



Estado Libre Asociado de Puerto Rico

Leda. Zúlma R. Rosario Vega  
Directora Ejecutiva

20 de enero de 2016

## CARTA CIRCULAR NÚM. 2016-02

**A: FUNCIONARIOS DE LA RAMA EJECUTIVA NOMINADOS POR EL GOBERNADOR CON EL CONSEJO Y CONSENTIMIENTO DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA; SECRETARIOS DE GOBIERNO; JEFES DE AGENCIAS; MIEMBROS DE JUNTAS EXAMINADORAS, JUNTAS DE DIRECTORES O DE GOBIERNO QUE REQUIERAN EL CONSEJO Y CONSENTIMIENTO DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA; JEFES EJECUTIVOS NOMBRADOS POR DICHAS JUNTAS; Y COMITÉS DE ÉTICA GUBERNAMENTAL<sup>1</sup>**

Estimados señores y señoras:

El **lunes, 2 de mayo de 2016** es la fecha límite para que determinados servidores públicos presenten a la Oficina de Ética Gubernamental (OEG) los informes financieros correspondientes al año natural 2015. Los informes financieros **sólo podrán ser sometidos electrónicamente** a través de nuestro portal [www.eticapr.com](http://www.eticapr.com). El informe financiero no podrá ser radicado ni personalmente, ni por correo postal así como tampoco a través de correo electrónico.

### A. Colaboración de las Agencias

Para viabilizar el fiel cumplimiento por parte de los servidores públicos y servidoras públicas con su responsabilidad de presentar informes financieros ante la OEG, se le solicita su colaboración en los siguientes asuntos:

1. Comunicar, por diversos medios, que la fecha límite para presentar los informes financieros electrónicamente es el lunes, 2 de mayo de 2016.

---

<sup>1</sup> Todo término utilizado para referirse a una persona o puesto incluye ambos géneros.

Urb. Industrial El Paraíso, 108 Calle Ganges, San Juan, PR 00926-2906  
Tel (787) 999-0246 • Fax (787) 999-0268  
[www.eticapr.com](http://www.eticapr.com) • Twitter: @eticachief

2. Instruir a los servidores públicos y servidoras públicas de su agencia sobre el proceso de presentación electrónica de los informes financieros. Para completar su informe financiero, el declarante podrá utilizar el equipo de la agencia ejecutiva en la cual labora, sujeto a las necesidades del servicio y a la normativa interna de dicha agencia. Además, podrá utilizar el correo electrónico oficial de su agencia para crear su cuenta y recibir correspondencia relacionada a su informe financiero. No obstante, reiteramos que la OEG no aceptará informes financieros enviados por correo electrónico.
3. Indicar que el servidor público y servidora pública que no pueda presentar, por justa causa, el informe financiero en la fecha límite, puede solicitar una prórroga accediendo a nuestro portal [www.eticapr.com](http://www.eticapr.com) donde establezca una **causa justa y válida** que le impida cumplir con su obligación a tiempo. La solicitud de prórroga tiene que ser recibida en la OEG no más tarde del lunes, 2 de mayo de 2016. Dicha solicitud tiene que ser solicitada a través del Sistema Electrónico de Presentación de Informes Financieros.
4. Informar que la OEG tendrá disponible en sus facilidades físicas varias computadoras para aquellos servidores públicos y servidoras públicas que no tengan acceso a este equipo en sus lugares de trabajo o en sus hogares. Para utilizar esta alternativa deberá acudir a la OEG con toda su información financiera preparada y lista para presentarla electrónicamente. Los funcionarios de la OEG **no prepararán los informes financieros** de quienes acudan a la Oficina, sólo les servirán de apoyo en caso de que no tengan las destrezas tecnológicas que les permita dar fiel cumplimiento al procedimiento.
  - a. El horario para atender al público que visite la OEG, para asuntos relacionados con los informes financieros, será de 8:00 a.m. hasta 3:00 p.m. de lunes a viernes hasta el 2 de mayo de 2016.
  - b. El servidor público o servidora pública que interese completar el informe financiero en la OEG tiene que conocer su usuario y contraseña. De no conocer esta información, puede solicitarla, (con anterioridad a su comparecencia ante la OEG), al mismo sistema de radicación electrónica y le será remitida mediante correo electrónico.
  - c. Conocer su fecha de nombramiento o nominación al puesto por el cual tiene la responsabilidad de radicar el informe financiero.





- d. Si el servidor público o servidora pública necesita asistencia en el manejo del teclado debido a un impedimento físico, deberá asistir acompañado de una persona de su confianza para completar el informe financiero.

## B. Instrucciones para la presentación electrónica del informe financiero

- El sistema se accede a través de un enlace en el portal de la OEG (<http://www.eticapr.com>). Dicho enlace se encuentra en el recuadro identificado como: Acceder al Sistema de Presentación Electrónica de Informes Financieros y Formularios.



- De usted recibir esta comunicación electrónicamente, puede acceder al sistema haciendo un clic sobre este enlace: <https://reif.oeg.gobierno.pr/oegpeif/>.

Una vez el usuario ingresa al sistema, éste presenta la pantalla principal del Sistema de Radicación Electrónica de Informes Financieros de la Rama Ejecutiva.

- En la pantalla se presenta el enlace de [Ayuda](#) que da acceso al **Manual del Usuario**, el cual describe cada etapa que debe completar para presentar electrónicamente el informe financiero.
- Si está accediendo el sistema por primera vez, debe inscribirse. Para ello, el usuario debe seleccionar el enlace que lee [registrarse aquí](#). Una vez seleccione esta opción, el sistema presentará la pantalla *Registro de Nuevo Usuario*.

- El usuario debe guardar o "grabar" constantemente la información entrada al sistema para evitar que la misma se pierda. Por razones de seguridad, si el sistema detecta inactividad por más de 15 minutos, cierra la sesión automáticamente.
- El Sistema de Radicación Electrónica no permite la presentación del informe financiero hasta que no se complete la información esencial (campos requeridos). Si se intenta presentar un informe incompleto el sistema le indicará o mostrará una lista de errores o campos requeridos omitidos, los cuales deben completarse. En cada sección, los campos requeridos se identificarán con un asterisco (\*) rojo.
- El sistema de radicación electrónica mantendrá una comunicación constante con el servidor público y servidora pública a través del correo electrónico indicado al crear su cuenta. **Por tanto, es de suma importancia que al inscribirse incluya una dirección de correo electrónico a la cual el servidor o servidora pública tenga fácil acceso.**

### C. Otros asuntos

Para mantener nuestros sistemas actualizados con relación a los funcionarios que vienen obligados a someter informes financieros ante nuestra Oficina, solicitamos que nos suministren en o antes del 15 de marzo de 2016 lo siguiente:

- ***Actualización con los nombres de las personas con obligación de presentar informes financieros que permanecen en sus puestos:***

El Capítulo V de la Ley de Ética Gubernamental de Puerto Rico de 2011, Ley 1-2012, en su Artículo 5.1 (A), indica las personas que tienen que someter informes financieros, a saber:

1. Los funcionarios de la Rama Ejecutiva cuyos nombramientos requieren del consejo y consentimiento del Senado, o de la Asamblea Legislativa. Se excluye de esta obligación a los miembros de las juntas examinadoras.
2. Los jefes y los subjefes de las agencias.
3. Los presidentes, vicepresidentes, directores, subdirectores ejecutivos, y los miembros de las juntas de directores de las corporaciones públicas y de otras entidades públicas. Se excluye de esta obligación a los representantes del interés público, del sector privado o del sector no

gubernamental que sirven en esas juntas, salvo que otra ley disponga lo contrario.

4. Los miembros de las juntas de subasta.
5. Los servidores públicos de la Rama Ejecutiva cuya **función principal** sea alguna de las siguientes:
  - a) Los que toman la determinación final de expedir, enmendar, paralizar o cancelar permisos, licencias, certificaciones, exenciones, acreditaciones, consultas o los endosos requeridos para: 1) la operación de un establecimiento; 2) realizar mejoras a terrenos u obras; 3) lotificar o desarrollar una propiedad; 4) construir una estructura o parte de ésta; 5) utilizar una propiedad mueble o inmueble para un uso en específico;
  - b) los que toman la determinación final sobre una consulta de uso de terrenos;
  - c) los que toman la determinación final de multar a personas o a entidades que dependen o requieren de permisos, licencias, certificaciones, exenciones, acreditaciones, consultas o endosos expedidos por su agencia para la operación de un establecimiento, mejoras a terrenos u obras, lotificación o desarrollo de una propiedad, construcción de una estructura o de parte de ésta, o para la utilización de una propiedad mueble o inmueble para un uso específico;
  - d) los que otorgan contratos de todo tipo, incluyendo las órdenes de compra y de servicios;
  - e) los que toman la determinación de transar o de llegar a un acuerdo sobre deudas entre personas privadas y cualquier organismo del Gobierno;
  - f) los que toman la determinación final de transar o de llegar a un acuerdo en alguna acción presentada ante los tribunales o ante un organismo cuasi judicial;
  - g) los que dirigen el área encargada de administrar los recursos financieros y el presupuesto, elaborar estados o informes

financieros y verificar el cumplimiento de la política de administración de su agencia;

- h) los que dirigen el área encargada del estudio, adquisición del equipo, diseño, desarrollo, implantación, soporte y dirección de los sistemas de información computarizados de una agencia;
- i) los que tienen la facultad final de aprobar préstamos, desembolsos, subsidios o el pago de compensaciones, entre otros, por incapacidad;
- j) los que dirigen el área encargada de administrar, asignar, conceder o distribuir fondos federales;
- k) los que recaudan, cobran o colectan dinero mediante cualquier método de pago;
- l) los que dirigen el área encargada de recibir quejas, planteamiento o querellas y lleven a cabo una investigación o procesamiento;
- m) los que dirigen el área encargada del inventario, registro y disposición de la propiedad pública, de otros equipos o de valores en su agencia;
- n) los que toman la determinación final sobre la adquisición o disposición de la propiedad inmueble o mueble de cada agencia;
- ñ) los que toman la determinación final en los proyectos de obras públicas que realice su agencia;
- o) los que tienen la facultad de dirigir una región en su agencia, con autonomía o independencia de criterio para realizar una o varias de las siguientes funciones: la contratación, el desembolso, la distribución, la asignación y el uso de las partidas presupuestarias, la concesión de beneficios, la compra y la venta de activos, y la disposición de propiedad;
- p) los que dirigen el área encargada de auditar los informes financieros y las planillas de contribución sobre ingresos rendidos



al amparo de la Ley de Ética Gubernamental o del Código de Rentas Internas;

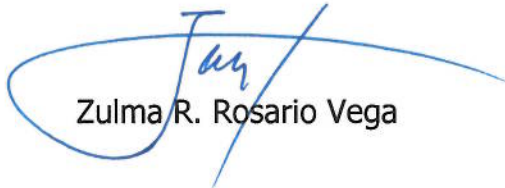
q) los que realizan compras para su agencia.

- ***Nombre, fecha de efectividad y dirección postal de los funcionarios que cesaron o tomaron posesión en los puestos enumerados y obligados por los parámetros establecidos.***

Los términos y fechas límites que se indican en esta carta circular tienen efecto solamente sobre los informes financieros correspondientes al año natural 2015. Si el servidor público o servidora pública tiene la responsabilidad de completar un informe financiero de nominado, nuevo nombramiento o cese, deberá comunicarse al Área de Auditoría de Informes Financieros de la OEG para corroborar la fecha límite de radicación.

Contamos con la acostumbrada colaboración de todos ustedes. De surgir cualquier interrogante sobre este asunto, pueden comunicarse con el Sr. Héctor R. Bladuell Viera, Director Auxiliar del Área de Auditoría de Informes Financieros de nuestra Oficina al (787) 999-0246, extensiones 2203, 2204, 2205, 2206 y 2229.

Cordialmente,



Zulma R. Rosario Vega

