	
SDC-2018-00006	Amigos de Pedro	Sometida	25/oct/2018	
Página 1 de 1		20 Elementos por página	Elementos mostrados 1 - 1 de 1	

*Solicitud sometida*

Una vez la solicitud de disolución de comité es aceptada, el estatus de su Declaración de Organización cambiará a “Inactivada”:

Declaraciones de Organización				+ Nueva declaración
Nombre del comité		Número de identificación		
<input type="text"/>		<input type="text"/>		
			Limpiar campos	Filtrar
Nombre	Tipo de estructura	Número de identificación	Estatus	
test	Comité del partido político central	DO-2018-00027	Sometida	Acciones ▾
Test 3	Comité de acción política (CAP)	DO-2018-00016	Devuelta	Acciones ▾
Amigos de Juan	Comité de precinto	DO-2018-00011	Inactivada	Acciones ▾
Comité de Amigos de Pedro	Comité de acción política (CAP)	DO-2018-00012	Aceptada provisionalmente	Acciones ▾
Página 1 de 1		10 Elementos por página	Elementos mostrados 1 - 10 de 10	

*Organización inactivada*



También se podrá cancelar una solicitud, desde la pantalla de detalle, presionando el botón de **Cancelar**:

Botón para cancelar

En la ventana de confirmación, presione la opción de **Sí** para confirmar la cancelación:

Confirmación para cancelar la solicitud

Finalmente, se mostrará un mensaje de **confirmación** de la cancelación y se mostrará el siguiente mensaje:

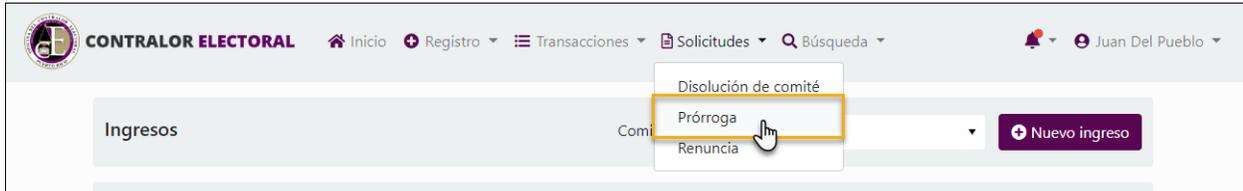
Mensaje de confirmación

Simultáneamente, recibirá una **notificación electrónica** con la confirmación de la cancelación.



## VIII. Solicitud de Prórroga para la radicación de informes

El Sistema incluye una función para presentar una **Solicitud de prórroga** disponible en la sección de **Solicitudes** del menú de navegación:



*Enlace a la solicitud*

Se abrirá la página para crear, consultar y modificar una solicitud de prórroga:



*Página de solicitudes de prórroga*

- Para crear una solicitud, presión el botón de **Nueva prórroga**:



*Botón para crear una solicitud*



- Seleccione el comité para el cual se desea presentar la solicitud de disolución:

**Nueva prórroga** ×



Seleccione el comité al cual desea registrar una nueva prórroga.

+ Registro

*Selección de comité*

A continuación, se mostrará la pantalla de **registro** de solicitud de prórroga:

**Solicitud de Prórroga** + ☰

---

**Amigos de Pedro**

Tipo de informe\* Evento electoral\* Periodo\*

Razón de estatus\*

**Términos y Condiciones**

El Sistema de Radicación Electrónica de Informes ("REI") permite la entrada de información y la radicación electrónica de los informes cuya presentación ante la Oficina del Contralor Electoral ("OCE") es requerida por la Ley 222-2011, según enmendada ("Ley 222"). REI permite, además, actualizar la información que consta en la Declaración de Organización, facilitándole así a los regulados el cumplimiento con su obligación de mantener su información al día.

Solo manteniendo su información actualizada podrá asegurarse que recibe las diversas comunicaciones que la OCE le notificará, ya sea a través de REI, su correo electrónico o la dirección postal informada en la Declaración de Organización. Aquellas comunicaciones enviadas a través de correo electrónico se entenderán notificadas al ser enviadas por la OCE y no ser devueltas por el servidor, es por tanto responsabilidad de regulado verificar todas sus bandejas, incluyendo las de "junk" o "spam". Aquellas comunicaciones enviadas a una dirección física o postal se entenderán notificadas, una vez sean enviadas por la OCE y no devueltas por el correo.

Acepto los términos y condiciones.

✎ Crear borrador

✓ Someter

*Registro de solicitud de prórroga*



**Notas:** No podrá crear más de un borrador para una prórroga a un informe del mismo evento electoral y periodo:

Por favor valide lo siguiente:

- Existe una solicitud de prórroga con estatus de borrador para el informe seleccionado.

Mensaje de alerta

De la misma forma, no podrá crear un borrador si ya envió una solicitud de prórroga para el mismo evento electoral y periodo:

Por favor valide lo siguiente:

- Existe una solicitud de prórroga con estatus de sometida para el informe seleccionado.

Mensaje de alerta

- Selección del tipo de informe, el evento electoral y el periodo:

Nueva prórroga

Amigos de Juan

Tipo de informe*	Evento Electoral*	Periodo*
Donativos tardíos	2018 Año No Eleccionario	9/Nov

Razón de estatus\*

Selección de tipo, evento y periodo

- Indique la razón de la prórroga en el encillado **Razón de estatus:**

Amigos de Juan

Tipo de informe*	Evento Electoral*	Periodo*
Donativos tardíos	2018 Año No Eleccionario	9/Nov

Razón de estatus\*

test

Razón de estatus



- En la sección de **Términos y Condiciones**, revise la información y marque los encasillados relacionados:

**Términos y Condiciones**

El Sistema de Radicación Electrónica de Informes ("REI") permite la entrada de información y la radicación electrónica de los informes cuya presentación ante la Oficina del Contralor Electoral ("OCE") es requerida por la Ley 222-2011, según enmendada ("Ley 222"). REI permite, además, actualizar la información que consta en la Declaración de Organización, facilitándole así a los regulados el cumplimiento con su obligación de mantener su información al día.

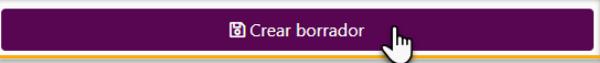
Solo manteniendo su información actualizada podrá asegurarse que recibe las diversas comunicaciones que la OCE le notificará, ya sea a través de REI, su correo electrónico o la dirección postal informada en la Declaración de Organización. Aquellas comunicaciones enviadas a través de correo electrónico se entenderán notificadas al ser enviadas por la OCE y no ser devueltas por el servidor, es por tanto responsabilidad de regulado verificar todas sus bandejas, incluyendo las de "junk" o "spam". Aquellas comunicaciones enviadas a una dirección física o postal se entenderán notificadas, una vez sean enviadas por la OCE y no devueltas por el correo.

Acepto los términos y condiciones.

*Sección de Términos y Condiciones*

- Por último, revise la información y presione el botón de **Crear borrador** para conservar los datos:

Acepto los términos y condiciones.





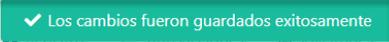
*Botón para guardar los datos*

Se mostrará un mensaje de **confirmación**:



**CONTRALOR ELECTORAL**

[Inicio](#)



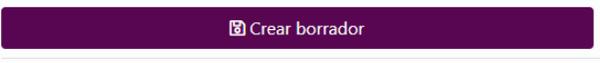
Búsqueda ▾

🔔 Juan Del Pueblo ▾

*Mensaje de confirmación*

- O bien oprima el botón de **Someter** para presentar su solicitud:

Acepto los términos y condiciones.

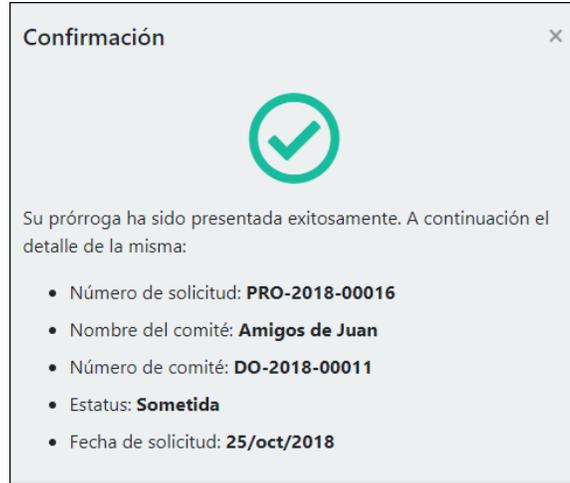




*Botones para presentar la solicitud*



Al presionar el botón de **Someter**, se mostrará un mensaje de **confirmación** con el número asignado a su solicitud de prórroga:



*Ventana de confirmación*

Simultáneamente, recibirá una notificación electrónica en el correo electrónico registrado:



*Notificación electrónica*

**Nota:** Al aprobarse una solicitud de prórroga, se incluirá la nueva fecha límite de radicación.



Consulte la sección de **Solicitudes de Prórroga** para monitorear los cambios de estatus de su solicitud:

Solicitudes de Prórroga		Comité Amigos de Juan		+ Solicitud de Prórroga			
Número de solicitud	Estatus	Tipo de informe	Evento electoral	Periodo del informe	Fecha de solicitud	Fecha de prórroga	
	Borrador	Donativos tardíos	2018 Año No Eleccionario	5/Nov			
PRO-2018-00019	Sometida	Donativos tardíos	2018 Año No Eleccionario	8/Nov	26/oct/2018		
PRO-2018-00017	Aprobada	Donativos tardíos	2018 Año No Eleccionario	8/Nov	25/oct/2018	14/nov/2018	
PRO-2018-00016	Sometida	Donativos tardíos	2018 Año No Eleccionario	9/Nov	25/oct/2018		
PRO-2018-00015	Aprobada	Donativos tardíos	2018 Año No Eleccionario	9/Nov	25/oct/2018	15/nov/2018	
PRO-2018-00014	Aprobada	Donativos tardíos	2018 Año No Eleccionario	7/Nov	25/oct/2018	13/nov/2018	

Página 1 de 1 10 Elementos por página Elementos mostrados 1 - 6 de 6

Listado de prórrogas

**Nota:** Al presentar una solicitud de prórroga, el Sistema creará automáticamente un borrador del informe para el que solicita la prórroga si no hubiera comenzado a prepararlo:

Informes de ingresos y gastos pendientes de acción <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">6</span>					
Comité	Tipo de informe	Evento Electoral	Periodo del informe	Estatus	
Amigos de Juan	Donativos tardíos	2018 Año No Eleccionario	9/Nov	Borrador	
Amigos de Juan	Donativos tardíos	2018 Año No Eleccionario	7/Nov	Borrador	
Amigos de Juan	Donativos tardíos	2018 Año No Eleccionario	3/Nov	En proceso de enmienda	

Borrador de la solicitud creada



Para cancelar una solicitud de prórroga, consulte la página de **Prórrogas** y presione el botón de **Cancelar**:

Solicitudes de Prórroga		Comité Amigos de Juan		+ Solicitud de Prórroga			
Número de solicitud	Estatus	Tipo de informe	Evento electoral	Periodo del informe	Fecha de solicitud	Fecha de prórroga	
	Borrador	Donativos tardíos	2018 Año No Eleccionario	5/Nov			 
PRO-2018-00019	Sometida	Donativos tardíos	2018 Año No Eleccionario	8/Nov	26/oct/2018		<b>Cancelar</b> 

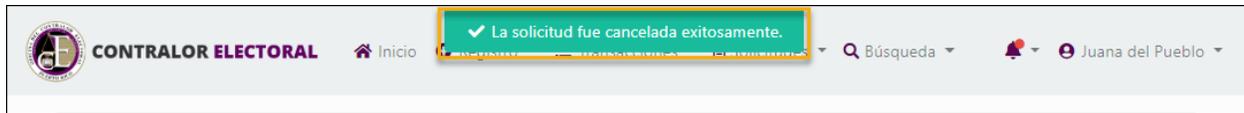
Botón para cancelar

- En el mensaje de alerta de la cancelación, presione **Cancelar**:



Confirmación de la cancelación

Se mostrará un mensaje de confirmación en la parte superior de la pantalla:



Mensaje de confirmación

Al regresar al listado de solicitudes de prórroga, el estatus de la solicitud se mostrará como “Cancelada”:

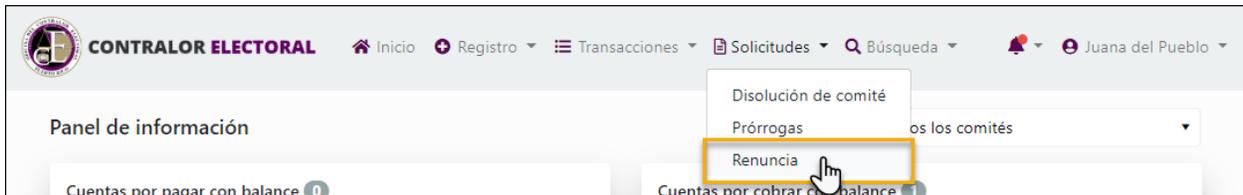
Solicitudes de Prórroga		Comité Amigos de Juan		+ Solicitud de Prórroga			
Número de solicitud	Estatus	Tipo de informe	Evento electoral	Periodo del informe	Fecha de solicitud	Fecha de prórroga	
	Borrador	Donativos tardíos	2018 Año No Eleccionario	5/Nov			 
PRO-2018-00019	Cancelada	Donativos tardíos	2018 Año No Eleccionario	8/Nov	26/oct/2018		

Solicitud cancelada



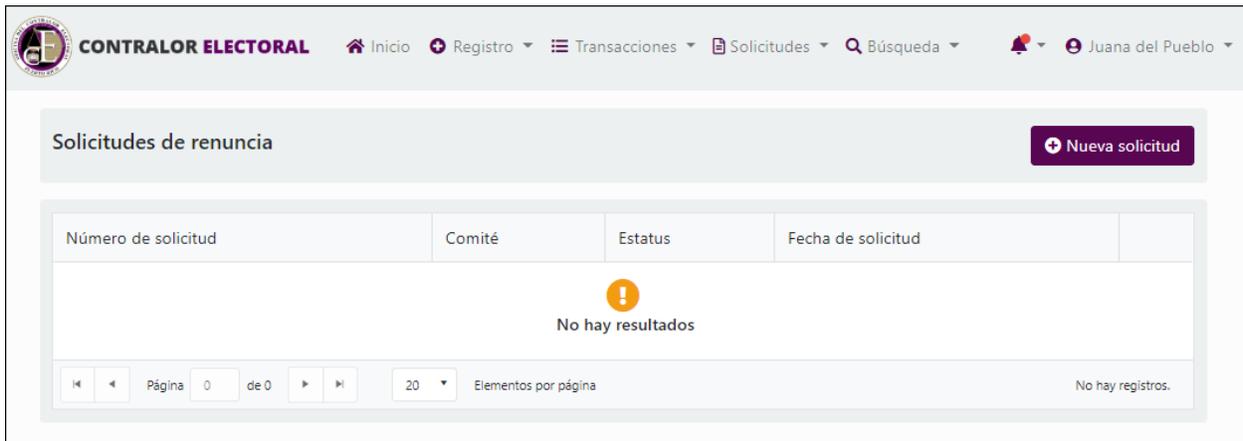
## IX. Notificación de Renuncia de Funcionarios del Comité

El Sistema incluye una función para presentar una **Notificación de renuncia**, que podrá utilizar cualquier miembro del comité de finanzas de un comité. Al presentar su notificación de renuncia, el funcionario cesa funciones en la fecha de efectividad que establezca en su notificación. Dicha función está disponible en la sección de **Solicitudes** del menú de navegación:



*Enlace a la solicitud*

Al presionar el enlace, se abrirá la página para crear, consultar y modificar una notificación de renuncia:



*Página de solicitudes de renuncia*

- Para crear una notificación, presión el botón de **Nueva Notificación**:



*Botón para crear una solicitud*



- Se abrirá la página de **registro** de la notificación:

**Solicitud de renuncia** + ☰

---

**Información general**

Comité\* Fecha de efectividad\*

📅

---

**Términos y Condiciones**

El Sistema de Radicación Electrónica de Informes ("REI") permite la entrada de información y la radicación electrónica de los informes cuya presentación ante la Oficina del Contralor Electoral ("OCE") es requerida por la Ley 222-2011, según enmendada ("Ley 222"). REI permite, además, actualizar la información que consta en la Declaración de Organización, facilitándole así a los regulados el cumplimiento con su obligación de mantener su información al día.

Solo manteniendo su información actualizada podrá asegurarse que recibe las diversas comunicaciones que la OCE le notificará, ya sea a través de REI, su correo electrónico o la dirección postal informada en la Declaración de Organización. Aquellas comunicaciones enviadas a través de correo electrónico se entenderán notificadas al ser enviadas por la OCE y no ser devueltas por el servidor, es por tanto responsabilidad de regulado verificar todas sus bandejas, incluyendo las de "junk" o "spam". Aquellas comunicaciones enviadas a una dirección física o postal se entenderán notificadas, una vez sean enviadas por la OCE y no devueltas por el correo.

Acepto los términos y condiciones.

Someter

*Registro de la notificación de renuncia*

- Seleccione el **comité**. El Sistema mostrará el **puesto** que ocupa al lado del nombre del comité:

**Información general**

Comité\* Fecha de efectividad\*

🔍

Tesorero: Amigos de Pedro

📅

---

as ("REI") permite la entrada de información y la radicación electrónica de los informes cuya  
 ral ("OCE") es requerida por la Ley 222-2011, según enmendada ("Ley 222"). REI permite, además,  
 actualizar la información que consta en la Declaración de Organización, facilitándole así a los regulados el cumplimiento de

*Selección de comité*



- Seleccione la **fecha de efectividad** de su renuncia:

Información general

Comité\*

Tesorero: Amigos de Pedro

Términos y Condiciones

Fecha de efectividad\*

DO	LU	MA	MI	JU	VI	SA
30	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

martes, 30 de octubre de 2018

Selección de la fecha de efectividad

- Revise la sección de **Términos y Condiciones** y marque el encasillado correspondiente:

Términos y Condiciones

El Sistema de Radicación Electrónica de Informes ("REI") permite la entrada de información y la radicación electrónica de los informes cuya presentación ante la Oficina del Contralor Electoral ("OCE") es requerida por la Ley 222-2011, según enmendada ("Ley 222"). REI permite, además, actualizar la información que consta en la Declaración de Organización, facilitándole así a los regulados el cumplimiento con su obligación de mantener su información al día.

Solo manteniendo su información actualizada podrá asegurarse que recibe las diversas comunicaciones que la OCE le notificará, ya sea a través de REI, su correo electrónico o la dirección postal informada en la Declaración de Organización. Aquellas comunicaciones enviadas a través de correo electrónico se entenderán notificadas al ser enviadas por la OCE y no ser devueltas por el servidor, es por tanto responsabilidad de regulado verificar todas sus bandejas, incluyendo las de "junk" o "spam". Aquellas comunicaciones enviadas a una dirección física o postal se entenderán notificadas, una vez sean enviadas por la OCE y no devueltas por el correo.

Acepto los términos y condiciones.

Someter

Sección de términos y condiciones

- Por último, presione el botón de **Someter** para presentar su solicitud:

Acepto los términos y condiciones.

Someter

Botón para presentar la solicitud



- Se mostrará una ventana con la **confirmación** de su solicitud que mostrará el número de solicitud asignado y otros datos relacionados:



Ventana de confirmación

Simultáneamente recibirá una **notificación electrónica** con la confirmación en su correo electrónico registrado:



Notificación electrónica

**Notas:** En el caso del tesorero, la presentación de la Notificación de Renuncia no le exime de la radicación electrónica de informes cuya fecha de radicación sea anterior a la fecha de efectividad de su renuncia, aun cuando esta haya sido aprobada.

Una vez efectiva su renuncia, el funcionario, a excepción del tesorero, dejará de estar asociado al comité y, por lo tanto, dejará de tener acceso a los datos y trámites relacionados con el mismo.



Para **cancelar una notificación** de renuncia presentada, consulte el detalle de la solicitud y presione el botón de **Cancelar**, situado en la parte inferior:

*Botón para cancelar*

En la ventana de confirmación, presione la opción de **Sí** para continuar la cancelación:

*Ventana de confirmación*

Se mostrará un mensaje de confirmación en la parte superior de la pantalla:

*Mensaje de confirmación*



## X. Agencias de publicidad y Medios de difusión

El Sistema provee diferentes funcionalidades para que una **agencia de publicidad, medio de difusión o productor independiente** pueda presentar electrónicamente los informes sobre los servicios publicitarios que ofrecen a los partidos políticos, aspirantes, candidatos, funcionarios electos o agencias, representantes o comités de campaña o comités autorizados de cualquiera de los anteriores, los comités de acción política, comités de gastos independientes o comités de fondos segregados regulados por la Oficina del Contralor Electoral. Para acceder a estas funcionalidades, es necesario registrarse como usuario (Véase la sección [Crear una cuenta](#) para conocer más detalles sobre cómo crear una cuenta en el Sistema).

Una vez el usuario de un medio de difusión o productor independiente accede al Sistema como usuario registrado, se mostrará la siguiente pantalla:

**CONTRALOR ELECTORAL** Inicio Registro Búsqueda Director Agencia ABC

### Bienvenido

A través del Sistema de Radicación de Informes todo partido político, funcionario electo, aspirante y candidato, por sí o a través de sus representantes o comités de campaña o autorizados, presentarán los informes requeridos por la Ley 222-2011. Igualmente, presentarán informes los Comités de Acción Política, Comités de Fondos Segregados y Comités de Gastos Independientes.

Además, en año electoral, los medios de comunicación, agencias de publicidad y productores independientes deberán utilizar el Sistema de Radicación de Informes para presentar los informes sobre servicios brindados a los partidos, aspirantes, candidatos y comités regulados por la Oficina del Contralor Electoral.

Para registrar un comité en la Oficina del Contralor Electoral, puede presionar la opción de **Nueva declaración** para presentar la Declaración de Organización electrónicamente. Si usted es un representante de una agencia publicitaria, medio de difusión o productor independiente, deberá registrarse en la Oficina del Contralor Electoral utilizando el formulario disponible al presionar la opción de **Formulario de agencias y medios**. El documento deberá completarse y enviarse a través del correo electrónico: [secretaria@oce.pr.gov](mailto:secretaria@oce.pr.gov).

+ Nueva declaración Formulario de agencias y medios

f t in v 29/oct/2018 12:51 p.m.

*Pantalla inicial del Sistema*



- Para acceder al formulario de registro, presione el botón de **Formulario de agencias y medios**, situado en la parte inferior de la pantalla:

Además, en año electoral, los medios de comunicación, agencias de publicidad y productores independientes deberán utilizar el Sistema de Radicación de Informes para presentar los informes sobre servicios brindados a los partidos, aspirantes, candidatos y comités regulados por la Oficina del Contralor Electoral.

Para registrar un comité en la Oficina del Contralor Electoral, puede presionar la opción de **Nueva declaración** para presentar la Declaración de Organización electrónicamente. Si usted es un representante de una agencia publicitaria, medio de difusión o productor independiente, deberá registrarse en la Oficina del Contralor Electoral utilizando el formulario disponible al presionar la opción de **Formulario de agencias y medios**. El documento deberá completarse y enviarse a través del correo electrónico: [secretaria@oce.pr.gov](mailto:secretaria@oce.pr.gov).

📅 29/oct/2018 12:51 p.m.

*Enlace al formulario de agencias y medios*

- Al presionarlo, se abrirá el formulario en una pestaña nueva de su navegador:

OCE-16 (Rev. 11/15)

Para uso Oficial:  
SAE Núm.: \_\_\_\_\_

Original  
 Enmendado

**REGISTRO DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN, AGENCIAS DE PUBLICIDAD Y PRODUCTORES INDEPENDIENTES**

Yo, \_\_\_\_\_, mayor de edad, \_\_\_\_\_, y  
(Nombre completo del presidente o dueño) (Estado civil)

vecino de \_\_\_\_\_, Puerto Rico, en mi capacidad de \_\_\_\_\_  
(Pueblo) (Presidente o dueño)

de la entidad \_\_\_\_\_  
(Nombre del Medio de Comunicación, Agencia de Publicidad o Productor Independiente)

presento este documento con el fin de registrarlos ante la Oficina del Contralor Electoral y designar a las personas autorizadas a radicar electrónicamente informes mensuales sobre servicios prestados a aspirantes, candidatos, partidos y comités:

Nombre de la entidad: \_\_\_\_\_  
Siglas de la FCC: \_\_\_\_\_  
Dirección Postal: \_\_\_\_\_  
Dirección Física: \_\_\_\_\_  
Página Internet: \_\_\_\_\_  
Correo Electrónico: \_\_\_\_\_  
Número de Teléfono: \_\_\_\_\_ Núm. Fax: \_\_\_\_\_

*Ventana con el formulario de registro*

- Podrá descargar el formulario en su equipo electrónico o completarlo desde el navegador.



- Para completarlo, oprima cada uno de los espacios sombreados y escriba la información correspondiente:

**REGISTRO DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN, AGENCIAS DE PUBLICIDAD Y PRODUCTORES INDEPENDIENTES**

Yo, , mayor de edad, , y  
(Nombre completo del presidente o dueño) (Estado civil)

vecino de , Puerto Rico, en mi capacidad de   
(Pueblo) (Presidente o dueño)

de la entidad   
(Nombre del Medio de Comunicación, Agencia de Publicidad o Productor Independiente)

*Datos del registro*

- Una vez ha completado el formulario de registro, deberá enviarlo por correo electrónico a la dirección [secretaria@oce.pr.gov](mailto:secretaria@oce.pr.gov) para su evaluación.

**Nota:** En caso de la renuncia o remoción de la persona autorizada a rendir informes mensuales ante la Oficina del Contralor Electoral, deberá radicar un nuevo registro enmendado.

Si el mismo es aprobado, el usuario recibirá una **notificación electrónica** que confirma la vinculación de su cuenta a la agencia de publicidad o el medio de difusión correspondiente en el Sistema:



**CONTRALOR ELECTORAL**

**Estimado(a) Director Agencia ABC,**

Usted ha sido relacionado a un nuevo medio. A continuación, se encuentra un resumen del registro:

**Nombre del medio:** Agencia ABC

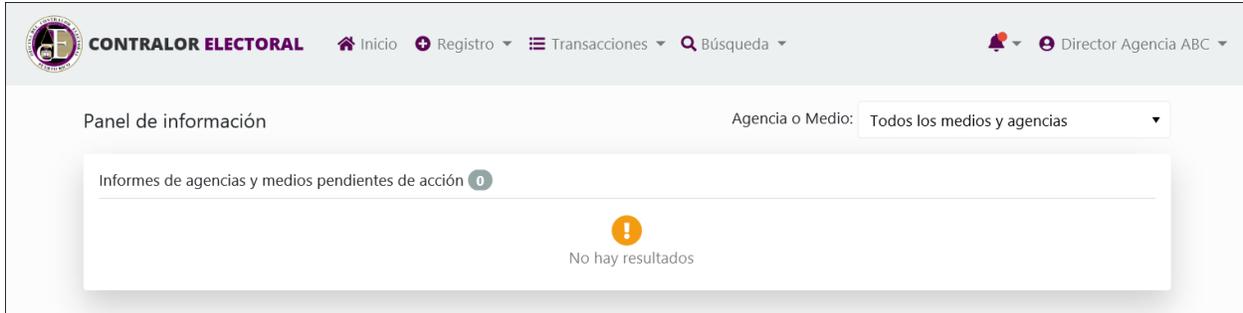
**Puesto:** Director

Para más información, puede acceder al sistema [aquí](#).

*Notificación al nuevo miembro*



En este momento, su vista del Sistema se actualizará para permitirle el acceso a las funcionalidades correspondientes con el fin de comenzar a registrar servicios y radicar sus informes electrónicamente:



*Pantalla inicial para agencias/medios*

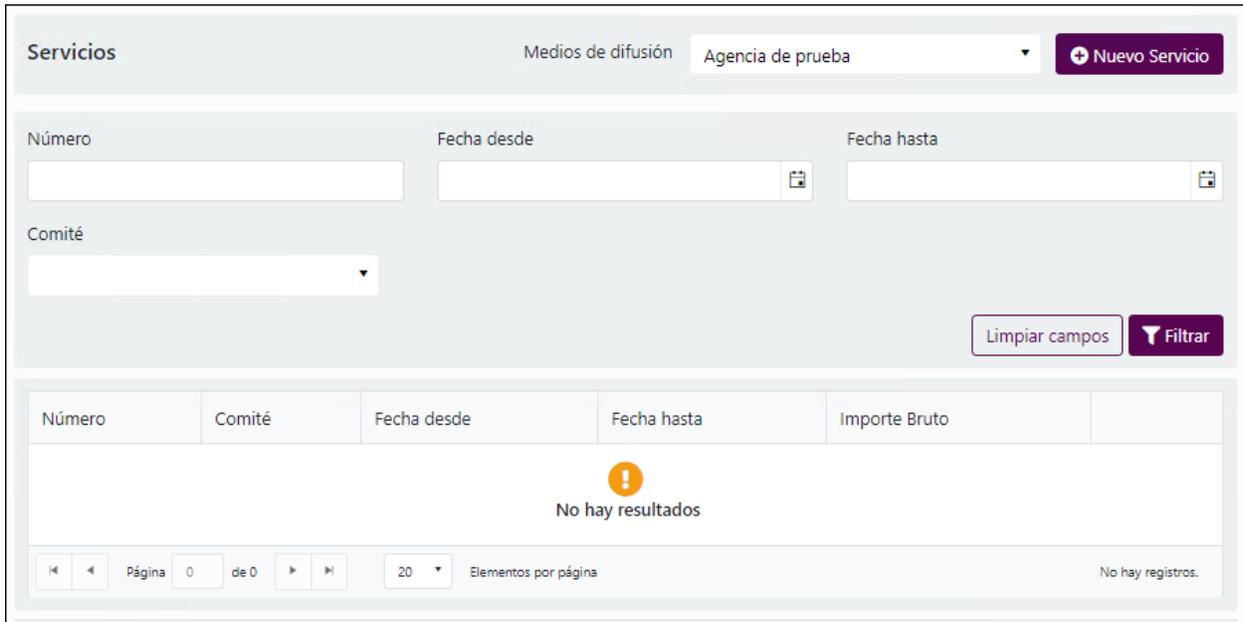
### A. Registrar servicios de agencias y medios

Para registrar servicios, consulte la sección de **Transacciones** en el menú situado en la parte superior de la pantalla y presione la opción de “Servicios”:



*Enlace para registrar servicios*

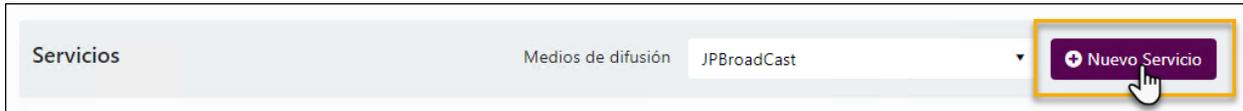
Se mostrará la pantalla de “Servicios” con la opción para consultar o registrar transacciones de servicios ofrecidos por una **agencia de publicidad** o un **medio de difusión**:



*Página de servicios*

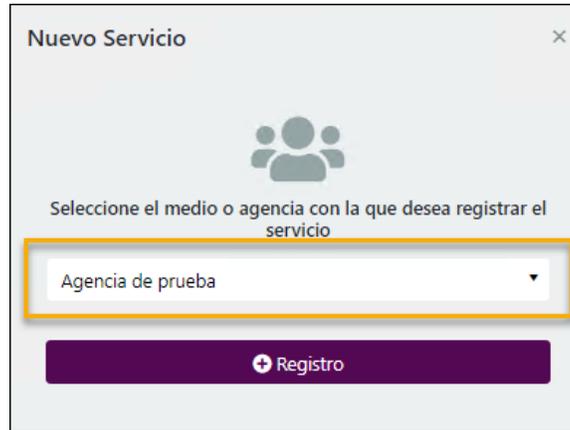


- Para registrar un nuevo servicio, presione el botón de **Nuevo Servicio**:



*Botón para registrar un servicio*

- Se mostrará una ventana auxiliar para seleccionar el medio o la agencia para la cual se va a registrar un servicio:



*Selección de agencia o medio*

- Una vez seleccionado el medio o agencia, presione el botón de **Registro** para acceder al formulario de registro de un servicio:



*Botón para acceder al registro*



A continuación, se mostrará el formulario de registro de servicios ofrecidos por un medio. Por ejemplo, este será el formulario de registro de un servicio brindado por una agencia de publicidad:

**Registro de Servicios**

---

**👤 Agencia de prueba**

Seleccione comité* <input style="width: 95%;" type="text"/>	Evento electoral* <input style="width: 95%;" type="text"/>	Fecha desde* <input style="width: 95%;" type="text"/>
Fecha hasta* <input style="width: 95%;" type="text"/>		

---

Número de Factura* <input style="width: 95%;" type="text"/>	Número de Contrato* <input style="width: 95%;" type="text"/>	Fecha de Factura* <input style="width: 95%;" type="text"/>
--	---	---

¿Es un gasto independiente?\*

Sí  No

Importe Bruto* <input style="width: 95%;" type="text"/>	Otros Importes <input style="width: 95%;" type="text"/>	Descuento Agencia <input style="width: 95%;" type="text"/>
--	--	---

¿Certificación de recaudo?* <p><input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No</p>	Descripción del servicio* <input style="width: 95%;" type="text"/>	Comentarios <input style="width: 95%;" type="text"/>
---	---	---

---

¿Es un gasto coordinado?\*

Sí  No

---

Medio de Difusión <input style="width: 95%;" type="text"/>	Costo de Producción <input style="width: 95%;" type="text"/>	Número de Contrato <input style="width: 95%;" type="text"/>
---	---	--

Información del Servicio <input style="width: 95%;" type="text"/>	Información de Factura <input style="width: 95%;" type="text"/>
--	--

Registro

Formulario de registro de servicio



- Seleccione el comité:

**Agencia de prueba**

Seleccione comité\*

Evento electoral\*

Fecha desde\*

Número de Contrato\*

Fecha de Factura\*

¿Es un gasto independiente?\*

Importe Bruto\*

Otros Importes

Selección de comité

- Escoja el evento electoral:

**Agencia de prueba**

Seleccione comité\*

Fecha hasta\*

Número de Factura\*

Evento electoral\*

Fecha desde\*

Fecha de Factura\*

Selección de evento electoral

- Indique las fechas de inicio y fin del servicio:

**Agencia de prueba**

Seleccione comité\*

Evento electoral\*

Fecha desde\*

Fecha hasta\*

Número de Factura\*

Número de Contrato\*

¿Es un gasto independiente?\*

Importe Bruto\*

Otros Importes

Selección de fechas



- Escriba el número de la factura:

Fecha hasta\*  
30/oct/2018

Número de Factura\*  
xxxxxx

Número de Contrato\*  
[Empty]

Fecha de Factura\*  
[Empty]

¿Es un gasto independiente?\*

Sí  No

Registro del número de factura

- Escriba el número del contrato:

Número de Factura\*  
xxxxxx

Número de Contrato\*  
123456

Fecha de Factura\*  
[Empty]

¿Es un gasto independiente?\*

Sí  No

Registro del número de contrato

- Indique la fecha de la factura:

Número de Factura\*  
xxxxxx

Número de Contrato\*  
123456

Fecha de Factura\*  
[Calendar open showing 31]

¿Es un gasto independiente?\*

Sí  No

Importe Bruto\*  
[Empty]

Otros Importes  
[Empty]

¿Certificación de recaudo?\*

Sí  No

Descripción del servicio\*  
[Empty]

¿Es un gasto coordinado?\*

Selección de la fecha de la factura

- Seleccione si es un gasto independiente:

Número de Factura\*  
xxxxxx

Número de Contrato\*  
123456

Fecha de Factura\*  
31/oct/2018

¿Es un gasto independiente?\*

Sí  No

Importe Bruto\*  
[Empty]

Otros Importes  
[Empty]

Descuento Agencia  
[Empty]

Pregunta del registro

- Escriba o seleccione el importe bruto:



¿Es un gasto independiente?\*

Sí  No

Importe Bruto\*

20

Otros Importes

Descuento Agencia

¿Certificación de recaudo?\*

Sí  No

Descripción del servicio\*

Comentarios

*Datos de importe bruto*

- Opcionalmente, seleccione **otros importes** y el **descuento** de la agencia:

¿Es un gasto independiente?\*

Sí  No

Importe Bruto\*

\$20.00

Otros Importes

\$0.00

Descuento Agencia

\$0.00

¿Certificación de recaudo?\*

Sí  No

Descripción del servicio\*

Comentarios

*Datos de otros importes y descuento*

- Seleccione si tiene **certificación de recaudo**:

Importe Bruto\*

\$20.00

Otros Importes

\$0.00

Descuento Agencia

\$0.00

¿Certificación de recaudo?\*

Sí  No

Descripción del servicio\*

Comentarios

*Pregunta del registro*

- Provea una **descripción del servicio**:

Importe Bruto\*

\$20.00

Otros Importes

\$0.00

Descuento Agencia

\$0.00

¿Certificación de recaudo?\*

Sí  No

Descripción del servicio\*

Descripción de prueba

Comentarios

*Registro de descripción*



- Opcionalmente puede indicar un comentario:

Importe Bruto*	Otros Importes	Descuento Agencia
\$20.00	\$0.00	\$0.00
¿Certificación de recaudo?*	Descripción del servicio*	Comentarios
<input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No	Descripción de prueba	

*Registro de comentarios*

- Indique si el servicio es **coordinado**:

¿Es un servicio coordinado?\*

Sí  No

*Pregunta del registro*

Si respondió afirmativamente a la pregunta anterior, podrá indicar el(los) comité(s) correspondiente(s) entre las opciones mostradas en el menú que aparece al presionar el espacio en blanco:

- 
- Carmen Presidente Gastos Independientes
- Comite Alcalde Juncos
- Comite Amigos
- Comité Amigos de Carmen
- Comite Amigos del Norte
- Comité Amigos Jacinto Perez
- Comite Amigos Juan Rivera Rivera

Comité es un campo requerido.

*Selección de comités*

Los comités se añadirán al registro:

**Comité** (Favor de seleccionar el(los) comité(s) con el(los) que se coordinó el servicio.)

Comité PR x COMITE MUNICIPAL x

*Comités añadidos al registro*

Por último, el formulario de registro de servicios incluirá una sección diferente para las agencias y para los medios de difusión. A continuación, se incluyen los pasos para completar esta sección según corresponda.



**Agencia de publicidad**

Si el servicio es ofrecido por una **agencia de publicidad**, indique la información del medio de difusión:

Medio de Difusión	Costo de Producción	Número de Contrato
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Información del Servicio	Información de Factura	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

*Registro de medio de difusión*

- Seleccione el **medio de difusión**:

Medio de Difusión	Costo de Producción	Número de Contrato
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Información del Servicio	Información de Factura	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

El Medio, Inc  
JPBroadcast  
Medio de Difusión de Prueba

Registro

*Selección del medio de difusión*

- Escriba o seleccione el **costo de producción**:

Medio de Difusión	Costo de Producción	Número de Contrato
El Medio, Inc	25	<input type="text"/>
Información del Servicio	Información de Factura	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

*Selección del costo de producción*

- Indique el **número de contrato**:

Medio de Difusión	Costo de Producción	Número de Contrato
El Medio, Inc	\$25.00	123456789
Información del Servicio	Información de Factura	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

*Registro del número de contrato*



- Provea una descripción sobre la información del servicio:

Medio de Difusión El Medio, Inc	Costo de Producción \$25.00	Número de Contrato 123456789
Información del Servicio Texto de prueba	Información de Factura	

Registro de información del servicio

- Igualmente, provea una descripción sobre la información de la factura:

Medio de Difusión El Medio, Inc	Costo de Producción \$25.00	Número de Contrato 123456789
Información del Servicio Texto de prueba	Información de Factura Texto de prueba	

Registro de información de factura

### Medio de difusión

Si el servicio es ofrecido por un medio de difusión, indique el importe de producción y la información del productor:

Importe de Producción \$20.00	Información del Productor Texto de prueba
----------------------------------	--

**Registro**

Datos de producción y productor

- Para completar un registro de servicios, tanto para una agencia de publicidad o para un medio de difusión, revise la información y presione el botón de **Registro**, situado en la parte inferior de la página:

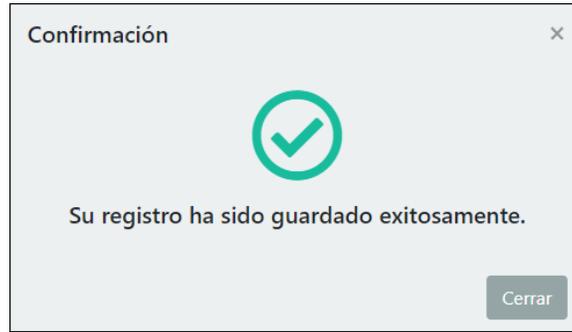
Información del Servicio Texto de prueba	Información de Factura Texto de prueba
---	---

**Registro**

Botón para registrar el servicio

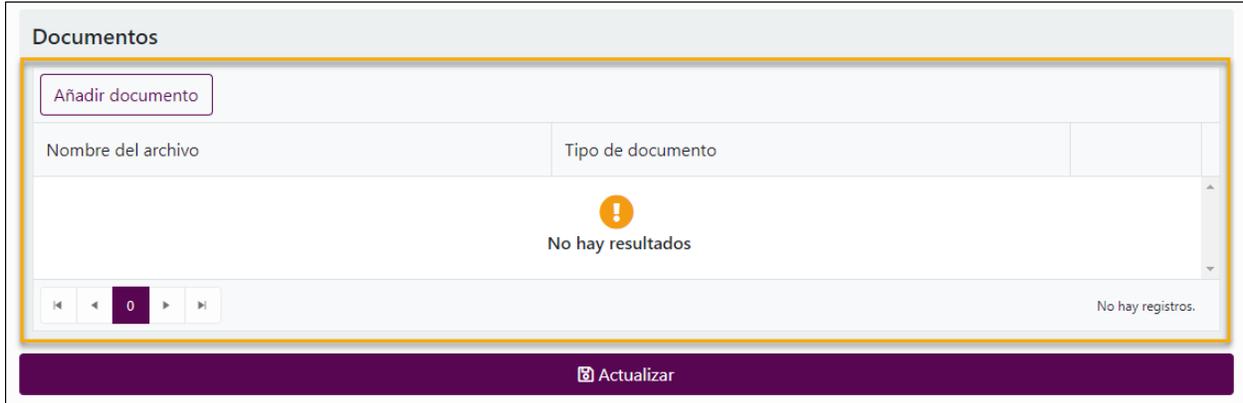


Se mostrará la confirmación del registro de la actividad:



*Mensaje de confirmación*

Al guardar el registro, se habilitará la sección de documentos para cargar aquellos archivos que desee incluir en su registro de servicios:



*Sección de documentos*

Una vez registrado, podrá realizar modificaciones al registro de un servicio. Recuerde presionar el botón de **Actualizar** para conservar los cambios:



*Botón de actualizar*

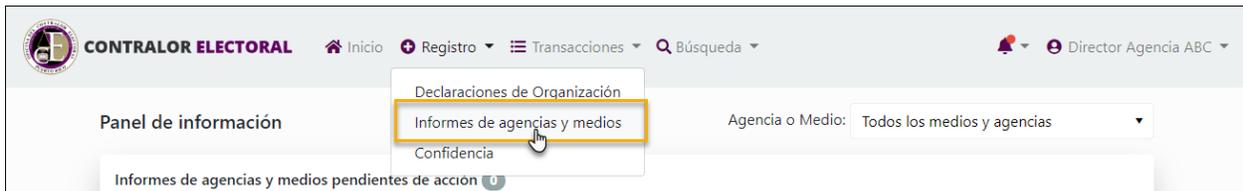


## B. Informes de agencias y medios

El Sistema permite la radicación de informes de agencias de publicidad y medios de difusión que ofrecen servicios a los partidos, aspirantes, candidatos y comités regulados por la Oficina del Contralor Electoral.

Con este fin, el Sistema dispone de funciones como la preparación de un borrador, su radicación electrónica, así como otras acciones relacionadas.

Para consultar y preparar informes, presione la opción de “Informes de agencias y medios” dentro de la sección de “Registro” en el menú de navegación:



*Enlace a informes de agencias y medios*

Se mostrará la pantalla para registrar informes de agencias y medios, consultar el detalle y el estatus, así como modificarlos:



*Pantalla de informes*



Si usted perteneciera a más de una agencia o medio, seleccione el nombre de aquel cuyos informes quiera consultar:

Selección de agencia o medio

Además, el usuario tiene la opción de filtrar los registros que se muestran en la parte inferior mediante la selección del número o el evento electoral:

Opción para filtrar el listado

Por ejemplo, para mostrar los informes de la “Agencia de prueba” radicados en el año 2018, seleccíonela agencia o medio correspondiente, escoja el año en el filtro de “Evento electoral” y presione el botón de **Filtrar**:

Ejemplo de búsqueda

Para consultar los datos específicos de un informe, es decir, sus registros de servicios, presione el icono de “Ver detalle” , situado a la derecha:

Número de informe	Tipo de informe	Evento electoral	Periodo del informe	Estatus	Fecha de radicación	
IAP-2018-00037	Agencias y medios	2018 Año No Eleccionario	Octubre - Diciembre	Enmendado	30/oct/2018	


 Página 1 de 1
 
 20 Elementos por página
 Elementos mostrados 1 - 1 de 1

Enlace al detalle de un informe



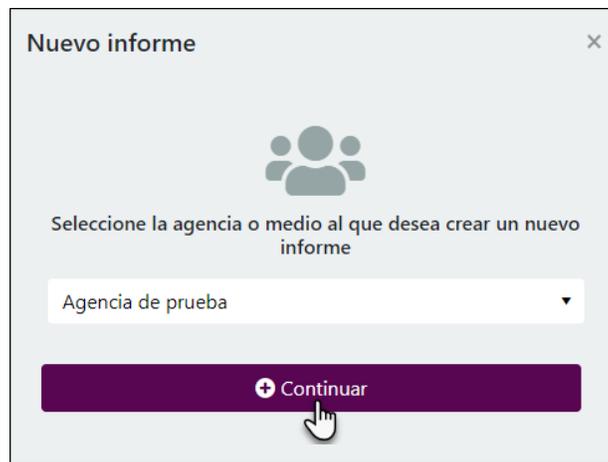
### Preparación de un informe de agencias y medios

- En la pantalla **Registro > Informe de agencias y medios**, presione el botón de **Nuevo informe**:



*Enlace al registro de un informe*

- Se abrirá la ventana auxiliar para seleccionar la agencia o el medio para el que desea registrar un informe. Seleccione la agencia o el medio y presione el botón de **Continuar**:



*Selección de comité y enlace para continuar el registro*



- Se presentará la pantalla de “Información general” para registrar los datos generales del informe. Esta pantalla es el paso previo a la preparación del borrador:

*Página de información general*

**Información general**

Para acceder a la pantalla del borrador de un informe, es necesario seleccionar previamente los datos generales del mismo. Consulte los pasos descritos a continuación para conocer más detalles:

- Seleccione el **evento electoral**:

*Selección del evento electoral*



- Escoja el **periodo**:

*Selección del periodo*

- Escriba, opcionalmente, una **nota** relacionada con el informe:

*Registro de notas*

- Por último, presione el botón de **Continuar**:

*Botón para continuar*

Se mostrará un mensaje de confirmación:

*Mensaje de confirmación*

Al completar la pantalla de **Información general**, se presentará la pantalla de preparación del informe.



**Nota:** Recuerde que solo se podrá registrar un informe por periodo:

Detalle

Por favor valide lo siguiente: ×

- Solo se permite radicar un reporte por periodo

Mensaje de alerta

**Preparación del borrador y radicación de un informe de agencias y medios**

Al seleccionar los datos generales, según se describe en la sección anterior de [Información general](#), se habilitarán el resto de las secciones para preparar el borrador del informe (Versión 1):

Informe de agencias y medios + ☰

Detalle
Resumen
Enmiendas

**Información general**

Agencia de prueba

Fecha de radicación	Estatus	Versión
<b>30/oct/2018</b>	<b>Borrador</b>	<b>1</b>

Evento electoral\* Periodo\*

2018 Año No Eleccionario Julio - Septiembre

Notas

Nota de prueba.

**Servicios**

Nuevo Servicio

Tipo de servicio	Fecha desde	Fecha hasta	Importe Bruto
<p><b>No hay resultados</b></p>			

⏪ ⏩
Página 0 de 0
▶ ⏪
5 ▼ Elementos por página
 No hay registros.

**Términos y Condiciones**

Vista parcial del borrador del informe



Esta pantalla se compone de tres secciones: **Detalle**, **Resumen** y **Enmiendas**:



*Secciones de la ventana del informe*

### Detalle

En esta sección se puede consultar, añadir y modificar registros de servicios. También es la pantalla desde la que se enviará el informe una vez revisado. Siga los pasos descritos a continuación para conocer más detalles sobre cómo completar esta sección y otras acciones relacionadas:

- **Información general** – Consulte los datos principales del informe: agencia/medio, fecha, estatus, versión, tipo, evento electoral, periodo y notas.



*Sección de información general*



- **Servicios** – Revise los servicios registrados previamente en el Sistema:

Servicios				
Nuevo Servicio				
Tipo de servicio	Fecha desde	Fecha hasta	Importe Bruto	
Servicio de prueba	16/ago/2018	28/ago/2018	\$20.00	
Servicio de prueba 2	24/ago/2018	29/ago/2018	\$5.00	

Página 1 de 1
 
 5 Elementos por página
 Elementos mostrados 1 - 2 de 2

Sección de Servicios

Puede **modificar** o **eliminar** un servicio oprimiendo los iconos de “Ver detalle” o “Eliminar” , respectivamente:

Servicios				
Nuevo Servicio				
Tipo de servicio	Fecha desde	Fecha hasta	Importe Bruto	
Servicio de prueba	16/ago/2018	28/ago/2018	\$20.00	
Servicio de prueba 2	24/ago/2018	29/ago/2018	\$5.00	

Página 1 de 1
 
 5 Elementos por página
 Elementos mostrados 1 - 2 de 2

Opciones para editar o eliminar

Si necesita **añadir** un servicio, presione el botón de **Nuevo Servicio** y siga los pasos descritos en las secciones de [Agencias de publicidad y Medios de difusión](#) Registrar nuevo ingreso.

Servicios				
Nuevo Servicio				
Tipo de servicio	Fecha desde	Fecha hasta	Importe Bruto	
Servicio de prueba	16/ago/2018	28/ago/2018	\$20.00	

Enlaces a nuevos registros de servicios



- **Términos y condiciones** - Revise la información y marque los encasillados correspondientes:

**Términos y Condiciones**

El Sistema de Radicación Electrónica de Informes ("REI") permite la entrada de información y la radicación electrónica de los informes cuya presentación ante la Oficina del Contralor Electoral ("OCE") es requerida por la Ley 222-2011, según enmendada ("Ley 222"). REI permite, además, actualizar la información que consta en la Declaración de Organización, facilitándole así a los regulados el cumplimiento con su obligación de mantener su información al día.

Solo manteniendo su información actualizada podrá asegurarse que recibe las diversas comunicaciones que la OCE le notificará, ya sea a través de REI, su correo electrónico o la dirección postal informada en la Declaración de Organización. Aquellas comunicaciones enviadas a través de correo electrónico se entenderán notificadas al ser enviadas por la OCE y no ser devueltas por el servidor, es por tanto responsabilidad de regulado verificar todas sus bandejas, incluyendo las de "junk" o "spam". Aquellas comunicaciones enviadas a una dirección física o postal se entenderán notificadas, una vez sean enviadas por la OCE y no devueltas por el correo.

Acepto los términos y condiciones.

Certifico que la información provista es correcta y me consta de propio y personal conocimiento, para todos los efectos legales y pertinentes so pena del delito de perjurio.

*Sección de términos y condiciones*

- Presione **Someter** para presentar el informe electrónicamente:

Acepto los términos y condiciones.

Certifico que la información provista es correcta y me consta de propio y personal conocimiento, para todos los efectos legales y pertinentes so pena del delito de perjurio.

**Someter**

*Botón para enviar el informe*

El Sistema revisará los datos y presentará un mensaje de **confirmación** que incluirá el número de informe:

✕

**Confirmación**

El Informe de servicios se ha radicado.

- **Número de informe:** IAP-2018-00039
- **Evento electoral:** 2018 Año No Eleccionario
- **Período:** Julio - Septiembre
- **Fecha de radicación:** 31/oct/2018

*Mensaje de confirmación*

Simultáneamente, recibirá una **notificación electrónica** en su correo electrónico registrado con información similar. Además, esta notificación incluirá el nombre del auditor asignado a su informe:





**CONTRALOR ELECTORAL**

**Agencia de prueba,**

Se ha radicado un Informe de Agencias y Medios en nuestro sistema. A continuación, se encuentra un resumen del informe:

**Número del informe:** IAP-2018-00039

**Evento:** 2018 Año No Eleccionario

**Periodo:** Julio - Septiembre

**Radicador:** Director Agencia ABC

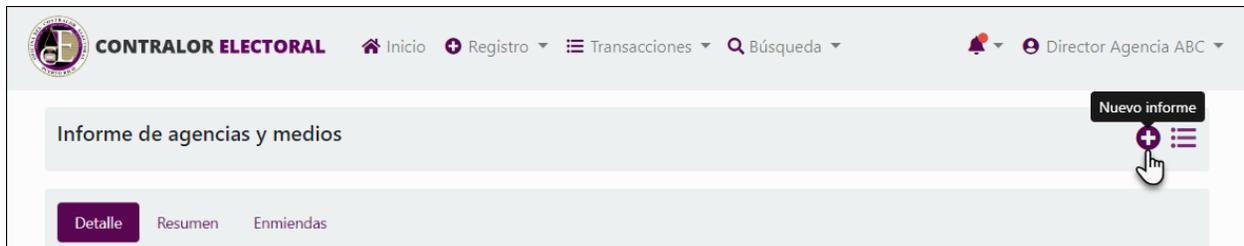
**Fecha de radicación:** 31/oct/2018

**Auditor:** [Redacted]

Para más información, puede acceder al sistema [aquí](#).

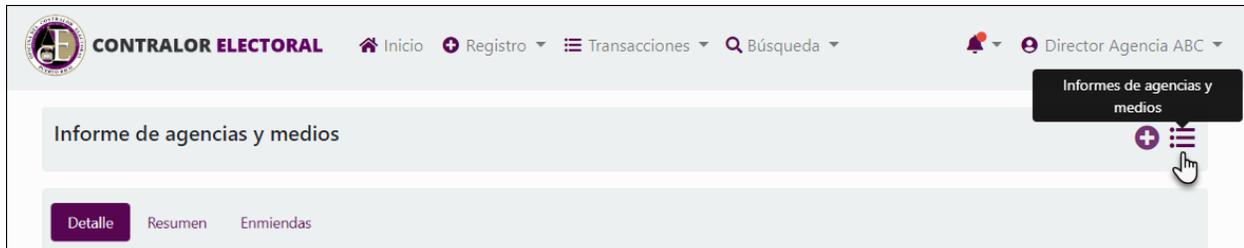
*Notificación electrónica*

Desde la pantalla del informe, podrá acceder al registro de un nuevo informe presionando el icono de “Nuevo informe” + :



*Enlace al registro de un informe*

Para regresar al listado de informes, oprima el icono de “Informes de agencias y medios” ≡ :



*Enlace al listado de informes*



Al regresar a la pantalla de “Informes de agencias y medios”, comprobará que el informe nuevo se ha añadido al listado con estatus “Radicado”. Desde aquí, podrá monitorear el estatus del informe, acceder al detalle y comenzar el proceso de enmienda si fuera necesario:

**Informes de agencias y medios** Agencia o Medio  ▼ + Nuevo informe

---

Número  Evento electoral

Limpiar campos ▼ Filtrar

Número de informe	Tipo de informe	Evento electoral	Periodo del informe	Estatus	Fecha de radicación	
IAP-2018-00037	Agencias y medios	2018 Año No Eleccionario	Octubre - Diciembre	Enmendado	30/oct/2018	
IAP-2018-00039	Agencias y medios	2018 Año No Eleccionario	Julio - Septiembre	Radicado	31/oct/2018	
IAP-2018-00040	Agencias y medios	2018 Año No Eleccionario	Enero - Marzo	Radicado	31/oct/2018	

◀ ▶ Página 1 de 1 ▶ ▶ 20 ▼ Elementos por página Elementos mostrados 1 - 3 de 3

*Informe radicado*

**Resumen**

En la sección de **Resumen**, disponible en la página de detalle de un informe, podrá consultar los datos generales relacionados con los registros de servicios:

**Informe de agencias y medios**

---

Detalle Resumen Enmiendas

---

**Servicios**

Total de Importes	Total de Otros Importes	Total Importes de Producción
\$0.00	\$0.00	\$0.00

*Sección de Resumen*

### C. Enmendar un informe

El funcionario del comité podrá realizar una enmienda a un informe para realizar modificaciones a sus registros de servicios. Además, el personal de la Oficina del Contralor Electoral podrá solicitar a la agencia o medio la realización de una enmienda. Consulte el listado de informes de agencias y medios radicados para conocer el estatus de los informes y comenzar el proceso de enmienda si fuera necesario:

Número de informe	Tipo de informe	Evento electoral	Periodo del informe	Estatus	Fecha de radicación	
IAP-2018-00037	Agencias y medios	2018 Año No Eleccionario	Octubre - Diciembre	Enmendado	30/oct/2018	
IAP-2018-00039	Agencias y medios	2018 Año No Eleccionario	Julio - Septiembre	Radicado	31/oct/2018	
IAP-2018-00040	Agencias y medios	2018 Año No Eleccionario	Enero - Marzo	Pendiente de enmienda	31/oct/2018	

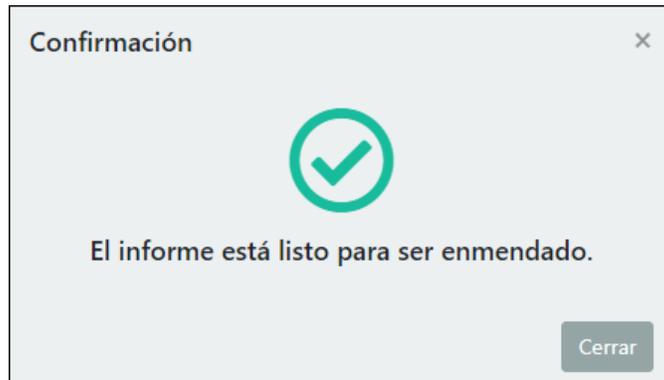
Listado de informes

**Nota:** La acción de *Enmendar un informe* no estará disponible cuando el informe esté siendo revisado por el auditor de la Oficina del Contralor Electoral, es decir, cuando su estatus sea "En revisión". En este estatus, se podrá consultar el detalle de un informe, pero no se podrá editar su información, ni añadir o eliminar transacciones.

- Para comenzar el proceso de enmienda, acceda al detalle de un informe y presione el botón de **Comenzar proceso de enmienda**, ubicado en la parte inferior de la pantalla de detalle:

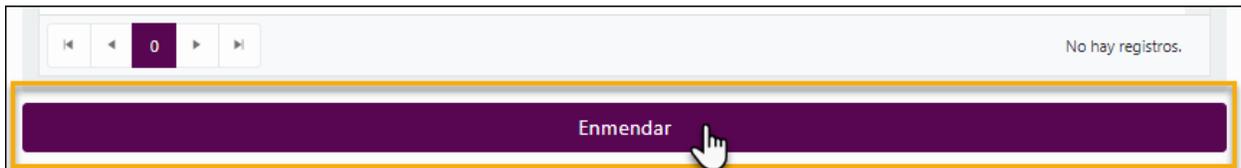
Botón para comenzar enmienda

Se mostrará un mensaje de **confirmación** del inicio del proceso de enmienda:



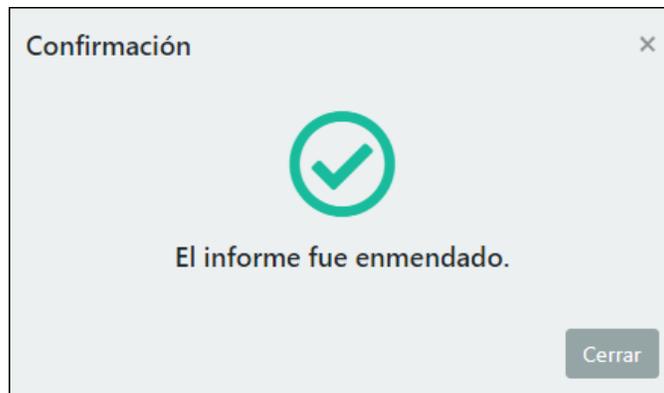
*Mensaje de confirmación*

- Consulte la sección de Detalle del informe para realizar las enmiendas que correspondan de la misma forma que se describe en la sección de [Preparación del borrador y radicación de un informe de agencias y medios](#).
- Una vez haya realizado los cambios, recuerde presionar el botón de **Enmendar**, situado en la parte inferior del registro:



*Botón para radicar la nueva versión*

Se mostrará un mensaje de **confirmación** de la enmienda:



*Mensaje de confirmación*



Simultáneamente, recibirá una **notificación electrónica** con la confirmación:



**CONTRALOR ELECTORAL**

**Agencia de prueba,**

El estatus de su informe de Agencias y Medios ha cambiado. A continuación, se encuentra un resumen del informe:

**Número del informe:** IAP-2018-00040

**Evento:** 2018 Año No Eleccionario

**Periodo:** Enero - Marzo

**Nuevo estatus:** Enmendado

**Auditor:** [REDACTED]

Para más información, puede acceder al sistema [aquí](#).

*Notificación electrónica*

En este momento, el Sistema actualizará el número de versión del informe, que cambiará su estatus a “Enmendado”:

Informe de agencias y medios + ☰

Detalle Enmiendas

**Información general**

 Agencia de prueba		
Número de informe	Fecha de radicación	Estatus
<b>IAP-2018-00040</b>	<b>31/oct/2018</b>	<b>Enmendado</b>
Nombre del radicador	Versión	
<b>Director Agencia ABC</b>	<b>2</b>	

Evento electoral\*

2018 Año No Eleccionario ▼

Periodo\*

Enero - Marzo ▼

Notas

test

*Datos del informe enmendado*



Además, en la sección de **Enmiendas** podrá consultar las versiones anteriores del informe. Presione el icono de “Ver detalle”  para acceder al registro de esa versión del informe:

Informe de agencias y medios + ☰

Detalle Resumen **Enmiendas**

Versión	Fecha de radicación	
1	31/oct/2018	

« ‹ Página 1 de 1 › » 20 ▾ Elementos por página Elementos mostrados 1 - 1 de 1

*Historial de enmiendas*