

**PARTIDO POPULAR DEMOCRÁTICO**  
**OFICINA DEL SECRETARIO GENERAL**  
**COMISIÓN CALIFICADORA DE ASPIRANTES**

**INSTRUCCIONES PARA COMPLETAR LA INFORMACIÓN FINANCIERA REQUERIDA EN  
EL FORMULARIO INFORMATIVO DE ASPIRANTES**

**I. Instrucciones generales**

**A. Trasfondo jurídico y requisitos de presentación**

El Reglamento del Partido Popular Democrático, según enmendado, establece en su CAPITULO XI, la autoridad de la COMISIÓN CALIFICADORA DE ASPIRANTES para, entre otras funciones, evaluar, investigar y determinar la calificación o no descalificación de todo aspirante a posiciones electivas para asegurarse que cumplen con la ley y reglamentos aplicables. A tenor con esta autoridad, la Comisión Calificadora de Aspirantes (en adelante “la Comisión Calificadora”) requiere una serie de documentos que han sido solicitados a los aspirantes y hace compulsorio que éstos sometan al Partido Popular Democrático (en adelante, “Partido” o “PPD”) un Formulario Informativo de Aspirantes, en (adelante “Formulario”) debidamente completado conforme estas instrucciones.

La Comisión Calificadora tiene como objetivo procurar que el Partido Popular Democrático esté en posición de ofrecer la alternativa de gobierno más capaz y honesto al país. Su misión es velar que los aspirantes a puestos electivos nominados por el Partido cumplan clara y fehacientemente con los requisitos y condiciones impuestas por la Constitución, las leyes aplicables y el Reglamento del Partido Popular Democrático (en adelante “*Reglamento del Partido*”).

**B. Quiénes deben rendir el Formulario Informativo de Aspirantes**

Todo aspirante a puestos electivos internos o en primarias o elecciones generales deben rendir el Formulario y someter los demás documentos requeridos por el *Reglamento del Partido*.

En caso de aspirantes que ocupen al momento de su evaluación, los cargos de **Gobernador, Alcalde o Miembro de la Rama Legislativa**, deben rendir el Formulario y someter los demás documentos requeridos por el *Reglamento del Partido*, con excepción de la información financiera requerida en la página 4 del Formulario, si optan por incluir con el Formulario copia de sus últimos dos informes financieros sometidos conforme la Ley de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, lo cual deberán así indicar en la página 4 del Formulario, en las **Notas Suplementarias**. No obstante, **aunque opte por someter sus informes de ética**, si durante los periodos que se indican en el Formulario los ingresos netos no fueron suficientes para cubrir las obligaciones y gastos personales del aspirante y su unidad familiar, entonces

deberá explicar en las **Notas Suplementarias** o en un anejo la forma de financiar o atender esta situación. Incluso, si durante los periodos que se indican en el Formulario el aspirante y su unidad familiar incurrió en algún **gasto personal extraordinario**, realizó algún **desembolso irregular**, recibió algún pago adicional a los ingresos, **premios, donativos, herencias** y otros conceptos similares, entonces debe informar en las **Notas Suplementarias** o en un anejo la cantidad, fecha, descripción y cualquier información relevante y pertinente para propiciar una mejor evaluación de su caso.

**C. Cuándo se debe rendir el Formulario Informativo de Aspirantes**

El Formulario y demás documentación que se requiere por el *Reglamento del Partido*, deberán ser presentados durante el término establecido. La fecha y hora límite se establece en la convocatoria correspondiente y en el listado de documentos requeridos por el Partido.

**D. Cómo se debe rendir el Formulario de Informativo de Aspirantes**

Para la más efectiva evaluación por parte de la Comisión Calificadora se requiere que el Formulario sea completado en la letra más legible posible, para lo cual puede obtener el Formulario en formato digital y llenarlo en computadora, de lo contrario deberá completarlo en letra de molde, con excepción de la firma e iniciales. Debe someter un original y una copia del Formulario, así como de todo documento requerido. Además, debe producir una copia adicional para que usted la conserve en su record, con acuse de recibo. **Por lo tanto, todo aspirante deberá someter un original y dos copias.**

Debe someter toda la información requerida y no dejar en blanco información que le sea aplicable. De necesitar alguna página adicional para presentar información en cualquier sección del Formulario, puede acompañar anejos suplementarios (tales como: cartas, detalles, desgloses de cuentas o memoriales explicativos). Inicie y firme el Formulario en los lugares correspondientes y firme cada anejo suplementario que someta con su Formulario.

**E. Dónde se debe rendir el Formulario de Informativo de Aspirantes**

El Formulario y la documentación requerida, deberá ser sometido mediante entrega personal, ante la Oficina del Secretario General del Partido Popular Democrático, en el Comité Central ubicado en la Avenida Constitución, Puerta de Tierra, San Juan, Puerto Rico. El horario de entrega es de 8:00am a 4:30pm. No se provee ningún otro método para así poder proteger y garantizar la confidencialidad de la información suministrada.

**F. Acción en relación al Formulario Informativo de Aspirantes**

La Comisión Calificadora examina y revisa la información suministrada por el aspirante en el Formulario y los documentos requeridos sometidos. En caso de encontrar discrepancia, información ilegible, información requerida que no fue suministrada o se deba requerir información adicional (incluyendo

documentos para corroborar o verificar datos), la Comisión Calificadora se comunicará con el aspirante para aclarar y resolver la situación. Para facilitar las tareas de la Comisión Calificadora, de conformidad con su Reglamento Interno, la Comisión Calificadora podrá disponer que una Resolución o requerimiento sea notificada por fax, correo electrónico o incluso telefónicamente. Conforme establece el Reglamento Interno de la Comisión Calificadora se podrá citar al aspirante, si la Comisión Calificadora lo entiende necesario, para propósitos de la evaluación. De vencerse el término concedido al aspirante sin que se aclare o provea la información solicitada, la Comisión Calificadora podrá considerar el Formulario y/o los documentos requeridos como incompletos, a los efectos de establecer que no se ha cumplido con su presentación por parte del aspirante y podrá recomendar su descalificación.

Completada la evaluación, la Comisión Calificadora emitirá una resolución en la que expresará los fundamentos de su determinación, de conformidad con el *Reglamento del Partido* y el reglamento interno de la Comisión Calificadora.

**G. Uso de estimados**

En los casos que el aspirante no tenga conocimiento de la cantidad exacta de alguna partida que se le requiera en el Formulario, podrá estimar la misma.

**H. Errores**

Si los errores u omisiones son de naturaleza insignificante, su Formulario se considerará como presentado o sometido. Un error u omisión es considerado insignificante, si constituye una desviación de no más de 5% de la cantidad exacta de una partida específica, que debió ser informada.

**I. Enmiendas**

En caso de que sea necesario enmendar el Formulario luego de sometido, deberá transcribir en la sección del Formulario Enmendado la información corregida y toda aquella otra información de la sección que no es objeto de la enmienda. La enmienda puede ser presentada a iniciativa del aspirante o a petición de la Comisión Calificadora.

**J. Redondeo**

Deberá redondear todas las cantidades informadas, esto es, no incluir centavos.

**K. Métodos de valorización**

El valor de los activos a informarse en la página 4 del Formulario será calculado a base de los siguientes métodos de valoración:

1. El balance reconciliado de la cuenta de banco.
2. Costo de adquisición, más mejoras.
3. Valor en los libros de contabilidad.
4. Valor estimado en el mercado.

## II. Instrucciones específicas del Formulario

### A. Unidad Familiar

La información que es requerida en el estado de situación corresponde al aspirante y su unidad familiar, respecto a los activos, pasivos, capital, ingresos netos y notas suplementarias para los periodos indicados, de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados en los Estados Unidos de América. En caso de existir capitulaciones matrimoniales de separación de bienes o que viva separado con la intención de divorcio, no será necesaria la información financiera del cónyuge.

La unidad familiar del aspirante incluye al aspirante, su cónyuge, y sus dependientes cuyos asuntos financieros están bajo su control (*de jure o de facto*). En caso de existir **capitulaciones matrimoniales**, deberá así indicarlo en el espacio provisto para **Notas Suplementarias**. El término dependiente se debe interpretar siguiendo los mismos parámetros del Código de Rentas Internas de Puerto Rico o “Ley de Contribución sobre Ingresos”. No es dependiente un hijo mayor de edad que viva en el mismo hogar del aspirante, cuyos asuntos financieros no estén bajo el control del aspirante, por lo cual no depende económicamente. En cuanto a los dependientes por los cuales paga pensión alimentaria, debe indicar en el espacio provisto para **Notas Suplementarias**, “Pensión Alimentaria” e informar la cantidad que paga mensual.

### B. Activos

Debe informar todos los activos del aspirante y su unidad familiar, que forman parte de su patrimonio al final de los periodos que se indican en el Formulario. El criterio para incluir los activos es que tengan un valor estimado en el mercado en exceso de \$1,000 al final de los periodos informados o que hayan producido ingresos en exceso de \$100 durante dichos periodos.

En la línea 1, debe informar la cantidad global que corresponde a la suma del dinero depositada en sus cuentas de banco reconciliadas, más el dinero en efectivo que tuvo en su poder pero que no fue depositado en cuentas bancarias. Indique en las **Notas Suplementarias** la cantidad que corresponde a dinero que no fue depositado.

En la línea 2, debe informar las inversiones que tenga en la bolsa de valores, tales como acciones reguladas por SEC, bonos, fondos mutuos, IRA's, Planes 401k. La cantidad a ser informada debe ser el valor de la inversión en el mercado, según aparece en los estados de cuenta de la casa de corretaje o institución financiera.

En la línea 3, debe informar el valor en el mercado estimado de su residencia principal que posee como dueño. No incluya en esta línea el valor de cualquier

otro inmueble que posee, ya que dichos inmuebles se deben informar en la línea 5. Si la propiedad informada en la línea 3 no se encuentra en el Municipio de residencia requerido para el puesto electivo al cual aspira, entonces debe aclararlo en las **Notas Suplementarias** (por ejemplo: se trata de una segunda residencia, una propiedad alquilada, o una propiedad de un familiar).

En la línea 4, debe informar el valor de todos sus efectos personales que exceden de \$1,000 tales como, enseres, joyas, arte, etc. También, incluya el valor en el mercado de sus vehículos de motor, tales como automóviles, botes, motoras y cualquiera similar. No incluya en esta línea activos dedicados para generar ingresos.

En la línea 5, divulgue todo activo que no fue informado en las líneas 1-4; tales como: negocios por cuenta propia, práctica profesional, propiedades que generan alquiler, terrenos, participación en sucesiones y otros similares. En el espacio en blanco provisto en la línea 5, describa el activo si se trata de un sólo activo, de lo contrario indique “ver nota suplementaria” y provea la descripción en el espacio provisto para **Notas Suplementarias**; de requerir más espacio para escribir, entonces indique “ver anejo” y produzca un anejo con la descripción de los activos.

Debe verificar que los bienes inmuebles informados aparezcan en la certificación del CRIM, de lo contrario debe explicar, en el espacio para **Notas Suplementarias** o en un anejo, la razón por la cual no aparece alguna propiedad en dicha certificación.

### **C. Pasivos**

Se debe informar en esta sección toda deuda u obligación del aspirante y su unidad familiar, que exceda \$1,000. En la parte correspondiente a los **pagos mensuales** de tarjetas y líneas de crédito debe totalizar todos los pagos para informarlos de forma global. Así mismo debe hacer para los préstamos personales, vehículos de motor, hipotecas y otros pasivos. Los pagos mensuales deben incluir la cantidad de principal e intereses.

En las columnas donde se requiere el balance de las deudas, informe la cantidad que adeudaba al final de cada periodo, sin incluir intereses; esto quiere decir la cantidad para saldar, liquidar o cancelar la deuda.

En la línea 1, debe informar las deudas de tarjetas de crédito y líneas de crédito. Divulgue la suma de pagos mensuales **promedio** que efectuó y el monto de saldo de todas estas cuentas.

En la línea 2, informe los préstamos personales y préstamos estudiantiles.

En la línea 3, informe los préstamos garantizados con vehículos de motor, automóviles, botes, motoras, aunque sean “lease” o arrendamientos financieros.

En la línea 4, informe las hipotecas que tiene sobre su residencia principal (correspondiente a la línea 3 de los Activos). No informe en esta línea hipotecas de segunda residencia, hipotecas comerciales o propiedades que su propósito sea generar ingresos. Si usted paga alquiler por la propiedad donde reside ya que no es dueño de la propiedad, entonces no debe informar cantidad alguna en esta línea, pero debe indicar en las **Notas Suplementarias** el lugar de la propiedad que tiene alquilada y el pago mensual de la renta.

En la línea 5, incluya otras deudas, tales como aquellas con el Gobierno, Hacienda, CRIM, patentes municipales, pensiones alimentarias, negocio, propiedades que alquila o cualquier deuda no informada en las líneas 1-4.

#### **D. Ingreso neto**

Debe incluir la información sobre los ingresos netos que recibió de diferentes fuentes.

En la línea 1, debe informar la cantidad neta de sueldo, salario, comisiones y compensaciones que recibió el aspirante y su unidad familiar, como parte del empleo en la empresa privada o gobierno. No informe en esta línea el ingreso por trabajo por cuenta propia, industria, negocio o inversiones. El ingreso neto es la cantidad que se recibió luego de descontar contribuciones, seguro social, incapacidad y otras deducciones. Si hubo alguna deducción por concepto de pensiones alimentarias, entonces debe indicarlo en las **Notas Suplementarias** o un anejo. Recuerde informar el nombre del patrono.

En la línea 2, debe informar el ingreso neto de trabajo por cuenta propia, profesiones por cuenta propia, negocio propio y cualquiera similar. La cantidad neta quiere decir el sobrante que produjo este negocio o trabajo por cuenta propia, luego de descontar los gastos ordinarios y necesarios relacionados a dicha fuente de ingreso. Indique el concepto del ingreso en el espacio provisto en esta línea, en las **Notas Suplementarias** o en un anejo.

En la línea 3, informe el ingreso neto de renta de propiedades, regalías y otros similares. En esta línea informe la descripción de la propiedad que le produce dicho ingreso o si requiere más espacio, utilice el lugar provisto para **Notas Suplementarias** o en un anejo.

En la línea 4, informe cualquier otro ingreso no incluido en las líneas 1-3. Informe la descripción del concepto que le produce dicho ingreso, en el espacio provisto en esta línea, en las **Notas Suplementarias** o en un anejo.

### **E. Notas Suplementarias**

En esta sección debe proveer toda aquella información adicional que sirva para la evaluación más efectiva y completa del estado de situación económica y financiera del aspirante y los miembros de su unidad familiar. A continuación se presentan requerimientos de información que deben ser satisfechos por el aspirante en las **Notas Suplementarias**:

Si durante los periodos que se indican en el Formulario los ingresos netos no fueron suficientes para cubrir las obligaciones y gastos personales del aspirante y su unidad familiar, entonces deberá explicar en las **Notas Suplementarias** o en un anejo la forma de financiar o atender esta situación.

Si durante los periodos que se indican en el Formulario el aspirante y su unidad familiar incurrió en algún **gasto personal extraordinario**, realizó algún **desembolso irregular**, recibió algún pago adicional a los ingresos, **premios, donativos, herencias** y otros conceptos similares, entonces debe informar en las **Notas Suplementarias** o en un anejo la cantidad, fecha, descripción y cualquier información relevante y pertinente para propiciar una mejor evaluación de su caso.

En cuanto a los activos e ingresos que corresponden a **negocios por cuenta propia, práctica profesional por cuenta propia y alquileres** debe someter evidencia del pago de la patente municipal correspondiente al año en curso, certificación de deuda de bienes muebles del CRIM y copia del certificado del registro de comerciante del Departamento de Hacienda. Debe proveer esta documentación con relación a cualquier otro activo similar que le apliquen tales responsabilidades fiscales, incluso aunque sean de algún miembro de su unidad familiar. Si el aspirante tiene deudas con alguna dependencia gubernamental, deberá someter copia del plan de pago aprobado por la dependencia gubernamental.

Si el espacio no es suficiente deberá incluir los anejos que sean necesarios.

### **III. Instrucción sobre excepciones, dudas, comentarios y sugerencias**

De existir algún asunto relevante y pertinente que no ha sido atendido o contemplado en el Formulario y/o estas instrucciones, dudas, comentarios y sugerencias, el aspirante debe comunicarse con la Oficina del Secretario General del Partido Popular Democrático para su correspondiente acción. El método más efectivo para este tipo de comunicación es por correo electrónico a [oficsecretarioppd@gmail.com](mailto:oficsecretarioppd@gmail.com). En la alternativa, se puede comunicar por teléfono al Comité Central del Partido Popular Democrático el 787-721-2000.