

# BOLETÍN DEL TRIBUNAL ELECTORAL

## EDICIÓN OFICIAL

AÑO XLIV

PANAMÁ, REPÚBLICA DE PANAMÁ, MIÉRCOLES 22 DE JUNIO DE 2022

5085-G

### CONTENIDO

Decreto n.º 32 de 21 de junio de 2022 que subroga el Decreto n.º 34 de 20 de agosto de 2020, que reglamenta el financiamiento público poselectoral y Anexos.



República de Panamá  
Tribunal Electoral

### Decreto 32

De 21 de junio de 2022

Que subroga el Decreto 34 de 20 de agosto de 2020 que reglamenta el financiamiento público poselectoral

EL TRIBUNAL ELECTORAL

En uso de sus facultades constitucionales y legales,

CONSIDERANDO:

Que mediante la Ley 22 de 14 de julio de 1997, se introdujo la figura del financiamiento público en el Código Electoral.

Que la Ley 247 de 22 de octubre de 2021 que reforma el Código Electoral, introduce modificaciones al financiamiento público, relacionadas con la distribución y la asignación de fondos, tanto para los partidos políticos como para los funcionarios electos por libre postulación.

**BOLETÍN TRIBUNAL ELECTORAL**  
**EDICIÓN OFICIAL**

**HERIBERTO ARAÚZ SÁNCHEZ**  
Magistrado presidente

**EDUARDO VALDÉS ESCOFFERY**  
Magistrado primer vicepresidente

**ALFREDO JUNCÁ WENDEHAKE**  
Magistrado segundo vicepresidente

**MYRTHA VARELA DE DURÁN**  
Secretaria general

**HUMBERTO CASTILLO M.**  
Editor

Director de Comunicación  
Teléfonos: 507-8297 507-8298

Para cualquier información,  
dirigirse a la Secretaría General  
Teléfonos: 507-8927 507-8962  
secretaria-general@tribunal-electoral.gob.pa

Que el artículo 214 del Código Electoral establece que el financiamiento poselectoral será destinado a contribuir con los gastos de funcionamiento y capacitación.

Que de acuerdo con la norma electoral, el Tribunal Electoral tiene entre sus facultades reglamentar, fiscalizar y auditar el manejo del financiamiento público, para asegurar su eficacia.

Que debido a los nuevos cambios e innovaciones introducidas con las reformas al Código Electoral en materia de financiamiento público, es necesario subrogar el Decreto 34 de 2020 que reglamenta el financiamiento público poselectoral, otorgado a los partidos políticos y a los funcionarios electos por libre postulación.

Que de conformidad con el numeral 3 del artículo 143 de la Constitución Política es competencia privativa del Tribunal Electoral reglamentar la Ley Electoral.

DECRETA:

### Capítulo I

#### Monto del financiamiento público poselectoral

**Artículo 1. Determinación del monto del financiamiento público poselectoral.**

El monto total de financiamiento público poselectoral se compone del 50 % del financiamiento público más los saldos no utilizados del preelectoral.

Se consideran saldos del financiamiento preelectoral, y que pasan a ser parte del financiamiento público poselectoral los recursos no cobrados, los devueltos y los que, habiendo sido entregados, no hayan sido ejecutados, sustentados ni reconocidos como tales por el Tribunal Electoral.

Con posterioridad a la conclusión de la fiscalización y auditoría de los informes del financiamiento público preelectoral y determinación de los saldos correspondientes, el Tribunal Electoral actualiza el monto total del financiamiento público poselectoral y lo publica en el Boletín Electoral.

**Artículo 2. Acceso al financiamiento público poselectoral.** Los ciudadanos electos por libre postulación y los partidos políticos que hayan subsistido, recibirán el financiamiento público poselectoral y quedarán sujetos a las reglas establecidas en el Código Electoral y el presente decreto para la recepción, el manejo, la rendición de cuentas, la fiscalización y las sanciones a las que hubiere lugar.

### Capítulo II

#### Distribución del financiamiento público poselectoral

**Artículo 3. Distribución del financiamiento público poselectoral a los partidos políticos.** Los partidos políticos reciben el financiamiento público poselectoral en dos aportes, uno fijo igualitario y el otro con base en los votos.

1. **Aporte fijo igualitario poselectoral.** El veinte por ciento (20 %) del monto total del financiamiento público poselectoral es distribuido en partes iguales entre todos los partidos políticos que subsistieron en la elección general.
2. **Aporte con base en los votos.** Para determinar el aporte con base en los votos se aplicará la fórmula siguiente:

- a. Una vez se obtenga el total de votos válidos de los partidos políticos que subsistieron, se calcula el total de votos válidos para el sumando los promedios de votos obtenidos por cada uno de los partidos en las cuatro elecciones (presidente, diputados, alcaldes y representantes de corregimiento) y el total de los votos obtenidos por cada uno de los ciudadanos electos por libre postulación, independientemente del tipo de elección.
- b. El ochenta por ciento (80 %) del monto total del financiamiento público poselectoral se divide entre el total de votos válidos para el reparto.
- c. El resultado de la división es la cifra que, por cada voto, le reconoce el Tribunal Electoral a cada partido político. Esta cifra por voto es multiplicada por el promedio de votos obtenidos por cada partido, para determinar la cantidad de dinero que tiene derecho a recibir, por concepto de aporte con base en los votos.

**Artículo 4. Monto del financiamiento público poselectoral que le corresponde a cada funcionario electo por libre postulación.** Para determinar este aporte se multiplicará la cifra por voto, calculada en el literal b, numeral 2, artículo 3 del presente decreto, por los votos obtenidos por cada funcionario electo por libre postulación. Este aporte no puede sobrepasar el monto en concepto de gastos de campaña en que haya incurrido el candidato con cargo a su financiamiento privado, según lo haya declarado bajo juramento en su informe de ingresos y gastos, entregado a la Dirección de Fiscalización del Financiamiento Político del Tribunal Electoral; el cual no puede ser mayor al tope del gasto de campaña que tiene el respectivo candidato, según lo dispuesto en el artículo 244 del Código Electoral.

**Artículo 5. Periodicidad de los desembolsos del financiamiento público poselectoral.** Los aportes del financiamiento público poselectoral se entregan en cinco anualidades iguales, contadas a partir del inicio del quinquenio, en julio después de las elecciones. Cada anualidad se entrega en cuatro desembolsos trimestrales, adelantando un trimestre.

La suma que le corresponda a cada funcionario electo por libre postulación, se entregará de acuerdo con lo establecido en el artículo 217 del Código Electoral.

Cada desembolso debe solicitarse a través de una gestión de cobro presentada conforme con los plazos, requisitos y las condiciones establecidas por el Código Electoral, por este decreto y otras disposiciones legales del Tribunal Electoral.

**Artículo 6. Finalidad del financiamiento público poselectoral.** El financiamiento público poselectoral únicamente puede ser utilizado para gastos que cumplan con las finalidades establecidas por el Código Electoral, reglamentadas en el presente decreto, en los términos siguientes:

1. El financiamiento público poselectoral que reciben los funcionarios electos por libre postulación, solo puede destinarse para financiar gastos relacionados con actividades académicas como educación universitaria, foros, seminarios y congresos. Los beneficiarios pueden ser:
  - a. El funcionario electo y su suplente.
  - b. Las personas que integren su equipo de trabajo, mediante contrato de trabajo o por servicios profesionales. De existir familiares del funcionario electo dentro del equipo de trabajo, quedan excluidos los que tengan parentescos con el principal o suplente, hasta el segundo grado de afinidad y cuarto grado de consanguinidad.
  - c. Para cubrir los gastos de capacitaciones cívico-democráticas para la juventud y en pro del empoderamiento de las personas con discapacidad.

En el caso de los miembros del equipo de trabajo que se beneficien con capacitaciones, cuyo costo individual sea superior a mil balboas (B/.1,000.00), deberán permanecer en dicho equipo hasta concluir el quinquenio. Si se retira del equipo de trabajo antes de esa fecha, deberá reintegrar a la cuenta del financiamiento poselectoral, la parte proporcional que corresponda al tiempo que le falte para concluir el quinquenio. Para estos efectos, la persona beneficiada que no sea el principal o el suplente deberá suscribir un compromiso con el ciudadano electo por libre postulación, en el que conste esta obligación.

En cuanto a la educación universitaria, el beneficiario presentará los recibos de matrícula de cada mes, cuatrimestral o semestral según sea el caso, el plan de estudio y las copias de los créditos originales autenticados por la Secretaría General de la Universidad que certifique cada semestre o cuatrimestre aprobado; de no aprobar, el funcionario electo por libre postulación deberá reintegrar a la cuenta de financiamiento poselectoral el monto correspondiente.

El funcionario electo por libre postulación podrá solicitar un acuerdo al beneficiario de la educación universitaria, para que, de no aprobar los estudios, sea quien

reintegre el dinero.

2. Aporte fijo igualitario que reciben los partidos políticos. El monto del financiamiento público poselectoral que reciban los partidos políticos, correspondiente al aporte fijo igualitario, debe ser destinado para contribuir con los gastos que demanden sus oficinas partidarias en las provincias y en las comarcas.
3. Aporte con base en los votos que reciben los partidos políticos. El aporte con base en los votos que reciban los partidos políticos debe destinarse para financiar actividades partidarias, atendiendo la distribución siguiente:
  - a. Un máximo del sesenta por ciento (60 %) del total del aporte recibido con base en los votos, deberá destinarse para gastos de funcionamiento, mejoras y mantenimiento de sus oficinas en provincias y comarcas, que no fueron cubiertas con el aporte fijo igualitario; también los estudios de mercado, encuestas, grupos de enfoque, gastos de comunicación de la respectiva anualidad, entre otros gastos autorizados previamente por el Pleno del Tribunal Electoral.
  - b. Un máximo de cuarenta por ciento (40 %) de este aporte anual con base los votos para gastos de capacitación, será destinado para la educación cívico-política, para la realización periódica de actividades consultivas, organizacionales y de bases, con el fin de contribuir con el fortalecimiento de la democracia interna de los partidos políticos. También, conforme con lo previsto en la ley y en este decreto, un porcentaje del veinte por ciento (20 %) mínimo, se utilizará para el desarrollo de las actividades para la capacitación de las mujeres; otro veinte por ciento (20 %) para el desarrollo de actividades exclusivas para la juventud, y un diez por ciento (10 %) en acciones para la formación política inclusiva, en pro del empoderamiento de personas con discapacidad.
4. A solicitud de un partido político o de un funcionario electo por libre postulación, sus actividades de capacitación serán planificadas y administradas por el Tribunal Electoral, a través de su unidad de capacitación, en coordinación con dicho partido político y su Secretaría de la Mujer, Secretaría de la Juventud, Secretaría para las Personas con Discapacidad o sus equivalentes. En dichos casos el Tribunal Electoral retiene los montos cuya administración es su

responsabilidad, para utilizarlos en la ejecución de los respectivos planes y presupuestos.

### **Capítulo III**

#### **Preparación del Anteproyecto de Presupuesto de la anualidad y el Plan Anual de Capacitación**

**Artículo 7. Anteproyecto de presupuesto de la anualidad.** Los partidos políticos dispondrán de hasta 15 días hábiles siguientes a la comunicación del monto preliminar para presentar la primera anualidad. Los anteproyectos de presupuesto posteriores deberán presentarse 15 días hábiles antes de iniciar la siguiente anualidad y entregarlos de forma digital o personalmente (por escrito), mientras el Tribunal Electoral implemente la plataforma electrónica establecida para este fin), para que sean aprobados por el Pleno del Tribunal Electoral.

De no cumplir con la presentación de los anteproyectos de presupuesto en el tiempo establecido, no se permitirán los traslados entre fondos y los desembolsos quedan suspendidos.

Los funcionarios electos por libre postulación deberán elaborar un presupuesto para la utilización de cada anualidad y entregarlo de forma digital o personalmente (por escrito, mientras el Tribunal Electoral implemente la plataforma electrónica establecida para este fin), para aprobación del Pleno del Tribunal Electoral, dentro de los 10 días hábiles siguientes a la fecha en que el Tribunal Electoral publique en el Boletín Electoral, la suma que le corresponde a cada uno.

El anteproyecto de presupuesto debe elaborarse sobre variables económicas y costos históricos, indicando los objetivos y las metas presupuestarias para la anualidad respectiva.

En el caso de los partidos políticos, el anteproyecto debe estar organizado con base en los objetos de gastos siguientes: funcionamiento de oficinas y actividades partidarias, educación cívico-política, capacitación para la mujer, para la juventud y en actividades inclusivas de formación en pro del empoderamiento de personas con discapacidad.

El anteproyecto de presupuesto de los funcionarios electos por libre postulación debe detallar los gastos de estudios, equipamiento y capacitación. También para recibir u organizar las actividades académicas de educación universitaria, foros, seminarios y congresos, además para cubrir gastos de capacitaciones cívico-democráticas para la juventud y personas con discapacidad.

El anteproyecto de presupuesto debe presentarse en los formularios establecidos por el Tribunal Electoral para tal fin. (Formularios Pos-1 al 5).

Los montos asignados para los rubros deben estar ajustados a los mínimos porcentuales establecidos por el Código Electoral. En cada rubro deben asignarse cuentas para cada objeto de gasto elegible con cargo al financiamiento público, de acuerdo con el presente decreto. El anteproyecto de presupuesto presentado debe estar autorizado por la junta directiva del partido político, por las secretarías que tienen fondos de capacitación asignados, y por el organismo interno que tiene esta facultad de acuerdo con el estatuto.

**Artículo 8. Modificaciones al presupuesto de la anualidad.** En caso de situaciones no previstas dentro de su planificación de actividades presupuestarias que incidan en los montos de la anualidad, el partido político debe presentar un anteproyecto de presupuesto al Tribunal Electoral para la aprobación correspondiente.

**Artículo 9. Plan anual de capacitación.** Los partidos políticos prepararán un plan anual de capacitación de las actividades de educación cívico-política (capacitación política, capacitación de la mujer, capacitación de la juventud y capacitación en pro del empoderamiento de las personas con discapacidad), que realizarán con los fondos del financiamiento público poselectoral y lo presentarán ante el Tribunal Electoral junto con el anteproyecto de presupuesto de la anualidad para su aprobación; el cual dispondrá de hasta 15 días hábiles para ser presentado. (Formularios Pos-6 al 9)

El plan anual de capacitación debe presentarse personalmente (por escrito) y digitalmente en la plataforma electrónica establecida para este fin por el Tribunal Electoral. Debe redactarse en los formularios instituidos identificando el nombre de la actividad, fecha, objetivos, temario, lugar de la capacitación, cantidad de participantes, población beneficiada, costo estimado, entre otros; y debe ser autorizado por la junta directiva del partido político o por el organismo interno que



tenga esta facultad de acuerdo con el estatuto.

Los planes de capacitación deberán ser elaborados por la respectiva secretaría (mujer, juventud o personas con discapacidad) o su equivalente en cada partido y aprobados por la junta directiva o por el organismo interno que tenga esta facultad de acuerdo con el estatuto.

Todas las actividades de capacitación deberán estar previamente aprobadas por el Departamento de Capacitación de la Dirección Nacional de Organización Electoral y la Dirección de Fiscalización del Financiamiento Político para confirmar que:

- a. Se enmarcan en el plan anual de capacitación aprobado por el partido y el Tribunal Electoral.
- b. Que el presupuesto previsto para cada uno de los rubros de la actividad sea razonable y no haya indicios de sobreprecios.
- c. Que no exista un monopolio por una persona natural o jurídica a cargo de coordinar o dictar las capacitaciones y que tenga estudios, competencias y destrezas respecto al tema impartido.

Un capacitador podrá realizar hasta tres capacitaciones en una anualidad. Toda propuesta debe venir acompañada con su hoja de vida y competencia del tema.

- d. El partido deberá sustentar el plan de capacitación de los fondos de las diferentes secretarías, ante el Pleno del Tribunal Electoral o en quien delegue.

Las actividades de capacitación realizadas por los partidos políticos serán supervisadas por el Tribunal Electoral. En el caso de que el partido político deba llevar a cabo una capacitación no planificada, comunicará y sustentará la misma ante el Tribunal Electoral previo a su ejecución.

A solicitud de un partido político o del funcionario electo por libre postulación, sus planes de capacitación serán planificados y administrados por el Tribunal Electoral. En tal caso, se solicitará la orientación correspondiente a la Dirección Nacional de Organización Electoral y al Instituto de Estudios Democráticos (INED), para llevar a cabo las actividades correspondientes de la capacitación, cumpliendo con lo que describe este artículo.

## Capítulo IV

### Gestión de cobro del financiamiento público poselectoral

**Artículo 10. Presentación de la gestión de cobro trimestral del financiamiento poselectoral.** Los partidos políticos y funcionarios electos por libre postulación, presentarán la respectiva gestión de cobro dentro de los primeros quince días (15) de cada trimestre, de forma digital, en la plataforma electrónica establecida para este fin por el Tribunal Electoral, en el formulario electrónico respectivo. (Formulario Pos-11)

La gestión de cobro debe cumplir con lo siguiente:

1. Incluir los montos producto de la devolución al Tribunal Electoral, de los gastos no justificados o no sustentados, en el informe de ejecución presupuestaria correspondiente al trimestre anterior y que estuviesen pendientes.
2. Estar autorizada, con firma digital, por el funcionario electo por libre postulación, y en el caso de los partidos políticos, por el representante legal.
3. Adjuntar a la primera gestión de cobro de cada anualidad, la documentación en los formularios electrónicos establecidos siguientes:
  - a. El anteproyecto de presupuesto de la anualidad autorizado por el Pleno del Tribunal Electoral, con las aprobaciones de las diversas secretarías que reciben el financiamiento público del partido. (Formularios Pos-1 al 5)
  - b. Paz y salvo de la CSS.
  - c. La planilla de salarios y servicios profesionales, y los contratos vigentes. (Formulario Pos-27)
  - d. El plan anual de educación cívico-política y capacitación de mujeres, de la juventud y en pro del empoderamiento de las personas con discapacidad, que indique objetivos, actividades y cronograma del plan de trabajo, en el formulario establecido por el Tribunal Electoral. (Formularios Pos-6 al 9)
  - e. La constancia de elaboración del plan anual de educación cívico-política y capacitación de mujeres, de la juventud y en pro del empoderamiento de personas con discapacidad, expedida por la Secretaría de la Mujer, de la juventud y personas con discapacidad o su equivalente en cada partido político.
  - f. La constancia de aprobación del presupuesto y del plan anual de educación cívico-política y capacitación de mujeres, de la juventud y personas con

- discapacidad, emitida por la junta directiva del partido político o el organismo interno que de acuerdo con el estatuto tiene esta facultad, y en el caso de funcionarios electos por libre postulación, por el ciudadano.
- g. La constancia de designación de la unidad interna para el manejo del financiamiento público poselectoral, emitida por la junta directiva del partido político o el organismo interno que de acuerdo con el estatuto tiene esta facultad, donde conste los datos de identificación y los roles de los integrantes de la referida unidad.
4. Cuando en el transcurso de la anualidad, los documentos referidos en el numeral anterior han sido modificados o eliminados, las subsiguientes gestiones de cobro deberán acompañarse de los documentos que acreditan dichas modificaciones o eliminaciones, en los formularios establecidos para dicho fin.
5. La gestión de cobro estará acompañada por el informe de ejecución presupuestaria, sus documentos sustentadores y anexos correspondientes. De no presentarse la sustentación de los gastos correspondientes, la gestión de cobro no se tramitará y los desembolsos quedarán suspendidos. Los documentos sustentadores deberán corresponder al trimestre vencido.

Los funcionarios electos por libre postulación presentarán la gestión de cobro trimestral acompañada por los documentos sustentadores de la totalidad de los gastos incurridos en el trimestre vencido. En caso de no hacerlo, los desembolsos subsiguientes quedarán suspendidos. Si de la auditoría a dicho informe resultara que hay gastos no sustentados por el funcionario electo por libre postulación, reembolsará al Tribunal Electoral la suma no sustentada.

**Artículo 11. Recepción y revisión de la gestión de cobro.** El Tribunal Electoral recibirá, personalmente (por escrito) y digital, en la plataforma electrónica establecida para tal fin, la gestión de cobro, documentos sustentadores y sus anexos; revisará que cumpla con lo establecido en el artículo anterior y comunicará al partido político o funcionario electo por libre postulación si debe subsanar algún requisito.

## Capítulo V

### Manejo del financiamiento público poselectoral

**Artículo 12. Creación de la unidad interna para el manejo del financiamiento público poselectoral.** Los partidos políticos quedan obligados a establecer una unidad interna para el manejo del financiamiento público poselectoral en función del monto que reciben, integrada como mínimo, por el personal calificado siguiente: un administrador con nivel académico universitario, un contador público autorizado (CPA) y un personal que sea enlace con el Tribunal Electoral, quienes registrarán sus firmas digitales en el Tribunal Electoral.

El partido político debe acreditar la creación de la referida unidad, la identidad de sus miembros y la idoneidad del contador público autorizado ante el Tribunal Electoral al presentar la gestión de cobro del primer trimestre de la primera anualidad; así como comunicar cualquier cambio en su integración en un plazo no mayor de quince días siguientes a la fecha en que ha sido efectuado el cambio. Los profesionales seleccionados para este fin presentarán su hoja de vida actualizada al Tribunal Electoral con sus diplomas correspondientes.

**Artículo 13. Funciones de la unidad interna.** Son funciones de la unidad interna:

1. Revisar todas las operaciones financieras antes de su autorización, para verificar el cumplimiento de los controles mínimos de ejecución presupuestaria y de las obligaciones financieras derivadas del financiamiento público, establecidas por la normativa.
2. Proponer las medidas de control interno que resulten necesarias para el adecuado manejo del financiamiento público poselectoral.
3. Designar a las personas responsables de la revisión de las conciliaciones bancarias.
4. Mantener completa y al día la contabilidad del partido político, en el sistema y en los formularios que establezca el Tribunal Electoral, cumpliendo con los principios de contabilidad generalmente aceptados.
5. Elaborar y presentar todos los informes requeridos por la ley electoral, incluyendo los informes de ejecución presupuestaria, documentos sustentadores y demás anexos requeridos.
6. Establecer las medidas destinadas a garantizar la transparencia de los ingresos y gastos del partido político.
7. Otras funciones que le delegue o autorice la junta directiva o su equivalente.

**Artículo 14. Cuentas bancarias para el manejo del financiamiento público poselectoral.** Para recibir los montos de financiamiento público poselectoral que

les corresponde, tanto los partidos políticos como los electos por libre postulación procederán de la forma siguiente:

### 1. Los partidos políticos

Deberán abrir en el Banco Nacional de Panamá o en la Caja de Ahorros las cuentas bancarias siguientes:

- a. Dos para el manejo de recursos destinados para gastos de funcionamiento (gastos fijos y variables) de oficinas y actividades partidarias en las comarcas y provincias. En estas cuentas deberán depositar el total del aporte fijo igualitario y el saldo del aporte con base en los votos, luego de deducido lo presupuestado para la educación cívico-política
- b. Una para el manejo de los recursos destinados para las actividades de educación cívico-política organizadas por el partido político, equivalentes a no menos del cuarenta por ciento (40 %) para gastos de capacitación del cual se divide en Educación cívico-política y en Elecciones de autoridades locales y actividades consultivas, organizacionales y de bases.
- c. Una para el manejo de los recursos destinados exclusivamente para actividades de capacitación de la mujer, que deben ser equivalentes a no menos del veinte por ciento (20 %) de los fondos de educación cívico-política.
- d. Una para el manejo de los recursos destinados exclusivamente para actividades de capacitación de la juventud, que deben ser equivalentes a no menos del veinte por ciento (20 %) de los fondos de educación cívico-política.
- e. Una para el manejo de los recursos destinados exclusivamente para actividades de capacitación en la formación sobre acciones políticas inclusivas en pro del empoderamiento de las personas con discapacidad, que deben ser equivalentes al diez por ciento (10 %) de los fondos de educación cívico-política.

Los desembolsos de estas cuentas requieren las firmas de dos personas, una de tipo A y otra de tipo B. Para cada tipo de firma debe haber disponible dos personas.

La firma A será de la respectiva secretaría (mujer, juventud o personas con

discapacidad), o su equivalente según sus estatutos; o de quien ocupe la primera vicepresidencia de dicha secretaría o su equivalente. La firma B será la de uno de los dos miembros del Consejo Ejecutivo Nacional (CEN) o Junta Directiva Nacional, según se denomine en cada partido.

## 2. Los funcionarios electos por libre postulación

- a. En los casos en que el financiamiento público quinquenal que recibirán, exceda los cinco mil balboas (B/. 5,000.00), deberán:
  - 1) Abrir una cuenta corriente en el Banco Nacional de Panamá o en la Caja de Ahorros, denominada “Financiamiento Público LP/ nombre del funcionario”.
  - 2) Presentar un informe trimestral siguiendo las normas reglamentarias establecidas por el Tribunal Electoral, para el manejo y rendición de cuentas del financiamiento público poselectoral.
  - 3) Sustentar trimestralmente en la Dirección de Fiscalización del Financiamiento Político, en caso de no hacerlo, se suspenderá los desembolsos subsiguientes. Los documentos sustentadores deben corresponder al trimestre vencido.
- b. En los casos en que el financiamiento público quinquenal que recibirán no exceda los cinco mil balboas (B/.5,000.00):
  - 1) No se requerirá apertura de cuenta, pero tendrán la obligación de cumplir con lo señalado en los numerales 2 y 3) antes indicados.

**Artículo 15. Obligación de utilizar un sistema de contabilidad en línea proporcionado por el Tribunal Electoral.** Para el manejo del financiamiento público poselectoral, los partidos políticos y los funcionarios electos por libre postulación estarán obligados a usar el sistema de contabilidad en línea y las herramientas auxiliares que el Tribunal Electoral establezca para tal fin.

Cada trimestre deberá entregar el informe de cierre en el que conste el cumplimiento del ciclo completo de contabilidad.

Adicionalmente presentarán los estados financieros trimestrales, y cumplirán con lo que establece el numeral 4 del artículo 13 del presente decreto: *(4. Mantener completa y al día la contabilidad del partido político, en el sistema y en los formularios que establezca el Tribunal Electoral, cumpliendo con los principios de contabilidad generalmente aceptados).*

El sistema de contabilidad en línea debe cumplir con las características siguientes:

1. Mecanismos informáticos seguros, a través de los cuales los partidos políticos y funcionarios electos por libre postulación realizarán en línea los registros contables; y al que el Tribunal Electoral accede sin restricciones como parte de sus facultades de fiscalización y auditoría.
2. Un módulo para el registro histórico de las transacciones que integran la información presupuestaria y contable.
3. Un catálogo de cuentas presupuestarias y contable unificado, de uso obligatorio, para identificar todas las transacciones a cargo del financiamiento público poselectoral.
4. Los formularios electrónicos requeridos para el manejo presupuestario del partido político.
5. Módulos con sus reportes: libro diario, libro mayor y los libros auxiliares.
6. Un registro electrónico de los documentos sustentadores digitalizados de las operaciones realizadas.
7. Mecanismos para reflejar la integridad de los datos y un registro congruente y ordenado de cada transacción que genere derechos y obligaciones derivadas de la gestión financiera.
8. Mecanismos para generar los reportes del ciclo de contabilidad, el informe de ejecución presupuestaria, los demás informes financieros y de presupuestos que la normativa establece, así como proyecciones y otros reportes con información estadística.
9. Un módulo de acceso público a disposición de la ciudadanía en general de los informes de ejecución del gasto presupuestario y demás reportes financieros, en formularios que permitan el análisis computarizado, de conformidad con lo que establece la legislación electoral. (Formularios Pos-17 al 20)
10. Otros que establezca el Tribunal Electoral.

Hasta tanto se establezca el sistema de contabilidad en línea, toda documentación se entregará personalmente (por escrito).

**Artículo 16. Declaración jurada.** Los documentos presentados en el sistema de forma digital, tendrán el valor de declaración jurada, en cuanto a su autenticidad y validez; no obstante, el Tribunal Electoral podrá requerir excepcionalmente, el soporte papel de la documentación presentada para corroborar la autenticidad del archivo digital.

**Artículo 17. Registro de la firma digital.** Los partidos políticos y los funcionarios electos por libre postulación comunicarán al Tribunal Electoral el nombre de las personas autorizadas para el manejo del financiamiento público poselectoral; inclusive, la firma digital a fin de que puedan presentar, gestionar y solicitar cualquier trámite en la plataforma electrónica. Igualmente, deberán comunicar el nombre y firma de la persona autorizada para el envío de la información en la plataforma electrónica que para tal fin establezca el Tribunal Electoral, así como de la persona que certifique la legitimidad de dicha información.

**Artículo 18. Medidas de control interno para el manejo del financiamiento público poselectoral.** Para el manejo del financiamiento público poselectoral, los partidos políticos y los funcionarios electos por libre postulación aplicarán los siguientes procedimientos de control interno, sin perjuicio de los dispuestos en la Ley.

#### **Medidas de control interno contable**

1. Los partidos políticos llevarán un Sistema de Contabilidad que comprenda el catálogo y manual de las cuentas.
2. Libros contables (Diario y Mayor General), libro de banco y libros auxiliares (cuentas por cobrar y pagar).
3. El partido político realizará los registros contables al día y está obligado a llevar el control de las asignaciones trimestrales recibidas, a fin de cumplir con lo establecido en el numeral 8 del artículo 111 del Código Electoral. También está obligado a entregar los documentos sustentadores completos y foliados para su revisión respectiva.
4. El partido político elaborará los cierres trimestrales en relación con la teneduría de sus registros y libros contables exigidos por la ley y generar los estados financieros básicos correspondientes, que reflejen la veracidad de la información.

Los partidos políticos elaborarán anualmente, sus estados financieros (como mínimo el balance general, el estado de resultado y el flujo de efectivo), con

5. las respectivas notas, considerando como período, el de la anualidad (del 1 de julio al 30 de junio).
6. Los partidos políticos presentarán al 15 de enero de cada año, los saldos correspondientes de cuentas por cobrar y pagar, relativas al período fiscal terminado el 31 de diciembre del año anterior; de igual manera el 15 de julio de cada año debe presentar los saldos de las cuentas por cobrar y pagar al



- 30 de junio del presente año. Dichos saldos deben estar conciliados con la cuenta control del mayor general de cuentas por cobrar y pagar, respectivamente, del sistema contable del partido político; y debidamente certificados a las fechas correspondientes por la parte deudora o acreedora según sea el caso.
7. Las conciliaciones bancarias serán preparadas por una persona no vinculada al manejo de los fondos, ni a la custodia de cheques ni al registro de las operaciones; y revisada por otra persona a quien se delegue
  8. Con el fin de cumplir con la aplicación oportuna y correcta de los principios de contabilidad, que rigen la presentación de la información financiera, todos los registros contables que afecten el presupuesto aprobado por el partido político deberán registrarse cumpliendo con el principio de devengado.
  9. Conservar los archivos físicos, respetando el orden cronológico que sustentan las operaciones realizadas y firmadas, para salvaguardar la información financiera de los ingresos y gastos ejecutados contra los fondos asignados a los partidos políticos, hasta por cinco (5) años. Los archivos en referencia deben conservarse en buen estado, permitiendo su verificación y fiscalización por el Tribunal Electoral, cuando este lo estime necesario.
  10. El mobiliario y equipo cuyo valor de adquisición sea igual o mayor a cien balboas (B/.100.00), será registrado; también se llevará y mantendrá un registro actualizado, en el que se identifiquen mediante placas con número consecutivo, número de serie, modelo, descripción general, valor y los detalles que se estimen necesarios, de acuerdo con el Formulario de Control de Inventario de Activo Fijo, establecido por el Tribunal Electoral. (Formulario Pos-21)
  11. El mobiliario y equipo cuyo valor de adquisición sea igual o menor a noventa y nueve balboas con noventa y nueve centésimos (B/.99.99), se cargará al gasto y el partido político llevará un registro actualizado de ese mobiliario y equipo.
  12. Los partidos políticos deberán entregar trimestralmente el diario combinado al Tribunal Electoral. (Formulario Pos-12 al 16)
  13. En caso de que un cheque contenga desembolsos que afecten diferentes objetos de gastos, se debe adjuntar el detalle y monto de cada uno de ellos.
  14. Cuando se paguen reembolsos a través de cheques, los sustentadores deben ser con fecha anterior a la fecha del cheque.
  15. Los cheques deben ser girados a favor de la persona que hará la misión oficial y deben indicar los días y objeto de la misión. Pago de viáticos, planilla

y honorarios profesionales deben ser a nombre de la persona que realiza la gira, el trabajo o brinde el servicio, sin intermediarios.

16. Todas las giras pagadas con viáticos deberán estar respaldadas con un plan previo que contengan el objetivo de la misión pormenorizada, quienes participarán cobrando viáticos y el monto a pagar a cada uno; duración de esta y lugares a cubrir, así como un informe de los logros alcanzados en la gira en función de las actividades propuestas, además de fotografías de estas. El informe debe contener información suficiente que permita una auditoría, para corroborar la información contenida en él.
17. Las facturas no fiscales deberán incluir la certificación de no contribuyente del ITBMS.
18. Los contratos por obra terminada detallarán el monto y referencias de los activos (mobiliario, equipo, etc.) para poder ser inventariados por el Tribunal Electoral.
19. Los cheques o ACH de salarios y servicios profesionales deberán estar a nombre del colaborador o quien brinda el servicio.
20. Mantener un registro de inventario actualizado, en el que se identifique los activos mediante placas con número consecutivo de serie, modelo, descripción general, valor, y los detalles que se estimen necesarios, de acuerdo con el formulario establecido por el Tribunal Electoral. (Formulario Pos-21)

### **Medidas de control presupuestario**

1. Preparar la ejecución presupuestaria trimestral y anualmente.
2. Que exista disponibilidad presupuestaria suficiente en las asignaciones aprobadas para cubrir el monto requerido.
3. Que cada operación que se compromete corresponda a la naturaleza del gasto previsto en el plan, actividad o proyecto del presupuesto autorizado.
4. Que los traslados de partidas presupuestarias cuenten con la debida justificación, y los solicitados al Tribunal Electoral cumplan con los requisitos y límites establecidos en la ley electoral.
5. Que la solicitud que el partido político realice al Tribunal Electoral, para la transferencia de fondos de la cuenta privada a un fondo del financiamiento público en concepto de préstamo, deberá acompañarse del formulario denominado: "solicitud de traslado", en el que se identifiquen los objetos de gastos en que se utilizarán los fondos solicitados. (Formulario Pos-23)

En caso de que el partido necesite realizar una actividad y no cuente con los fondos suficientes, podrá solicitar con anticipación el adelanto de trimestres posteriores presentando un proyecto de presupuesto modificado, con la debida justificación.

### **Medidas de control administrativo**

1. Utilizar sello de “PAGADO” en las facturas y documentos que sustenten los pagos, por medios manuales o electrónicos y el sello de “ANULADO” en los cheques que se anulen.
2. Aplicar medidas de seguridad adecuadas para la emisión de cheques, para la custodia de fondos y otros valores.
3. Establecer fondos de caja menuda para la sede principal y en caso de que lo amerite en las demás sedes del partido; para atender pagos en efectivo que por su naturaleza o urgencia ameriten el giro de cheques o transacciones bancarias electrónicas. Debe utilizarse equipos con cerraduras adecuadas para guardar la caja menuda, los cheques cancelados y los cheques en blanco. El manual de Caja Menuda será regulado por el Tribunal Electoral.
4. El custodio y quienes autoricen fondos de caja menuda, no podrá ser la misma persona que esté a cargo de la emisión o firma de los cheques.  
Se considera agente de manejo toda persona natural o jurídica que por cualquier causa reciba, recaude, maneje, administre, invierta, custodie, cuide, controle, apruebe, autorice o pague fondos o bienes públicos, los cuales deben cumplir con lo establecido en el Código Fiscal, en lo relacionado con la probidad de los agentes de manejo.  
No podrá ser agente de manejo quien, habiéndolo sido en otro tiempo, resultó alcanzado en sus cuentas, aun cuando los alcances hayan sido condonados o declarados prescritos, o cuando no haya rendido sus cuentas oportunamente, aunque de esa responsabilidad hubiera sido eximido.  
El Tribunal Electoral puede gestionar y recomendar capacitaciones de manejo de fondos dirigida al personal de los partidos políticos que se encarguen de esta labor.
5. Las personas cuyas actuaciones generen erogaciones pecuniarias mediante autorizaciones de cheques o transferencias bancarias en el manejo de las cuentas de funcionamiento, capacitación política, capacitación de la mujer, de la juventud y acciones políticas inclusivas en pro del empoderamiento de personas con discapacidad, deben cumplir lo establecido en el Código Fiscal vigente, en relación con la probidad de los empleados y agentes de manejo.

Además, deben gozar de buena reputación, no haber sido condenados a pena corporal por delitos de falsedad o contra la propiedad, no haber sido calificado por sentencia ejecutoriada como quebrado fraudulento o culpable, y no ser deudor moroso del tesoro.

Tampoco puede ser agente de manejo quien, habiéndolo sido en otro tiempo, resultó alcanzado en sus cuentas, aun cuando los alcances hayan sido condonados o declarados prescritos, o cuando no haya rendido sus cuentas oportunamente, aunque de esa responsabilidad hubiera sido eximido.

6. Que la autorización de cada operación emane del organismo pertinente, tanto en los partidos políticos como del funcionario electo por libre postulación.
7. Que cada operación que se compromete corresponda a la naturaleza del gasto previsto en el plan, actividad o proyecto del presupuesto autorizado.
8. Que exista disponibilidad presupuestaria suficiente en las asignaciones aprobadas para cubrir el monto requerido.
9. Una vez recibida la respectiva asignación trimestral, el partido político inmediatamente cancelará las cuentas que mantenga por pagar.
10. Que todas las operaciones sean clasificadas y registradas, así como presentadas a las instancias de decisión pertinentes.
11. Los contratos que celebren los partidos políticos deberán ser firmados por su representante legal o por intermedio de las personas autorizadas por escrito para tal fin.
12. Que los traslados de partida cuenten con la debida justificación y los solicitados al Tribunal Electoral, cumplan con los requisitos y límites establecidos en la ley electoral.
13. Los proveedores de bienes y servicios no deberán estar vinculados dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con miembros de organismos directivos del partido político o con las secretarías del partido o su equivalente.
14. Los miembros de organismos directivos, miembros directivos de las secretarías o su equivalente y trabajadores de los partidos políticos, no podrán tener conflictos de interés ni estar vinculados directa o indirectamente o por interpuesta persona natural o jurídica que brinden bienes o servicios al partido.
15. El monto de los viáticos lo establecerá anualmente la Dirección de Fiscalización de Financiamiento Político del Tribunal Electoral, y se publicará en el Boletín Electoral.
16. La persona responsable de la administración financiera del financiamiento poselectoral en el Tribunal Electoral, debe revisar y verificar que las

transacciones correspondan a las actividades descritas en el presupuesto autorizado.

17. Cuando el viático corresponda a una misión o actividad realizada dentro del territorio nacional, para el reconocimiento del desayuno y cena, se considerará lo siguiente:
  - a. Desayuno: se reconocerá cuando la salida a la misión o actividad sea, por lo menos, dos (2) horas antes del horario de entrada.
  - b. Cena: cuando la misión o actividad se realice, por lo menos dos horas posteriores al horario de salida.
18. Los partidos políticos deben usar los formularios electrónicos establecidos por el Tribunal Electoral para el manejo de fondos con la información mínima requerida y que forman parte del presente decreto. Los formularios establecidos para los egresos de fondos deben estar prenumerados. Los formularios de uso obligatorio son:
  - a. Solicitud de orden de suministro de combustible, prenumerado y debidamente autorizada por las personas que el partido político designe para tal fin. Cuando el combustible sea para un vehículo que no esté a nombre del partido, el administrador del partido o el enlace con el Tribunal debe adjuntar una nota de autorización de suministro. (Formulario Pos-24)
  - b. Registro de asistencia diaria para el personal que labora en las diferentes oficinas del partido político y cuyos salarios son pagados con fondos del financiamiento público poselectoral, en el que se detallará: el nombre del empleado, su firma, número de documento de identidad personal y cargo que desempeña, así como las horas de entrada y salida de la jornada laboral. (Formulario Pos-25)
  - c. Formulario de viáticos por concepto de giras que debe contener el nombre de la persona que realiza la misión, domicilio, cargo, sueldo y duración de la gira, trabajos que realizará, lugar que visitará, monto total del viático, objeto de gasto y firma de la persona que autoriza la misión. Los viáticos no deben superar los montos establecidos en la tabla definida por la Dirección de Fiscalización del Financiamiento Político. (Formulario Pos-26)
  - d. Formularios de planilla de salarios y de servicios profesionales, para la publicación en el Boletín y en la página web del Tribunal Electoral, el cual sustentará los pagos realizados. (Formulario Pos-27)
  - e. Notificación de vacaciones del personal. (Formulario Pos-28)
  - f. Lista de asistencia de capacitación. (Formulario Pos-31)

- g. Otros que establezca el Tribunal Electoral.
19. Coordinar previamente con el Tribunal Electoral la recepción de los artículos promocionales adquiridos con la finalidad de levantar el acta del inventario correspondiente.
  20. El partido político no podrá contratar a su personal permanente según el concepto de servicio profesional, para realizar otras actividades pagadas con el financiamiento público poselectoral.
  21. Cuando el beneficiario no es la persona que retire el cheque, quien lo retire deberá entregar nota de autorización junto con la fotocopia del documento de identidad de la persona que autoriza y retira el cheque.
  22. Los partidos políticos no podrán adquirir bienes o solicitar servicios a proveedores cuyos productos o servicios no guarden relación con su actividad comercial.
  23. Los parientes de los miembros de los diferentes órganos del partido, en el ámbito nacional o local, dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, no podrán:
    - a. Ser nombrados como empleados del partido ni ser contratados por servicios profesionales, directa o indirectamente a través de personas jurídicas.
    - b. Recibir asignación o pago por ningún concepto.
    - c. Ser arrendadores ni proveedores de bienes y servicios al partido.
    - d. En caso de personas jurídicas, el vínculo de parentesco se aplicará en relación con los directivos, dignatarios o accionistas, (de dichas personas jurídicas).
  24. En una misma oficina del partido, ya sea en el ámbito nacional o local, no podrán trabajar como empleados o prestar servicios profesionales, ni recibir pagos por ningún concepto, personas que tengan entre sí un parentesco en el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
  25. No podrán ser contratados por el partido para trabajar de forma permanente ni por servicios profesionales, personas que estén laborando en una entidad del sector público, en el ámbito nacional o local durante su jornada regular de trabajo.
  26. En las facturas fiscales debe estar el nombre del partido impreso y no en manuscrito.
  27. Cuando se actúe en nombre de una sociedad anónima se presentará nota firmada por los miembros de la junta directiva o de accionistas en caso de que existan acciones que lo autorizan.
  28. Las listas de asistencia diaria de labores del personal deberán reposar en las

oficinas del partido político.

29. Los bienes muebles e inmuebles adquiridos por algún Fondo deberán estar identificados e incorporarse en el inventario de cada Fondo.
30. Todo tipo de contrato deberá ser firmado por la persona o personas designadas según los estatutos de cada partido.
31. Los contratos de bienes y servicios nacionales e internacionales serán de acuerdo con un costo razonable en el mercado, según la experticia y que no tenga indicio de sobreprecio que garantice la probidad y corrección.
32. Los miembros de los organismos directivos del partido (junta directiva, secretarías, o su equivalente), no podrán ser arrendadores ni proveedores de bienes al partido. El vínculo se aplicará en relación con los directivos, dignatarios o accionistas de las empresas arrendadoras o proveedoras.

El Tribunal Electoral podrá solicitar sustentación adicional que se considere necesaria y suficiente, para esclarecer el buen uso de los fondos.

Si disposiciones legales o reglamentarias posteriores establecen nuevos procedimientos, requisitos o restricciones, se entenderán aplicables aun cuando no hayan sido recogidas en el presente decreto.

#### **Artículo 19. Controles especiales y topes aplicables a salarios y honorarios.**

Los partidos políticos solo podrán pagar salarios (excepto liquidaciones de salarios) y servicios profesionales hasta cincuenta por ciento (50 %) del total del financiamiento público poselectoral asignado. Para el pago mensual de cada salario u honorario profesional, el máximo permitido será hasta diez veces el salario mínimo.

Las contrataciones de personal, por tiempo definido e indefinido, deben regirse por el Código de Trabajo y por regulaciones en materia de seguridad social.

Los partidos políticos podrán contratar por servicios profesionales a servidores públicos, siempre que el servicio profesional prestado sea en un horario distinto a aquel en que el servidor público tiene que cumplir los deberes del cargo en el que se encuentra nombrado.

El partido político debe informar al Tribunal Electoral, los nombres de los servidores públicos que contrate por servicios profesionales y certificar que cumplen con los

requisitos, los conocimientos y estudios académicos para desempeñar el servicio objeto de la contratación, también se debe garantizar que el mismo no incurra en la prohibición del artículo 303 de la Constitución Política.

**Artículo 20. Controles aplicables al giro de cheques y conciliaciones bancarias.** Los funcionarios electos por libre postulación y los partidos políticos deben girar cheques en orden progresivo, cronológico, y establecer controles de registro de cheques girados y anulados. Además, utilizarán protectores o cinta adhesiva sobre la cantidad por la cual se emite un cheque, de manera que impidan la alteración de los montos consignados. Los cheques anulados deben ser identificados con el sello de “ANULADO”.

No podrán reservarse cheques en blanco firmados para operaciones futuras o cheques firmados sin ser cobrados por más de quince días. En los casos que se generen cheques con cargo a varias cuentas, se deberá adjuntar un detalle o desglose de los montos pagados por cuenta y la descripción del gasto realizado.

Cuando el monto de un cheque no sea utilizado en su totalidad, se deberá depositar el sobrante de dinero en la cuenta bancaria de donde proviene, previa comunicación al Tribunal Electoral que expedirá la certificación correspondiente. Los documentos sustentadores del gasto no podrán exceder el monto del pago, adicionalmente, la fecha de las facturas no será antes de la fecha del pago.

Los saldos en libros de las cuentas de banco deberán conciliarse con los estados de cuentas bancarios dentro de los primeros quince días de cada mes, para verificar su conformidad y determinar las operaciones pendientes de registro en uno u otro lado.

Los documentos de respaldo de la conciliación bancaria deberán incluir el estado de cuenta del banco, cheques pagados, listado de cheques girados o transacciones electrónicas bancarias, listado de cheques en circulación, notas de débito y crédito; el listado de depósitos durante el mes con las volantes originales y el listado de cheques anulados.

**Artículo 21. Controles para los alquileres y la adquisición de bienes y servicios.** Los partidos políticos que contraten alquileres o adquieran bienes y servicios; y los funcionarios electos por libre postulación que contraten servicios con cargo al financiamiento público poselectoral, deberán cumplir con los controles que



respondan a los principios de transparencia, economía, eficacia, eficiencia, responsabilidad, publicidad, y debido proceso. Según su cuantía, los procedimientos de contratación quedan sujetos a los controles mínimos siguientes:

1. Cuando la cuantía de la contratación sea menor a mil balboas (B/. 1,000.00), no se requerirá cotización.
2. Cuando la cuantía de la contratación sea mayor a mil balboas (B/.1,000.00) y no exceda los cinco mil balboas (B/.5,000.00), se requerirán dos cotizaciones.
3. En las contrataciones que sean iguales o mayores a cinco mil balboas (B/.5,000.00) y no superen los cincuenta mil balboas (B/. 50,000.00), (mobiliario y equipo, mantenimiento y reparaciones, suministros) se solicitará tres (3) cotizaciones que contenga cada una la oferta de los bienes o servicios que serán adquiridos, con indicación del precio ofertado, la descripción de los bienes o servicios, así como otras condiciones aplicables a la oferta. La justificación de la decisión sobre la oferta seleccionada debe constar en un informe firmado por la persona competente para tomar dicha decisión. Cuando no se haya elegido la oferta de menor precio, el informe detallará las razones que sustenten la decisión.
4. El Tribunal Electoral aprobará la celebración del contrato cuando compruebe el cumplimiento de estos requisitos y que el monto en cuestión se encuentra presupuestado.
5. Cuando la cuantía de la operación sea superior a cincuenta mil balboas (B/.50,000.00) se solicitará al Tribunal Electoral, la aprobación de dicho contrato, aun cuando se haya aprobado el anteproyecto del presupuesto.

Los contratos no podrán tener vigencia más allá del vencimiento de cada quinquenio, que se utiliza para asignar y distribuir el financiamiento público. El Tribunal Electoral podrá realizar inspecciones cuando lo estime pertinente.

**Artículo 22. Uso de formularios para el control administrativo.** Los partidos políticos usarán los formularios establecidos por el Tribunal Electoral para el manejo de fondos. Los formularios establecidos para los egresos de fondos deberán estar enumerados progresivamente. Todos los formularios sin excepción deberán ser presentados en original, no se aceptará uso de sellos de fiel copia del original. Cada partido político tiene la obligación de utilizar los siguientes formularios:

1. Solicitud de orden de suministro de combustible, prenumerado y debidamente

- autorizada por las personas que el partido político designe para tal fin.
2. Registro de asistencia diaria para el personal que labora en las diferentes oficinas del partido político y cuyos salarios son pagados con fondos del financiamiento público poselectoral, en el que se detallará: el nombre del empleado, su firma, número de documento de identidad personal y cargo que desempeña, así como las horas de entrada y salida de la jornada laboral y de almuerzo. (Formulario Pos-25)
  3. Formulario de viáticos por concepto de giras que debe contener el nombre de la persona que realiza la misión, cargo, sueldo y duración de la gira, trabajos que se realizarán, lugar que se visitará, monto total del viático, objeto de gasto y firma de la persona que autoriza la misión. (Formulario Pos-26 al 30)
  4. Planilla de salarios y servicios profesionales para la publicación de los salarios en el Boletín y la página web del Tribunal Electoral; se sustentará los cheques girados en concepto del pago de salarios y honorarios, adicionando una columna de totales. (Formulario Pos-27)
  5. Notificación de vacaciones del personal. (Formulario Pos-28)
  6. Otros que establezca el Tribunal Electoral.

**Artículo 23. Transparencia de la sustentación del gasto del partido político.** El Tribunal Electoral pondrá a disposición de la ciudadanía esta información en su página web, de conformidad con lo que establece la legislación. Esta obligación incluye además los presupuestos anuales, la ejecución presupuestaria y las planillas mensuales.

## Capítulo VI

### Gastos justificables con cargo al financiamiento público poselectoral y documentos sustentadores

**Artículo 24. Rubros de gasto con cargo al financiamiento público poselectoral aplicable a los partidos políticos.** Son rubros de gasto justificables para los partidos políticos con cargo al financiamiento público poselectoral los siguientes:

1. Funcionamiento de oficinas.
2. Capacitación:

- a. Capacitación y actividades de educación cívico-política
  - b. Actividades exclusivas para la capacitación de las mujeres.
  - c. Actividades exclusivas para la juventud.
  - d. Formación sobre acciones políticas inclusivas en pro del empoderamiento de personas con discapacidad.
3. Realizar periódicamente elecciones de autoridades locales y actividades consultivas, organizacionales y de bases, con el fin de contribuir con el fortalecimiento de su democracia interna.

**Artículo 25. Documentos sustentadores generales.** Los partidos políticos deberán remitir al Tribunal Electoral, por escrito (personalmente) y digitalizado de forma clara, legible, ordenada y foliada los documentos sustentadores de todos los gastos incurridos con el Financiamiento Público Postelectoral requeridos en el presente decreto.

Los documentos deberán ser remitidos personalmente (por escrito) y digitalizados de acuerdo con los parámetros definidos por el Tribunal Electoral.

El partido debe considerar la digitalización de:

1. La relación detallada del gasto, indicando los cheques girados o transacciones bancarias electrónicas durante el trimestre y los estados de cuentas bancarias.
2. Copia del comprobante del cheque girado o de la transacción bancaria electrónica, con la descripción del pago y el desglose según corresponda.
3. Recibos o facturas por la adquisición de bienes o servicios que cumplan con los requisitos fiscales (artículo 448 del Código Fiscal) establecidos por ley y que contengan lo siguiente: nombre del partido político, descripción del bien o servicio suministrado, nombre de la persona o empresa proveedora, número de documento de identidad personal o Registro Único de Contribuyente del Proveedor, ya sea persona natural o jurídica y firma de la persona que recibe el bien o servicio. Los actos de comercio realizados en áreas remotas y de difícil acceso pueden ser acreditadas con comprobantes que no sean facturas.

**Artículo 26. Objetos de gastos y documentos sustentadores con cargo al fondo de funcionamiento.** Para el funcionamiento de las oficinas, dentro de este fondo quedan considerados los gastos siguientes:

1. **Gastos asignados a la apertura y funcionamiento.** Pueden incluir inversiones como compra de inmuebles para sedes partidarias y vehículos.
2. **Estudios de mercado, encuestas y grupos de enfoque.** Incluye los honorarios por servicios profesionales prestados por personas naturales o jurídicas mediante contrato, para realizar estudios de mercado, encuestas y grupos de enfoque cuyos hallazgos y resultados sean esenciales para el funcionamiento de los organismos de dirección del partido político. Estos estudios de mercado, encuestas y grupos de enfoque tienen por objeto conocer las preferencias electorales de la membresía y no podrán utilizarse para otros fines.
3. **Gastos de comunicación, divulgación y publicidad.** Comprende los gastos incurridos en materiales y suministros, honorarios por servicios profesionales, avisos y anuncios de promoción de actividades de funcionamiento ordinario en medios de comunicación, como canales de televisión (tanto abiertos como cerrados) por cable, satélite o microondas; emisoras de radio, prensa, internet y redes sociales.

Los objetos de gastos para el funcionamiento de las oficinas, así como los documentos sustentadores se describen a continuación:

#### **100. Salarios, remuneraciones, décimo tercer mes y liquidaciones**

Comprende los salarios básicos y remuneraciones que deriven de ellos al personal que se contrate por tiempo definido, indefinido o por obra determinada, que presta servicios para el funcionamiento de las oficinas del partido político, cuyo contrato será regulado por el Código de Trabajo. Los documentos sustentadores son:

- a. Contratos de trabajo vigentes y las adendas que se hayan celebrado, selladas por el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, con indicación de la naturaleza de las tareas que se desempeñarán, el periodo y el monto mensual del salario, adjuntando los requisitos establecidos por esta entidad.
- b. La planilla de salarios con la pertinente firma de los empleados, en el formulario establecido por el Tribunal Electoral. (Formulario Pos-27)
- c. Copia del comprobante de cheque pagado o el comprobante de ACH.
- d. En los casos de pago de vacaciones, se adjuntarán las constancias de

las vacaciones (Formulario Pos-28). En los casos de cese de labores, carta de renuncia o despido, acuerdo mutuo, hojas de finiquito y cálculo de liquidaciones.

- e. Nota de autorización del beneficiario si otra persona retirará el cheque, con fotocopia del documento de identidad de la persona que autoriza y de la autorizada.
- f. En los casos de renuncia o despidos, se adjuntarán las cartas, finiquito o acuerdo por consentimiento mutuo y el detalle de cálculo de liquidaciones con toda la información desde el inicio laboral hasta el día que concluya su relación laboral, incluyendo todo el historial de pago de sueldos, vacaciones, décimo tercer mes, horas extraordinarias y cualquier adelanto a salario.
- g. Presentar mensualmente el reporte de aviso de entrada y salida del empleado del Sistema de Ingresos y Prestaciones Económicas (SIPE).

#### **101. Honorarios por servicios profesionales**

Remuneración en concepto de honorarios y servicios profesionales prestados ocasionalmente sobre la base de un contrato, por profesionales o técnicos idóneos que no sean trabajadores fijos ni que se encuentren en la planilla del partido político; igualmente, incluye los honorarios por servicios prestados por personas jurídicas. Los documentos sustentadores son:

- a. Detalle del gasto.
- b. Copia del método de pago con su comprobante y detalle de la descripción del pago.
- c. Contrato de servicio profesional vigente y adenda si la hubiere.
- d. Autorización del Tribunal Electoral e informe trimestral de actividades, o de progreso, cuando se trate de profesionales con honorarios mensuales superiores a tres mil balboas (B/. 3,000.00).
- e. Factura o recibo a nombre del partido político que respalde el servicio brindado e informe mensual de actividades realizadas en los casos que el contrato lo establezca, así como firma de recibido conforme y el número de cédula.
- f. Nota de autorización del beneficiario si otra persona retirara el cheque, con fotocopia del documento de identidad de la persona que autoriza y de la autorizada.
- g. Comprobante de cheque pagado o el comprobante de ACH.

- h. Copia de cédula de los firmantes del contrato.
- i. A los contratos de servicios a partir de mil balboas (B/.1,000.00) se adjuntará documentación de la experticia comprobada (certificación, idoneidad u otros).

## **102. Prestaciones sociales**

Aportes de seguridad social y otros que sobre los salarios pague cada partido político de conformidad con la normatividad establecida; excepto multas, intereses y recargos, los cuales deberán ser pagados con el financiamiento privado. Son documentos sustentadores:

- a. Recibo de pago de la cuota obrero patronal de la Caja de Seguro Social.
- b. Copia del comprobante de cheque pagado o el comprobante de ACH.
- c. Detalle del desglose del pago Empleado-Patrono.
- d. Paz y salvo de la Caja del Seguro Social (CSS).
- e. El pago a la CSS debe coincidir con los desembolsos en conceptos del pago de salario.

## **103. Alquileres**

Alquileres de oficinas y locales para funcionamiento del partido. También incluye equipo de comunicación, electrónico, de computación, de oficina, de bienes muebles e inmuebles temporales. El partido político no podrá suscribir contratos de alquiler ni realizar ningún acto de comercio con ningún miembro de la Junta Directiva del Partido, que sea miembro de alguna sociedad mercantil, ni que guarde relación en primer grado de afinidad ni cuarto grado de consanguinidad. Son documentos sustentadores:

### **1. Para los alquileres de oficinas y locales**

El contrato vigente aprobado por el Pleno, deberá contener el número de teléfono, dirección de correo electrónico, ubicación exacta del bien alquilado (incluir los metros cuadrados) y demás datos para la ubicación de las partes y detalles del objeto contractual; de realizarse una modificación deberá presentar la adenda oportunamente.

- a. Certificado de propiedad de la finca.
- b. Certificado de Registro Público vigente, en caso de que el propietario del

- bien sea una persona jurídica.
- c. Poder inscrito en el Registro Público en caso de persona jurídica; si es persona natural, autorización notariada para firmar el contrato en nombre del propietario del bien inmueble.
  - d. Factura de pago del mes corriente o recibo de pago a nombre del partido político que incluya el detalle del bien alquilado:
    - 1) Para el alquiler de local, indicar el mes y la dirección de la sede o local, la firma y número de cédula de la persona que recibió el bien o servicio.
    - 2) Para el alquiler de vehículo presentar la misión y sustentación del gasto. En los alquileres de otros equipos deberá sustentar el gasto.
  - e. Los contratos de arrendamiento de locales deberán estar previamente aprobados por el Pleno del Tribunal Electoral, independientemente del monto del alquiler; con la presentación del título de propiedad o documento en que se evidencie los propietarios del local; y no podrán tener vigencia más allá del vencimiento del correspondiente quinquenio, que se utiliza para asignar y distribuir el financiamiento público.
  - f. Los contratos deben registrarse en el Ministerio de Vivienda y Ordenamiento Territorial (MIVIOT).
  - g. Si el contrato de alquiler indica que debe tener póliza de seguro el partido deberá adquirirla para cumplir con el requerimiento.
2. **Para el alquiler de equipo de comunicación, electrónico, de computación, de oficina, de bienes muebles e inmuebles temporales, se presentará la siguiente documentación:**
- a. Comprobante de cheque pagado o el comprobante de ACH.
  - b. Factura a nombre del partido político, en caso de persona jurídica se adjuntará la factura fiscal.
  - c. La justificación de la decisión del alquiler.
  - d. Contrato de alquiler.

#### **104. Servicios básicos**

Pago de los servicios de agua, teléfono, televisión por cable, Internet, electricidad y aseo para las oficinas partidarias. También incluye los servicios de telefonía móvil contratados para directivos u otro personal administrativo autorizado en la organización del partido político y los servicios de transmisión de datos mediante

cualquier medio de tecnología avanzada. Son documentos sustentadores:

- a. Comprobante de cheque pagado o el comprobante de ACH.
- b. Detalle de la descripción del pago, incluyendo el mes, la sede o el local del que se paga los servicios básicos, o de la persona que utiliza el servicio de telefonía móvil.
- c. Factura del mes que se está pagando, a nombre del partido político con su respectivo sello o posteo de pagado.
- d. Para la utilización de telefonía móvil pospago (contrato), presentar la solicitud previamente al Tribunal Electoral avalada por el representante legal del partido, sustentando la necesidad del uso de este servicio y la función que realiza quien recibe el beneficio.
- e. Los contratos pospago, podrán ser con minutos y data incluida, no obstante, si el saldo corriente es mayor al plan contratado, el partido político devolverá la diferencia con fondos privados.
- f. En los casos de adquisición de licencias para aplicaciones tecnológicas compradas a través del Tribunal Electoral, los partidos políticos presentarán, como sustentador, el comprobante de cheque pagado o el comprobante de ACH o copia de la volante de depósito.

### **105. Préstamos**

Pagos al capital e intereses de préstamos para la adquisición o mejoras de bienes muebles e inmuebles autorizados por el Tribunal Electoral. Son documentos sustentadores:

- a. Detalle del gasto.
- b. Copia del método de pago con su comprobante y detalle de la descripción del pago y el cheque pagado o el comprobante de ACH.
- c. Estado de cuenta bancario.
- d. Detalle de los cargos bancarios que genere el préstamo.
- e. Copia de la gestión de cobro.
- f. En caso de préstamos el Tribunal Electoral gira el cheque o realiza la transferencia directamente a la entidad bancaria acreedora del crédito.
- g. Copia del acuerdo del Pleno que autoriza el préstamo.

### **106. Movilización, viáticos y alimentación**



1. **Movilización.** Se refiere a gastos de movilización y transporte, alquiler de vehículos, motocicletas, bicicletas, motores fuera de borda, lanchas y otros medios de transporte; combustibles, lubricantes, costo de estacionamiento, peajes, acarreos, fletes y encomiendas. En caso de uso de combustible y alquiler de vehículo para giras, se debe detallar quienes viajarán. A continuación el detalle de los documentos sustentadores.

#### **En el caso de los alquileres de medios de transporte**

- a. Contrato.
- b. Factura o recibo de pago a nombre del partido político que incluya el detalle del bien alquilado.
- c. Comprobante de pago para proveedores informales en áreas de difícil acceso.
- d. Nota de autorización del Tribunal Electoral, en caso de requerirse.
- e. Comprobantes de pago por movilización (taxi). (Formulario Pos-29)

#### **En caso de movilización**

- a. Comprobante de cheque pagado o el comprobante de ACH.
- b. Comprobantes de pago por movilización. (Formulario Pos-29)
- c. Factura a nombre del partido político.
- d. Comprobante de pago para proveedores informales (Formulario Pos-32)
- e. Para el alquiler de vehículos de medio de transporte se adjuntará contrato de alquiler, además de presentar la misión, justificación y sustentación del gasto. En los alquileres de otros equipos se deberá sustentar el gasto.
- f. Los boletos aéreos deben ser clase económica; en caso de la adquisición de boletos clase ejecutiva, el beneficiario deberá cubrir la diferencia que resulte de más.

#### **En caso de combustibles y lubricantes**

- a. Comprobante de cheque pagado o el comprobante de ACH.
- b. Formulario de suministro de combustible. (Formulario Pos-24)
- c. Factura a nombre del partido político.
- d. Presentar el objetivo de la misión pormenorizado.

#### **En caso de estacionamiento y peajes, así como fletes y encomiendas**

- a. Comprobante de caja menuda (Formulario Pos-22).
- b. Comprobante de cheque pagado o comprobante de ACH.
- c. Factura a nombre del partido político.
- d. En caso de pago de peaje de autopista y corredor a vehículos que presten apoyo a las diferentes actividades del partido, presentar pormenorizado el detalle y la misión, además colocar el número de placa del vehículo.

## 2. Viáticos y alimentación

Se refiere a pagos de viáticos (alimentación y hospedaje) en concepto de giras, además incluye el pago de alimentación para trabajadores que laboran horas extras. Los viáticos no superarán los montos establecidos en la tabla definida por la Dirección de Fiscalización del Financiamiento Político, aprobado por el Pleno del Tribunal Electoral. Son documentos sustentadores:

### Viáticos en concepto de giras

- a. Comprobante de cheque pagado o el comprobante de ACH.
- b. Formulario de solicitud de viáticos de gira (describir misión, fecha, lugar y días que comprende la gira). (Formulario Pos-26)
- c. Formulario de solicitud de viáticos de gira (describir misión, fecha, lugar y días que comprende la gira). (Formulario Pos-26)
- d. Informe y fotografías que la sustenten.
- e. Presentar el objetivo de la misión pormenorizado.
- f. En caso de reembolso, solo se le reconocerá los montos definidos en la tabla establecida por el Tribunal Electoral.
- g. Comprobantes o recibos de pago, en el caso de que el cheque no esté a nombre de la persona que cobra el viático de la gira. Estos comprobantes o recibos deben llevar la firma de la persona que entrega y de la que recibe el dinero.
- h. Comprobante de caja menuda en los casos que aplique.

Para los pagos de viáticos, se registrarán por la tabla aprobada por el Pleno del Tribunal Electoral.

### Alimentación

- a. Para los pagos de alimentación por actividades internas, se adjuntará:
  - 1) Comprobante de cheque pagado o el comprobante de ACH.
  - 2) Factura de la compra de alimentos a nombre del partido.
  - 3) Lista de asistencia de los participantes de la reunión y lista de alimentación. (Formulario Pos-31)
- b. Para los pagos de alimentación a trabajadores que laboren en horas extras, se debe adjuntar:
  - 1) Comprobante de cheque pagado o el comprobante de ACH.
  - 2) Planilla de pago por viáticos de alimentación, según la tabla establecida por el Tribunal Electoral. (Formulario Pos-30)
  - 3) Listado de asistencia autorizado, donde conste que se laboró después de horas regulares (2 horas mínimo). (Formulario Pos-25)
  - 4) El pago de las horas extras debe incluirse en el SIPE.
  - 5) Factura de la compra de alimentos, en los casos que aplique.
- c. En los casos de las reuniones administrativas que se adquiriera alimentación para los asistentes, deberán presentar la lista de asistencia que incluya el tema, nombre completo con letra legible, cédula de identidad personal y firma igual a la cédula, la fecha y hora.

### **107. Mobiliario y equipo**

Incluye la adquisición de bienes muebles e inmuebles para el funcionamiento de oficinas. Además, la compra de vehículos, motocicletas, bicicletas, motores fuera de borda, lanchas y otros medios de transporte. Son documentos sustentadores:

- a. Informe de la adquisición, adjuntando tres cotizaciones u ofertas, y la justificación de la decisión sobre la oferta seleccionada bajo los principios de equidad y probidad, en los casos que aplique, de acuerdo con el artículo 21 de este decreto.
- b. Factura a nombre del partido político, con el nombre completo legible y la firma de recibido conforme.
- c. Copia de la garantía del mobiliario o el equipo adquirido.
- d. Notificación de la adquisición del bien mueble o inmueble, en los casos que aplique.
- e. El contrato de compraventa.
- f. Constancia de la autorización del Tribunal Electoral para la adquisición de equipos, en los casos que aplique, de acuerdo con el artículo 21 de este decreto.

### **108. Mantenimiento y reparación**

Comprende los gastos que se originen para **realizar el mantenimiento, reparación de daños y las mejoras en los inmuebles donde funcionan oficinas del partido político, mobiliario y equipo utilizado para el funcionamiento de dichas** oficinas. También incluye el mantenimiento, reparación y mano de obra para los vehículos y motores fuera de borda, cuando sean propiedad del partido político. Son documentos sustentadores:

- a. Contrato de mantenimiento o de reparación con la indicación del periodo que cubrirá el servicio y la garantía del servicio prestado, así como las firmas de las personas autorizadas por la junta directiva para suscribirlo a nombre del partido político y de las que prestan el servicio.
- b. Factura o recibo de pago a nombre del partido político, con la descripción del servicio brindado, así como en nombre completo legible y la firma de recibido conforme y el número de cédula.

### **109. Materiales y suministros**

Adquisiciones de materiales y bienes en general como: útiles de oficina, útiles de aseo y limpieza, suscripción a medios de información (incluye compra de periódicos). Son documentos sustentadores:

- a. Detalle del gasto.
- b. Copia del método de pago con su comprobante y detalle de la descripción del pago.
- c. Factura a nombre del partido con el nombre completo legible y firma de recibido conforme y número de cédula, con el detalle de los artículos o materiales adquiridos.

### **110. Publicidad**

Pagos en concepto de avisos y propagandas, anuncios, comerciales o de promoción en diarios, revistas, notificaciones de compras, espacio de tiempo alquilado a radioemisoras o televisoras y agencias de publicidad para los anuncios y campañas de publicidad del partido político y redes sociales. En caso de que se suscriba un contrato, se presentará copia de este, y de existir pagos parciales, se requerirá copia del contrato en cada desembolso. Son documentos

sustentadores:

- a. Detalle del gasto.
- b. Comprobante de cheque pagado o el comprobante de ACH.
- c. Facturas o recibo a nombre del partido político que respalden el servicio brindado por el medio o cada medio, con el detalle del mes, día y hora (duración de cada pauta para radio y televisión y espacio para prensa y redes sociales), así como firma de recibido conforme y el número de cédula.
- d. Contrato por servicios de comunicación, firmado por la persona autorizada del partido político y la persona natural o jurídica que presta el servicio de comunicación, que indique el precio del contrato y la duración. El contrato debe anexar los términos de referencia que describan el tipo de servicios y productos esperados.
- e. Informe de actividades en el caso de honorarios por servicios profesionales, adjuntando una copia del producto final entregado al partido político, con firma de recibido conforme a los términos de referencia
- f. Copia del anuncio o publicaciones de revistas o periódicos y todo documento que respalde la factura pagada.
- g. Grabación digital de cada una de las pautas.
- h. Anuncios o publicaciones de revistas, periódicos o redes sociales y todo documento que respalde la factura pagada.
- i. Copia del anuncio o publicaciones de revistas, periódicos o redes sociales y todo documento que respalde la factura pagada.
- j. En el caso de contratar servicios de pautas televisivas o radiales deberán presentar la grabación digital de cada una de las pautas.

#### **111. Estudios de mercado, encuestas y grupos de enfoque**

Incluye los honorarios por servicios profesionales prestados por personas naturales o jurídicas mediante contrato, para realizar estudios de mercado, encuestas, grupos de enfoque u otra modalidad cuyos hallazgos y resultados sean esenciales para el funcionamiento de los organismos de dirección del partido político. Estos estudios de mercado tienen por objeto conocer las preferencias electorales de la membresía y no podrán utilizarse para otros fines. Son documentos sustentadores:

- a. Contrato firmado por la persona autorizada por el partido político y la persona natural o jurídica que presta el servicio, cuyos términos de referencia describan el cronograma de trabajo por el periodo de contratación, la justificación, los objetivos, la población a la que va dirigido y el área geográfica del estudio, y cómo serán utilizados los resultados del estudio contratado en el funcionamiento de los organismos de dirección del partido político.
- b. Propuesta del estudio de mercado: encuestas, grupos de enfoque u otra modalidad, presentación de las variables utilizadas, resultados e interpretación de los resultados.
- c. Títulos académicos de los profesionales que prestarán el servicio, no inferiores a licenciatura en áreas afines a las encuestas públicas, como estadísticas, psicología, sociología, ciencia política y mercadotecnia.
- d. Hoja de vida de los profesionales que prestarán el servicio, que acrediten que poseen un mínimo de un año de experiencia en la elaboración de encuestas.
- e. Informe de los resultados del estudio de mercado con la firma de recibido conforme por la persona que firmó el contrato.
- f. En los casos que aplique deberán cumplir con lo que establece el artículo 21 de este decreto.
- g. Copia de los resultados del estudio de mercado, encuestas o grupo de enfoque elaborado por el contratista.
- h. Los contratos deberán incluir la obligación del proveedor de presentar un informe de resultados de la actividad para la cual fue contratado.

## **112. Gastos bancarios, de seguros y depósitos de garantía**

Incluye comisiones, cargos bancarios por el manejo de la cuenta y gastos de prima de seguros contra todo tipo de riesgos; además el monto correspondiente de los depósitos de garantía que pague el partido político. Quedan excluidos los intereses sobre préstamos no autorizados por el Tribunal Electoral. Son documentos sustentadores:

### **Pólizas de Seguro**

- a. Comprobante de cheque pagado o el comprobante de ACH.
- b. Copia de la póliza de seguros.
- c. Factura a nombre del partido político con la descripción del concepto del gasto y la firma de recibido conforme.

**Depósitos de Garantía**

Comprobante de cheque pagado o el comprobante de ACH.

Recibo a nombre del partido político.

**Artículo 27. Objetos de gastos y documentos sustentadores con cargo al fondo de educación cívico-política.** El cuarenta por ciento (40 %) de los recursos provenientes del aporte con base en los votos debe invertirse en la ejecución del plan anual de educación cívico-política, del cual un mínimo del veinte por ciento (20) debe destinarse para actividades exclusivas de la capacitación de la mujer; el veinte por ciento (20 %) para el desarrollo de actividades exclusivas para la juventud y un diez por ciento (10 %) en la formación sobre acciones políticas inclusivas en pro del empoderamiento de personas con discapacidad.

El monto correspondiente a capacitación se destinará para:

1. Actividades de educación cívico-política con énfasis en la enseñanza de la democracia, la importancia del Estado de derecho, del papel que deben jugar las autoridades elegidas mediante voto popular en una sociedad democrática, participativa, inclusiva y representativa de los principio y programas de gobierno de cada partido, en relación con los aspectos económicos, políticos, sociales y culturales de la nación, así como de la interculturalidad de los pueblos.
2. Realización periódica de elecciones de autoridades locales y actividades consultivas, organizacionales y de bases, con el fin de contribuir con el fortalecimiento de su democracia interna.

Son objetos de gasto autorizados bajo este rubro, los siguientes:

**200. Alquiler y adquisición de bienes**

Son justificables los gastos incurridos en el alquiler y la adquisición de equipos audiovisuales como proyectores, televisores, reproductores multimedia, computadoras, reproductor de video u otros como plantas de energía que sean necesarios para la ejecución de las actividades del plan de educación y capacitación de la anualidad correspondiente. Incluye también el arrendamiento de mobiliarios, salas o locales para la realización de las actividades de educación

y capacitación, por el tiempo que requiera la realización de la actividad. Son documentos sustentadores:

- a. Detalle del gasto
- b. Copia del método de pago con su comprobante y detalle de la descripción del pago.
- c. Factura sustentadora a nombre del partido, con el detalle de los equipos adquiridos y la firma de recibido conforme.
- d. Constancia de la autorización del Tribunal Electoral para la adquisición de equipos, de ser aplicable.
- e. Nota que contenga la justificación de la decisión sobre la oferta de alquiler seleccionada, adjuntando las tres cotizaciones u ofertas evaluadas, cuando por su cuantía resulte aplicable.
- f. Listas de asistencia diaria, según el formulario establecido por el Tribunal Electoral. (Formulario Pos-25)
- g. Contrato que defina las obligaciones de las partes. Este sustentador aplica en los casos en que la administración del partido haya formalizado la contratación.
- h. Informe de la adquisición, tres cotizaciones u ofertas, y la justificación de la decisión sobre la oferta seleccionada bajo los principios de equidad y probidad, en los casos que aplique, de acuerdo con el artículo 21 de este decreto.
- i. En el caso de adquisición de bienes debe adjuntarse la garantía del equipo.

## **201. Movilización**

Se refiere a gastos incurridos en la contratación del servicio de transporte privado, pasajes en transporte colectivo, avión u otro medio de transporte; o el combustible de los vehículos utilizados para el traslado de los participantes a las actividades de educación y capacitación, que son parte integral del plan anual de educación cívico-política y de capacitación de la mujer, de la juventud y personas con discapacidad y del presupuesto de la anualidad respectiva. Son documentos sustentadores:

- a. Detalle del gasto
- b. Comprobante de cheque pagado o el comprobante de ACH.



- c. Factura a nombre del partido político o comprobante de pago que especifique la fecha, actividad en la que se participa, el origen y destino del viaje, y las firmas de las personas que entregan, reciben y autorizan el desembolso del dinero. En caso de proveedor informal se confecciona el respectivo comprobante de pago, (Formulario Pos-32).
- d. En el caso de pasajes aéreos, copia del boleto de avión que indique los nombres de las personas que viajan, así como el origen y destino del viaje. Los boletos aéreos deben ser clase económica y cuando se trate de boletos clase ejecutiva, el beneficiario deberá cubrir la diferencia.
- e. Contrato que defina las obligaciones de las partes. Este sustentador aplica en los casos en que la administración del partido haya formalizado la contratación.
- f. Comprobante de gasto de movilización que especifique la fecha, actividad en la que se participa, el origen y destino del viaje, y las firmas de las personas que entregan, reciben y autorizan el desembolso del dinero. (Formulario Pos-29)
- g. En el caso del pago de servicio privado de transporte, la lista de las personas que viajaron. (Formulario Pos-26)
- h. Por el pago de combustible, el formulario de orden de suministro y la lista de las personas que viajaron. (Formulario Pos-29)

Igualmente, como parte de la movilización se considera el costo de estacionamiento y de peaje de autopista y corredor, de los vehículos que hayan trasladado participantes a las actividades del partido político, con indicación del número de placa del vehículo y nombre de los ocupantes.

## **202. Honorarios por servicios profesionales para el desarrollo e implementación de actividades de educación cívico-política (actividades de capacitación)**

Comprende los honorarios pagados por servicios profesionales o técnicos no permanentes (sin vínculo laboral ni subordinación jerárquica de la administración del partido político) a las personas con responsabilidad en el desarrollo de los contenidos de la actividad, así como su implementación, que pueden ser el diseño de páginas web, investigación, elaboración de archivos bibliográficos y materiales

de capacitación, edición de material educativo, estudios de necesidades de capacitación, y estudio de evaluación del impacto de la capacitación. Igualmente, se podrá pagar bajo este rubro a empresas naturales o jurídicas que se dediquen al planeamiento, organización y desarrollo de actividades de formación.

Si el organizador del seminario fuera un tercero y también llevará a cabo la función de facilitador, se le reconocerá el pago de honorarios por ambas funciones. Son documentos sustentadores:

- a. Detalle del gasto.
- b. Comprobante de cheque pagado o el comprobante de ACH.
- c. Contrato de servicio profesional que defina las obligaciones de las partes (el temario de la capacitación). Este sustentador aplica en los casos en que la administración del partido haya formalizado la contratación.
- d. Factura o recibo a nombre del partido político o comprobante de pago para proveedores informales que respalden el servicio brindado e informe de actividades en los casos que el contrato lo establezca, así como firma de recibido conforme y el número de cédula.
- e. Nota de autorización del beneficiario si otra persona retirará el cheque, con fotocopia del documento de identidad de la persona que autoriza y de la autorizada.
- f. Copia del informe de actividades realizadas elaborado por el capacitador o proveedor. En caso de que el contrato dure más de un mes, se presentará un informe mensual de la labor realizada.
- g. Hoja de vida que certifique o pruebe que el capacitador sustente la experticia en el tema por el cual se le contrató.
- h. En el caso de ser un capacitador que no resida en el país, debe adjuntarse pasaje aéreo, copia del pasaporte y autorización del Pleno del Tribunal Electoral. Esta autorización deberá ser solicitada con diez (10) días calendario de antelación.

### **203. Gastos de alimentación, hospedaje y transporte**

Son los gastos de alimentación, hospedaje y transporte que se requieran para los participantes en actividades de educación cívico-política, organizadas dentro del país por el partido político, y en que se incurran para permitir la participación de miembros del partido político y ciudadanos. Son documentos sustentadores:

- a. Detalle del gasto.
- b. Comprobante de cheque pagado o el comprobante de ACH.
- c. El formulario de solicitud de viáticos autorizado. En el caso de utilizarse un cheque pagador de los viáticos, debe incluirse la constancia o planilla original que evidencie que los beneficiarios recibieron el pago pertinente. Los viáticos no deben superar los montos establecidos en la tabla definida por la Dirección de Fiscalización del Financiamiento Político, aprobado por el Pleno del Tribunal Electoral.
- d. En el caso del pago de hospedaje, las facturas deben ser a nombre del partido político o comprobante de pago para proveedores informales (Formulario Pos-26) en las fechas en que se haya realizado la actividad, indicando el costo por persona, y adjuntando la lista con los nombres y datos de identidad de los participantes efectivamente hospedados. Deben adjuntarse también las cotizaciones de las tres ofertas evaluadas y la justificación de la selección de la oferta utilizada, cuando por la cuantía del servicio resulte aplicable. La factura debe incluir la cantidad de habitaciones alquiladas, además adjuntar la lista firmada de los hospedados que recibieron el servicio.
- e. En el caso del pago por consumo de alimentación, las facturas deben ser a nombre del partido político y detallar lo consumido, el número de personas que consumieron los alimentos, y la fecha en que se brindó la alimentación. Deben adjuntarse las cotizaciones de las tres ofertas evaluadas y la justificación de la selección de la oferta utilizada, cuando por la cuantía del servicio resulte aplicable. No aplica para bebidas alcohólicas.
- f. Facturas por compras de víveres (sodas, galletas, combos, desayunos, hielo, agua, entre otros) a nombre del partido político, con indicación de la fecha en que se realizó la actividad.
- g. Lista original de asistencia diaria con la identificación de los nombres completos de los participantes, número de documento de identidad personal, dirección de correo electrónico, nombre de la actividad, fecha y firma de las personas que asistieron.
- h. Comprobantes de pago por el costo de estacionamiento y de peaje de autopista y corredor, de los vehículos que hayan trasladado participantes a las actividades del partido político, con indicación del número de placa del vehículo y nombre de los ocupantes.
- i. Las facturas de combustible deben estar a nombre del partido político, con indicación del número de placa del vehículo, la firma de la persona

- que recibe el servicio, quien debe ser el organizador o un participante de la actividad, el precio del galón y la cantidad adquirida, así como estar acompañadas de la solicitud de orden de suministro de combustible autorizada por la persona designada por el partido político para este fin.
- j. En el caso de compra de boletos aéreos al extranjero, estos deben incluir el seguro de viaje.
  - k. Lista de asistencia de la capacitación y de consumo de alimentación separadas. (Formulario Pos-31)
  - l. Contrato que defina las obligaciones y compromisos de las partes. Este sustentador aplica en los casos en que la administración del partido haya formalizado la contratación.
  - m. La justificación de la decisión de la compra, en los casos que aplique, de acuerdo con el artículo 21 de este decreto.
  - n. El formulario de justificación de viáticos autorizado. Los viáticos no deben superar los montos establecidos en la tabla definida por la Dirección de Fiscalización del Financiamiento Político, aprobado por el Pleno del Tribunal Electoral. (Formulario Pos-26 y 30)
  - ñ. Informe y fotografías que lo sustente.
  - o. En caso de reembolso solo se le reconocerá los montos definidos en la tabla establecida por el Tribunal Electoral.
  - p. Comprobantes de pago por el costo de estacionamiento y de peaje de autopista y corredor de los vehículos que hayan trasladado participantes a las actividades del partido político, con indicación del número de placa del vehículo y nombre de los ocupantes.
  - q. Para el alquiler de vehículos de medio de transporte se adjuntará el contrato de alquiler, además deben presentar la misión, justificación y sustentación del gasto, e indicar quien o quienes utilizarán el vehículo. En los alquileres de otros equipos deberá sustentarse el gasto.
  - r. Los boletos aéreos deben ser clase económica; en caso de la adquisición de boletos clase ejecutiva, el beneficiario deberá cubrir la diferencia que resulte de más.

#### **204. Gastos de participación en actividades de educación organizadas por terceros**

Comprende todos los gastos de movilización, hospedaje, alimentación y gastos suplementarios como seguridad, seguros de viaje, entre otros, que se justifiquen para asistir a actividades educativas dictadas por terceros dentro o fuera del país,

que estén acordes con el plan anual de educación cívico-política y el presupuesto respectivo. Se incluyen foros, reuniones con organismos internacionales partidarios y observadores internacionales para elecciones.

La sustentación de documentos relativos a los gastos de participación establecidos para gastos de alimentación, hospedaje, transporte (movilización) y otros gastos suplementarios establecidos en el presente artículo, al igual que los documentos que lo certifiquen de acuerdo con la experticia. Adicionalmente, debe incluirse la autorización del Pleno del Tribunal Electoral, solicitada al menos con diez días de antelación a la realización de la actividad. Actividades de educación organizadas por terceros, están sujetas a los mismos requerimientos.

En los gastos de alojamiento y hospedaje en capacitaciones dentro y fuera del país (nacional e internacional), y en el caso de los partidos políticos, si esos gastos exceden los B/.5,000.00, deben ser aprobados por el Pleno.

Para determinar los montos de viáticos, se aplica la tabla establecida por el Pleno del Tribunal Electoral.

Cuando se trate de cursos y conferencias fuera del país, se solicitará una autorización previa al Pleno del Tribunal Electoral. Con la petición se deberá adjuntar el objetivo, justificación, la programación del curso o conferencia en los que participarán el o los miembros del partido. Esta autorización deberá ser solicitada con diez días de antelación a la actividad. Son documentos sustentadores:

- a. Comprobante de cheque pagado o el comprobante de ACH.
- b. Factura a nombre del partido político.
- c. Invitación para la participación del proveedor
- d. Certificado de participación de cada participante.
- e. Adjuntar el objetivo, justificación, temario y la programación del curso o conferencia.
- f. Cuando se trate de cursos y conferencias fuera del país, se solicitará una autorización previa al Pleno del Tribunal Electoral. Con la petición se deberá adjuntar el objetivo, justificación, la programación del curso o conferencia en los que el o los miembros del partido participarán. Esta autorización deberá ser solicitada con diez (10) días calendario de antelación a la actividad.
- g. Incluir boleto aéreo, el cual debe ser cónsono con la fecha de la actividad.

**205. Material didáctico**

Se refiere a la compra de materiales necesarios para el logro de los objetivos de capacitación, como: libros, otros materiales de enseñanza, lápices, papel, portafolio, folder, ganchos, pendaflex, bolígrafos, borradores, cartapacios, gafetes y demás artículos de oficina. Son documentos sustentadores:

- a. Facturas a nombre del partido político, con la firma de recibido conforme y nombre de la persona que recibió los materiales.
- b. Comprobante de cheque pagado o el comprobante de ACH.
- c. La justificación de la decisión de la compra, en los casos que aplique, de acuerdo con el artículo 21 de este decreto. Especificar a qué actividad corresponde la compra.

**206. Gastos de capacitación de activistas**

Comprende, entre otros, los gastos de logística, alquiler del local, sus acondicionamientos, movilización y alimentación de los activistas que participen en la actividad de capacitación y los honorarios pagados a los facilitadores.

La sustentación de los documentos está sujeta a los mismos requerimientos establecidos para todos los objetos de gasto del presente artículo.

**207. Gastos bancarios**

Incluye comisiones y cargos bancarios por el manejo de la cuenta. Son documentos sustentadores:

- a. Detalle del gasto.
- b. Copia del método de pago con su comprobante y detalle de la descripción del pago.
- c. Copia de los estados de cuenta bancarias.

**208. Actividades consultivas, organizacionales y de base**

Corresponde a gastos de realización periódica de elecciones de autoridades locales y actividades consultivas, organizacionales y de bases, con el fin de contribuir con el fortalecimiento de su democracia interna.

Incluye los gastos de organización de eventos, alimentación, movilización, alquiler de salas de reuniones, alquiler de mobiliarios, adquisición de materiales y suministros de oficina, y otros gastos directamente relacionados con la celebración de reuniones de los organismos del partido político, como asambleas, convenciones y congresos no financiados por el Tribunal Electoral.

Las actividades pueden ser ordinarias o extraordinarias, siempre que hayan sido debidamente convocadas de conformidad con el objeto y los requisitos establecidos en el Código Electoral y los estatutos del partido político. Las reuniones las pueden celebrar los organismos locales o nacionales. Los gastos incurridos en la realización de estas actividades pueden involucrar miembros del partido político y otros ciudadanos.

Pagos en concepto de avisos y propagandas, anuncios comerciales o de promoción en diarios, revistas, notificaciones de compras, espacio de tiempo alquilado a radioemisoras o televisoras y agencias de publicidad, para los anuncios y campañas de publicidad del partido político y redes sociales. Incluye la adquisición de los artículos promocionales que se utilizarán en las actividades consultativas, organizacionales y de base.

La sustentación de las actividades está sujeta a los mismos requerimientos de documentos establecidos para todos los objetos de gastos de este artículo.

### **209. Gastos de membresías por afiliaciones en organismos políticos dentro y fuera del país**

Incluye solamente los gastos de afiliación del partido. Son documentos sustentadores:

- a. Comprobante de cheque pagado, comprobante de ACH.
- b. Factura a nombre del partido político.

## 210. Artículos promocionales

Comprende los gastos por la adquisición de suéter o gorra para las personas que participen en actividades de capacitación. Son documentos sustentadores:

- a. Comprobante de cheque pagado o el comprobante de ACH.
- b. Factura a nombre del partido político.
- c. Copia de la lista de asistencia de capacitación.
- d. La justificación de la decisión de la compra, en los casos que aplique, de acuerdo con el artículo 21 de este decreto. Especificar a qué actividad corresponde la compra.
- e. Comunicar al Tribunal Electoral para realizar el inventario de los artículos adquiridos.
- f. Copia del acta de inventario realizado por el Tribunal Electoral.

**Artículo 28. Objetos de gasto y documentos sustentadores con cargo al fondo de actividades exclusivas para la capacitación de la mujer.** El veinte por ciento (20 %) de los recursos destinados para la educación cívico-política deberán ser utilizados en la capacitación de la mujer.

El plan anual de educación cívico-política y capacitación de mujeres, debe ser elaborado por la secretaría de la mujer o su equivalente en cada partido político y aprobado por la junta directiva. Tanto el plan como el presupuesto para la respectiva anualidad deberán detallar separadamente las actividades exclusivas para la capacitación de la mujer y los respectivos montos presupuestarios.

Para este rubro son aplicables todos los objetos de gasto y documentos sustentadores de las actividades de educación cívico-política, siempre que la sustentación de dichos gastos demuestre que fueron efectivamente usados en las actividades exclusivas para la capacitación de la mujer previstas en el plan:

300. Alquiler y adquisición de bienes
301. Movilización
302. Honorarios por servicios profesionales
303. Alimentación, hospedaje y transporte
304. Participación en actividades de educación organizadas por terceros
305. Material didáctico



- 306. Capacitación de activistas
- 307. Gastos bancarios
- 309. Gastos de membresías por afiliaciones en organismos políticos dentro y fuera del país
- 310. Artículos promocionales

**Artículo 29. Objetos de gasto y documentos sustentadores con cargo al fondo de actividades exclusivas para la capacitación de la juventud.** El veinte por ciento (20 %) de los recursos destinados para la educación cívico-política deberán ser utilizados en la capacitación de la juventud.

El plan anual de educación cívico-política y capacitación de juventud debe ser elaborado por la secretaría de la juventud o su equivalente en cada partido político y aprobado por la junta directiva. Tanto el plan como el presupuesto para la respectiva anualidad, deberán detallar de manera separada las actividades exclusivas para la capacitación de la juventud y los respectivos montos presupuestarios.

Para este rubro son aplicables todos los objetos de gasto y documentos sustentadores de las actividades de educación cívico-política, siempre que la sustentación de dichos gastos demuestre que fueron efectivamente usados en las actividades exclusivas para la capacitación de la juventud previstas en el plan:

- 400. Alquiler y adquisición de bienes
- 401. Movilización
- 402. Honorarios por servicios profesionales
- 403. Alimentación, hospedaje y transporte
- 404. Participación en actividades de educación organizadas por terceros
- 405. Material didáctico
- 406. Capacitación de activistas
- 407. Gastos bancarios
- 409. Gastos de membresías por afiliaciones en organismos políticos dentro y fuera del país
- 410. Artículos promocionales

**Artículo 30. Objetos de gasto y documentos sustentadores con cargo al fondo de actividades exclusivas para la capacitación sobre acciones inclusivas en pro del empoderamiento de personas con discapacidad.** El diez por ciento

(10%) de los recursos destinados para la educación cívico-política deberán ser utilizados en la capacitación en pro del empoderamiento de personas con discapacidad.

El plan anual de educación cívico-política y capacitación de acciones inclusivas en pro del empoderamiento de personas con discapacidad, debe ser elaborado por la secretaría de personas con discapacidad o su equivalente en cada partido político y aprobado por la junta directiva. Tanto el plan como el presupuesto para la respectiva anualidad, deberán detallar separadamente las actividades exclusivas para la capacitación sobre acciones inclusivas en pro del empoderamiento de personas con discapacidad y los respectivos montos presupuestarios.

Para este rubro son aplicables todos los objetos de gasto y documentos sustentadores de las actividades de educación cívico-política, siempre que la sustentación de dichos gastos demuestre que fueron efectivamente usados en las actividades exclusivas para la capacitación sobre acciones inclusivas en pro del empoderamiento de personas con discapacidad previstas en el plan:

- 500. Alquiler y adquisición de bienes
- 501. Movilización
- 502. Honorarios por servicios profesionales
- 503. Alimentación, hospedaje y transporte
- 504. Participación en actividades de educación organizadas por terceros
- 505. Material didáctico
- 506. Capacitación de activistas
- 507. Gastos bancarios
- 509. Gastos de membresías por afiliaciones en organismos políticos dentro y fuera del país
- 510. Artículos promocionales

**Artículo 31. Rubros y objeto de gastos aplicables a los funcionarios electos por libre postulación.** Se refiere a gastos incurridos por el funcionario electo por libre postulación, su suplente y equipo de trabajo para gastos de estudio, equipamiento y capacitación, así como para recibir u organizar actividades académicas como foros, seminarios y congresos para su equipo de trabajo, nombrado mediante trabajo o por servicios profesionales. Incluye el traslado a la Universidad.

En las actividades de estudios se exceptúan los familiares del candidato y del suplente dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad. También podrá ser utilizado para cubrir los gastos de capacitaciones cívico-democráticas para la juventud y personas con discapacidades. Los rubros que se consideran como gastos con cargo al financiamiento público poselectoral son los siguientes:

#### **800. Educación universitaria**

Son documentos sustentadores:

- a. Certificación de la universidad que confirme el status del beneficiario.
- b. Copia de recibo de matrícula a nombre del beneficiario
- c. Comprobante del pago de la colegiatura.

#### **801. Foros, seminarios y congresos**

Son documentos sustentadores:

- a. Comprobante del pago o de inscripción.
- b. Certificación de participación en la actividad académica.

En los casos en que no se utilicen estos fondos en los periodos correspondientes, se deberá presentar la respectiva justificación.

#### **802. Material Didáctico**

Se refiere a la compra de materiales necesarios para el logro de los objetivos de capacitación tales como: libros (digitales o impresos), otros materiales de enseñanza y demás útiles. Son documentos sustentadores:

- a. Recibos o facturas a nombre del funcionario electo por libre postulación, con la firma de recibido conforme y nombre de la persona que recibió los materiales

### **803. Movilización, Alimentación y Hospedaje**

Se refiere a gastos incurridos por el funcionario electo por libre postulación, su suplente y equipo de trabajo para movilización, alimentación y hospedaje a la universidad, foros, seminarios o congresos en los que participen. Son documentos sustentadores:

- a. Copia del método de pago con su comprobante y detalle de la descripción del pago.

En los gastos de movilización, alimentación y hospedaje en capacitaciones dentro y fuera del país (nacional e internacional), en el caso de los electos por libre postulación, si esos gastos exceden los B/.5,000.00, deben ser aprobados por el Pleno.

**Artículo 32. Traslado de partidas de objeto de gastos.** Los partidos políticos pueden hacer traslado de montos presupuestarios o partidas dentro del presupuesto del mismo fondo. Los traslados que se realicen dentro del mismo periodo trimestral no necesitan autorización del Tribunal Electoral, pero deberán adjuntar:

1. Formulario de traslado presupuestario. (Formulario Pos-23)
2. Ejecución de gasto del trimestre. (Formulario Pos-17 y 20)

La solicitud de traslado de partidas que involucre trimestres posteriores será autorizada por el Pleno del Tribunal Electoral, y deberá estar acompañada de los documentos que sustenten el motivo y la urgencia.

Los partidos políticos podrán realizar transferencias financieras del fondo de capacitación política a funcionamiento hasta un tope del 20 % del presupuesto trimestral. Sin poner en riesgo las actividades de capacitación que han sido aprobadas según el anteproyecto de presupuesto, previa aprobación del Pleno del Tribunal Electoral, con la sustentación para cubrir estos gastos.

Una vez reciban la siguiente asignación trimestral, deberán devolver inmediatamente el saldo que se le adeuda al fondo correspondiente, y enviarán la volante de depósito como constancia que el partido reembolsó el préstamo.

Se exceptúan las transferencias que se realicen del Fondo de Capacitación al Fondo de Funcionamiento para cubrir elecciones internas no financiadas por el Tribunal Electoral.

Queda prohibido:

1. Realizar traslados o préstamos del Fondo de Capacitación Política al Fondo de Funcionamiento.
2. Realizar traslados o préstamos del Fondo de Gastos Fijos de Funcionamiento a cualquier otro fondo.
3. Realizar traslados o préstamos del Fondo de Capacitación de la Mujer, la Juventud y el de Formación política inclusiva en pro del empoderamiento de Personas con Discapacidad a cualquier otro fondo.

## **Capítulo VII**

### **Rendición de Cuentas**

**Artículo 33. Periodicidad de los informes de ejecución presupuestaria del financiamiento público poselectoral y de los estados financieros.** Los partidos políticos y los funcionarios electos por libre postulación que reciben financiamiento público poselectoral, están obligados a preparar y presentar, personalmente (por escrito) y digitalmente en la plataforma electrónica del Tribunal Electoral, el informe de cierre del trimestre.

La sustentación de todas las transacciones registradas en su contabilidad deberá realizarse en los términos siguientes:

1. Cada desembolso trimestral subsiguiente al primer adelanto que reciben los funcionarios electos por libre postulación, requerirá la presentación del informe de ejecución presupuestaria correspondiente al trimestre anterior; debidamente acompañado de los documentos sustentadores y demás adjuntos en los términos, condiciones, formularios y a través de los medios requeridos en el presente decreto. El informe debe presentarse dentro de los primeros quince días del trimestre.

2. Cada tres meses contados desde el segundo trimestre de la primera anualidad, los partidos políticos deberán sustentar la totalidad de los gastos en los términos previstos en el presente decreto. El informe debe presentarse dentro de los quince días siguientes al vencimiento del referido semestre.

La presentación de los informes no excluye que el Tribunal Electoral pueda realizar acciones de fiscalización de la ejecución presupuestaria durante este periodo.

Mientras no se implemente el sistema de contabilidad en línea, los partidos políticos deberán presentar, personalmente (por escrito) y digitalmente, el informe de cierre del trimestre y el formulario de la ejecución presupuestaria. (Formulario Pos-17 al 20)

Los partidos políticos deberán entregar antes del 30 de septiembre de cada año, sus estados financieros, incluyendo las notas, debidamente firmado por un contador público autorizado (CPA).

Los partidos políticos y funcionarios electos por libre postulación deberán devolver al Tribunal Electoral los montos de los gastos que no cuenten con la debida sustentación reglamentada en el presente decreto.

**Artículo 34. Contenido del informe de ejecución presupuestaria.** El informe de ejecución presupuestaria trimestral que presentan al Tribunal Electoral los partidos políticos y funcionarios electos por libre postulación, deberá contener lo siguiente:

1. Saldo del trimestre anterior
2. Presupuesto trimestral
3. Monto del traslado
4. Monto de presupuesto modificado.
5. Ejecutado:
  - Monto
  - Porcentaje
6. Saldo al final del trimestre no ejecutado:
  - Monto
  - Porcentaje

**Artículo 35. Custodia de los documentos originales que sustentan el informe de ejecución presupuestaria.** Los partidos políticos y los funcionarios electos por

libre postulación quedan obligados a conservar un archivo físico y digital, debidamente organizado, de todos los documentos sustentadores originales hasta por cinco años, contados desde el vencimiento del quinquenio correspondiente al ejercicio en que fueron registrados.

Los documentos deben ser originales y detallar con claridad toda la información sustentadora requerida en la normativa.

## Capítulo VIII

### Auditoría y fiscalización del financiamiento público poselectoral

**Artículo 36. Atribuciones de fiscalización y auditoría.** El Tribunal Electoral, por conducto de la Dirección de Fiscalización del Financiamiento Político, ejercerá las funciones de fiscalizador de los recursos del Estado, por medio de técnicas de auditoría y procedimientos de control del gasto que son aplicables a los partidos políticos y funcionarios electos por libre postulación.

Las funciones de dicha dirección están sustentadas en la normativa de su creación o posterior modificación.

Durante la auditoría y con base en los hallazgos de inconsistencias, debilidades u otras observaciones e irregularidades que produzcan posibles afectaciones económicas, se comunicarán los resultados y recomendaciones al partido político y al funcionario electo por libre postulación, quienes podrán presentar descargos o subsanaciones dentro de los siete días hábiles siguientes a la comunicación de los hallazgos.

La Dirección de Fiscalización del Financiamiento Político (Diffpol) podrá solicitar el árbol genealógico a la Dirección Nacional de Registro Civil del Tribunal Electoral, así como utilizar otras herramientas que requiera para comprobar la vinculación por consanguinidad y afinidad, en revisiones y auditorías realizadas.

**Artículo 37. Independencia de los funcionarios de la Dirección de Fiscalización del Financiamiento Político (Diffpol).** Al realizar labores propias de fiscalización y auditoría del Financiamiento Público, los funcionarios de la Diffpol deben establecer su independencia en las condiciones siguientes:

1. Los funcionarios de la Diffpol deberán ser independientes en sus labores, manteniendo una actitud imparcial. Ante cualquier nivel de parentesco con el personal de la unidad de control interno de un partido político, tendrá que declararse impedido; de comprobarse que existe tal condición que podría afectar su independencia y no lo haya reportado, será destituido.
2. Igualmente, el funcionario de la Diffpol no deberá tener amistad con el personal de la unidad de control interno del partido político. Cuando considere que tiene una amistad que sea precedente, existente o futura, deberá comunicarlo con una declaración de impedimento, para no revisar o auditar al partido.

## Capítulo IX

### **Retención y suspensión por incumplimiento en el manejo del financiamiento público poselectoral**

**Artículo 38. Retención por incumplimiento de obligaciones en el manejo del financiamiento público poselectoral.** El Pleno del Tribunal Electoral aplicará la medida de retención cuando el gasto no ha sido justificado o no ha sido aprobado por el Tribunal Electoral.

**Artículo 39. Suspensión del desembolso trimestral por incumplimiento de obligaciones en el manejo del financiamiento público poselectoral.** Cuando se compruebe el incumplimiento de las obligaciones establecidas para la recepción, manejo, gasto y rendición de cuentas del financiamiento público poselectoral, así como otras obligaciones establecidas por la ley, el Pleno del Tribunal Electoral aplicará las medidas siguientes:

1. **Suspensión del financiamiento público poselectoral.** El Pleno del Tribunal Electoral suspenderá la entrega del financiamiento público poselectoral del partido político, cuando este no cumpla con la obligación de renovar sus organismos o autoridades de dirección de acuerdo con sus estatutos y con la debida anticipación, de manera que al vencimiento del plazo, cada uno de los nuevos integrantes pueda asumir sus funciones en la fecha que le corresponde.



2. **Suspensión de desembolsos trimestrales.** El Pleno del Tribunal Electoral suspenderá el trámite de la gestión de cobro trimestral y el desembolso respectivo de los partidos políticos y funcionarios electos por libre postulación, cuando compruebe que:
- a. La gestión de cobro trimestral no se ajuste al proyecto de presupuesto.
  - b. La unidad interna de manejo del financiamiento del partido político ha dejado de funcionar con la integración mínima dispuesta por este decreto.
  - c. El registro de transacciones previstas en el sistema de contabilidad en línea del trimestre anterior no esté cerrado, o en su defecto, no se haya cumplido con el cierre del ciclo contable.
  - d. Las cuentas bancarias requeridas para el manejo de los recursos de financiamiento público hayan sido cerradas o suspendidas por el Banco Nacional de Panamá, la Caja de Ahorro o el Tribunal Electoral.
  - e. No cumpla con la obligación de cada tres (3) meses sustentar la totalidad de los gastos.

## Capítulo X

### Obligaciones y prohibiciones en el manejo del financiamiento público poselectoral

**Artículo 40: Obligaciones.** Los partidos políticos están obligados a:

1. Realizar los registros contables al día y llevar el control de las asignaciones trimestrales recibidas, a fin de cumplir con lo establecido en el numeral 8 del artículo 111 del Código Electoral. También está obligado a entregar los documentos sustentadores completos y foliados de menor a mayor de abajo hacia arriba, para su revisión respectiva.
2. Establecer los procedimientos para la rendición de cuentas a lo interno del partido, sobre el uso de los fondos que reciben del financiamiento público, así como las decisiones que asume cada uno de sus órganos.
3. Elaborar los cierres trimestrales en relación con la teneduría de sus registros y libros contables exigidos por la ley y generar los estados financieros básicos correspondientes (balance general, estado de resultado, flujo de efectivo, estado de patrimonio y notas correspondientes), que reflejen la relevancia y fiabilidad de la información.

4. Anualmente elaborar sus estados financieros (como mínimo el balance general, el estado de resultado y el flujo de efectivo), con las respectivas notas, considerando como período la anualidad (del 1 de julio al 30 de junio).
5. Entregar el diario combinado al Tribunal Electoral, trimestralmente.
6. Cumplir las demás obligaciones que surjan en el Código Electoral o sus normas reglamentarias.

Por el incumplimiento de este artículo, el Pleno del Tribunal Electoral suspenderá el trámite de la gestión de cobro trimestral y el desembolso respectivo.

#### **Artículo 41. Prohibiciones a los partidos políticos:**

1. No contar con disponibilidad presupuestaria para cubrir o aprobar asignaciones o realizar gastos.
2. Comprometer operaciones que no correspondan a la naturaleza del gasto previsto en el plan, actividad o proyecto del presupuesto autorizado
3. Los proveedores de bienes y servicios no deberán estar vinculados dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con miembros de organismos directivos del partido político o con las secretarías del partido o su equivalente, referido así:

##### **Hasta el cuarto grado de consanguinidad**

- a. Primer grado: padres e hijos (tanto naturales como adoptivos).
- b. Segundo grado: abuelos, nietos y hermanos.
- c. Tercer grado: tíos, sobrinos, bisabuelos y bisnietos.
- d. Cuarto grado: primos hermanos y tíos abuelos.

##### **Hasta el segundo grado de afinidad**

- e. Cónyuge.
- f. Primer grado: suegros, yerno o nuera.
- g. Segundo grado: cuñados, abuelos del cónyuge, cónyuges de los nietos, hermanastros.

Ningún pariente de miembros de la junta directiva o equivalente como el CEN, y secretarías nacionales y locales u otros, en los grados indicados, puede contratar con el partido ni recibir del partido los pagos que se han listado como prohibidos.

4. Que miembros de organismos directivos, miembros directivos de las secretarías o su equivalente y trabajadores de los partidos políticos, no

- podrán tener conflictos de interés ni estar vinculados directa o indirectamente o por interpuesta persona natural o jurídica que brinden bienes o servicios al partido.
5. Adquirir bienes o solicitar servicios a proveedores que no guarden relación con su actividad comercial.
  6. Los parientes de los miembros de los diferentes órganos del partido, en el ámbito nacional o local, dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, no podrán:
    - a. Ser nombrados como empleados del partido ni ser contratados por servicios profesionales, directa o indirectamente a través de personas jurídicas.
    - b. Ser arrendadores ni proveedores de bienes y servicios al partido.
    - c. Recibir asignación o pago en ningún concepto.
    - d. En caso de personas jurídicas, el vínculo de parentesco se aplicará en relación con sus directivos, dignatarios o accionistas.
    - e. No deben trabajar como empleados o prestar servicios profesionales en una misma oficina del partido, ya sea en los ámbitos nacional o local, ni recibir pagos por ningún concepto.
  7. Ser contratados por el partido para trabajar de forma permanente ni por servicios profesionales, personas que estén laborando en una entidad del sector público, en los ámbitos nacional o local durante su jornada regular de trabajo.
  8. Presentar facturas fiscales con el nombre del partido político en manuscrito, (debe estar impreso).
  9. Que la vigencia de los contratos exceda el periodo por el que fue elegida la junta directiva, además debe existir una cláusula contractual que indique que el contrato puede rescindirse por cualquiera de las partes.
  10. Que los contratos tengan cláusulas abusivas. El Tribunal Electoral tendrá la atribución de definir si las cláusulas son abusivas.
  11. Que los contratos de bienes y servicios nacionales e internacionales, no estén de acuerdo a costos razonables en el mercado o que tengan sobreprecio.
  12. Que los miembros de los organismos directivos (junta directiva, secretarías, o su equivalente) sean arrendadores o proveedores de bienes al partido. El vínculo se aplicará en relación con los directivos, dignatarios o accionistas.
  13. Que los montos de los gastos que no se ciñan a los objetos autorizados en el presente decreto y al presupuesto de la anualidad en curso.

14. La adquisición de bienes y servicios con tarjetas de crédito personales.
15. Utilizar cheques o hacer transferencias de un fondo para realizar gastos correspondientes a otros fondos.

La devolución de fondos que deban realizarse por violación de este artículo se hará a la cuenta del Tribunal Electoral, así como los montos de los gastos que no sean aprobados en la revisión y fiscalización.

## **Capítulo XI**

### **Disposiciones finales**

**Artículo 42. Reglas aplicables a los bienes adquiridos por los partidos políticos con el financiamiento público poselectoral.** Los bienes adquiridos por los partidos políticos con el financiamiento público poselectoral no son objeto de secuestros ni embargos, excepto en aquellos casos en que estos sean a consecuencia de la ejecución de un gravamen prendario o hipotecario, el cual debe ser previamente autorizado por el Tribunal Electoral.

La venta o el descarte de los bienes adquiridos con el financiamiento público deberá estar previamente autorizados por el Tribunal Electoral.

Los inmuebles adquiridos por un partido político para el funcionamiento de sus oficinas están exentos del pago del impuesto de inmueble.

**Artículo 43. Saldos del financiamiento público poselectoral.** Transcurridas las cinco anualidades, los saldos e intereses bancarios del financiamiento público poselectoral ingresarán a la cuenta del Tribunal Electoral para contribuir al financiamiento de actividades de capacitación política con entidades organizadas de la sociedad civil.

**Artículo 44. Reglas aplicables a saldos del financiamiento público poselectoral y otros bienes de partidos políticos en extinción.** Cuando se extinga un partido político, por los casos señalados en el Código Electoral, los saldos del financiamiento público poselectoral y los bienes adquiridos con cargo a dicho partido pasarán a formar parte de los activos del Tribunal Electoral. De darse la extinción por fusión, los bienes pasarán a formar parte del patrimonio del partido que resulte de la fusión.

**Artículo 45. Disposiciones transitorias.** Mientras concluye el desarrollo del sistema de contabilidad en línea, los partidos políticos y ciudadanos electos por libre postulación harán uso de los formularios aprobados por el Tribunal Electoral para el cumplimiento de las obligaciones previstas en el presente decreto.

**Artículo 46. Subrogación.** Este decreto subroga el Decreto 34 de 20 de agosto de 2020.

**Artículo 47. Anexo.** Forman parte de este decreto los formularios que se incorporan como anexos.

**Artículo 48. Vigencia.** Este decreto comenzará a regir el 1 de julio de 2022 y se ordena su publicación en el Boletín del Tribunal Electoral.

Dado en la ciudad de Panamá, el veintiuno de junio de dos mil veintidós.

**Publíquese y cúmplase.**

**Heriberto Araúz Sánchez**  
Magistrado Presidente

**Eduardo Valdés Escoffery**  
Magistrado Primer Vicepresidente

**Alfredo Juncá Wendehake**  
Magistrado Segundo Vicepresidente

**Yara Ivette Campo B.**  
Directora Ejecutiva Institucional

“Este decreto fue firmado electrónicamente”

  
Yara Ivette Campo B.  
Directora Ejecutiva Institucional

**TRIBUNAL ELECTORAL DE PANAMÁ  
FINANCIAMIENTO PÚBLICO POSELECTORAL  
ÍNDICE DE ANEXOS**

Anexo	DETALLE
1	Detalle de Objetos de Gastos aplicables al Financiamiento Poselectoral

**TRIBUNAL ELECTORAL DE PANAMÁ  
FINANCIAMIENTO PÚBLICO POSELECTORAL  
ÍNDICE DE FORMULARIOS**

Pos-N°	DETALLE
1	Anteproyecto de Presupuesto Anual para Funcionamiento de Oficinas y Actividades Partidarias, Educación Cívico-Política.
1.1	Objetivos y Metas del Anteproyecto de Presupuesto Anual para Funcionamiento de Oficinas de Partidos Políticos, Actividades Partidistas y Capacitación Cívico-Política
1.2	Anteproyecto de Presupuesto Anual de Funcionamiento - Salarios, Remuneraciones y Liquidaciones (Código 100), Honorarios por Servicios Profesionales (Código 101) y Prestaciones Sociales (102)
1.3	Anteproyecto de Presupuesto Anual de Funcionamiento - Alquileres (Código 103)
1.4	Anteproyecto de Presupuesto Anual de Funcionamiento - Servicios Básicos (Código 104)
1.5	Anteproyecto de Presupuesto Anual de Funcionamiento - Préstamos (Código 105)
1.6	Anteproyecto de Presupuesto Anual de Funcionamiento - Movilización, Viáticos y Alimentación (Código 106)
1.7	Anteproyecto de Presupuesto Anual de Funcionamiento - Mobiliario y Equipo (Código 107)
1.8	Anteproyecto de Presupuesto Anual de Funcionamiento - Mantenimiento y Reparación (Código 108)
1.9	Anteproyecto de Presupuesto Anual de Funcionamiento - Materiales y Suministros (Código 109)
1.10	Anteproyecto de Presupuesto Anual de Funcionamiento - Publicidad (Código 110)
1.11	Anteproyecto de Presupuesto Anual de Funcionamiento - Estudio de Mercado, Encuestas y Grupos de Enfoque (Código 111)
1.12	Anteproyecto de Presupuesto Anual de Funcionamiento - Gastos Bancarios, de Seguros y Depósito de Garantía (Código 112).
1.13	Anteproyecto de Presupuesto Anual de Capacitación Cívico-Política - Alquiler y Adquisición de Bienes (Código 200)
1.14	Anteproyecto de Presupuesto Anual de Capacitación Cívico-Política - Movilización (Código 201)
1.15	Anteproyecto de Presupuesto Anual de Capacitación Política - Honorarios por Servicios Profesionales (Código 202)
1.16	Anteproyecto de Presupuesto Anual de Capacitación Cívico-Política - Gastos de Alimentación, Hospedaje y Transporte (Código 203)
1.17	Anteproyecto de Presupuesto Anual de Capacitación Cívico-Política - Gastos de Participación en Actividades de Educación Organizadas por Terceros (Código 204).
1.18	Anteproyecto de Presupuesto Anual de Capacitación Política - Material Didáctico (Código 205)
1.19	Anteproyecto de Presupuesto Anual de Capacitación Política - Gastos de Capacitación de Activistas (Código 206)
1.20	Anteproyecto de Presupuesto Anual de Capacitación Política - Gastos Bancarios (Código 207)
1.21	Anteproyecto de Presupuesto Anual de Capacitación Política - Actividades consultivas, organizacionales y de base (Código 208)
1.22	Anteproyecto de Presupuesto Anual de Capacitación Política - Gastos de membresías por afiliaciones en organismos políticos dentro y fuera del país (Código 209)
1.23	Anteproyecto de Presupuesto Anual de Capacitación Política - Artículos Promocionales (Código 210)
2	Anteproyecto de Presupuesto Anual para Capacitación de la Mujer
2.1	Anteproyecto de Presupuesto Anual de Capacitación de la Mujer - Alquiler y Adquisición de Bienes (Código 300)
2.2	Anteproyecto de Presupuesto Anual de Capacitación de la Mujer - Movilización (Código 301)
2.3	Anteproyecto de Presupuesto Anual de Capacitación de la Mujer - Honorarios por Servicios Profesionales (Código 302)
2.4	Anteproyecto de Presupuesto Anual de Capacitación de la Mujer - Alimentación, Hospedaje y Transporte (Código 303)

**TRIBUNAL ELECTORAL DE PANAMÁ**  
**FINANCIAMIENTO PÚBLICO POSELECTORAL**  
**ÍNDICE DE FORMULARIOS**

Pos-N°	DETALLE
2.5	Anteproyecto de Presupuesto Anual de Capacitación de la Mujer - Participación en Actividades de Educación Organizadas por Terceros (Código 304).
2.6	Anteproyecto de Presupuesto Anual de Capacitación de la Mujer - Material Didáctico (Código 305)
2.7	Anteproyecto de Presupuesto Anual de Capacitación de la Mujer - Capacitación de Activistas (Código 306)
2.8	Anteproyecto de Presupuesto Anual de Capacitación de la Mujer - Gastos Bancarios (Código 307)
2.9	Anteproyecto de Presupuesto Anual de Capacitación de la Mujer - Gastos de membresías por Afiliaciones en Organismos Políticos dentro y fuera del país(Código 309).
2.10	Anteproyecto de Presupuesto Anual de Capacitación de la Mujer - Artículos Promocionales (Código 310)
3	Anteproyecto de Presupuesto Anual para Capacitación Política de la Juventud
3.1	Anteproyecto de Presupuesto Anual de Capacitación de la Juventud - Alquiler y Adquisición de Bienes (Código 400)
3.2	Anteproyecto de Presupuesto Anual de Capacitación de la Juventud - Movilización (Código 401)
3.3	Anteproyecto de Presupuesto Anual de Capacitación de la Juventud - Honorarios por Servicios Profesionales (Código 402)
3.4	Anteproyecto de Presupuesto Anual de Capacitación de la Juventud - Alimentación, Hospedaje y Transporte (Código 403)
3.5	Anteproyecto de Presupuesto Anual de Capacitación de la Juventud - Participación en Actividades de Educación Organizadas por Terceros (Código 404)
3.6	Anteproyecto de Presupuesto Anual de Capacitación de la Juventud - Material Didáctico (Código 405)
3.7	Anteproyecto de Presupuesto Anual de Capacitación de la Juventud - Capacitación de Activistas (Código 406)
3.8	Anteproyecto de Presupuesto Anual de Capacitación de la Juventud - Gastos Bancarios (Código 407)
3.9	Anteproyecto de Presupuesto Anual de Capacitación de la Juventud - Gastos de Membresías por Afiliaciones en Organismos Políticos dentro y fuera del país(Código 409)
3.10	Anteproyecto de Presupuesto Anual de Capacitación de la Juventud - Artículos Promocionales (Código 410).
4	Anteproyecto de Presupuesto Anual para la Capacitación sobre acciones inclusivas en pro del empoderamiento de personas con discapacidad.
4.1	Anteproyecto de Presupuesto Anual para la Capacitación sobre acciones inclusivas en pro del empoderamiento de personas con discapacidad - Alquiler y Adquisición de Bienes (Código 500)
4.2	Anteproyecto de Presupuesto Anual para la Capacitación sobre acciones inclusivas en pro del empoderamiento de personas con Discapacidad - Movilización (Código 501)
4.3	Anteproyecto de Presupuesto Anual para la Capacitación sobre acciones inclusivas en pro del empoderamiento de personas con Discapacidad - Honorarios por Servicios Profesionales (Código 502)
4.4	Anteproyecto de Presupuesto Anual para la Capacitación sobre acciones inclusivas en pro del empoderamiento de personas con Discapacidad - Alimentación, Hospedaje y Transporte (Código 503)
4.5	Anteproyecto de Presupuesto Anual para la Capacitación sobre acciones inclusivas en pro del empoderamiento de personas con Discapacidad -Gastos de Participación en Actividades de Educación Organizadas por Terceros (Código 504)
4.6	Anteproyecto de Presupuesto Anual para la Capacitación sobre acciones inclusivas en pro del empoderamiento de personas con Discapacidad - Material Didáctico (Código 505)
4.7	Anteproyecto de Presupuesto Anual para la Capacitación sobre acciones inclusivas en pro del empoderamiento de personas con Discapacidad - Capacitación de Activistas (Código 506)
4.8	Anteproyecto de Presupuesto Anual para la Capacitación sobre acciones inclusivas en pro del empoderamiento de personas con discapacidad - Gastos Bancarios (Código 507)
4.9	Anteproyecto de Presupuesto Anual para la Capacitación sobre acciones inclusivas en pro del empoderamiento de personas con Discapacidad - Gastos de Membresías por Afiliaciones en Organismos Políticos dentro y fuera del país(Código 509)
4.10	Anteproyecto de Presupuesto Anual para la Capacitación sobre acciones inclusivas en pro del empoderamiento de personas con Discapacidad - Artículos Promocionales (Código 510)
5	Anteproyecto de Presupuesto Anual para las Actividades Académicas aplicables a los Funcionarios Electos por Libre Postulación

**TRIBUNAL ELECTORAL DE PANAMÁ**  
**FINANCIAMIENTO PÚBLICO POSELECTORAL**  
**ÍNDICE DE FORMULARIOS**

Pos-Nº	DETALLE
5.1	Anteproyecto de Presupuesto Anual para las Actividades Académicas Aplicables a los Funcionarios Electos por Libre Postulación - Educación Universitaria (Código 800)
5.2	Anteproyecto de Presupuesto Anual para las Actividades Académicas Aplicables a los Funcionarios Electos por Libre Postulación - Foros, Seminarios y Congresos (Código 801)
5.3	Anteproyecto de Presupuesto Anual para las Actividades Académicas Aplicables a los Funcionarios Electos por Libre Postulación - Material Didáctico (Código 802)
5.4	Anteproyecto de Presupuesto Anual para las Actividades Académicas Aplicables a los Funcionarios Electos por Libre Postulación - Movilización, Hospedaje y Alimentación (Código 803)
6	Plan Anual de Capacitación Cívico-Política
7	Plan Anual de Capacitación Política de la Mujer
8	Plan Anual de Capacitación Política de la Juventud
9	Plan Anual de Capacitación Política de la Personas con Discapacidad
10	Plan Anual de Capacitación Política del Partido
11	Gestión de Cobro
12	Diario Combinado Fondo de Funcionamiento del Partido Político
13	Diario Combinado Fondo de Capacitación Política del Partido Político
14	Diario Combinado Fondo de Capacitación de la Mujer del Partido Político
15	Diario Combinado Fondo de Capacitación de la Juventud
16	Diario Combinado Fondo de Capacitación del de personas con Discapacidad
17	Ejecución Presupuestaria Trimestral de Partidos Políticos
18	Ejecución Presupuestaria Trimestral de la Juventud
19	Ejecución Presupuestaria Trimestral sobre Acciones Inclusivas en Pro del Empoderamiento de Personas con Discapacidad
20	Ejecución Presupuestaria Trimestral de los Funcionarios Electos por Libre Postulación
21	Control de Inventario de Activos Fijos del Partido
22	Comprobante de Caja Menuda
23	Solicitud de Traslado de Partidas
24	Orden de Suministro de Combustible
25	Registro de Asistencia Diaria
26	Solicitud de Viáticos
27	Planilla de Salarios
28	Notificación de Vacaciones
29	Comprobante de Pago de Movilización
30	Planilla de Viático de Alimentación
31	Lista de Asistencia de Capacitaciones
32	Comprobante de pago para proveedores informales



## Anexo Núm.1

**FINANCIAMIENTO PÚBLICO POSELECTORAL  
DETALLE DE OBJETO DE GASTOS APLICABLES A LOS PARTIDOS POLÍTICOS**

<b>1. FUNCIONAMIENTO DE OFICINAS Y ACTIVIDADES PARTIDARIAS</b>	
<b>Fondo de Funcionamiento</b>	
<b>Código del Objeto de Gasto</b>	<b>Detalle del Objeto de Gasto</b>
100	Salarios, Remuneraciones, Décimo Tercer Mes y Liquidaciones
101	Honorarios por Servicios Profesionales
102	Prestaciones Sociales
103	Alquileres
104	Servicios Básicos
105	Préstamos
106	Mobilización, Viáticos y Alimentación
107	Mobiliario y Equipo
108	Mantenimiento y Reparación
109	Materiales y Suministros
110	Publicidad
111	Estudio de Mercado, Encuestas y grupos de enfoque
112	Gastos Bancarios, de Seguros y Depósitos de Garantía
<b>2. EDUCACIÓN CÍVICO-POLÍTICA</b>	
<b>Fondo de Capacitación Política</b>	
<b>Código del Objeto de Gasto</b>	<b>Detalle del Objeto de Gasto</b>
200	Alquiler y Adquisición de Bienes
201	Mobilización
202	Honorarios por Servicios Profesionales
203	Gastos de Alimentación, Hospedaje y Transporte
204	Gastos de Participación en Actividades de Educación Organizadas por Terceros
205	Material Didáctico
206	Gastos de Capacitación de Activistas
207	Gastos Bancarios
208	Actividades Consultivas, Organizacionales y de Base
209	Gastos de Membresías por Afiliaciones en Organismos Políticos dentro y fuera del país
210	Artículos Promocionales
<b>3. CAPACITACIÓN DE LA MUJER</b>	
<b>Fondo de Capacitación de la Mujer</b>	
<b>Código del Objeto de Gasto</b>	<b>Detalle del Objeto de Gasto</b>
300	Alquiler y Adquisición de Bienes
301	Mobilización
302	Honorarios por Servicios Profesionales
303	Alimentación, Hospedaje y Transporte
304	Participación en Actividades de Educación Organizadas por Terceros
305	Material Didáctico
306	Capacitación de Activistas
307	Gastos Bancarios
309	Gastos de Membresías por Afiliaciones en Organismos Políticos dentro y fuera del país
310	Artículos Promocionales
<b>4. CAPACITACIÓN DE LA JUVENTUD</b>	
<b>Fondo de Capacitación de la Juventud</b>	
<b>Código del Objeto de Gasto</b>	<b>Detalle del Objeto de Gasto</b>
400	Alquiler y Adquisición de Bienes
401	Mobilización
402	Honorarios por Servicios Profesionales
403	Alimentación, Hospedaje y Transporte
404	Participación en Actividades de Educación Organizadas por Terceros
405	Material Didáctico
406	Capacitación de Activistas
407	Gastos Bancarios
409	Gastos de Membresías por Afiliaciones en Organismos Políticos dentro y fuera del país
410	Artículos Promocionales

## Anexo Núm.1

**FINANCIAMIENTO PÚBLICO POSELECTORAL  
DETALLE DE OBJETO DE GASTOS APLICABLES A LOS PARTIDOS POLÍTICOS**

<b>5. Formación sobre acciones inclusivas en pro del empoderamiento de personas</b>	
<b>Fondo de Capacitación Formación sobre acciones inclusivas en pro del empoderamiento de Personas con Discapacidad</b>	
<b>Código del Objeto de Gasto</b>	<b>Detalle del Objeto de Gasto</b>
500	Alquiler y Adquisición de Bienes
501	Movilización
502	Honorarios por Servicios Profesionales
503	Alimentación, Hospedaje y Transporte
504	Participación en Actividades de Educación Organizadas por Terceros
505	Material Didáctico
506	Capacitación de Activistas
507	Gastos Bancarios
509	Gastos de Membresías por Afiliaciones en Organismos Políticos dentro y fuera del país
510	Artículos Promocionales

**DETALLE DE OBJETO DE GASTOS APLICABLES A LOS FUNCIONARIOS**

<b>8. ACTIVIDADES ACADÉMICAS</b>	
<b>Código del Objeto de Gasto</b>	<b>Detalle del Objeto de Gasto</b>
800	Educación Universitaria
801	Foros, Seminarios y Congresos
802	Material Didáctico
803	Movilización, Hospedaje y Alimentación

Formulario Núm. Pos-1

**NOMBRE DEL PARTIDO POLÍTICO**  
**ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL PARA FUNCIONAMIENTO DE OFICINAS DEL PARTIDO POLÍTICO, ACTIVIDADES PARTIDISTAS Y CAPACITACIÓN CÍVICO-POLÍTICA**  
 Del 1 de julio de 202\_\_ a 30 de junio de 202\_\_  
 (En Balboas)

Código del Objeto de Gasto	Detalle del Objeto de Gasto	Presupuesto Anual (1= 5+9+13+17)	Año 202__				Año 202__													
			Primer Trimestre		Segundo Trimestre		Tercer Trimestre		Cuarto Trimestre											
			Julio (2)	Agosto (3)	Septiembre (4)	Total (5=2+3+4)	Octubre (6)	Noviembre (7)	Diciembre (8)	Total (9=6+7+8)	Enero (10)	Febrero (11)	Marzo (12)	Total (13=10+11+12)	Abril (14)	Mayo (15)	Junio (16)	Total (17=14+15+16)		
	<b>TOTALES</b>	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		
	<b>1. FUNCIONAMIENTO DE OFICINAS Y ACTIVIDADES PARTIDISTAS</b>																			
	<b>Fondo de Funcionamiento</b>	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
	<b>Gastos Fijos:</b>																			
100	Salarios, Remuneraciones, Décimo Tercer Mes y Liquidaciones	0.00			0.00				0.00										0.00	0.00
101	Honorarios por Servicios Profesionales	0.00			0.00				0.00										0.00	0.00
102	Prestaciones Sociales	0.00			0.00				0.00										0.00	0.00
103	Alquileres	0.00			0.00				0.00										0.00	0.00
104	Servicios Básicos	0.00			0.00				0.00										0.00	0.00
105	Préstamos	0.00			0.00				0.00										0.00	0.00
	<b>Gastos Variables:</b>																			
106	Movilización	0.00			0.00				0.00										0.00	0.00
107	Mobiliario y Equipo	0.00			0.00				0.00										0.00	0.00
108	Mantenimiento y Reparación	0.00			0.00				0.00										0.00	0.00
109	Materiales y Suministros	0.00			0.00				0.00										0.00	0.00
110	Publicidad	0.00			0.00				0.00										0.00	0.00
111	Estudio de Mercado, Encuestas y grupos de enfoque	0.00			0.00				0.00										0.00	0.00
112	Gastos Bancarios y de Seguros	0.00			0.00				0.00										0.00	0.00
	<b>2. EDUCACIÓN CÍVICO-POLÍTICA</b>																			
	<b>Fondo de Capacitación Política</b>	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
200	Alquiler y Adquisición de Bienes	0.00			0.00				0.00										0.00	0.00
201	Movilización	0.00			0.00				0.00										0.00	0.00
202	Honorarios por Servicios Profesionales	0.00			0.00				0.00										0.00	0.00
203	Alimentación, Hospedaje y Transporte	0.00			0.00				0.00										0.00	0.00
204	Participación en Actividades de Capacitación organizadas por terceros	0.00			0.00				0.00										0.00	0.00
205	Material Didáctico	0.00			0.00				0.00										0.00	0.00
206	Capacitación de Activistas	0.00			0.00				0.00										0.00	0.00
207	Gastos Bancarios	0.00			0.00				0.00										0.00	0.00

Anexos: Sustentadores por Objeto de Gasto (Formularios del Núm.1.1 al Núm.1.20)

Preparado por: \_\_\_\_\_ Nombre y Cargo  
 Aprobado por: \_\_\_\_\_ Nombre y Cargo  
 Firma \_\_\_\_\_ Firma

Formulario Núm. Pos-1.1

**NOMBRE DEL PARTIDO POLÍTICO**  
**ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL**  
**OBJETIVOS Y METAS**  
**Del 1 de julio de 202\_\_ a 30 de junio de 202\_\_**

**DESCRIPCIÓN**

**A. OBJETIVOS GENERALES:**

(Indique los objetivos generales por cada Rubro o Eje Estratégico que debe alcanzar su colectivo político para el período. Se deben listar los objetivos generales que se alcanzarán mediante la ejecución razonable del Financiamiento Poselectoral).

**1. FUNCIONAMIENTO DE OFICINAS DEL PARTIDO Y ACTIVIDADES PARTIDISTAS**

Detalle del Objetivo General

**2. CAPACITACIÓN POLÍTICA**

Detalle del Objetivo General

**3. CAPACITACIÓN DE LA MUJER**

Detalle del Objetivo General

**B. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

(Indique los objetivos específicos por cada Rubro o Eje Estratégico que debe alcanzar su colectivo político para el período, en atención al objetivo general mediante la ejecución razonable del Financiamiento Poselectoral).

**1. FUNCIONAMIENTO DE OFICINAS DEL PARTIDO, ACTIVIDADES PARTIDISTAS**

Detalle de los Objetivos Específicos

**2. CAPACITACIÓN POLÍTICA**

Detalle de los Objetivos Específicos

**3. CAPACITACIÓN DE LA MUJER**

Detalle de los Objetivos Específicos

**C. METAS:**

(Indique metas por cada Rubro o Eje Estratégico que debe alcanzar su colectivo político para el período).

**1. FUNCIONAMIENTO DE OFICINAS DEL PARTIDO, ACTIVIDADES PARTIDISTAS**

Detalle de las Metas

**2. CAPACITACIÓN POLÍTICA**

Detalle de las Metas

**3. CAPACITACIÓN DE LA MUJER**

Detalle de las Metas

Preparado por: \_\_\_\_\_  
 Nombre y Cargo

\_\_\_\_\_ Firma

Aprobado por: \_\_\_\_\_  
 Nombre y Cargo

\_\_\_\_\_ Firma

Formulario Núm. Pos-1.2

**NOMBRE DEL PARTIDO POLÍTICO**  
**ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL PARA EL FUNCIONAMIENTO DE OFICINAS DEL PARTIDO Y ACTIVIDADES PARTIDISTAS**  
**DETALLE DE SALARIOS, REMUNERACIONES Y LIQUIDACIONES (Código 100), HONORARIOS PROFESIONALES (Código 101) y PRESTACIONES SOCIALES (102)**

Del 1 de julio de 202\_\_ a 30 de junio de 202\_\_

N°	Nombre Completo (Indique el nombre y apellido de cada persona que compone la planilla de personal o será contratada por Servicios Profesionales)	Cédula (Indique el número de cédula)	Cargo	Pago u Honorario Mensual (Indique el monto del salario mensual)	Cantidad de Meses (Detalle la cantidad de meses dentro de la anualidad)	Salarios, Remuneraciones y Liquidaciones (Código 100)				Honorarios por Servicios Profesionales (Código 101)	Prestaciones Sociales (Código 102)			
						Salario Anual (1) (Indique el monto del salario anual)	Décimo Tercer Mes (2) (Indique el monto del Décimo Tercer anual)	Liquidación u Otras Remuneraciones (3) (Indique el monto)	Total (4=1+2+3)		Salarios, Remuneraciones y Liquidaciones	Honorarios por Servicios Profesionales	Total	
1														
2														
3														
4														
5														
<b>Totales por Código</b>														

Preparado por: \_\_\_\_\_  
 Nombre y Cargo

Aprobado por: \_\_\_\_\_  
 Nombre y Cargo

Firma

Firma

Formulario Núm. Pos-1.3

**NOMBRE DEL PARTIDO POLÍTICO**  
**ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL DE FUNCIONAMIENTO DE OFICINAS DEL PARTIDO**  
**Y ACTIVIDADES PARTIDISTAS**  
**ALQUILERES (Código 103)**  
**Del 1 de julio de 202\_\_ a 30 de junio de 202\_\_**

N°	Descripción	Propósito o Finalidad	Periodo del alquiler			Monto del Alquiler	
			Desde	Hasta	Cantidad de Meses	Mensual	Anual
	(Describa en esta sección el tipo, ubicación y metraje del bien arrendado o sujeto a arrendamiento. Señale si es edificio, piso, apartamento, local, terreno, equipos y lugar donde se localiza)	(Señale la finalidad o propósito del bien sujeto a arrendamiento, como por ejemplo: oficina, almacén, depósito, equipo pesado o rodante, etc.)	(Indique la fecha de inicio del alquiler)	(Indique la fecha final del alquiler)	(Cuantifique la cantidad de meses del alquiler)	(Anote el monto mensual del alquiler)	(Detalle el valor del alquiler mensual por los meses de duración del contrato dentro de la anualidad)
1							
2							
3							
4							
5							
<b>Total de Alquiler (Código 103)</b>							

Preparado por:

Nombre y Cargo

Firma

Aprobado por:

Nombre y Cargo

Firma

Formulario Núm. Pos-1.4

**NOMBRE DEL PARTIDO POLÍTICO**  
**ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL DE FUNCIONAMIENTO DE OFICINAS DEL PARTIDO Y ACTIVIDADES PARTIDISTAS**  
**SERVICIOS BÁSICOS (Código 104)**

Del 1 de julio de 202\_\_ a 30 de junio de 202\_\_

N°	Descripción (Identifique el lugar, dirección y otros datos de la oficina en que se recibe el servicio básico)	Proveedor (Identifique el nombre de la empresa o proveedor del servicio básico)	Desde (Indique la fecha de inicio del servicio recibido)	Hasta (Indique la fecha final del servicio recibido)	Cantidad de Meses (Cuantifique la cantidad de meses de servicio recibido)	Mensual (Estime el consumo mensual)	Concepto del Servicio Básico					Total Anual (Totalice 104)	
							Electricidad (Calcule el consumo anual en base a la estimación mensual)	Agua (Calcule el consumo anual en base a la estimación mensual)	Aseo (Calcule el consumo anual en base a la estimación mensual)	Teléfono (Calcule el consumo anual en base a la estimación mensual)	Televisión por Cable (Calcule el consumo anual en base a la estimación mensual)		Internet (Calcule el consumo anual en base a la estimación mensual)
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
<b>Total de Servicios Básicos (Código 104)</b>													

Preparado por: \_\_\_\_\_ Firma

Nombre y Cargo \_\_\_\_\_

Aprobado por: \_\_\_\_\_ Firma

Nombre y Cargo \_\_\_\_\_

Formulario Núm. Pos-1.5

**NOMBRE DEL PARTIDO POLÍTICO**  
**ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL DE FUNCIONAMIENTO DE OFICINAS DEL**  
**PARTIDO Y ACTIVIDADES PARTIDISTAS**

**PRÉSTAMOS (Código 105)**

Del 1 de julio de 202\_\_ a 30 de junio de 202\_\_

N°	Descripción	Saldo del Préstamo al inicio de la anualidad (Señale el saldo del préstamo e intereses al inicio de la anualidad)	Periodo		Cantidad de Meses (Cuantifique la cantidad de meses del pago del préstamo e intereses en la anualidad)	Monto Mensual		Monto Anual (Detalle el valor del alquiler mensual por los meses de duración del contrato dentro de la anualidad)	Saldo del Préstamo al final de la anualidad (Señale el saldo del préstamo e intereses al final de la anualidad)
			Desde (Indique la fecha de inicio del pago del préstamo e intereses en la anualidad)	Hasta (Indique la fecha final del pago del préstamo e intereses de la anualidad)		Capital (Anote el monto mensual del pago del préstamo)	Intereses (Anote el monto promedio mensual del pago de intereses)		
1									
2									
3									
4									
5									
<b>Total de Préstamos (Código 105)</b>									

Preparado por:

Nombre y Cargo

Firma

Aprobado por:

Nombre y Cargo

Firma



Formulario Núm. Pos-1.6

**NOMBRE DEL PARTIDO POLÍTICO**  
**ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL DE FUNCIONAMIENTO DE OFICINAS DEL PARTIDO**  
**Y ACTIVIDADES PARTIDISTAS**  
**MOVILIZACIÓN, VIÁTICOS Y ALIMENTACIÓN (Código 106)**  
**Del 1 de julio de 202\_\_ a 30 de junio de 202\_\_**

N°	Fecha	Lugar y objetivo de la misión	Transporte (Dentro o fuera del país)	Viáticos	Estacionamiento y peaje	Alimentación y Transporte por Horas Extras	Fletes y Encomiendas	Total
	(Indique la fecha de la misión)	(Describa el lugar y el objetivo de la misión)	(Cuantificar el monto del transporte (Incluye alquiler), compra de combustible de la misión o pago de movilización)	(Detalle el monto del viático de la misión)	(Detalle el monto del estacionamiento y peaje)	(Detalle el monto de alimentación y transporte por horas extras)	(Cuantificar el costo mensual promedio del gasto)	(Totalice el monto del código 106)
1								
2								
3								
4								
5								
		<b>Total de Movilización, Viáticos y Alimentación (Código 106)</b>						

Preparado por:

\_\_\_\_\_  
Nombre y Cargo

\_\_\_\_\_  
Firma

Aprobado por:

\_\_\_\_\_  
Nombre y Cargo

\_\_\_\_\_  
Firma

Formulario Núm. Pos-1.7

**NOMBRE DEL PARTIDO POLÍTICO**  
**ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL DE FUNCIONAMIENTO DE**  
**OFICINAS DEL PARTIDO Y ACTIVIDADES PARTIDISTAS**  
**MOBILIARIO Y EQUIPO (Código 107)**

**Del 1 de julio de 202\_\_ a 30 de junio de 202\_\_**

N°	Descripción (Describa el equipo presupuestado en orden de prioridad)	Inventario Actual (Indique inventario actual de los equipos requeridos. También debe especificarse cuando es cero)	Observaciones (Justificaciones)	Cantidad (Indique la cantidad de equipos requeridos)	Precio Unitario (Especifique el precio unitario del equipo requerido)	Total (Indique el costo total, multiplicando la cantidad por el precio unitario)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
<b>Total de Mobiliario y Equipo (Código 107)</b>						

Preparado por:

Nombre y Cargo

Firma

Aprobado por:

Nombre y Cargo

Firma

Formulario Núm. Pos-1.8

**NOMBRE DEL PARTIDO POLÍTICO**  
**ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL DE FUNCIONAMIENTO DE OFICINAS**  
**DEL PARTIDO Y ACTIVIDADES PARTIDISTAS**  
**MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN (Código 108)**

Del 1 de julio de 202\_\_ a 30 de junio de 202\_\_

N°	Descripción	Justificación	Periodo del Mantenimiento / Reparación		Monto del Mantenimiento / Reparación		
			Desde (Indique la fecha de inicio)	Hasta (Indique la fecha final)	Cantidad de Meses (Cuantifique la cantidad de meses)	Mensual (Anote el monto mensual)	Anual (Detalle el valor del mantenimiento/reparación mensual por los meses de duración del contrato dentro de la anualidad)
1	(Describa el bien al que se le dará mantenimiento o será objeto de reparación)	(Señale la finalidad o propósito del mantenimiento o la reparación)					
2							
3							
4							
5							
<b>Total de Mantenimiento y Reparación (Código 108)</b>							

Preparado por: \_\_\_\_\_ Firma

Aprobado por: \_\_\_\_\_ Firma

Formulario Núm. Pos-1.9

**NOMBRE DEL PARTIDO POLÍTICO**  
**ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL DE FUNCIONAMIENTO DE OFICINAS DEL**  
**PARTIDO Y ACTIVIDADES PARTIDISTAS**  
**MATERIALES Y SUMINISTROS (Código 109)**

Del 1 de julio de 202\_\_ a 30 de junio de 202\_\_

N°	Descripción	Justificación	Detalle del Gasto				Total Anual	
			Útiles de Oficina	Útiles de Aseo y Limpieza	Suscripción a medios de información	Gastos de Cafetería		Gastos de Reuniones
	(Describe el concepto del gasto, Adquisición de Materiales y bienes en general, útiles de oficina, de aseo, de limpieza y suscripción a medios de información. )	(Señale la finalidad del gasto)	(Cuantificar el costo mensual promedio del consumo)	(Cuantificar el costo mensual promedio del consumo)	(Cuantificar el monto mensual promedio de las suscripciones)	(Cuantificar el costo mensual promedio del consumo)	(Cuantificar el costo mensual promedio de las reuniones)	(Totalice el Gasto)
1								
2								
3								
4								
5								
<b>Total de Materiales y Suministros (Código 109)</b>								

Preparado por:

Nombre y Cargo

Firma

Aprobado por:

Nombre y Cargo

Firma

Formulario Núm. Pos-1.10

**NOMBRE DEL PARTIDO POLÍTICO**  
**ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL DE FUNCIONAMIENTO DE OFICINAS DEL PARTIDO**  
**Y ACTIVIDADES PARTIDISTAS**  
**PUBLICIDAD (Código 110)**

**Del 1 de julio de 202\_\_ a 30 de junio de 202\_\_**

N°	Descripción (Describa el medio que se utiliza para la publicidad; ejemplo: radio, TV, pagos en concepto de avisos y propagandas, anuncios comerciales, revista, diarios, contratos, entre otros)	Propósito (Señale la finalidad de la publicidad; por ejemplo: anuncio de actividades, capacitación, seminarios y cursos.)	Frecuencia de la Publicidad contratada Espacio de tiempo alquilado a radioemisoras o televisoras y agencias de publicidad para los anuncios y campañas de publicidad del partido político y tamaño de la publicación en redes sociales y medios impresos.	Desde (Fecha de inicio de la publicidad)	Hasta (Fecha de final de la publicidad)	Costo	
						Mensual (Anote el costo estimado mensual)	Anual (Calcule el costo estimado anual)
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
<b>Total de Publicidad (Código 110)</b>							

Preparado por: \_\_\_\_\_  
 Nombre y Cargo

\_\_\_\_\_  
 Firma

Aprobado por: \_\_\_\_\_  
 Nombre y Cargo

\_\_\_\_\_  
 Firma

Formulario Núm. Pos-1.11

**NOMBRE DEL PARTIDO POLÍTICO**  
**ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL DE FUNCIONAMIENTO DE OFICINAS DEL**  
**PARTIDO Y ACTIVIDADES PARTIDISTAS**  
**ESTUDIO DE MERCADO, ENCUESTAS Y GRUPOS DE ENFOQUE (Código 111)**  
**Del 1 de julio de 202\_\_ a 30 de junio de 202\_\_**

N°	Descripción	Propósito o finalidad	Desde	Hasta	Cantidad de Meses	Mensual	Anual
	(Detalle el concepto del contrato para el estudio de mercado, encuestas, grupos de enfoque u otra modalidad)	(Describa la finalidad de la contratación y justificación)	(Indique la fecha de inicio del contrato)	(Indique la fecha final del contrato)	(Cuantifique la cantidad de meses del contrato en la anualidad)	(Debe reflejar el valor mensual que ocasionan los servicios profesionales)	(Calcule el monto anual equivalente a la duración del contrato)
1							
2							
3							
4							
5							
<b>Total de Estudio de Mercado, Encuestas y Grupo de Enfoque (Código 111)</b>							

Preparado por:

Nombre y Cargo

Firma

Aprobado por:

Nombre y Cargo

Firma

Formulario Núm. Pos-1.12

**NOMBRE DEL PARTIDO POLÍTICO**  
**ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL DE FUNCIONAMIENTO DE OFICINAS DEL**  
**PARTIDO Y ACTIVIDADES PARTIDISTAS**  
**GASTOS BANCARIOS, DE SEGUROS Y DEPÓSITOS DE GARANTÍA (Código 112)**

Del 1 de julio de 202\_\_ a 30 de junio de 202\_\_

N°	Descripción	Gastos Bancarios		Gastos de Seguro		Total	
		Mensual	Anual	Propósito	Mensual		Anual
	(Describe el cargo aplicable en atención al funcionamiento, Comisiones, Cargos Bancarios, gastos de Prima de seguros y depósitos de garantías.)	(Anote el monto mensual)	(Anote el monto anual)	(Señale la finalidad o propósito del cargo)	(Anote el monto mensual)	(Anote el monto anual)	(Totalice el monto anual del cargo - código 112)
1							
2							
3							
4							
5							
<b>Total de Gastos Bancarios, de Seguros y Depósitos de Garantía (Código 112)</b>							

Preparado por: \_\_\_\_\_

Nombre y Cargo

Firma

Aprobado por: \_\_\_\_\_

Nombre y Cargo

Firma

Formulario Núm. Pos-1.13

**NOMBRE DEL PARTIDO POLÍTICO**  
**ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL DE CAPACITACIÓN POLÍTICA**  
**ALQUILER Y ADQUISICIÓN DE BIENES (Código 200)**

Del 1 de julio de 202\_\_ a 30 de junio de 202\_\_

N°	Descripción (Describa el equipo que se alquilará o el que se comprará, equipos de audiovisuales, planta de energía, arrendamiento de mobiliarios.)	Propósito o Finalidad (Señale la finalidad del alquiler o la compra de equipo)	Adquisición de Equipos				Detalle del alquiler				Monto Anual (Totalice el Gasto)	
			Inventario Actual (Indique inventario actual de los equipos requeridos. También debe especificarse cuando es cero)	Cantidad (Indique la cantidad de equipos requeridos)	Precio Unitario (Especifique el precio unitario del equipo requerido)	Monto (Indique el costo total, multiplicando la cantidad por el precio unitario)	Desde (Indique la fecha de inicio del alquiler)	Hasta (Indique la fecha final del alquiler)	Cantidad de Meses (Cuantifique la cantidad de meses del alquiler)	Mensual (Anote el monto mensual del alquiler)		Monto (Detalle el valor del alquiler mensual por los meses de duración del contrato dentro de la anualidad)
1												
2												
3												
4												
5												
<b>Total de Alquiler y Adquisición de Bienes (Código 200)</b>												

Preparado por: \_\_\_\_\_  
 Nombre y Cargo

\_\_\_\_\_  
 Firma

Aprobado por: \_\_\_\_\_  
 Nombre y Cargo

\_\_\_\_\_  
 Firma



Formulario Núm. Pos-1.14

**NOMBRE DEL PARTIDO POLÍTICO**  
**ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL DE CAPACITACIÓN POLÍTICA**  
**MOVILIZACIÓN (Código 201)**  
**Del 1 de julio de 202\_\_ a 30 de junio de 202\_\_**

N°	Fecha	Detalle de la Capacitación	Cantidad de Participantes	Transporte (Dentro o fuera del país)	Combustible	Total
	(Indique la fecha de la misión)	(Describa el nombre de la capacitación y lugar, gastos incurridos en la contratación del servicio de transporte privado, paseje en transporte colectivo, avión u otro medio)	(Indique la cantidad de participantes)	(Cuantificar la contratación del transporte privado, pasajes en transporte público, avión u otro medio de transporte.	(Cuantifique el combustible de vehículos utilizados para el traslado de los participantes a la capacitación)	(Totalice el monto del código 201)
1						
2						
3						
4						
5						
<b>Total de Movilización (Código 201)</b>						

Preparado por:

\_\_\_\_\_  
Nombre y Cargo\_\_\_\_\_  
Firma

Aprobado por:

\_\_\_\_\_  
Nombre y Cargo\_\_\_\_\_  
Firma

Formulario Núm. Pos-1.15

**NOMBRE DEL PARTIDO POLÍTICO**  
**ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL DE CAPACITACIÓN**  
**POLÍTICA**

**HONORARIOS POR SERVICIOS PROFESIONALES (Código 202)**

**Del 1 de julio de 202\_\_ a 30 de junio de 202\_\_**

N°	Fecha	Detalle de la Capacitación	Cantidad de Participantes	Total del Honorario
	(Detalle la fecha de la capacitación)	(Describe el nombre de la capacitación y lugar, comprenden los honorarios o servicios profesionales o técnicos, los desarrollos de páginas web, investigación, materiales de capacitación entre otros. Bajo este rubro se puede pagar personas naturales y jurídicas que se dedican al planteamiento de organización y desarrollo de actividades de formación.)	(Indique la cantidad de participantes)	(Totalice el Gasto)
1				
2				
3				
4				
5				
		<b>Total de Honorarios por Servicios Profesionales (Código 202)</b>		

Preparado por:

\_\_\_\_\_  
 Nombre y Cargo

\_\_\_\_\_  
 Firma

Aprobado por:

\_\_\_\_\_  
 Nombre y Cargo

\_\_\_\_\_  
 Firma

Formulario Núm. Pos-1.16

**NOMBRE DEL PARTIDO POLÍTICO**  
**ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL DE CAPACITACIÓN POLÍTICA**  
**GASTOS DE ALIMENTACIÓN, HOSPEDAJE Y TRANSPORTE (Código 203)**

Del 1 de julio de 202\_\_ a 30 de junio de 202\_\_

N°	Fecha (Detalle la fecha de la capacitación)	Detalle de la Capacitación (Detalle el nombre, fecha y lugar de la actividad de capacitación)	Cantidad de Participantes (Indique la cantidad de participantes)	Costo de la Capacitación			Total
				Alimentación (Anote el monto estimado a pagar a través de viáticos a través de viáticos o de cheque pagador)	Hospedaje (Anote el monto estimado a pagar a través de viáticos a través de viáticos o de cheque pagador)	Transporte (Anote el monto estimado a pagar a través de viáticos a través de viáticos o de cheque pagador)	
1							Totalice los costos de la actividad de capacitación
2							
3							
4							
5							
				<b>Total de Gastos de Alimentación, Hospedaje y Transporte (Código 203)</b>			

Preparado por:

\_\_\_\_\_  
 Nombre y Cargo

\_\_\_\_\_  
 Firma

Aprobado por:

\_\_\_\_\_  
 Nombre y Cargo

\_\_\_\_\_  
 Firma

Formulario Núm. Pos-1.17

**NOMBRE DEL PARTIDO POLÍTICO**  
**ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL DE CAPACITACIÓN POLÍTICA**  
**GASTOS DE PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES DE EDUCACIÓN ORGANIZADAS POR TERCEROS (Código 204)**  
 Del 1 de julio de 202\_\_ a 30 de junio de 202\_\_

N°	Fecha	Detalle de la Capacitación	Cantidad de Participantes	Costo de la Capacitación					Total
				Movilización	Hospedaje	Alimentación	Gastos Suplementarios	Total	
	(Detalle la fecha de la capacitación)	(Detalle el nombre, fecha y lugar de la actividad de capacitación)	(Indique la cantidad de participantes que asistirán)	(Anote el monto estimado a pagar en concepto de movilización)	(Anote el monto estimado a pagar en concepto de hospedaje en caso que la actividad no lo cubra)	(Anote el monto estimado a pagar en concepto de alimentación en caso que la actividad no lo cubra)	(Anote el monto estimado a pagar en concepto de otros gastos como seguridad, seguros de viaje, entre otros que se justifiquen)	Totalice los costos de la participación en la capacitación	
1									
2									
3									
4									
5									
<b>Total de Gastos de participación en actividades de educación organizadas por terceros (Código 204)</b>									

Preparado por:

 \_\_\_\_\_  
 Nombre y Cargo

 \_\_\_\_\_  
 Firma

Aprobado por:

 \_\_\_\_\_  
 Nombre y Cargo

 \_\_\_\_\_  
 Firma

Formulario Núm. Pos-1.18

**NOMBRE DEL PARTIDO POLÍTICO**  
**ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL DE CAPACITACIÓN POLÍTICA**  
**MATERIAL DIDÁCTICO (Código 205)**  
**Del 1 de julio de 202\_\_ a 30 de junio de 202\_\_**

N°	Fecha (Detalle la fecha de la capacitación)	Detalle de la Capacitación (Detalle el nombre, fecha y lugar de la actividad de capacitación)	Cantidad de Participantes (Indique la cantidad de participantes)	Costo de los Materiales Didácticos		
				Libros (Anote el monto estimado para la compra de libros)	Útiles (Anote el monto estimado para la compra de bolígrafos, lápices, hojas, cartapacios y otros)	Total Totalice los costos de la actividad de capacitación
1						
2						
3						
4						
5						
<b>Total de Material Didáctico (Código 205)</b>						

Preparado por:

\_\_\_\_\_  
Nombre y Cargo\_\_\_\_\_  
Firma

Aprobado por:

\_\_\_\_\_  
Nombre y Cargo\_\_\_\_\_  
Firma

Formulario Núm. Pos-1.19

**NOMBRE DEL PARTIDO POLÍTICO**  
**ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL DE CAPACITACIÓN POLÍTICA**  
**GASTOS DE CAPACITACIÓN DE ACTIVISTAS (Código 206)**

Del 1 de julio de 202\_\_ a 30 de junio de 202\_\_

N°	Fecha (Detalle la fecha de la capacitación)	Detalle de la Capacitación (Detalle el nombre, fecha y lugar de la actividad de capacitación)	Cantidad de Participantes (Indique la cantidad de participantes)	Costo de la Capacitación					Total
				Gastos de Logística (Anote el monto estimado a pagar para la organización y logística de la capacitación)	Alquiler del Local (Anote el monto estimado a pagar)	Movilización y alimentación (Anote el monto estimado a pagar a través de viáticos o de cheque pagador)	Material Didáctico (Anote el monto estimado de materiales que requiera la capacitación)	Transporte (Anote el monto estimado a pagar a través de viáticos o de cheque pagador)	
1									
2									
3									
4									
5									
<b>Total de Gastos de Capacitación de Activistas (Código 206)</b>									

Preparado por:

\_\_\_\_\_  
Nombre y Cargo\_\_\_\_\_  
Firma

Aprobado por:

\_\_\_\_\_  
Nombre y Cargo\_\_\_\_\_  
Firma

Formulario Núm. Pos-1.20

**NOMBRE DEL PARTIDO POLÍTICO**  
**ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL DE**  
**CAPACITACIÓN POLÍTICA**  
**GASTOS BANCARIOS (Código 207)**

Del 1 de julio de 202\_\_ a 30 de junio de 202\_\_

N°	Descripción (Describe el cargo aplicable en atención al funcionamiento)	Mensual (Anote el monto estimado mensual)	Total (Totalice el monto anual del cargo)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
<b>Total de Gastos Bancarios (Código 207)</b>			

Preparado por:

\_\_\_\_\_  
Nombre y Cargo\_\_\_\_\_  
Firma

Aprobado por:

\_\_\_\_\_  
Nombre y Cargo\_\_\_\_\_  
Firma

Formulario Núm. Pos-1.21

**NOMBRE DEL PARTIDO POLÍTICO**  
**ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL DE CAPACITACIÓN**  
**POLÍTICA**

**ACTIVIDADES CONSULTIVAS, ORGANIZACIONALES Y DE BASE (Código 208)**  
 Del 1 de julio de 202\_\_ a 30 de junio de 202\_\_

N°	Descripción (Describe el cargo aplicable en atención al funcionamiento)	Mensual (Anote el monto estimado mensual)	Total (Totalice el monto anual del cargo)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
<b>Total de Actividades Consultivas, Organizacionales y de Base (Código 208)</b>			

Preparado por:

 \_\_\_\_\_  
 Nombre y Cargo

 \_\_\_\_\_  
 Firma

Aprobado por:

 \_\_\_\_\_  
 Nombre y Cargo

 \_\_\_\_\_  
 Firma



Formulario Núm. Pos-1.22

**NOMBRE DEL PARTIDO POLÍTICO**  
**ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL DE CAPACITACIÓN POLÍTICA**  
**GASTOS DE MEMBRESÍA POR AFILIACIONES EN ORGANISMOS POLÍTICOS DENTRO**  
**Y FUERA DEL PAÍS (Código 209)**

Del 1 de julio de 202\_\_ a 30 de junio de 202\_\_

N°	Descripción (Describa el cargo aplicable en atención al funcionamiento)	Mensual (Anote el monto estimado mensual)	Total  (Totalice el monto anual del cargo)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
<b>Total de Gastos de Membresía por Afiliaciones en Organismos Políticos dentro y fuera del País (Código 209)</b>			

Preparado por:

\_\_\_\_\_  
Nombre y Cargo

\_\_\_\_\_  
Firma

Aprobado por:

\_\_\_\_\_  
Nombre y Cargo

\_\_\_\_\_  
Firma

Formulario Núm. Pos-1.23

**NOMBRE DEL PARTIDO POLÍTICO**  
**ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL DE CAPACITACIÓN**  
**POLÍTICA**

**ARTÍCULOS PROMOCIONALES (Código 210)**

Del 1 de julio de 202\_\_ a 30 de junio de 202\_\_

N°	Descripción (Describe el cargo aplicable en atención al funcionamiento)	Mensual (Anote el monto estimado mensual)	Total (Totalice el monto anual del cargo)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
<b>Total de Artículos Promocionales (Código 210)</b>			

Preparado por:

\_\_\_\_\_  
 Nombre y Cargo

\_\_\_\_\_  
 Firma

Aprobado por:

\_\_\_\_\_  
 Nombre y Cargo

\_\_\_\_\_  
 Firma

Formulario Núm. Pos-2

**NOMBRE DEL PARTIDO POLÍTICO**  
**ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL PARA CAPACITACIÓN DE LA MUJER**  
 Del 1 de julio de 20\_\_ a 30 de junio de 20\_\_  
 (En Balboas)

Código del Objeto de Gasto	Detalle del Objeto de Gasto	Presupuesto Anual (1= 5+9+13+17)	Año 20__				Año 20__				Año 20__							
			Primer Trimestre		Segundo Trimestre		Tercer Trimestre		Cuarto Trimestre		Cuarto Trimestre		Cuarto Trimestre					
			Julio (2)	Agosto (3)	Septiembre (4)	Total (5=2+3+4)	Octubre (6)	Noviembre (7)	Diciembre (8)	Total (9=6+7+8)	Enero (10)	Febrero (11)	Marzo (12)	Total (13=10+11+12)	Abril (14)	Mayo (15)	Junio (16)	Total (17=14+15+16)
<b>3. CAPACITACIÓN DE LA MUJER</b>																		
	<b>Fondo de Capacitación de la Mujer</b>	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
300	Alquiler y Adquisición de Bienes	0.00			0.00				0.00				0.00					0.00
301	Movilización	0.00			0.00				0.00				0.00					0.00
302	Honorarios por Servicios Profesionales	0.00			0.00				0.00				0.00					0.00
303	Alimentación, Hospedaje y Transporte	0.00			0.00				0.00				0.00					0.00
304	Participación en Actividades de educación organizadas por terceros	0.00			0.00				0.00				0.00					0.00
305	Material Didáctico	0.00			0.00				0.00				0.00					0.00
306	Capacitación de Activistas	0.00			0.00				0.00				0.00					0.00
307	Gastos Bancarios	0.00			0.00				0.00				0.00					0.00
309	Gastos de Membresías por afiliaciones dentro y fuera del país	0.00			0.00				0.00				0.00					0.00
310	Artículos Promocionales	0.00			0.00				0.00				0.00					0.00

Anexos: Sustentadores por Objeto de Gasto (Formularios del Núm.2.1 al Núm.2.10)

Preparado por: \_\_\_\_\_  
 Nombre y Cargo \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

Aprobado por: \_\_\_\_\_  
 Nombre y Cargo \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

Formulario Núm. Pos-2.1

**NOMBRE DEL PARTIDO POLÍTICO**  
**ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL DE CAPACITACIÓN DE LA MUJER**  
**ALQUILER Y ADQUISICIÓN DE BIENES (Código 300)**

Del 1 de julio de 202\_\_ a 30 de junio de 202\_\_

N°	Descripción (Describa el equipo que se alquilará o el que se comprará)	Propósito o Finalidad (Señale la finalidad del alquiler o la compra de equipo)	Adquisición de Equipos				Detalle del alquiler				Monto Anual (Totalice el Gasto)	
			Inventario Actual (Indique inventario actual de los equipos requeridos. También debe especificarse cuando es cero)	Cantidad (Indique la cantidad de equipos requeridos)	Precio Unitario (Especifique el precio unitario del equipo requerido)	Monto (Indique el costo total, multiplicando la cantidad por el precio unitario)	Desde (Indique la fecha de inicio del alquiler)	Hasta (Indique la fecha final del alquiler)	Cantidad de Meses (Cuantifique la cantidad de meses del alquiler)	Mensual (Añote el monto mensual del alquiler)		Monto (Detalle el valor del alquiler mensual por los meses de duración del contrato dentro)
1												
2												
3												
4												
5												
<b>Total de Alquiler y Adquisición de Bienes (Código 300)</b>												

Preparado por: \_\_\_\_\_  
 Nombre y Cargo

\_\_\_\_\_  
 Firma

Aprobado por: \_\_\_\_\_  
 Nombre y Cargo

\_\_\_\_\_  
 Firma

Formulario Núm. Pos-2.2

**NOMBRE DEL PARTIDO POLÍTICO**  
**ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL DE CAPACITACIÓN DE LA MUJER**  
**MOVILIZACIÓN (Código 301)**

**Del 1 de julio de 202\_\_ a 30 de junio de 202\_\_**

N°	Fecha  (Indique la fecha de la misión)	Detalle de la Capacitación  (Describa el nombre de la capacitación y lugar)	Cantidad de Participantes  (Indique la cantidad de participantes)	Transporte (Dentro o fuera de país)  (Cuantificar la contratación del transporte privado, pasajes en transporte público, avión u otro medio de transporte.	Combustible  (Cuantifique el combustible de vehículos utilizados para el traslado de los participantes a la capacitación)	Total  (Totalice el monto del código 201)
1						
2						
3						
4						
5						
<b>Total de Movilización (Código 301)</b>						

Preparado por:

\_\_\_\_\_  
 Nombre y Cargo

\_\_\_\_\_  
 Firma

Aprobado por:

Formulario Núm. Pos-2.3

**NOMBRE DEL PARTIDO POLÍTICO**  
**ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL DE CAPACITACIÓN**  
**DE LA MUJER**  
**HONORARIOS POR SERVICIOS PROFESIONALES (Código 302)**  
**Del 1 de julio de 202\_\_ a 30 de junio de 202\_\_**

N°	Fecha	Detalle de la Capacitación	Cantidad de Participantes	Total del Honorario
	(Detalle la fecha de la capacitación)	(Describa el nombre de la capacitación y lugar)	(Indique la cantidad de participantes)	(Totalice el Gasto)
1				
2				
3				
4				
5				
<b>Total de Honorarios por Servicios Profesionales (Código 302)</b>				

Preparado por:

\_\_\_\_\_  
Nombre y Cargo\_\_\_\_\_  
Firma

Aprobado por:

\_\_\_\_\_  
Nombre y Cargo\_\_\_\_\_  
Firma

Formulario Núm. Pos-2.4

**NOMBRE DEL PARTIDO POLÍTICO**  
**ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL DE CAPACITACIÓN DE LA MUJER**  
**ALIMENTACIÓN, HOSPEDAJE Y TRANSPORTE (Código 303)**

Del 1 de julio de 202\_\_ a 30 de junio de 202\_\_

N°	Fecha (Detalle la fecha de la capacitación)	Detalle de la Capacitación (Detalle el nombre, fecha y lugar de la actividad de capacitación)	Cantidad de Participantes (Indique la cantidad de participantes)	Costo de la Capacitación			Total Totalice los costos de la actividad de capacitación
				Alimentación (Anote el monto estimado a pagar a través de viáticos o de cheque pagador)	Hospedaje (Anote el monto estimado a pagar a través de viáticos o de cheque pagador)	Transporte (Anote el monto estimado a pagar a través de viáticos o de cheque pagador)	
1							
2							
3							
4							
5							
<b>Total de Alimentación, Hospedaje y Transporte (Código 303)</b>							

Preparado por:

\_\_\_\_\_  
Nombre y Cargo

\_\_\_\_\_  
Firma

Aprobado por:

\_\_\_\_\_  
Nombre y Cargo

\_\_\_\_\_  
Firma

Formulario Núm. Pos-2.5

**NOMBRE DEL PARTIDO POLÍTICO**  
**ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL DE CAPACITACIÓN DE LA MUJER**  
**PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES DE EDUCACIÓN ORGANIZADAS POR TERCEROS (Código 304)**  
 Del 1 de julio de 202\_\_ a 30 de junio de 202\_\_

N°	Fecha (Detalle la fecha de la capacitación)	Detalle de la Capacitación (Detalle el nombre, fecha y lugar de la actividad de capacitación)	Cantidad de Participantes (Indique la cantidad de participantes que asistirán)	Costo de la Capacitación				Total
				Movilización (Anote el monto estimado a pagar en concepto de movilización)	Hospedaje (Anote el monto estimado a pagar en concepto de hospedaje en caso que la actividad no lo cubra)	Alimentación (Anote el monto estimado a pagar en concepto de alimentación en caso que la actividad no lo cubra)	Gastos Suplementarios (Anote el monto estimado a pagar en concepto de otros gastos como seguridad, seguros de viaje, entre otros que se justifiquen)	
1								
2								
3								
4								
5								
<b>Total de Participación en Actividades de Educación Organizadas por Terceros (Código 304)</b>								

Preparado por:

\_\_\_\_\_  
Nombre y Cargo\_\_\_\_\_  
Firma

Aprobado por:

\_\_\_\_\_  
Nombre y Cargo\_\_\_\_\_  
Firma



Formulario Núm. Pos-2.6

**NOMBRE DEL PARTIDO POLÍTICO**  
**ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL DE CAPACITACIÓN DE LA MUJER**  
**MATERIAL DIDÁCTICO (Código 305)**  
 Del 1 de julio de 202\_\_ a 30 de junio de 202\_\_

N°	Fecha (Detalle la fecha de la capacitación)	Detalle de la Capacitación (Detalle el nombre, fecha y lugar de la actividad de capacitación)	Cantidad de Participantes (Indique la cantidad de participantes)	Costo de los Materiales Didácticos		
				Libros (Anote el monto estimado para la compra de libros)	Útiles (Anote el monto estimado para la compra de bolígrafos, lápices, hojas, cartapacios y otros)	Total Totalice los costos de la actividad de capacitación
1						
2						
3						
4						
5						
<b>Total de Material Didáctico (Código 305)</b>						

Preparado por:

\_\_\_\_\_  
Nombre y Cargo\_\_\_\_\_  
Firma

Aprobado por:

\_\_\_\_\_  
Nombre y Cargo\_\_\_\_\_  
Firma

Formulario Núm. Pos-2.7

**NOMBRE DEL PARTIDO POLÍTICO**  
**ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL DE CAPACITACIÓN DE LA MUJER**  
**CAPACITACIÓN DE ACTIVISTAS (Código 306)**  
 Del 1 de julio de 202\_\_ a 30 de junio de 202\_\_

N°	Fecha  (Detalle la fecha de la capacitación)	Detalle de la Capacitación  (Detalle el nombre, fecha y lugar de la actividad de capacitación, Gastos de Logística, alquiler del local, sus acondicionamientos, movilización y alimentación y los honorarios pagados a los facilitadores)	Cantidad de Participantes  (Indique la cantidad de participantes)	Costo de la Capacitación					Total	
				Gastos de Logística  (Anote el monto estimado a pagar para la organización y logística de la capacitación)	Alquiler del Local  (Anote el monto estimado a pagar)	Movilización y alimentación  (Anote el monto estimado a pagar a través de viáticos o de cheque pagador)	Material Didáctico  (Anote el monto estimado de materiales que requiera la capacitación)	Transporte  (Anote el monto estimado a pagar a través de viáticos o de cheque pagador)		
1										
2										
3										
4										
5										
<b>Total de Capacitación de Activistas (Código 306)</b>										

Preparado por:

\_\_\_\_\_  
Nombre y Cargo\_\_\_\_\_  
Firma

Aprobado por:

\_\_\_\_\_  
Nombre y Cargo\_\_\_\_\_  
Firma

## Formulario Núm. Pos-2.8

**NOMBRE DEL PARTIDO POLÍTICO**  
**ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL DE**  
**CAPACITACIÓN DE LA MUJER**  
**GASTOS BANCARIOS (Código 307)**  
 Del 1 de julio de 202\_\_ a 30 de junio de 202\_\_

N°	Descripción	Mensual	Total
	(Describa el cargo aplicable en atención al funcionamiento)	(Anote el monto estimado mensual)	(Totalice el monto anual del cargo)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
<b>Total de Gastos Bancarios (Código 307)</b>			

Preparado por:

---

 Nombre y Cargo

---

 Firma

Aprobado por:

---

 Nombre y Cargo

---

 Firma

Formulario Núm. Pos-2.9

**NOMBRE DEL PARTIDO POLÍTICO**  
**ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL DE CAPACITACIÓN DE**  
**LA MUJER**

**GASTOS DE MEMBRESÍA POR AFILIACIONES EN ORGANISMOS POLÍTICOS**  
**DENTRO Y FUERA DEL PAIS (Código 309)**

Del 1 de julio de 202\_\_ a 30 de junio de 202\_\_

N°	Descripción	Mensual	Total
	(Describa el cargo aplicable en atención al funcionamiento)	(Anote el monto estimado mensual)	(Totalice el monto anual del cargo)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
<b>Total de Gastos de Membresías por Afiliaciones en Organismos Políticos dentro y fuera del País (Código 309)</b>			

Preparado por:

---

 Nombre y Cargo

---

 Firma

Aprobado por:

---

 Nombre y Cargo

---

 Firma

Formulario Núm. Pos-2.10

**NOMBRE DEL PARTIDO POLÍTICO**  
**ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL DE CAPACITACIÓN DE LA MUJER**

**ARTÍCULOS PROMOCIONALES (Código 310)**

Del 1 de julio de 202\_\_ a 30 de junio de 202\_\_

N°	Descripción	Mensual	Total
	(Describa el cargo aplicable en atención al funcionamiento)	(Anote el monto estimado mensual)	(Totalice el monto anual del cargo)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
<b>Total de Artículos Promocionales (Código 310)</b>			

Preparado por:

\_\_\_\_\_  
 Nombre y Cargo

\_\_\_\_\_  
 Firma

Aprobado por:

\_\_\_\_\_  
 Nombre y Cargo

\_\_\_\_\_  
 Firma

Formulario Núm. Pos-3

**NOMBRE DEL PARTIDO POLÍTICO**  
**ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL PARA CAPACITACIÓN DE LA JUVENTUD**  
 Del 1 de julio de 20\_\_ a 30 de junio de 20\_\_  
 (En Balboas)

Código del Objeto de Gasto	Detalle del Objeto de Gasto	Presupuesto Anual (1= 5+9+13+17)	Año 20__				Año 20__											
			Primer Trimestre		Segundo Trimestre		Tercer Trimestre		Cuarto Trimestre									
			Julio (2)	Agosto (3)	Septiembre (4)	Total (5=2+3+4)	Octubre (6)	Noviembre (7)	Diciembre (8)	Total (9=6+7+8)	Enero (10)	Febrero (11)	Marzo (12)	Total (13=(10+11+12)	Abril (14)	Mayo (15)	Junio (16)	Total (17=(14+15+16)
<b>4. CAPACITACIÓN POLÍTICA DE LA JUVENTUD</b>																		
	Fondo de Capacitación de la Juventud	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
400	Alquiler y Adquisición de Bienes	0.00			0.00				0.00					0.00				0.00
401	Movilización	0.00			0.00				0.00					0.00				0.00
402	Honorarios por Servicios Profesionales	0.00			0.00				0.00					0.00				0.00
403	Alimentación, Hospedaje y Transporte	0.00			0.00				0.00					0.00				0.00
404	Participación en Actividades de Capacitación organizadas por terceros	0.00			0.00				0.00					0.00				0.00
405	Material Didáctico	0.00			0.00				0.00					0.00				0.00
406	Capacitación de Activistas	0.00			0.00				0.00					0.00				0.00
407	Gastos Bancarios	0.00			0.00				0.00					0.00				0.00
409	Gastos de Membresías por afiliaciones en organismos políticos dentro y fuera del país	0.00			0.00				0.00					0.00				0.00
410	Artículos Promocionales	0.00			0.00				0.00					0.00				0.00

Anexos: Sustentadores por Objeto de Gasto (Formularios del Núm.3.1 al Núm.3.10)

Preparado por: \_\_\_\_\_ Nombre y Cargo \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

Aprobado por: \_\_\_\_\_ Nombre y Cargo \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

Formulario Núm. Pos-3.1

**NOMBRE DEL PARTIDO POLÍTICO**  
**ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL PARA CAPACITACIÓN DE LA JUVENTUD**  
**ALQUILER Y ADQUISICIÓN DE BIENES (Código 400)**

Del 1 de julio de 202\_\_ a 30 de junio de 202\_\_

N°	Descripción	Propósito o Finalidad	Adquisición de Equipos				Detalle del alquiler				Monto Anual	
			Inventario Actual	Cantidad	Precio Unitario	Monto	Desde	Hasta	Cantidad de Meses	Mensual		Monto
	(Describa el equipo que se alquilará o el que se comprará)	(Señale la finalidad del alquiler o la compra de equipo)	(Indique inventario actual de los equipos requeridos. También debe especificarse cuando es cero)	(Indique la cantidad de equipos requeridos)	(Especifique el precio unitario del equipo requerido)	(Indique el costo total, multiplicando la cantidad por el precio unitario)	(Indique la fecha de inicio del alquiler)	(Indique la fecha final del alquiler)	(Cuantifique la cantidad de meses del alquiler)	(Añade el monto mensual del alquiler)	(Detalle el valor mensual por los meses de duración del contrato dentro de la anualidad)	(Totalice el Gasto)
1												
2												
3												
4												
5												
<b>Total de Alquiler y Adquisición de Bienes (Código 400)</b>												

Preparado por: \_\_\_\_\_  
 Nombre y Cargo

\_\_\_\_\_ Firma

Aprobado por: \_\_\_\_\_  
 Nombre y Cargo

\_\_\_\_\_ Firma

Formulario Núm. Pos-3.2

**NOMBRE DEL PARTIDO POLÍTICO**  
**ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL PARA CAPACITACIÓN DE LA JUVENTUD**  
**MOVILIZACIÓN (Código 401)**  
**Del 1 de julio de 202\_\_ a 30 de junio de 202\_\_**

N°	Fecha (Indique la fecha de la misión)	Detalle de la Capacitación (Describa el nombre de la capacitación y lugar)	Cantidad de Participantes (Indique la cantidad de participantes)	Transporte (Dentro o fuera del país) (Cuantificar la contratación del transporte privado, pasajes en transporte público, avión u otro medio de transporte.	Combustible (Cuantifique el combustible de vehículos utilizados para el traslado de los participantes a la capacitación)	Total (Totalice el monto del código 201)
1						
2						
3						
4						
5						
<b>Total de Movilización (Código 401)</b>						

Preparado por:

\_\_\_\_\_  
Nombre y Cargo\_\_\_\_\_  
Firma

Aprobado por:

\_\_\_\_\_  
Nombre y Cargo\_\_\_\_\_  
Firma



Formulario Núm. Pos-3.3

**NOMBRE DEL PARTIDO POLÍTICO**  
**ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL PARA LA JUVENTUD**      **CAPACITACIÓN DE**  
**HONORARIOS POR SERVICIOS PROFESIONALES (Código 402)**  
**Del 1 de julio de 202\_\_ a 30 de junio de 202\_\_**

N°	Fecha	Detalle de la Capacitación	Cantidad de Participantes	Total del Honorario
1	(Detalle la fecha de la capacitación)	(Describa el nombre de la capacitación y lugar)	(Indique la cantidad de participantes)	(Totalice el Gasto)
2				
3				
4				
5				
<b>Total de Honorarios por Servicios Profesionales (Código 402)</b>				

Preparado por:

\_\_\_\_\_  
 Nombre y Cargo

\_\_\_\_\_  
 Firma

Aprobado por:

\_\_\_\_\_  
 Nombre y Cargo

\_\_\_\_\_  
 Firma

Formulario Núm. Pos-3.4

**NOMBRE DEL PARTIDO POLÍTICO**  
**ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL PARA CAPACITACIÓN DE LA JUVENTUD**  
**ALIMENTACIÓN, HOSPEDAJE Y TRANSPORTE (Código 403)**

Del 1 de julio de 202\_\_ a 30 de junio de 202\_\_

N°	Fecha (Detalle la fecha de la capacitación)	Detalle de la Capacitación (Detalle el nombre, fecha y lugar de la actividad de capacitación)	Cantidad de Participantes (Indique la cantidad de participantes)	Costo de la Capacitación			Total
				Alimentación (Anote el monto estimado a pagar a través de viáticos o de cheque pagador)	Hospedaje (Anote el monto estimado a pagar a través de viáticos o de cheque pagador)	Transporte (Anote el monto estimado a pagar a través de viáticos o de cheque pagador)	
1							Totalice los costos de la actividad de capacitación
2							
3							
4							
5							
<b>Total de Alimentación, Hospedaje y Transporte (Código 403)</b>							

Preparado por:

\_\_\_\_\_  
Nombre y Cargo

\_\_\_\_\_  
Firma

Aprobado por:

\_\_\_\_\_  
Nombre y Cargo

\_\_\_\_\_  
Firma

Formulario Núm. Pos-3.5

**NOMBRE DEL PARTIDO POLÍTICO**  
**ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL PARA CAPACITACIÓN DE LA JUVENTUD**  
**PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES DE EDUCACIÓN ORGANIZADAS POR TERCEROS (Código 404)**  
 Del 1 de julio de 202\_\_ a 30 de junio de 202\_\_

N°	Fecha (Detalle la fecha de la capacitación)	Detalle de la Capacitación (Detalle el nombre, fecha y lugar de la actividad de capacitación)	Cantidad de Participantes (Indique la cantidad de participantes que asistirán)	Costo de la Capacitación					Total
				Movilización (Anote el monto estimado a pagar en concepto de movilización)	Hospedaje (Anote el monto estimado a pagar en concepto de hospedaje en caso que la actividad no lo cubra)	Alimentación (Anote el monto estimado a pagar en concepto de alimentación en caso que la actividad no lo cubra)	Gastos Suplementarios (Anote el monto estimado a pagar en concepto de otros gastos como seguridad, seguros de viaje, entre otros que se justifiquen)		
1									
2									
3									
4									
5									
<b>Total de Participación en Actividades de Educación Organizadas por Terceros (Código 404)</b>									Totalice los costos de la participación en la capacitación

Preparado por:

 \_\_\_\_\_  
 Nombre y Cargo

Firma

Aprobado por:

 \_\_\_\_\_  
 Nombre y Cargo

Firma

Formulario Núm. Pos-3.6

**NOMBRE DEL PARTIDO POLÍTICO**  
**ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL PARA CAPACITACIÓN DE LA JUVENTUD**  
**MATERIAL DIDÁCTICO (Código 405)**  
 Del 1 de julio de 202\_\_ a 30 de junio de 202\_\_

N°	Fecha (Detalle la fecha de la capacitación)	Detalle de la Capacitación (Detalle el nombre, fecha y lugar de la actividad de capacitación)	Cantidad de Participantes (Indique la cantidad de participantes)	Costo de los Materiales Didácticos		
				Libros (Anote el monto estimado para la compra de libros)	Útiles (Anote el monto estimado para la compra de bolígrafos, lápices, hojas, cartapacios y otros)	Total Totalice los costos de la actividad de capacitación
1						
2						
3						
4						
5						
<b>Total de Material Didáctico (Código 405)</b>						

Preparado por:

\_\_\_\_\_  
Nombre y Cargo\_\_\_\_\_  
Firma

Aprobado por:

\_\_\_\_\_  
Nombre y Cargo\_\_\_\_\_  
Firma

Formulario Núm. P os-3.7

**NOMBRE DEL PARTIDO POLÍTICO**  
**ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL PARA CAPACITACIÓN DE LA JUVENTUD**  
**CAPACITACIÓN DE ACTIVISTAS (Código 406)**

Del 1 de julio de 202\_\_ a 30 de junio de 202\_\_

N°	Fecha (Detalle la fecha de la capacitación)	Detalle de la Capacitación (Detalle el nombre, fecha y lugar de la actividad de capacitación)	Cantidad de Participantes (Indique la cantidad de participantes)	Costo de la Capacitación						Total
				Gastos de Logística (Anote el monto estimado a pagar para la organización y logística de la capacitación)	Alquiler del Local (Anote el monto estimado a pagar)	Movilización y alimentación (Anote el monto estimado a pagar a través de viáticos o de cheque pagador)	Material Didáctico (Anote el monto estimado de materiales que requiera la capacitación)	Transporte (Anote el monto estimado a pagar a través de viáticos o de cheque pagador)	Total	
1										
2										
3										
4										
5										
<b>Total de Capacitación de Activistas (Código 406)</b>										

Preparado por:

\_\_\_\_\_  
Nombre y Cargo

\_\_\_\_\_  
Firma

Aprobado por:

\_\_\_\_\_  
Nombre y Cargo

\_\_\_\_\_  
Firma

Formulario Núm. Pos-3.8

**NOMBRE DEL PARTIDO POLÍTICO****ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL PARA  
CAPACITACIÓN DE LA JUVENTUD****GASTOS BANCARIOS (Código 407)**

Del 1 de julio de 202\_\_ a 30 de junio de 202\_\_

N°	Descripción	Mensual	Total
	(Describa el cargo aplicable en atención al funcionamiento)	(Anote el monto estimado mensual)	(Totalice el monto anual del cargo)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
<b>Total de Gastos Bancarios (Código 407)</b>			

Preparado por:

\_\_\_\_\_  
Nombre y Cargo\_\_\_\_\_  
Firma

Aprobado por:

\_\_\_\_\_  
Nombre y Cargo\_\_\_\_\_  
Firma

Formulario Núm. Pos-3.9

**NOMBRE DEL PARTIDO POLÍTICO  
ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL DE  
CAPACITACIÓN DE LA JUVENTUD**

**GASTOS DE MEMBRESÍAS POR AFILIACIONES EN ORGANISMOS POLÍTICOS  
DENTRO Y FUERA DEL PAIS (Código 409)**

Del 1 de julio de 202\_\_ a 30 de junio de 202\_\_

N°	Descripción	Mensual	Total
	(Describa el cargo aplicable en atención al funcionamiento)	(Anote el monto estimado mensual)	(Totalice el monto anual del cargo)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
<b>Total de Gastos de Membresías por Afiliaciones en Organismos Políticos dentro y fuera del País (Código 409)</b>			

Preparado por:

---

 Nombre y Cargo

---

 Firma

Aprobado por:

---

 Nombre y Cargo

---

 Firma

Formulario Núm. Pos-3.10

**NOMBRE DEL PARTIDO POLÍTICO**  
**ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL DE**  
**CAPACITACIÓN DE LA JUVENTUD**  
**ARTÍCULOS PROMOCIONALES (Código 410)**  
 Del 1 de julio de 202\_\_ a 30 de junio de 202\_\_

N°	Descripción	Mensual	Total
	(Describa el cargo aplicable en atención al funcionamiento)	(Anote el monto estimado mensual)	(Totalice el monto anual del cargo)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
<b>Total de Artículos Promocionales (Código 410)</b>			

Preparado por:

---

 Nombre y Cargo

---

 Firma

Aprobado por:

---

 Nombre y Cargo

---

 Firma



Formulario Núm. Pos-4

**NOMBRE DEL PARTIDO POLÍTICO**  
**ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL PARA CAPACITACIÓN SOBRE ACCIONES INCLUSIVAS EN PRO DEL EMPODERAMIENTO DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD**  
 Del 1 de julio de 20\_\_ a 30 de junio de 20\_\_  
 (En Balboas)

Código del Objeto de Gasto	Detalle del Objeto de Gasto	Presupuesto Anual (1=5+9+13+17)	Año 20__				Año 20__				Año 20__						
			Primer Trimestre		Segundo Trimestre		Tercer Trimestre		Cuarto Trimestre		Total (3=10+11+12)	Total (17=14+15+16)					
			Julio (2)	Agosto (3)	Septiembre (4)	Total (5=2+3+4)	Octubre (6)	Noviembre (7)	Diciembre (8)	Total (9=6+7+8)			Enero (10)	Febrero (11)	Marzo (12)	Abril (14)	Mayo (15)
<b>5. CAPACITACIÓN SOBRE ACCIONES INCLUSIVAS EN PRO DEL EMPODERAMIENTO DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD</b>																	
	Fondo de Capacitación Formación sobre acciones inclusivas en pro del empoderamiento de personas con discapacidad	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
500	Alquiler y Adquisición de Bienes	0.00			0.00				0.00								0.00
501	Movilización	0.00			0.00				0.00								0.00
502	Honorarios por Servicios Profesionales	0.00			0.00				0.00								0.00
503	Alimentación, Hospedaje y Transporte	0.00			0.00				0.00								0.00
504	Participación en Actividades de educación organizadas por terceros	0.00			0.00				0.00								0.00
505	Materiales Didácticos	0.00			0.00				0.00								0.00
506	Capacitación de Activistas	0.00			0.00				0.00								0.00
507	Gastos Bancarios	0.00			0.00				0.00								0.00
509	Gastos de Membresías por Afiliaciones en Organismos Políticos dentro y fuera del país	0.00			0.00				0.00								0.00
510	Artículos Promocionales	0.00			0.00				0.00								0.00

Anexos: Sustentadores por Objeto de Gasto (Formularios del Núm.4.1 al Núm.4.10)

Preparado por: \_\_\_\_\_  
 Nombre y Cargo \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

Aprobado por: \_\_\_\_\_  
 Nombre y Cargo \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

Formulario Núm. Pos-4.1

**NOMBRE DEL PARTIDO POLÍTICO**  
**ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL PARA CAPACITACIÓN SOBRE ACCIONES INCLUSIVAS EN PRO DEL**  
**EMPODERAMIENTO DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD**  
**ALQUILER Y ADQUISICIÓN DE BIENES (Código 500)**  
 Del 1 de julio de 202\_\_ a 30 de junio de 202\_\_

N°	Descripción (Describa el equipo que se alquilará o el que se comprará)	Propósito o Finalidad (Señale la finalidad del alquiler o la compra de equipo)	Adquisición de Equipos			Detalle del alquiler				Monto Anual (Totalice el Gasto)	
			Inventario Actual (Indique inventario actual de los equipos requeridos. También debe especificarse cuando es cero)	Cantidad (Indique la cantidad de equipos requeridos)	Precio Unitario (Especifique el precio unitario del equipo requerido)	Monto (Indique el costo total, multiplicando la cantidad por el precio unitario)	Desde (Indique la fecha de inicio del alquiler)	Hasta (Indique la fecha final del alquiler)	Cantidad de Meses (Cuantifique la cantidad de meses del alquiler)		Mensual (Anote el monto mensual del alquiler)
1											
2											
3											
4											
5											
<b>Total de Alquiler y Adquisición de Bienes (Código 500)</b>											

Preparado por:

Nombre y Cargo

Firma

Aprobado por:

Nombre y Cargo

Firma

Formulario Núm. Pos-4.2

**NOMBRE DEL PARTIDO POLÍTICO****ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL PARA CAPACITACIÓN SOBRE ACCIONES INCLUSIVAS EN PRO DEL EMPODERAMIENTO DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD****MOVILIZACIÓN (Código 501)****Del 1 de julio de 202\_\_ a 30 de junio de 202\_\_**

N°	Fecha	Detalle de la Capacitación	Cantidad de Participantes	Transporte (Dentro o fuera del país)	Combustible	Total
	(Indique la fecha de la misión)	(Describa el nombre de la capacitación y lugar)	(Indique la cantidad de participantes)	(Cuantificar la contratación del transporte privado, pasajes en transporte público, avión u otro medio de transporte.	(Cuantifique el combustible de vehículos utilizados para el traslado de los participantes a la capacitación)	(Totalice el monto del código 201)
1						
2						
3						
4						
5						
<b>Total de Movilización (Código 501)</b>						

Preparado por:

\_\_\_\_\_  
Nombre y Cargo\_\_\_\_\_  
Firma

Aprobado por:

\_\_\_\_\_  
Nombre y Cargo\_\_\_\_\_  
Firma

Formulario Núm. Pos-4.3

**NOMBRE DEL PARTIDO POLÍTICO**

**ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL PARA CAPACITACIÓN SOBRE ACCIONES INCLUSIVAS EN PRO DEL EMPODERAMIENTO DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD**

**HONORARIOS POR SERVICIOS PROFESIONALES (Código 502)**  
**Del 1 de julio de 202\_\_ a 30 de junio de 202\_\_**

N°	Fecha	Detalle de la Capacitación	Cantidad de Participantes	Total del Honorario
	(Detalle la fecha de la capacitación)	(Describa el nombre de la capacitación y lugar)	(Indique la cantidad de participantes)	(Totalice el Gasto)
1				
2				
3				
4				
5				
<b>Total de Honorarios por Servicios Profesionales (Código 502)</b>				

Preparado por:

---

 Nombre y Cargo

---

 Firma

Aprobado por:

---

 Nombre y Cargo

---

 Firma

Formulario Núm. Pos-4.4

**NOMBRE DEL PARTIDO POLÍTICO**

**ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL PARA CAPACITACIÓN SOBRE ACCIONES INCLUSIVAS EN PRO DEL EMPODERAMIENTO DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD**

**ALIMENTACIÓN, HOSPEDAJE Y TRANSPORTE (Código 503)**

Del 1 de julio de 202\_\_ a 30 de junio de 202\_\_

N°	Fecha (Detalle la fecha de la capacitación)	Detalle de la Capacitación (Detalle el nombre, fecha y lugar de la actividad de capacitación)	Cantidad de Participantes (Indique la cantidad de participantes)	Costo de la Capacitación			Total Totalice los costos de la actividad de capacitación
				Alimentación (Anote el monto estimado a pagar a través de viáticos o de cheque pagador)	Hospedaje (Anote el monto estimado a pagar a través de viáticos o de cheque pagador)	Transporte (Anote el monto estimado a pagar a través de viáticos o de cheque pagador)	
1							
2							
3							
4							
5							
<b>Total de Alimentación, Hospedaje y Transporte (Código 503)</b>							

Preparado por:

Nombre y Cargo

Firma

Aprobado por:

Nombre y Cargo

Firma

Formulario Núm. Pos-4.5

**NOMBRE DEL PARTIDO POLÍTICO**  
**ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL PARA CAPACITACIÓN SOBRE ACCIONES INCLUSIVAS EN PRO DEL**  
**EMPODERAMIENTO DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD**

**GASTOS DE PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES DE EDUCACIÓN ORGANIZADAS POR TERCEROS (Código 504)**

Del 1 de julio de 202\_\_ a 30 de junio de 202\_\_

N°	Fecha  (Detalle la fecha de la capacitación)	Detalle de la Capacitación  (Detalle el nombre, fecha y lugar de la actividad de capacitación)	Cantidad de Participantes  (Indique la cantidad de participantes que asistirán)	Costo de la Capacitación					Total
				Movilización  (Anote el monto estimado a pagar en concepto de movilización)	Hospedaje  (Anote el monto estimado a pagar en concepto de hospedaje en caso que la actividad no lo cubra)	Alimentación  (Anote el monto estimado a pagar en concepto de alimentación en caso que la actividad no lo cubra)	Gastos Suplementarios  (Anote el monto estimado a pagar en concepto de otros gastos como seguridad, seguros de viaje, entre otros que se justifiquen)		
1									
2									
3									
4									
5									
<b>Total de Gastos de Participación en Actividades de Educación Organizadas por Terceros (Código 504)</b>									

Preparado por:

\_\_\_\_\_  
Nombre y Cargo

\_\_\_\_\_  
Firma

Aprobado por:

\_\_\_\_\_  
Nombre y Cargo

\_\_\_\_\_  
Firma

Formulario Núm. Pos-4.6

**NOMBRE DEL PARTIDO POLÍTICO**

**ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL PARA CAPACITACIÓN SOBRE ACCIONES INCLUSIVAS EN PRO DEL EMPODERAMIENTO DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD**

**MATERIAL DIDÁCTICO (Código 505)**

Del 1 de julio de 202\_\_ a 30 de junio de 202\_\_

N°	Fecha (Detalle la fecha de la capacitación)	Detalle de la Capacitación (Detalle el nombre, fecha y lugar de la actividad de capacitación)	Cantidad de Participantes (Indique la cantidad de participantes)	Costo de los Materiales Didácticos		
				Libros (Anote el monto estimado para la compra de libros)	Útiles (Anote el monto estimado para la compra de bolígrafos, lápices, hojas, cartapacios y otros)	Total Totalice los costos de la actividad de capacitación
1						
2						
3						
4						
5						
<b>Total de Material Didáctico (Código 505)</b>						

Preparado por:

\_\_\_\_\_  
Nombre y Cargo

\_\_\_\_\_  
Firma

Aprobado por:

\_\_\_\_\_  
Nombre y Cargo

\_\_\_\_\_  
Firma

Formulario Núm. Pos-4.7

**NOMBRE DEL PARTIDO POLÍTICO****ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL PARA CAPACITACIÓN SOBRE ACCIONES INCLUSIVAS EN PRO DEL EMPODERAMIENTO DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD****CAPACITACIÓN DE ACTIVISTAS (Código 506)**

Del 1 de julio de 202\_\_ a 30 de junio de 202\_\_

N°	Fecha	Detalle de la Capacitación	Cantidad de Participantes	Costo de la Capacitación					Total
				Gastos de Logística	Alquiler del Local	Movilización y alimentación	Material Didáctico	Transporte	
	(Detalle la fecha de la capacitación)	(Detalle el nombre, fecha y lugar de la actividad de capacitación)	(Indique la cantidad de participantes)	(Anote el monto estimado a pagar para la organización y logística de la capacitación)	(Anote el monto estimado a pagar)	(Anote el monto estimado a pagar a través de viáticos o de cheque pagador)	(Anote el monto estimado de materiales que requiera la capacitación)	(Anote el monto estimado a pagar a través de viáticos o de cheque pagador)	Totalice los costos de la actividad de capacitación para activistas
1									
2									
3									
4									
5									
<b>Total de Capacitación de Activistas (Código 506)</b>									

Preparado por:

\_\_\_\_\_  
Nombre y Cargo\_\_\_\_\_  
Firma

Aprobado por:

\_\_\_\_\_  
Nombre y Cargo\_\_\_\_\_  
Firma



## Formulario Núm. Pos-4.8

**NOMBRE DEL PARTIDO POLÍTICO**  
**ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL PARA**  
**CAPACITACIÓN SOBRE ACCIONES INCLUSIVAS EN PRO**  
**DEL EMPODERAMIENTO DE PERSONAS CON**  
**DISCAPACIDAD**

**GASTOS BANCARIOS (Código 507)**  
 Del 1 de julio de 202\_\_ a 30 de junio de 202\_\_

N°	Descripción	Mensual	Total
	(Describa el cargo aplicable en atención al funcionamiento)	(Anote el monto estimado mensual)	(Totalice el monto anual del cargo)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
<b>Total de Gastos Bancarios (Código 507)</b>			

Preparado por:

---

 Nombre y Cargo

---

 Firma

Aprobado por:

---

 Nombre y Cargo

---

 Firma

Formulario Núm. Pos-4.9

**NOMBRE DEL PARTIDO POLÍTICO**

**ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL**  
**PARA CAPACITACIÓN SOBRE ACCIONES INCLUSIVAS EN PRO DEL**  
**EMPODERAMIENTO DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD**

**GASTOS DE MEMBRESÍAS POR AFILIACIONES EN ORGANISMOS POLÍTICOS**  
**DENTRO Y FUERA DEL PAIS (Código 509)**

Del 1 de julio de 202\_\_ a 30 de junio de 202\_\_

N°	Descripción	Mensual	Total
	(Describa el cargo aplicable en atención al funcionamiento)	(Anote el monto estimado mensual)	(Totalice el monto anual del cargo)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
<b>Total de Gastos de Membresías por Afiliaciones en Organismos Políticos dentro y fuera del País (Código 509)</b>			

Preparado por:

\_\_\_\_\_

Nombre y Cargo

\_\_\_\_\_

Firma

Aprobado por:

\_\_\_\_\_

Nombre y Cargo

\_\_\_\_\_

Firma

Formulario Núm. Pos-4.10

**NOMBRE DEL PARTIDO POLÍTICO**  
**ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL PARA LA CAPACITACIÓN**  
**SOBRE ACCIONES INCLUSIVAS EN PRO DEL EMPODERAMIENTO DE**  
**PERSONAS CON DISCAPACIDAD**  
**ARTÍCULOS PROMOCIONALES (Código 510)**  
**Del 1 de julio de 202\_\_ a 30 de junio de 202\_\_**

N°	Descripción	Mensual	Total
	(Describa el cargo aplicable en atención al funcionamiento)	(Anote el monto estimado mensual)	(Totalice el monto anual del cargo)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
<b>Total de Artículos Promocionales (Código 510)</b>			

Preparado por:

---

 Nombre y Cargo

---

 Firma

Aprobado por:

---

 Nombre y Cargo

---

 Firma

Formulario Núm. Pos-5

**NOMBRE Y CARGO DEL CIUDADANO ELECTO POR LIBRE POSTULACIÓN**  
**ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL PARA ACTIVIDADES ACADÉMICAS APLICABLES A LOS FUNCIONARIOS ELECTOS POR LIBRE POSTULACIÓN**  
 Del 1 de julio de 202\_\_ a 30 de junio de 202\_\_  
 (En Balboas)

Código del Objeto de Gasto	Detalle del Objeto de Gasto	Presupuesto Anual (1= 5+9+13+17)	Año 202__															
			Primer Trimestre			Segundo Trimestre			Tercer Trimestre			Cuarto Trimestre						
			Julio (2)	Agosto (3)	Septiembre (4)	Total (5=2+3+4)	Octubre (6)	Noviembre (7)	Diciembre (8)	Total (9=6+7+8)	Enero (10)	Febrero (11)	Marzo (12)	Total (13=10+11+12)	Abril (14)	Mayo (15)	Junio (16)	Total (17=14+15+16)
<b>1. ACTIVIDADES ACADÉMICAS</b>		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
800	Educación Universitaria	0.00			0.00				0.00				0.00					0.00
801	Foros, Seminarios y Congresos	0.00			0.00				0.00				0.00					0.00
802	Material Didáctico	0.00			0.00				0.00				0.00					0.00
803	Movilización	0.00			0.00				0.00				0.00					0.00

Anexos: Sustentadores por Objeto de Gasto (Formularios del Núm.5.1 al Núm.5.4)

Preparado por: \_\_\_\_\_  
 Nombre y Cargo \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

Aprobado por: \_\_\_\_\_  
 Nombre y Cargo \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

Formulario Núm. Pos-5.1

**NOMBRE Y CARGO DEL CIUDADANO ELECTO POR LIBRE POSTULACIÓN  
ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL PARA LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS APLICABLES A  
LOS FUNCIONARIOS ELECTOS POR LIBRE POSTULACIÓN**

**EDUCACIÓN UNIVERSITARIA (Código 800)**

Del 1 de julio de 202\_\_ a 30 de junio de 202\_\_

N°	Nombre del Beneficiario (Detalle el nombre de la persona que se beneficiará)	Carrera o Título (Indique el nombre de la carrera o título)	Periodo (Indique el periodo que cubre el pago presupuestado, Ej. Trimestre del año xxxx)	Costo de la Actividad Académica (Indique el monto presupestado para el pago)	Material Didáctico (Indique el costo del material didáctico, cuando aplica)	Movilización (Indique el costo de la movilización, cuando aplica)	Costo Total de la Actividad (Indique el monto total de la actividad presupestado para el pago)
1							
2							
3							
4							
5							
<b>Total de Educación Universitaria (Código 800)</b>							

Preparado por:

\_\_\_\_\_

Nombre y Cargo

Aprobado por:

\_\_\_\_\_

Nombre y Cargo

Formulario Núm. Pos-5.2

**NOMBRE Y CARGO DEL CIUDADANO ELECTO POR LIBRE POSTULACIÓN  
 ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL PARA LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS  
 APLICABLES A LOS FUNCIONARIOS ELECTOS POR LIBRE POSTULACIÓN  
 FOROS, SEMINARIOS Y CONGRESOS (Código 801)  
 Del 1 de julio de 202\_\_ a 30 de junio de 202\_\_**

Nº	Fecha (Detalle la fecha de carrera o título)	Nombre del Beneficiario (Detalle el nombre de la persona que se beneficiará)	Tema (Indique el nombre de la carrera o título)	Costo de la Actividad (Indique el monto presuestado para el pago)	Material Didáctico (Indique el costo del material didáctico, cuando aplica)	Movilización (Indique el costo de la movilización, cuando aplica)	Costo Total de la Actividad (Indique el monto total de la actividad presuestado para el pago)
1							
2							
3							
4							
5							
<b>Total de Foros, Seminarios y Congresos (Código 801)</b>							

Preparado por:

\_\_\_\_\_  
Nombre y Cargo

Aprobado por:

\_\_\_\_\_  
Nombre y Cargo

Formulario Núm. Pos-5.3

**NOMBRE DEL PARTIDO POLÍTICO**

**ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL PARA LAS ACTIVIDADES ACADEMICAS  
APLICABLES A LOS FUNCIONARIOS ELECTOS POR LIBRE POSTULACIÓN**

**MATERIAL DIDÁCTICO (Código 802)**

Del 1 de julio de 202\_\_ a 30 de junio de 202\_\_

N°	Fecha (Detalle la fecha de la capacitación)	Detalle de la Capacitación (Detalle el nombre, fecha y lugar de la actividad de capacitación)	Cantidad de Participantes (Indique la cantidad de participantes)	Costo de los Materiales Didácticos		
				Libros (Anote el monto estimado para la compra de libros)	Útiles (Anote el monto estimado para la compra de bolígrafos, lápices, hojas, cartapacios y otros)	Total Totalice los costos de la actividad de capacitación
1						
2						
3						
4						
5						
<b>Total de Material Didáctico (Código 802)</b>						

Preparado por:

\_\_\_\_\_  
Nombre y Cargo

\_\_\_\_\_  
Firma

Aprobado por:

\_\_\_\_\_  
Nombre y Cargo

\_\_\_\_\_  
Firma

Formulario Núm. Pos-5.4

**NOMBRE DEL PARTIDO POLÍTICO****ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL PARA LAS ACTIVIDADES ACADEMICAS  
APLICABLES A LOS FUNCIONARIOS ELECTOS POR LIBRE POSTULACIÓN****MOVILIZACIÓN, HOSPEDAJE Y ALIMENTACIÓN (Código 803)****Del 1 de julio de 202\_\_ a 30 de junio de 202\_\_**

N°	Fecha (Indique la fecha de la misión)	Detalle de la Capacitación (Describa el nombre de la capacitación y lugar)	Cantidad de Participantes (Indique la cantidad de participantes)	Transporte (Dentro o fuera del país) (Cuantificar la contratación del transporte privado, pasajes en transporte público, avión u otro medio de transporte.	Combustible (Cuantifique el combustible de vehículos utilizados para el traslado de los participantes a la capacitación)	Total (Totalice el monto del código 201)
1						
2						
3						
4						
5						
<b>Total de Movilización, Hospedaje y Alimentación (Código 803)</b>						

Preparado por:

\_\_\_\_\_  
Nombre y Cargo\_\_\_\_\_  
Firma

Aprobado por:

\_\_\_\_\_  
Nombre y Cargo\_\_\_\_\_  
Firma





Formulario Núm. Pos-7

**PARTIDO \_\_\_\_\_**  
**PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN POLÍTICA DE LA MUJER**  
**DEL 1 DE JULIO DE 20\_\_ AL 30 DE JUNIO DEL 202\_\_**

Núm.	Fecha	Nombre de la Actividad	Objetivo General	Objetivo Específico	Contenido / Tema	Lugar de la Actividad	Duración (Horas)	Cantidad de Participantes	Costo Estimado (En Balboas)										Total			
									Alquiler y Adquisición de Bienes	Movilización	Honorarios por Servicios Profesionales	Alimentación, Hospedaje y Transporte	Participación en Act. Organizadas por Terceros	Material Didáctico	Capacitación de Activistas	Comisiones Bancarias	Gastos de Membresías dentro y fuera del país	Artículos Promocionales				
									300	301	302	303	304	305	306	307	309	310				
<b>Primer Trimestre</b>																						
1																					0.00	
2																					0.00	
3																					0.00	
<b>Segundo Trimestre</b>																						0.00
1																					0.00	
2																					0.00	
3																					0.00	
<b>Tercer Trimestre</b>																						0.00
1																					0.00	
2																					0.00	
3																					0.00	
<b>Cuarto Trimestre</b>																						0.00
1																					0.00	
2																					0.00	
3																					0.00	

Preparado por: \_\_\_\_\_ Nombre y Cargo \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

Aprobado por: \_\_\_\_\_ Nombre y Cargo \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

Formulario Núm. Pos-8

**PARTIDO \_\_\_\_\_**  
**PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN POLÍTICA DE LA JUVENTUD**  
**DEL 1 DE JULIO DE 20\_\_ AL 30 DE JUNIO DEL 202\_\_**

Núm.	Fecha	Nombre de la Actividad	Objetivo General	Objetivo Específico	Contenido/ Temario	Lugar de la Actividad	Duración (Horas)	Cantidad de Participantes	Costo Estimado (En Balboas)								Total
									400	401	402	403	404	405	406	407	
<b>Primer Trimestre</b>																	
1																0.00	
2																0.00	
3																0.00	
<b>Segundo Trimestre</b>																	
1									0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
2																0.00	
3																0.00	
<b>Tercer Trimestre</b>																	
1									0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
2																0.00	
3																0.00	
<b>Cuarto Trimestre</b>																	
1									0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
2																0.00	
3																0.00	

Preparado por: \_\_\_\_\_ Nombre y Cargo \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

Aprobado por: \_\_\_\_\_ Nombre y Cargo \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_





Formulario Núm. Pos-

REPÚBLICA DE PANAMÁ  
GESTIÓN DE COBRO

Institución \_\_\_\_\_  
(Para Uso Oficial)

Número de Consecutivo \_\_\_\_\_  
(Para Uso Oficial)

Número de Ordenación de Pago \_\_\_\_\_  
(Para Uso Oficial)

- Tesoro Nacional  
 Fondo Institucional

\_\_\_\_\_  
(Nombre del Fondo)

A FAVOR DE	
Nombre _____	Código de Proveedor _____
Cédula o RUC _____	Teléfono _____
Nombre del Representante Legal _____	Cédula _____
Firma del Representante Legal _____	Fecha de endoso _____
Endosar a nombre de _____	

DETALLE SUSTENTADOR DEL COBRO	VALORES EN BALBOAS
Orden de Compra Núm. _____	Valor Bruto _____
Contrato Núm. _____	Menos
Adenda Núm. _____	Retención por Garantía ( % ) _____
Convenio Núm. _____	Anticipo ( % ) _____
Resolución Núm. _____	Más
(Descripción del bien o servicio brindado)	ITBMS _____
	SUME 911 _____
	Impuesto Selectivo al Consumo _____
	Menos
Factura(s) Número: _____	Retención del % del ITBMS _____
Valor Total a Cobrar en Letras _____	Valor Total en Número _____

FIRMAS Y SELLOS POR REGISTROS Y AUTORIZACIÓN INSTITUCIONAL	
SELLO DE TESORERÍA	SELLO DE PRESUPUESTO
RECIBIDO	
SELLO DE CONTABILIDAD	AUTORIZACION
Número de Documento Contable: _____	Firma: Nombre: Cédula: Cargo:

FIRMA, REFRENDO Y SELLOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	
SELLO(S) DE FISCALIZACIÓN	REFRENDO
	Refrendata Nombre













Formulario Núm. Pos-17

NOMBRE DEL PARTIDO POLÍTICO  
EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA TRIMESTRAL  
DEL \_\_\_\_\_ AL \_\_\_\_\_

Código del Objeto de	Objeto de Gasto	(En Balboas)				Ejecutado		Saldo NO Ejecutado al	
		Saldo Trimestral	Presupuesto Trimestral	Trasladados	Presupuesto Modificado	Monto	%	Monto	%
	TOTALES.....	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0%
<b>Fondo de Funcionamiento (Cuenta Bancaria Núm.xxx)</b>									
<b>1</b>	<b>OFICINAS DEL PARTIDO Y ACTIVIDADES PAR TIDISTAS</b>	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0%
	<b>Gastos Fijos:</b>								
100	Salarios, Remuneraciones, Décimo Tercer Mes y Liquidaciones				0.00				
101	Honorarios por Servicios Profesionales				0.00				
102	Prestaciones Sociales				0.00				
103	Alquileres				0.00				
104	Servicios Básicos				0.00				
105	Préstamos				0.00				
	<b>Gastos Variables:</b>								
106	Movilización				0.00				
107	Mobiliario y Equipo				0.00				
108	Mantenimiento y Reparación				0.00				
109	Materiales y Suministros				0.00				
110	Publicidad				0.00				
111	Estudio de Mercado, Encuestas y grupos de enfoque				0.00				
112	Gastos Bancarios y de Seguros				0.00				
<b>Fondo de Capacitación Política (Cuenta Bancaria Núm.xxx)</b>									
<b>2</b>	<b>CAPACITACIÓN POLÍTICA</b>	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0%
200	Alquiler y Adquisición de Bienes				0.00				
201	Movilización				0.00				
202	Honorarios por Servicios Profesionales				0.00				
203	Alimentación, Hospedaje y Transporte				0.00				
204	Participación en Actividades de Capacitación organizadas por terceros				0.00				
205	Material Didáctico				0.00				
206	Capacitación de Activistas				0.00				
207	Cargos y Comisiones Bancarias				0.00				
<b>Fondo de Capacitación de la Mujer (Cuenta Bancaria Núm.xxx)</b>									
<b>3</b>	<b>CAPACITACIÓN DE LA MUJER</b>	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0%
300	Alquiler y Adquisición de Bienes				0.00				
301	Movilización				0.00				
302	Honorarios por Servicios Profesionales				0.00				
303	Alimentación, Hospedaje y Transporte				0.00				
304	Participación en Actividades de Capacitación organizadas por terceros				0.00				
305	Material Didáctico				0.00				
306	Capacitación de Activistas				0.00				
307	Cargos y Comisiones Bancarias				0.00				

PREPARADO POR:

Nombre: \_\_\_\_\_  
Cédula: \_\_\_\_\_  
Firma: \_\_\_\_\_

RESPONSABLE ADMINISTRATIVO (Enlace):

Nombre: \_\_\_\_\_  
Cédula: \_\_\_\_\_  
Firma: \_\_\_\_\_

Formulario Núm. Pos-18

**NOMBRE DEL PARTIDO POLÍTICO**  
**EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA TRIMESTRAL DE LA JUVENTUD**  
 DEL \_\_\_\_\_ AL \_\_\_\_\_

Código del Objeto de Gasto	Objeto de Gasto	(En Balboas)					Ejecutado		Saldo NO Ejecutado al	
		Saldo Trimestral Anterior	Presupuesto Trimestral	Traslados	Presupuesto Modificado	Monto	%	Final del Trimestre	Monto	%
<b>TOTALES.....</b>										
<b>Fondo de Capacitación de la Juventud (Cuenta Bancaria Núm.xxx)</b>										
<b>4</b>	<b>CAPACITACIÓN DE LA JUVENTUD</b>	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		0.00	0.00	0.0%
<b>Gastos Fijos:</b>										
400	Alquiler y Adquisición de Bienes									
401	Movilización				0.00					
402	Honorarios por Servicios Profesionales				0.00					
403	Alimentación, Hospedaje y Transporte				0.00					
404	Participación en Actividades de Capacitación Organizadas por Terceros				0.00					
405	Material Didáctico				0.00					
406	Capacitación de Activistas									
407	Cargos y Comisiones Bancarias				0.00					
409	Gastos de Membresías por Afiliaciones en Organismos Políticos dentro y fuera del País.				0.00					
410	Artículos Promocionales.				0.00					

PREPARADO POR: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_  
 Cédula: \_\_\_\_\_  
 Firma: \_\_\_\_\_

RESPONSABLE ADMINISTRATIVO (Enlace): \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_  
 Cédula: \_\_\_\_\_  
 Firma: \_\_\_\_\_

Formulario Núm. Pos-19

**NOMBRE DEL PARTIDO POLÍTICO**  
**EJECUCION PRESUPUESTARIA TRIMESTRAL**  
 DEL \_\_\_\_\_ AL \_\_\_\_\_

Código del Objeto de Gasto	Objeto de Gasto	Saldo Trimestral Anterior	Presupuesto Trimestral	Traslados	Presupuesto Modificado	Ejecutado		Saldo NO Ejecutado al Final del Trimestre	
						Monto	%	Monto	%
	<b>TOTALES.....</b>								
	<b>Fondo de Capacitación sobre Acciones Inclusiva en Pro del Empoderamiento de Personas con Discapacidad (Cuenta Bancaria Núm.xxx)</b>								
<b>5</b>	<b>Capacitación sobre Acciones Inclusiva en Pro del Empoderamiento de Personas con Discapacidad</b>	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		0.00	0.0%
	<b>Gastos Fijos:</b>								
500	Alquiler y Adquisición de Bienes				0.00				
501	Movilización				0.00				
502	Honorarios por Servicios Profesionales				0.00				
503	Alimentación, Hospedaje y Transporte				0.00				
504	Participación en Actividades de Capacitación Organizadas por Terceros				0.00				
505	Material Didáctico				0.00				
506	Capacitación de Activistas								
507	Cargos y Comisiones Bancarias				0.00				
509	Gastos de Membresías por Afiliaciones en Organismos Políticos dentro y fuera del País.				0.00				
510	Artículos Promocionales.				0.00				

PREPARADO POR: \_\_\_\_\_

RESPONSABLE ADMINISTRATIVO (Enlace): \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_  
 Cédula: \_\_\_\_\_  
 Firma: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_  
 Cédula: \_\_\_\_\_  
 Firma: \_\_\_\_\_

Formulario Núm. Pos-20

**NOMBRE Y CARGO DEL FUNCIONARIO ELECTO POR LIBRE POSTULACIÓN  
EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA TRIMESTRAL**  
DEL \_\_\_\_\_ AL \_\_\_\_\_

Código del Objeto de Gasto	Objeto de Gasto	Saldo Trimestral Anterior	(En Balboas)			Ejecutado		Saldo NO Ejecutado al Final del Trimestre	
			Presupuesto Trimestral	Traslados	Presupuesto Modificado	Monto	%	Monto	%
	<b>TOTALES.....</b>	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<b>1</b>	<b>ACTIVIDADES ACADÉMICAS</b>	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
800	Educación Universitaria								
801	Foros, Seminarios y Congresos								
802	Material Didáctico								
803	Movilización, Hospedaje y Alimentación								

PREPARADO POR: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_  
Cédula: \_\_\_\_\_  
Firma: \_\_\_\_\_

AUTORIZADO POR: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_  
Cédula: \_\_\_\_\_  
Firma: \_\_\_\_\_





Formulario Núm. Pos-22

**NOMBRE DEL PARTIDO POLÍTICO**  
**SEDE \_\_\_\_\_**  
**COMPROBANTE DE CAJA MENUDA**

FECHA: \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_ No. \_\_\_\_\_

Entréguese a: \_\_\_\_\_

La suma de: \_\_\_\_\_ B/. \_\_\_\_\_

En concepto de: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**Para uso del Custodio de Caja Menuda**

Proveedor: \_\_\_\_\_

Ajuste según factura, indique la diferencia de más o menos..... B/. \_\_\_\_\_

Gasto total según factura..... B/. \_\_\_\_\_

Código del Objeto de Gasto \_\_\_\_\_

Total del Gasto B/. \_\_\_\_\_

<b>Autorizado Por :</b>	<b>Custodio de la Caja Menuda</b>	<b>Recibido Por:</b>
Nombre en Letra Imprenta	Nombre en Letra Imprenta	Nombre en Letra Imprenta
Firma	Firma	Firma
	Cédula	Cédula

Nota: Este formato debe llenarse en original y una (1) copia.  
 NO SE ACEPTARAN CON TACHONES, BORRONES O ALTERACIONES

**Formulario Núm. Pos-23**

**NOMBRE DEL PARTIDO POLÍTICO  
SOLICITUD DE TRASLADO**

PROGRAMA: FINANCIAMIENTO POSELECTORAL

TRASLADO No. \_\_\_\_\_

TRIMESTRE: \_\_\_\_\_

Nombre del Fondo \_\_\_\_\_

Objeto de Gasto		Saldo Antes del Traslado	Aumento	Disminución	Saldo Después del Traslado
Código	Detalle				
<b>Totales</b>		<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>

Nombre del Fondo \_\_\_\_\_

Objeto de Gasto		Saldo Antes del Traslado	Aumento	Disminución	Saldo Después del Traslado
Código	Detalle				
<b>Totales</b>		<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>

**JUSTIFICACIÓN DE LA SOLICITUD**


\_\_\_\_\_  
ENLACE DEL PARTIDO POLÍTICO  
ANTE EL TRIBUNAL ELECTORAL

\_\_\_\_\_  
FECHA

**Formulario Núm. Pos-24**

<b>NOMBRE DEL PARTIDO</b>	
<b>SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE</b>	
	Núm. _____
Fecha _____	
Nombre del Fondo _____	
Se autoriza al señor (a) _____ con cédula	
Núm. _____	
Misión y Lugar de destino (recorrido: lugar de salida, visitados y lugar final):	
_____	
_____	
_____	
para la compra de combustible _____ (Diesel o gasolina), para uso	
del vehículo con placa _____ propiedad de _____,	
marca _____, kilometraje _____.	
_____	_____
<b>Firma Autorizada</b>	<b>Recibido por:</b>



## Formulario Núm. Pos-26

**NOMBRE DEL PARTIDO POLÍTICO**  
**SOLICITUD DE VIÁTICOS**  
**(ALIMENTACIÓN - HOSPEDAJE - TRANSPORTE)**

PANAMÁ, \_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 202\_\_ PROVINCIA DE : \_\_\_\_\_

EL SUSCRITO \_\_\_\_\_, CÉDULA DE IDENTIDAD Núm. \_\_\_\_\_  
 SOLICITA GESTIONAR EL SIGUIENTE VIÁTICO SEGÚN SE DETALLA A CONTINUACIÓN:

OBJETIVO DE LA MISIÓN, LUGAR DE DESTINO Y DESCRIBIR LA MISIÓN:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

FECHA DE LA MISIÓN: DESDE: \_\_\_\_\_ HASTA: \_\_\_\_\_

HORA DE SALIDA: \_\_\_\_\_

HORA DE LLEGADA: \_\_\_\_\_

FECHA	ALIMENTACIÓN			HOSPEDAJE	TRANSPORTE	TOTAL
	DESAYUNO	ALMUERZO	CENA			
<b>TOTAL</b>						

SOLICITADO POR: \_\_\_\_\_  
 Nombre, Firma y Cédula

RECIBIDO POR: \_\_\_\_\_ **TELÉFONO:** \_\_\_\_\_  
 Nombre, Firma y Cédula

APROBADO POR: \_\_\_\_\_  
 Nombre y Firma

**Nota:** En caso de no contar con la firma de recibido deberá sustentarse y justificarse.

El formato debe ser llenado con toda la información requerida y no debe presentar tachones ni borrones.

**Debe incluir fotos o sustentos de la misma.**



Formulario Núm. Pos-28

NOMBRE DEL PARTIDO POLÍTICO  
NOTIFICACIÓN DE VACACIONES

Núm. \_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_

Mediante contrato Núm. \_\_\_ de \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_, se le resuelve \_\_\_ ( \_\_\_ ) mes (es) de vacaciones al señor (a) \_\_\_\_\_ con cédula Núm. \_\_\_\_\_, cargo \_\_\_\_\_, por el período trabajado del \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_ al \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Presidente del Partido

PARA SER LLENADO POR EL ENLACE ADMINISTRATIVO:

Las mencionadas vacaciones serán tomadas a partir del \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_ al \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_. El señor (a) \_\_\_\_\_, deberá reintegrarse a sus labores el día \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_.

\_\_\_\_\_  
V°B° del Enlace  
Administrativo

\_\_\_\_\_  
Firma del Trabajador

Observaciones \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

## Formulario Núm. Pos-29

<b>NOMBRE DEL PARTIDO POLÍTICO</b>	
<b>SEDE _____</b>	
<b>COMPROBANTE DE GASTOS DE MOVILIZACIÓN</b>	
Nombre del Fondo _____	
Nombre _____	Fecha _____
Detallar la misión (recorrido) y lugar (es) de destino:	
_____	
_____	
_____	
Tipo de transporte utilizado: _____	
Monto B/. _____	
_____ <b>Recibido por</b>	_____ <b>Autorizado por</b>
_____ <b>No. Cédula</b>	_____ <b>No. Cédula</b>
_____ <b>Fecha</b>	_____ <b>Fecha</b>



Formulario Núm. Pos-30

NOMBRE DEL PARTIDO POLÍTICO  
PLANILLA DE VIÁTICO DE ALIMENTACIÓN

FECHA DE CONFECCIÓN DE LA PLANILLA: \_\_\_\_\_ QUINCENA DE \_\_\_\_\_ DE 202\_\_  
CORRESPONDIENTE A LAS HORAS EXTRAORDINARIAS DE LA \_\_\_\_\_

N°	NOMBRE DEL TRABAJADOR	CÉDULA	CARGO	DÍAS TRABAJADOS - MES XXX		TOTAL DE DÍAS	MONTO A PAGAR	FIRMA DEL TRABAJADOR
				S	D			
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
<b>TOTAL</b>								

Observación:  
Confeccionar cheque a nombre de \_\_\_\_\_  
Cédula: \_\_\_\_\_

Solicitado por : \_\_\_\_\_ Autorizado por : \_\_\_\_\_

Formulario Núm. Pos-31

**NOMBRE DEL PARTIDO POLÍTICO**  
**LISTA DE ASISTENCIA**

**SEMINARIO DE CAPACITACIÓN POLÍTICA - TEMA :** \_\_\_\_\_

**PROVINCIA DE :** \_\_\_\_\_ **CIRCUITO :** \_\_\_\_\_

**DIRECCIÓN:** \_\_\_\_\_ **FECHA:** \_\_\_\_\_

No.	Nombre	Cédula	Sexo		Edad	Dirección electrónica	Teléfono (Oficina o Celular)	Firma
			M	F				
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								

**Coordinador de la actividad (Partido Político)** \_\_\_\_\_  
Nombre Completo, Firma y Cédula

**Coordinador de Capacitación del Partido Político** \_\_\_\_\_  
Nombre Completo, Firma y Cédula

**Instructor de Capacitación del Tribunal Electoral** \_\_\_\_\_  
Nombre Completo, Firma y Cédula

**Facilitador de Partido Político** \_\_\_\_\_  
Nombre Completo, Firma y Cédula

## Formulario Núm. Pos-32

<b>NOMBRE DEL PARTIDO POLÍTICO COMPROBANTE DE PAGO PARA PROVEEDORES INFORMALES</b>	
Fecha:	Núm.
Nombre del Proveedor:	
Cédula:	
Concepto del Pago:	

**DETALLE DE BIENES COMPRADOS O  
SERVICIO PRESTADO POR EL PROVEEDOR**

N°	Descripción	Cantidad	Costo	
			Unitario	Total
<b>Total</b>				
<b>Recibido por:</b>  <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;"> <hr style="width: 150px;"/> <p><b>Nombre</b></p> </div> <div style="text-align: center;"> <hr style="width: 150px;"/> <p><b>Firma</b></p> </div> </div>				
<b>Pagado por:</b>  <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;"> <hr style="width: 150px;"/> <p><b>Nombre y Cédula</b></p> </div> <div style="text-align: center;"> <hr style="width: 150px;"/> <p><b>Firma</b></p> </div> </div>				

**NOTA:** Este formulario debe ser utilizado en casos de compras o pagos de servicios prestados por personas que no tengan facturas con membretes ni RUC (Proveedores Informales). En caso de áreas de difícil acceso se aceptará un recibo en papel simple a nombre del partido político con el nombre del proveedor, su firma (Directa o a ruego) y número de cédula y se adjuntará a este formato. La información que aquí consta es responsabilidad de quien realiza el pago.

**TCE** TRIBUNAL  
ELECTORAL  
LA PATRIA LA HACEMOS TODOS  
DEPARTAMENTO DE IMPRENTA