

**Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico  
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO**

**Sistema de Presentación Electrónica de Informes Financieros y  
Formularios**

**MANUAL DEL USUARIO\***

---

\* Este Manual es una guía general para asistir al declarante durante el proceso de la presentación electrónica. El Reglamento para la Presentación Electrónica del Informe Financiero del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y la Ley de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, constituyen la normativa vinculante respecto al sistema de presentación electrónica y los informes financieros. Este Manual puede ser revisado cuando la Oficina así lo estime pertinente.

## **Política sobre no discrimen por razón de género**

La Constitución y las Leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico prohíben el discrimen por razón de género. La Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico reafirma esta política en su nuevo Manual para el procedimiento de Auditoría de los Informes Financieros Presentados ante la Oficina de Ética Gubernamental.

Por tanto, en este Manual deberá entenderse que:

- \* El nombre de cada puesto se refiere a ambos géneros, y
- \* Cuando una mujer ocupe un puesto, el título del mismo se utilizará en el género femenino.
- \* Quiere esto decir, que todo término utilizado para referirse a una persona o puesto, alude a ambos géneros.

## Índice

Sugerencias generales sobre cómo utilizar el sistema .....	4
Acceso al Sistema.....	5
SECCIÓN 1. INFORMACIÓN GENERAL .....	18
SECCIÓN 2. UNIDAD FAMILIAR.....	20
SECCIÓN 3. PUESTOS Y CARGOS OCUPADOS EN Y FUERA DEL GOBIERNO DURANTE LOS ÚLTIMOS DOS (2) AÑOS .....	23
SECCIÓN 4. INFORMACIÓN ADICIONAL .....	25
SECCIÓN 5. INGRESOS / SALARIOS, COMPENSACIONES Y OTROS INGRESOS.....	26
SECCIÓN 6. NEGOCIO PROPIO .....	28
SECCIÓN 7. CUENTAS EN ENTIDADES FINANCIERAS EN Y FUERA DE PUERTO RICO DEL DECLARANTE Y SU UNIDAD FAMILIAR AL 31 DE DICIEMBRE O A LA FECHA DE LA TOMA DE POSESIÓN O CESE .....	29
SECCIÓN 8. CUENTAS POR COBRAR DEL (DE LA) DECLARANTE Y SU UNIDAD FAMILIAR .....	31
SECCIÓN 9. INVERSIONES EN ACCIONES, BONOS, FONDOS MUTUOS, OPCIONES Y OTROS INSTRUMENTOS.....	33
SECCIÓN 10. VEHÍCULOS DE MOTOR.....	35
SECCIÓN 11. MOBILIARIO, ENSERES ELÉCTRICOS, PINTURAS, OBJETOS DE ARTE, ANTIGÜEDADES, COLECCIONES, JOYERÍA Y OTROS ACTIVOS .....	37
SECCIÓN 12. PROPIEDADES INMUEBLES Y DEUDAS HIPOTECARIAS .....	39
SECCIÓN 13. OTRAS DEUDAS U OBLIGACIONES .....	41
SECCIÓN 14. TRANSACCIONES.....	43
SECCIÓN 15. INFORMACIÓN ADICIONAL .....	45
RESUMEN DEL INFORME FINANCIERO .....	47
AÑADIR DOCUMENTOS AL INFORME.....	48
AÑADIR COMENTARIOS .....	52
VALIDACIÓN .....	53
PRESENTACIÓN .....	55
IMPRIMIR EL INFORME .....	58
ENMENDAR EL INFORME .....	62

## Sugerencias generales sobre cómo utilizar el sistema

A continuación se proveen algunas sugerencias pertinentes al proceso de cumplimentar y presentar un informe financiero mediante el Sistema de Presentación Electrónica (PEIF).

- Este Manual provee instrucciones generales sobre el Sistema de Presentación Electrónica con la intención de facilitar el uso del mismo por parte de los usuarios y está sujeto a ser modificado en cualquier momento. El Reglamento para la Presentación Electrónica del Informe Financiero (PEIF), el Reglamento sobre Presentación de Informes Financieros y la Ley de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, constituyen la normativa vinculante respecto al Sistema de Presentación Electrónica y los informes financieros.
- Al acceder al sistema por primera vez, será necesario esperar porque el mismo remita instrucciones específicas vía correo electrónico.
- Para determinar cuál informe debe presentar, puede referirse al Apéndice Explicativo o al Artículo 4.2 de la Ley de Ética Gubernamental.
- 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. Cualquier información que no haya sido grabada se perderá.
- Es posible acceder directamente a una página oprimiendo el botón de la sección en el menú principal, ubicado en la parte superior de la pantalla.
- El PEIF no permite la presentación del informe financiero hasta que no se complete la información esencial (campos o información requerida). Si se intenta presentar un informe incompleto, el sistema le indicará o presentará una lista de errores o campos requeridos omitidos, los cuales deben completarse antes de presentar su informe. En cada sección, los campos o información requerida se identificarán con un asterisco (\*) rojo. Esto aparecerá en las secciones de Validar y Continuar.
- Si desea hacer algún comentario en relación a la información presentada en alguna de las secciones, debe incluirlo en la parte provista para comentario identificada en cada sección o en la Sección 15.
- Si desea someter algún documento (como anejo del Informe), debe hacerlo de forma electrónica (siguiendo las instrucciones que se incluyen).
- Si es necesario modificar un informe presentado, el sistema provee para enmendarlo (siguiendo las instrucciones que se incluyen).
- En las Secciones 2-14 se proveerá espacio para que, de ser necesario, añada comentarios o documentos siguiendo las instrucciones provistas.
- Los informes pueden imprimirse luego de recibirlos en su cuenta de correo electrónico. Para acceder el documento, debe ingresar los últimos cuatro (4) dígitos de su seguro social, pues el mismo está protegido por razones de seguridad y confidencialidad.

## Acceso al Sistema

El sistema se accede a través de un enlace de la página actual de la Oficina de Ética Gubernamental (OEG) en la dirección <http://www.eticapr.com/>, bajo la sección de "Acceder al Sistema de Presentación Electrónica de Informes Financieros y Formularios". Es posible que tenga que desplazarse hacia abajo ("scroll down") para acceder el enlace. La gráfica a continuación es un ejemplo de la página principal de la OEG:

The screenshot shows the homepage of the Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico. At the top, there is a navigation bar with the logo and name of the office. Below this is a large banner image with the text "Bienvenidos a nuestro Portal" and "OFICINA DE ÉTICA GUBERNAMENTAL". The main content area is titled "Nuestra Oficina" and contains several sections:

- Acceder al Sistema de Presentación Electrónica de Informes Financieros y Formularios**: A prominent link for accessing the system.
- Acceder al Sistema de Registro de Educación Continua**: A link for the continuing education registration system.
- Rendición de Cuentas**: Information regarding accountability.
- OEG en la Comunidad**: Information about the office's community programs.
- OEG Verde**: Information about green energy initiatives.
- Informes Financieros**: Information about the electronic submission of financial reports.

Other notable sections include:

- SEMANA DE LA ÉTICA 2014**: A section for the 2014 Ethics Week, with a "Regístrate" button.
- 5th CUMBRE interAGENCIAL ANTICORRUPCIÓN**: A section for the 5th Inter-agency Anti-Corruption Summit, with a "Para inscribirse en la Cumbre presione aquí" link.
- Calendario de Adiestramientos Presenciales de agosto a diciembre de 2014**: A section for the calendar of in-person trainings, with a "Regístrate aquí" link.
- Revista Académica Ethos Gubernamental VII**: Information about the 7th issue of the academic journal.
- Resumen de los Informes Financieros de la Rama Ejecutiva**: A link to the executive branch financial reports summary.

The footer contains copyright information for 2014 and contact details for the Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico.

Una vez el usuario accede el enlace, el sistema presenta la pantalla principal del Sistema de Presentación Electrónica de Informes Financieros. La gráfica a continuación muestra un ejemplo de la pantalla principal.

**Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico**

SISTEMA DE PRESENTACIÓN ELECTRÓNICA DE INFORMES FINANCIEROS

Ayuda OEG

### Sistema de Presentación Electrónica

**ADVERTENCIA:** El acceso a este sistema está restringido a los servidores públicos mencionados en la Ley de Ética Gubernamental del Gobierno de Puerto Rico en su Artículo 5.1 (a). El uso de este sistema por cualquier persona no autorizada está penalizado por la ley.

Bienvenidos al sistema de presentación electrónica. Este sistema está disponible para presentar los siguientes informes y formularios de una forma fácil y segura a través del internet:

- Formulario de solvencia económica para candidatos certificados por la Comisión Estatal de Elecciones a puestos electivos en las elecciones generales.
- Formulario de solvencia económica y ausencia de conflictos para nominados del Gobernador.
- Informe financiero de la Asociación de Empleados del Gobierno de Puerto Rico (AEGPR).
- Informe financiero de las Ramas Ejecutiva y Legislativa.

Si usted está obligado a presentar uno de estos Informes o Formularios según la Ley de Ética Gubernamental de Puerto Rico de 2011 (Ley 1-2011) y ya tiene cuenta creada en el sistema, proceda a utilizar el recuadro a su derecha de acceso al sistema. Si está accediendo por primera vez, debe proceder a [registrarse aquí](#).

Si ya se ha registrado y olvidó su contraseña, utilizando su usuario, haga clic [aquí](#), para solicitar su contraseña, la cual será enviada automáticamente al correo electrónico que usted proporcionó al momento de registrarse.

De tener alguna duda referente al sistema, puede llamar al Área de Sistemas de la OEG al 787-999-0246 Exts. 2432, 2433, 2434, 2435 y 2436.

De tener alguna duda relacionada a la presentación de los Informes Financieros, favor de comunicarse al Área de Auditoría de Informes Financieros al 787-999-0246 Exts. 2203, 2204, 2205, 2206, 2207, 2208 o al correo electrónico: [aaif@eticagubernamental.com](mailto:aaif@eticagubernamental.com)

\*Hora oficial: Oct 30, 2014 11:30 PM\*

Para más información o ayuda sobre cómo completar este formulario, puede comunicarse con el Área de Auditoría de Informes Financieros de la OEG al (787) 999-0246, extensiones 2203, 2204, 2205, 2206, 2208. Para asistencia técnica puede comunicarse al (787) 999-0246, extensiones 2432, 2433, 2434, 2435 y 2436.

PEIF Versión 2012.2

3.2

Nota: Los campos o información solicitada marcada con asterisco rojo (\*) son requeridos por lo que el sistema, sólo le permitirá continuar cuando los haya cumplimentado. Hasta tanto no provea la información requerida, el sistema no validará ni le permitirá proceder.

Si usted está obligado a presentar uno de estos Informes o Formularios según la Ley de Ética Gubernamental de Puerto Rico de 2011 (Ley 1-2012) y ya tiene cuenta creada en el sistema, proceda a utilizar el recuadro a la derecha (Acceso al Sistema). Si está accediendo por primera vez, debe proceder a [registrarse aquí](#). Una vez seleccione la opción de registrarse, el sistema presentará la pantalla de *Registro de Nuevo Usuario*.

El sistema abrirá una pantalla similar a la siguiente:

Registro de Usuario - Google Chrome  
https://reif.oeg.gobierno.pr/OEGPEIF/register.aspx

**Registro de nuevo usuario a presentar Informes Financieros o Formularios**

Es requerido completar todos los campos de esta pantalla para poder crear su cuenta de usuario en el sistema.

Luego de oprimir el botón de crear usuario, el sistema le confirmará si lo ha realizado exitosamente y le enviará un e-mail con instrucciones especiales para poder entrar al sistema por primera vez. Asegúrese que su dirección de e-mail esté correcta y que pueda acceder y recibir e-mails.

**Usuario:**  (mín. 6 caracteres)

**Contraseña:**  (mín. 7 caracteres)

**Confirme su contraseña:**

**E-mail:**

**Confirme su E-mail:**

**¿Esta usted obligado a presentar informes antes del año 2013?**  Sí  No

**Apellidos:**

**Nombre:**

**Seguro Social:**  #### ## #####

**Fecha de nacimiento:**  mm/dd/aaaa

*Dirección residencial*

**Línea 1:**

**Línea 2:**

**Ciudad:**

**Estado o País:**

**Código postal:**

**Su dirección postal es igual a la residencial?**  Sí  No

Para poder crear su cuenta de usuario en el sistema, es necesario completar todos los campos de esta pantalla. Luego de completar todos los campos y oprimir el botón de Crear Usuario, el sistema le confirmará si lo ha realizado exitosamente y le enviará un correo electrónico (e-mail) con instrucciones detalladas para poder entrar al sistema por primera vez. Asegúrese que su dirección de e-mail esté correcta y que pueda acceder y recibir correos electrónicos.

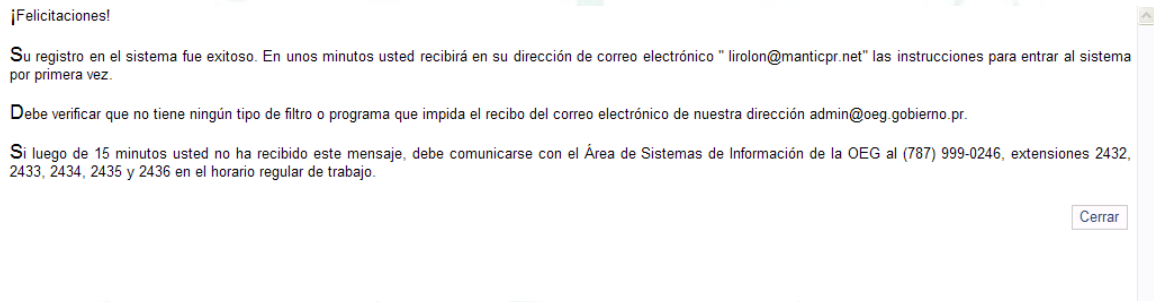
Para registrarse, usted deberá proveer la información requerida según descrita en la tabla a continuación:

<b>Campo</b>	<b>Descripción</b>
Usuario	Seleccione y provea su código de usuario. El mismo debe ser de un mínimo de seis (6) caracteres y puede contener letras y números. Este código lo identificará como usuario del sistema.
Contraseña	Seleccione y provea su contraseña. La misma debe ser de un mínimo de siete (7) caracteres y puede contener letras y, por lo menos, un número. Por razones de seguridad, la contraseña no será desplegada en pantalla; en su lugar, aparecerán puntos negros.
Confirme su Contraseña	Para validar su contraseña, entre la misma nuevamente. Si la confirmación de la contraseña es diferente a la del campo anterior, el sistema desplegará un mensaje de que " <b>Su contraseña no es igual.</b> " en color rojo. En tal caso, asegúrese de que ambos campos de contraseña leen igual.
E-mail	Provea su dirección de correo electrónico. Ésta será la dirección de record a la cual la OEG enviará cualquier comunicado relacionado con el sistema, esto incluye, las instrucciones detalladas para poder entrar al sistema por primera vez. Por tanto, la dirección que incluya debe ser una a la cual usted pueda acceder en cualquier momento.
Confirme su E-mail	Para validar su correo electrónico, entre el mismo nuevamente. Si la confirmación de su e-mail es diferente a la del campo anterior, el sistema desplegará un mensaje de que " <b>Su dirección de e-mail no es igual.</b> " en color rojo. En tal caso, asegúrese de que ambos campos de E-mail leen igual.
¿Está usted obligado a presentar informes antes del año 2013?	Especifique si está obligado a presentar informes antes del año 2013 seleccionando el botón correspondiente de Sí o No.
Apellidos	Entre sus apellidos.
Nombre	Entre su nombre.
Seguro Social (###-##-####)	Entre su número de seguro social. Asegúrese de entrar un guión (-) luego del tercer y quinto dígito según se muestra en la pantalla. Si el número de seguro social existe en el banco de datos de la OEG (puede haber un error tipográfico, haberse registrado anteriormente o existir algún error en la información de otro funcionario), el sistema desplegará un mensaje de error que lee " <b>Este SS ya existe, favor corregir o comunicarse con nosotros.</b> " Hasta tanto no se corrija esta información, el sistema no le permitirá registrarse.
Fecha de Nacimiento (mm/dd/aaaa)	Entre su fecha de nacimiento. Si entra la fecha manualmente, asegúrese de que haya un "slash" (/) luego del segundo y cuarto dígito según se muestra en la pantalla. Otra alternativa es utilizar el calendario que se provee (📅).
Dirección Residencial Línea 1	Entre su dirección residencial.
Dirección Residencial Línea 2	De ser necesario, puede utilizar esta línea para completar su dirección residencial.
Ciudad	Entre la ciudad donde reside.
Estado o País	Entre el Estado o País donde reside.
Código Postal	Entre el código postal donde reside.
¿Su dirección postal es igual a la residencial?	Seleccione si su dirección postal es igual a la residencial. De ser igual, el sistema actualiza la dirección automáticamente. De lo contrario, se provee espacio para que especifique su dirección postal. Por defecto ("default"), el sistema incluye la Dirección Residencial en este espacio. De ser necesario, edite los campos para incluir la dirección postal.



Además de los campos descritos, en esta pantalla el funcionario deberá seleccionar el botón de aceptación de que leyó el reglamento del Sistema de Presentación Electrónica. El sistema le dará opción de acceder el reglamento (bajo el enlace que lee [reglamento](#)). Se creará el usuario solamente si acepta haber leído el reglamento. De lo contrario, no se creará por lo que no podrá acceder el sistema.

Una vez el sistema cree el usuario, se le proveerán instrucciones específicas para acceder el sistema en la cuenta de correo electrónico que especificó en esta pantalla. La gráfica a continuación muestra un ejemplo de la pantalla de registro exitoso. Para acceder el sistema, presione el botón de **Cerrar** y siga las instrucciones.



Una vez creado su usuario, debe acceder nuevamente al sistema a través de la pantalla principal del *Sistema de Presentación Electrónica de Informes Financieros*. Para entrar, provea el código de usuario y la contraseña escogidas al momento de registrarse; luego, presione el botón de **Entrar**. Si ambos son correctos, se presentará la pantalla principal del sistema que contiene Nombramientos e Informes. Desde ésta, podrá añadir o editar puestos o nombramientos para los cuales debe presentar informes. Además, podrá acceder un informe anterior o crear un informe nuevo.

En caso de que su código de usuario y/o contraseña no concuerden con los establecidos en el registro, el sistema le indicará que su acceso es denegado. Puede volver a tratar o pedir que se le envíe su contraseña al correo electrónico provisto en el registro. Al tercer intento fallido, el sistema pondrá el registro del usuario (si el correo electrónico es correcto) inactivo por cerca de 30 minutos y le enviará un mensaje al correo electrónico. Si su registro está inactivo, el sistema le indicará que se comunique con el administrador designado del sistema. Si olvidó su contraseña y la pide, el sistema requiere que entre su código de usuario y la enviará al correo electrónico provisto.

La primera vez que accede el sistema, debe activar su cuenta. Para ello, se presentará la siguiente pantalla:



The screenshot shows a web interface for account activation. At the top left is the logo of the 'Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico'. To its right, the text reads 'SISTEMA DE PRESENTACIÓN ELECTRÓNICA DE INFORMES FINANCIEROS'. A green navigation bar at the top right contains the text 'Salir Ayuda'. The main content area is titled 'ESTATUS DE CUENTA' and contains the following text: 'Por ser la primera vez que entra al sistema su cuenta no está activa. Para poder activarla necesita entrar el número de activación enviado por correo electrónico.' Below this text is a label 'Número de activación:' followed by a text input field. To the right of the input field is a button labeled 'Activar Cuenta'. At the bottom of the page, there is a timestamp '\*Hora oficial: Oct 31, 2014 12:11 AM\*' and a footer with contact information for the Office of Government Ethics and the Financial Reporting System, along with the version number 'PEIF Versión 2012.2' and '3.2'.

En el espacio que lee *Número de activación:* entre el código que se le envió a su cuenta de correo electrónico y presione el botón de **Activar Cuenta**.

Una vez registrado exitosamente en el sistema, aparecerá la Pantalla Principal del sistema. La gráfica a continuación es un ejemplo de esta pantalla:



¡Buenos días Cari Rolón Collazo!

¡Bienvenido! a la nueva página principal del sistema de informes financieros donde puede mantener actualizada su información general y puestos por los que debe presentar sus informes.

Para poder presentar su informe electrónicamente primero debe [añadir el puesto](#) o puestos por los cuales viene obligado a presentar. Asimismo, si ha cesado o ha declinado una nominación, debe cambiar el estatus de su puesto para que el sistema le permita llenar los informes necesarios. Si ha sido nombrado a otro puesto en la misma agencia, debe cambiar el estatus de su nombramiento actual a "Cesado" y crear un nombramiento nuevo en la misma agencia y con el nuevo puesto.

Es importante mantener su información actualizada ya que la impresión de informes financieros y certificados se enviarán por correo electrónico. Para poder acceder los mismos, tendrá que utilizar **los últimos 4 números de su seguro social**.

Para actualizar su información o trabajar con los informes financieros debe seleccionar los enlaces (subrayados) o botones pertinentes.

Para la presentación de informes financieros anteriores al año 2008 debe comunicarse con el Área de Auditoría de Informes Financieros de la OEG al (787) 999-0246, extensiones 2203, 2204, 2205, 2206, 2207 y 2208.

Su entrada anterior al sistema fue registrada el

Contraseña: [Cambiar](#)

E-mail: [liron@leditpr.com](mailto:liron@leditpr.com)

Dir. física: [Linea 1](#), [Linea 2](#) Toa Baja

[PR 00949](#)

Dir. postal: [Iguai](#)

Puestos por los que presenta o ha presentado informes y formularios

No existen nombramientos, favor de [Añadir](#)

Incluir:  Eliminados  Presentados

Historial de informes y formularios

No existen informes presentados o debe añadir nombramiento mas arriba

\*Hora oficial: Oct 31, 2014 12:14 AM\*

Para más información o ayuda sobre cómo completar este formulario, puede comunicarse con el Área de Auditoría de Informes Financieros de la OEG al (787) 999-0246, extensiones 2203, 2204, 2205, 2206, 2208. Para asistencia técnica puede comunicarse al (787) 999-0246, extensiones 2432, 2433, 2434, 2435 y 2436.  
PEIF Versión 2012.2  
3.2

De haber nombramientos registrados en el sistema, en esta pantalla se le instruye respecto a los puestos por los cuales debe presentar informes. A la derecha de la pantalla hay un recuadro con enlaces para su contraseña, correo electrónico y dirección residencial/postal. Puede editar dichos campos accediendo los respectivos enlaces. En caso que interese actualizar alguno de estos datos, el sistema abrirá una pantalla de acuerdo al enlace escogido para que edite el mismo. Por ejemplo, si desea cambiar su contraseña, presione el enlace a la derecha de la palabra Contraseña: que lee "[Cambiar](#)". El sistema abrirá una pantalla similar a la siguiente:

Cambiar su contraseña

Entre su contraseña actual primero, luego la nueva dos veces.

Contraseña actual:

Nueva contraseña:

Confirme su contraseña:

Siga las instrucciones para cambiar su contraseña.

Si existen puestos o informes previos en este sistema y desea trabajar con ellos, debe seleccionarlos en la lista que aparece en la parte inferior de esta pantalla. Los informes presentados pueden imprimirse o modificarse utilizando la opción de "*Enmendar*".

Para añadir un puesto, oprima el enlace de ***Añadir*** bajo la sección de *Puestos por los que presenta o ha presentado informes y formularios* de esta sección. Esto abrirá una pantalla similar a la siguiente:

The screenshot shows a web browser window with the title "ANADIR NOMBRAMIENTOS". The main content area contains the instruction: "Conteste cuidadosamente, basado en sus respuestas, el sistema identificará el informe financiero o formulario a ser sometido." Below this is a numbered instruction: "1. Identifique la razón por la cual está añadiendo este nombramiento:". A dropdown menu is positioned below the instruction, with a downward arrow on its right side. To the right of the dropdown are two buttons: "Grabar" and "Cancelar". On the far right, there is a "Salir Ayuda" link. The left sidebar contains a "¡Bienvenid" section with a "Incluir:" checkbox. The right sidebar shows a "FINANCIEROS" section with a "Salir Ayuda" link, a timestamp "tema fue 13:51 PM", and a "2 Toa Baja" link. A large, faint watermark "OFICINA DE ÉTICA GOBIERNO DE PUERTO RICO" is visible in the background.

En donde lee *Identifique la razón por la cual está añadiendo este nombramiento:* hay un "pull down menu" del que debe seleccionar la razón para añadir el nombramiento presionando la flecha a la derecha del campo.

Esto presentará una pantalla similar a la siguiente:

**AÑADIR NOMBRAMIENTOS**  
Conteste cuidadosamente, basado en sus respuestas, el sistema identificará el informe financiero o formulario a ser sometido.

1. Identifique la razón por la cual esta añadiendo este nombramiento:

Soy un candidato certificado por la Comisión Estatal de Elecciones a un puesto electivo en la elecciones generales  
He sido nominado por el Gobernador de Puerto Rico a un puesto en una agencia del Gobierno de Puerto Rico  
Tomé posesión, ocupó o cesé un puesto en la Asociación de Empleados del Gobierno de Puerto Rico (AEGPR)

Grabar Cancelar

¡Buenas noches!  
¡Bienvenido!  
información

Para poder  
a presentar.  
sistema le p  
el estatus d  
puesto.

Es importan  
por correo e

Para actual  
botones per

Para la pr  
Auditoria d

Incluir:

FINANCIEROS  
Salir Ayuda

El sistema fue actualizado el 13:51 PM

[.com](#)  
[2 Toa Baja](#)

Seleccione la razón que le aplique. De acuerdo a su respuesta, el sistema presentará una serie de preguntas que debe contestar según se describe a continuación. Las pantallas que se desplegarán son similares a las siguientes:

- Candidato certificado por la CEE a un puesto electivo

**AÑADIR NOMBRAMIENTOS**  
Conteste cuidadosamente, basado en sus respuestas, el sistema identificará el informe financiero o formulario a ser sometido.

1. Identifique la razón por la cual esta añadiendo este nombramiento:  
Soy un candidato certificado por la Comisión Estatal de Elecciones a un puesto electivo en la elecciones generales

2. Agencia por la que viene obligado a rendir el formulario:  
Candidato Certificado por la Comisión Estatal de Elecciones

3. Entre o seleccione el Puesto por el que viene obligado a rendir el formulario:

4. Entre la fecha en que fue certificado por la Comisión: mm/dd/aaaa

Grabar Cancelar

¡Buenas noches!  
¡Bienvenido!  
información

Para poder  
a presentar.  
sistema le p  
el estatus d  
puesto.

Es importan  
por correo e

Para actual  
botones per

Para la pr  
Auditoria d

Incluir:

FINANCIEROS  
Salir Ayuda

El sistema fue actualizado el 13:51 PM

[.com](#)  
[2 Toa Baja](#)

- **Nombrado por el Gobernador**

The screenshot shows the 'ANADIR NOMBRAMIENTOS' form. The title is 'ANADIR NOMBRAMIENTOS'. Below the title, it says 'Conteste cuidadosamente, basado en sus respuestas, el sistema identificará el informe financiero o formulario a ser sometido.' The form has four main steps: 1. 'Identifique la razón por la cual está añadiendo este nombramiento:' with a dropdown menu showing 'He sido nombrado por el Gobernador de Puerto Rico a un puesto en una agencia del Gobierno de Puerto Rico'. 2. 'Entre o seleccione la Agencia en la que fue nombrado(a):' with a text input field. 3. 'Entre o seleccione el Puesto por el que viene obligado a rendir el formulario:' with a text input field. 4. 'Entre la fecha en que fue nombrado en el puesto:' with a date picker showing 'mm/dd/aaaa'. There are 'Incluir' and 'Cancelar' buttons at the bottom of the form. On the right side, there is a sidebar with 'FINANCIEROS', 'Salir Ayuda', 'Items fue 13:51 PM', 'com', and '2. Top Baja'.

- **Asociación de Empleados del Gobierno de Puerto Rico (AEGPR)**

The screenshot shows the 'ANADIR NOMBRAMIENTOS' form. The title is 'ANADIR NOMBRAMIENTOS'. Below the title, it says 'Conteste cuidadosamente, basado en sus respuestas, el sistema identificará el informe financiero o formulario a ser sometido.' The form has seven main steps: 1. 'Identifique la razón por la cual está añadiendo este nombramiento:' with a dropdown menu showing 'Tomé posesión, ocupé o cesé un puesto en la Asociación de Empleados del Gobierno de Puerto Rico (AEGPR)'. 2. 'Agencia por la que viene obligado a rendir el informe:' with a dropdown menu showing 'Asociación de Empleados del Gobierno de Puerto Rico (AEGPR)'. 3. 'Entre o seleccione el Puesto por el que viene obligado a rendir el informe:' with a text input field. 4. 'Entre la fecha en que tomó posesión del puesto:' with a date picker showing 'mm/dd/aaaa'. 5. '¿Devenga ingreso por este puesto?' with radio buttons for 'Si' and 'No'. 6. '¿Radica el informe financiero correspondiente manualmente (en papel) cuando fue nombrado(a)/electo(a) a este puesto?' with radio buttons for 'Si' and 'No'. 7. '¿Se encuentra actualmente laborando en este puesto?' with radio buttons for 'Si' and 'No'. There are 'Incluir' and 'Cancelar' buttons at the bottom of the form. On the right side, there is a sidebar with 'FINANCIEROS', 'Salir Ayuda', 'Items fue 13:51 PM', 'com', and '2. Top Baja'.

- **Rama Legislativa**

The screenshot shows the 'ANADIR NOMBRAMIENTOS' form. The title is 'ANADIR NOMBRAMIENTOS'. Below the title, it says 'Conteste cuidadosamente, basado en sus respuestas, el sistema identificará el informe financiero o formulario a ser sometido.' The form has seven main steps: 1. 'Identifique la razón por la cual está añadiendo este nombramiento:' with a dropdown menu showing 'Tomé posesión, ocupé o cesé un puesto en una Agencia Ejecutiva o en la Rama Legislativa'. 2. 'Entre o seleccione la Agencia o Rama Legislativa que labora:' with a text input field. 3. 'Entre o seleccione el Puesto por el que viene obligado a rendir el informe:' with a text input field. 4. 'Entre la fecha en que tomó posesión del puesto:' with a date picker showing 'mm/dd/aaaa'. 5. '¿Devenga ingreso por este puesto?' with radio buttons for 'Si' and 'No'. 6. '¿Radica el informe financiero correspondiente manualmente (en papel) cuando fue nombrado(a)/electo(a) a este puesto?' with radio buttons for 'Si' and 'No'. 7. '¿Se encuentra actualmente laborando en este puesto?' with radio buttons for 'Si' and 'No'. There are 'Incluir' and 'Cancelar' buttons at the bottom of the form. On the right side, there is a sidebar with 'FINANCIEROS', 'Salir Ayuda', 'Items fue 13:51 PM', 'com', and '2. Top Baja'.

Debe cumplimentar la información correspondiente de acuerdo a la razón que indicó. La tabla a continuación describe los campos e indica a qué razón aplican.

Campo	Descripción
Agencia	En el caso de Candidatos Certificados por la CEE o empleados de la AEGPR, este campo ya está pre-seleccionado. Si es Nombrado por el Gobernador o pertenece a la Rama Legislativa, debe seleccionar la agencia a la que pertenece el puesto, utilizando el botón que aparece a la derecha del campo o entrar el nombre de la misma manualmente.
Puesto	Seleccione su puesto, utilizando el botón que aparece a la derecha del campo. Si usted no encuentra el puesto, puede entrarlo manualmente.
Fecha	Indique la fecha en que tomó posesión o fue certificado en el puesto al cual fue nombrado. Puede entrarla manualmente o seleccionarla utilizando el calendario a la derecha del campo (📅).
¿Devenga ingreso por este puesto?	En el caso de los empleados de la AEGPR y la Rama Legislativa, especifique si devenga ingreso por el puesto seleccionando el botón correspondiente entre <b>Sí</b> o <b>No</b> .
¿Radicó el informe financiero correspondiente manualmente (en papel) cuando fue nombrado a este puesto?	Seleccione que <b>Sí</b> , si presentó manualmente un Informe Financiero cuando fue nombrado al puesto. De lo contrario, seleccione <b>No</b> . En caso de haber presentado el informe manualmente, la pantalla principal desplegará la palabra manual bajo la columna de Estatus en la sección de Historial de informes y formularios.
¿Se encuentra actualmente laborando en este puesto?	Indique si todavía está ocupando el puesto indicado utilizando la opción de <b>Sí</b> o <b>No</b> según sea el caso. Si especifica que NO, el sistema presentará otra serie de preguntas relacionadas al cese de funciones. Favor referirse a pantalla y tabla explicativas a continuación. Estos últimos campos no son requeridos. Sin embargo, de acuerdo a la respuesta de ambas preguntas el sistema determinará qué informes hay que presentar (si alguno).
Grabar	Utilice este botón para crear el puesto o grabar cualquier cambio.
Cancelar	Utilice este botón para cancelar cualquier entrada hecha bajo esta sección.

7. ¿Se encuentra actualmente laborando en este puesto?  Sí  No

8. Fecha en que cesó en sus funciones de este puesto: [mm/dd/aaaa] 📅

9. ¿Radicó el informe financiero de cese manualmente (en papel) cuando terminó este puesto?  Sí  No

10. Lugar actual de empleo:

11. Teléfono actual de empleo:

Campo	Descripción
Fecha en que cesó en sus funciones de este puesto	Especifique la fecha en la que cesó el puesto indicado. Puede entrar la misma manualmente o utilizando el calendario que se provee (📅).
¿Radicó el informe de <u>cese</u> manualmente (en papel) cuando terminó este puesto?	Indique si radicó el informe de Cese correspondiente manualmente.
Lugar actual de empleo	Especifique su lugar actual de empleo.
Teléfono actual de empleo	Especifique el número de teléfono de su empleo actual.

Tan pronto complete el proceso de añadir el puesto, el sistema lo devolverá a la pantalla principal donde debe desplegarse la información del puesto que acaba de añadir o editar así como el o los informes que estén pendientes de ser creados o presentados. Si interesa editar un puesto, seleccione el enlace que indica el Estatus del puesto (Ej. **Activo**) y repita el proceso anterior. La pantalla a continuación es un ejemplo de la pantalla principal del sistema luego de haber creado un puesto:

Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico

SISTEMA DE PRESENTACIÓN ELECTRÓNICA DE INFORMES FINANCIEROS

¡Buenas noches Cari Rolón Collazo!

¡Bienvenido! a la nueva página principal del sistema de informes financieros donde puede mantener actualizada su información general y puestos por los que debe presentar sus informes.

Para poder presentar su informe electrónicamente primero debe [añadir el puesto](#) o puestos por los cuales viene obligado a presentar. Asimismo, si ha cesado o ha declinado una nominación, debe cambiar el estatus de su puesto para que el sistema le permita llenar los informes necesarios. Si ha sido nombrado a otro puesto en la misma agencia, debe cambiar el estatus de su nombramiento actual a "Cesado" y crear un nombramiento nuevo en la misma agencia y con el nuevo puesto.

Es importante mantener su información actualizada ya que la impresión de informes financieros y certificados se enviarán por correo electrónico. Para poder acceder los mismos, tendrá que utilizar **los últimos 4 números de su seguro social**.

Para actualizar su información o trabajar con los informes financieros debe seleccionar los enlaces (subrayados) o botones pertinentes.

Para la presentación de informes financieros anteriores al año 2008 debe comunicarse con el Área de Auditoría de Informes Financieros de la OEG al (787) 999-0246, extensiones 2203, 2204, 2205, 2206, 2207 y 2208.

Su entrada anterior al sistema fue registrada el 12/9/2014 8:13:51 PM

Contraseña: [Cambiar](#)  
E-mail: [irolon@leditpr.com](mailto:irolon@leditpr.com)  
Dir. física: [Línea 1, Línea 2 Toa Baja PR 00949](#)  
Dir. postal: [Iguai](#)

Puestos por los que presenta o ha presentado informes y formularios

Nombramiento	Agencia y puesto	Estatus	Añadir
01/01/2012 (P)	Asociación de Empleados del Gobierno de Puerto Rico (AEGPR) - Director(a) de Sistemas de Información	Activo	<a href="#">Activo</a>

Incluir:  Eliminados  Presentados

Historial de informes y formularios

Periodo	Tipo	Parte	Estatus	Presentado	Modificado	Acción
2013 01/01-12/31	Anual (AEG)		pendiente			<a href="#">Crear</a>
2012 01/01-12/31	Anual (AEG)		pendiente			<a href="#">Crear</a>
2011 01/01-12/31	Posesion (AEG)		pendiente			<a href="#">Crear</a>

Por defecto ("default") esta pantalla presenta los informes presentados o pendientes por crear o presentar. Si además interesa ver los informes que haya eliminado, debe marcar el recuadro a la izquierda de la palabra "Eliminados". Esto desplegará todos los informes que el sistema haya determinado que usted debía presentar basado en los puestos que haya añadido y que hayan sido eliminados. Basado en los puestos que haya creado, el sistema presenta cada informe incluyendo el Periodo al que pertenece, Tipo de informe, Parte (si el informe fuera de más de una parte), Estatus (indica en qué estatus está el informe; a saber, pendiente, presentado, entre otros. Si aparece bajo esta columna, el informe no ha sido accedido), Presentado (indica en qué estatus está el informe; a saber, pendiente, presentado, entre otros. Si aparece bajo esta columna, el informe fue accedido), Modificado (indica la fecha y hora en que se accedió el informe por última vez) y Acción (presenta los enlaces descritos anteriormente).

Si indicó que radicó algún informe manualmente, el sistema valida contra otro banco de datos para corroborar si dicho informe ha sido registrado en el mismo. De no encontrarlo, bajo la columna de **Presentado**, el sistema leerá **\*nr\*** (no



registrado). Para trabajar con un informe en particular, presione el enlace de **Crear** al lado derecho del mismo. Además de **Crear**, una vez acceda el informe por primera vez, el sistema le dará las opciones de **Abrir**, **Eliminar**, **Imprimir** y **Presentar**. Más adelante se detalla cómo utilizar cada enlace.

Al seleccionar el botón de **Abrir** o **Crear**, el sistema desplegará la Sección 1 del Informe Financiero – *Información General*. La gráfica a continuación muestra un ejemplo de esta pantalla:

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://reif.oeg.gobierno.pr/OEGPEIF/sec4201.aspx>. The page header includes the logo of the 'Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico' and the system name 'SISTEMA DE PRESENTACIÓN ELECTRÓNICA DE INFORMES FINANCIEROS'. A navigation bar at the top contains links for 'Secciones 1-15', 'Resumen', 'Documentos', 'Validar y Continuar', and 'Menú Salir Ayuda'. The main content area is titled 'Informe anual de 2013 AEGPR' and 'SECCIÓN 1 INFORMACIÓN GENERAL'. It contains a form with the following fields: 'Nombre: Carl Rolón Collazo', 'SS#: XXX-XX-1964 FDN: 09/23/1964', 'Teléfonos: Residencia, Celular, Trabajo', 'Estado Civil', 'Dirección Residencial' (with radio buttons for 'propia', 'familiar', 'alquiler'), 'Dirección Postal' (with radio buttons for 'propia', 'familiar', 'otros'), 'Información de su cónyuge o pareja' (with fields for 'Nombre', 'SS#', and 'Lugar de trabajo'), and 'Puesto en la Asociación de Empleados por el cual presenta informe: Director(a) de Sistemas de Información'. At the bottom, there are buttons for 'Página Anterior', 'Grabar', and 'Grabar y Continuar', along with a link 'Añadir documentos'.

La parte superior de la pantalla es común a todas las secciones del informe y consta de tres áreas principales; a saber: Secciones-despliega las secciones del informe (1-15) y un botón de **Resumen**, botones para añadir **Documentos**, **Validar** y **Continuar** y botones para regresar al menú principal (**Menú**), **Salir** del sistema y acceder el manual del usuario en línea (**Ayuda**). Para acceder una sección del informe en cualquier momento, presione el número de sección correspondiente. Si utiliza esta forma de acceder las secciones y no ha grabado la información entrada en la sección que se encuentre, perderá los datos. Para guardar la información entrada, favor referirse a la tabla a continuación. Para detalles de cómo añadir documentos, validar y presentar informes, favor referirse a las secciones correspondientes de este manual.

En el caso de la Sección 1, gran parte de los datos son importados de la información provista cuando se registró. Debe asegurarse que la información es correcta y completar los campos o información que falte.

## SECCIÓN 1. INFORMACIÓN GENERAL

En esta sección debe validar o proveer la siguiente información:

<b>Campo</b>	<b>Descripción</b>
Nombre	El sistema despliega su nombre y apellidos según provisto al momento de registro.
Seguro Social	El sistema despliega los últimos cuatro (4) dígitos de su seguro social según provisto al momento de registro.
Fecha de Nacimiento	El sistema despliega su fecha de nacimiento según provista al momento de registro.
<i>Dirección Residencial</i>	Indique si su residencia es propia, de un familiar o alquilada marcando el encasillado correspondiente.
Línea 1	El sistema despliega la Línea 1 de su dirección residencial según provista al momento de registro. Puede editar esta información entrando los datos correspondientes.
Línea 2	El sistema despliega la Línea 2 de su dirección residencial según provista al momento de registro. Puede editar esta información entrando los datos correspondientes.
Ciudad	El sistema despliega el nombre de la Ciudad de su dirección residencial según provista al momento de registro. Puede editar esta información entrando los datos correspondientes.
Estado o País	El sistema despliega el nombre del Estado o País de su dirección residencial según provista al momento de registro. Puede editar esta información entrando los datos correspondientes.
Código Postal	El sistema despliega el Código Postal de su dirección residencial según provista al momento de registro. Puede editar esta información entrando los datos correspondientes.
<i>Dirección Postal</i>	Indique si su dirección postal es propia, familiar u otro.
Línea 1	El sistema despliega la Línea 1 de su dirección postal según provista al momento de registro. Puede editar esta información entrando los datos correspondientes.
Línea 2	El sistema despliega la Línea 2 de su dirección postal según provista al momento de registro. Puede editar esta información entrando los datos correspondientes.
Ciudad	El sistema despliega la Ciudad de su dirección postal según provista al momento de registro. Puede editar esta información entrando los datos correspondientes.
Estado o País	El sistema despliega el Estado o País de su dirección postal según provista al momento de registro. Puede editar esta información entrando los datos correspondientes.
Código Postal	El sistema despliega el Código Postal de su dirección postal según provista al momento de registro. Puede editar esta información entrando los datos correspondientes.

<b>Campo</b>	<b>Descripción</b>
<i>Teléfonos</i>	Indique su(s) números de teléfono(s) en los espacios provistos.
Estado Civil	Indique su estado civil utilizando el "pull down menu" a la derecha del campo.
Información de su cónyuge o pareja:	Indique el nombre, seguro social y lugar donde trabaja su cónyuge o pareja.
Puesto por el cual presenta informe:	Indica el puesto por el cual presenta el informe de acuerdo con la información provista anteriormente.
Añadir documentos	Presione este enlace si interesa añadir algún documento relacionado con esta sección. Para instrucciones de cómo añadir documentos, favor referirse a la sección de <b>Añadir Documentos al Informe</b> de este manual.
Página Anterior	Utilice este botón si interesa regresar a la página anterior (en la que estaba antes de acceder esta sección). OJO: Si presiona este botón sin haber guardado la información entrada según se describe en los próximos dos campos, la misma se perderá.
Grabar	Utilice este botón para guardar la información entrada en esta sección. Si utiliza este botón, se mantendrá en esta misma sección. El sistema marcará con un asterisco (*) rojo aquellos campos que no han sido entrados y son requeridos para presentar el informe. Además, se indicará qué campos faltan en la parte inferior de la sección.
Grabar y Continuar	Utilice este botón para guardar la información entrada en esta sección. Si utiliza este botón, DEBE haber completado todos los campos requeridos. De lo contrario, el sistema se mantendrá en la misma sección y le indicará los campos requerido que faltan. Una vez todos los campos requeridos se ingresen, podrá utilizar esta opción para grabar y continuar a la próxima sección del informe.

## SECCIÓN 2. UNIDAD FAMILIAR

En esta sección debe proveer información de su unidad familiar (si aplica). La gráfica a continuación es un ejemplo de esta sección:

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://relef.oeg.gobierno.pr/OEGPEIF/sec4202.aspx>. The page header includes the logo of the 'Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico' and the title 'SISTEMA DE PRESENTACIÓN ELECTRÓNICA DE INFORMES FINANCIEROS'. A navigation bar contains links for 'Secciones 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 Resumen Documentos Validar y Continuar Menú Salir Ayuda'. The main content area is titled 'Informe anual de 2013 AEGPR' and contains the following text: 'SECCIÓN 2 UNIDAD FAMILIAR. (Incluye al(a) la) cónyuge, compañero(a) consensual, hijos(as) dependientes, los que comparten la residencia legal del(de) la) servidor(a) público(a), y cuyos asuntos financieros están bajo el control del(de) la) servidor público). Entiéndase por control, autoridad para administrar los activos, pasivos, ingresos o los gastos de una persona.' Below this text is a checkbox labeled 'NO APLICA'. There are three links: 'Oprima aquí para comenzar a añadir información', 'Añadir documentos', and 'Añadir comentarios'. At the bottom right, there are two buttons: 'Página Anterior' and 'Grabar y Continuar'.

UNIDAD FAMILIAR (Incluye al(a) la) cónyuge, compañero(a) consensual, hijos(as) dependientes, los que comparten la residencia legal del(de) la) servidor(a) público(a), y cuyos asuntos financieros están bajo el control del(de) la) servidor público). Entiéndase por control, autoridad para administrar los activos, pasivos, ingresos o los gastos de una persona.

Si esta sección no le aplica, marque el encasillado que lee **"NO APLICA"**. Esto lo llevará de forma automática a la próxima sección del informe. Si la sección le aplica, presione el enlace que lee **[Oprima aquí para comenzar a añadir información](#)**. Esto abrirá una pantalla similar a la que se describe a continuación. Para añadir documentos o comentarios, presione el enlace correspondiente y siga las instrucciones detalladas más adelante en este manual.

Secciones 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 Resumen Documentos Validar y Continuar Menú Salir Ayuda

**Informe anual de 2013 AEGPR**

**SECCIÓN 2 UNIDAD FAMILIAR** (Incluye al(a) cónyuge, compañero(a) consensual, hijos(as) dependientes, los que comparten la residencia legal del(de la) servidor(a) público(a), y cuyos asuntos financieros están bajo el control del(de la) servidor público).  
Entiéndase por control, autoridad para administrar los activos, pasivos, ingresos o los gastos de una persona.

NO APLICA

**Unidad Familiar**

Nombre y apellidos:

Parentesco:

Seguro Social (###-##-####):

Lugar de trabajo o estudio:

Puesto que ocupa:

¿Controla sus finanzas?

Grabar Cancelar

[Añadir documentos](#) [Añadir comentarios](#)

Página Anterior Grabar y Continuar

En esta sección debe entrar los siguientes campos:

Campo	Descripción
Nombre y apellidos	Indique nombre y apellidos de los componentes de su unidad familiar.
Parentesco	Indique su parentesco con cada uno de ellos utilizando el menú tipo "drop down" a la derecha del campo.
Seguro Social (###-##-####)	Ingrese el seguro social de la persona referida.
Lugar de trabajo o estudio	Indique el lugar de trabajo o estudio de la persona.
Puesto que ocupa	Indique el puesto que ocupa la persona referida.
¿Controla sus finanzas?	Indique <b>Sí</b> o <b>No</b> utilizando el menú tipo "drop down" a la derecha del campo.
Grabar	Presione este botón para guardar los campos entrados bajo esta pantalla. El sistema despliega los cambios realizados bajo esta pantalla.
Cancelar	Presione este botón para cancelar los campos o cambios entrados en esta pantalla. Esto lo devuelve a la pantalla anterior; no se despliegan los cambios realizados pues no se guardaron.

Una vez guarde cada registro o información entrada bajo cada sección donde aplique, el sistema proveerá las opciones de: "**Editar**" (para editar o cambiar cualquier campo provisto para el mismo), "**Borrar**" (para eliminar el registro) y "**Añadir**" (para añadir información adicional). Mientras se está añadiendo un registro o información, luego de seleccionar "**Añadir**", solamente se puede regresar a un registro anterior presionando el botón de "**Guardar**" o "**Cancelar**". Recuerde que de seleccionar "**Cancelar**", perderá los campos o información entrada para ese registro.

Para editar un campo entrado bajo esta sección, seleccione el mismo bajo la columna que lee "**Listado**" y presione el botón correspondiente ("**Editar**" o "**Borrar**"). Si interesa borrar el registro o información, el sistema presentará un mensaje para validar si en efecto lo borra. Debe presionar "**OK**" para proceder; de lo contrario, presione "**Cancel**".

Una vez complete los registros o información que le apliquen para esta sección, presione el botón de "**Grabar y Continuar**" para proseguir con el informe.

Si interesa regresar a la sección anterior, presione el botón de "**Página Anterior**" en cualquier momento. Recuerde que si no ha guardado los cambios realizados en la sección en la que esté, perderá los mismos. Si interesa regresar a la sección anterior sin perder los cambios, primero debe presionar al botón de "**Guardar**" y luego el de "**Página Anterior**".

### SECCIÓN 3. PUESTOS Y CARGOS OCUPADOS EN Y FUERA DEL GOBIERNO DURANTE LOS ÚLTIMOS DOS (2) AÑOS

En esta sección debe proveer información de los puestos que haya ocupado según se describe a continuación (si aplica). Para añadir documentos o comentarios, presione el enlace correspondiente y siga las instrucciones detalladas más adelante en este manual. La gráfica a continuación es un ejemplo de esta sección:



Los puestos y cargos incluyen aquellos en el Gobierno: de carrera, confianza, transitorios o de cualquier naturaleza. Miembro de junta, comisión, consejo y otros, con o sin remuneración. Fuera del Gobierno: como oficial, director(a), síndico(a), socio(a), propietario(a), representante, empleado(a), consultor(a), incorporado de firma, compañía, sociedad, fideicomiso u otra clase de organización comercial con o sin fines de lucro, instituciones educativas, organización laboral u otra institución privada.

Si esta sección no le aplica, marque el encasillado que lee **“NO APLICA”**. Esto lo llevará de forma automática a la próxima sección del informe. Si la sección le aplica, presione el enlace que lee **[Oprima aquí para comenzar a añadir información](#)**. Esto abrirá una pantalla similar a la que se describe a continuación. Para añadir documentos o comentarios, presione el enlace correspondiente y siga las instrucciones detalladas más adelante en este manual.

En esta sección debe entrar los siguientes campos:

Campo	Descripción
Agencia u organización (nombre y dirección)	Indique la Agencia u organización donde ha laborado por los pasados años. Incluya nombre y dirección de la misma.
¿Puesto en el gobierno?	Seleccione <b>Sí</b> o <b>No</b> del menú tipo "drop down" a la derecha del campo.
Tipo de organización	Indique el tipo de organización.
Participación o interés	Indique si tiene alguna participación en la organización (ej. acciones, entre otros).
Cargo que ocupa u ocupó	Especifique el cargo que ocupa u ocupó.
Desde (mm/aaaa)	Indique desde cuándo ocupa u ocupó el cargo. Siga el formato indicando mes (utilizando 2 dígitos) y año (utilizando 4 dígitos).
Hasta (mm/aaaa)	Indique hasta cuándo ocupa u ocupó el cargo. <b>"Presente"</b> es equivalente al 31 de diciembre del año del informe que está sometiendo. De ser así, déjelo en blanco. Siga el formato indicando mes (utilizando 2 dígitos) y año (utilizando 4 dígitos).
Grabar	Presione este botón para guardar los campos entrados bajo esta pantalla. El sistema despliega los cambios realizados bajo esta pantalla.
Cancelar	Presione este botón para cancelar los campos o cambios entrados en esta pantalla. Esto lo devuelve a la pantalla anterior; no se despliegan los cambios realizados pues no se guardaron.

Al igual que en secciones anteriores, puede editar, borrar o añadir información seleccionando el registro o información y presionando el botón correspondiente. Asimismo, utilice los botones de **Página Anterior**, **Grabar** y **Grabar y Continuar** de acuerdo a lo descrito.



## SECCIÓN 4. INFORMACIÓN ADICIONAL

En esta sección debe proveer información relacionada con 10 incisos pre-establecidos según se describe a continuación. Favor de explicar o incluir evidencia (tales como: contratos, autorizaciones, acuerdos, licencias, copias de escrituras, copia de declaratoria de herederos y/o planilla de caudal relicto, copia de pólizas, entre otros) según se solicita en cada uno de los incisos de esta sección. En la mayor parte de los casos hay que explicar e incluir evidencia si contesta afirmativamente; sin embargo, hay incisos donde debe explicar si contesta negativamente. Además, no en todos los casos hay que incluir evidencia. Sugerimos lea cada inciso cuidadosamente. La gráfica a continuación es un ejemplo de esta sección:

Informe anual de 2013 AEGPR

**SECCIÓN 4 INFORMACIÓN ADICIONAL** De contestar afirmativo en algunos de los incisos, debe incluir evidencia, tales como: contratos, autorizaciones, acuerdos, licencias, copias de escrituras, copia de declaratoria de herederos y/o planilla de caudal relicto, copia de pólizas, entre otros.

1. **Indique si usted recibió algún tipo de trato preferente en deudas.** Verifique las deudas canceladas en las cuales recibió cualquier tipo de trato especial privilegiado. Se refiere a trato especial o privilegiado al compararse con el que reciben otros(as) deudores(ras) del mismo acreedor en circunstancias similares por el mismo tipo de deuda.  Sí  No  
De ser necesario, [explique las razones aquí](#) [Añada, edite o borre documentos](#)
2. **Indique si usted recibió regalos que excedan \$250.** (El regalo no debió haber constituido muestra de hospitalidad, estrictamente personal o familiar). El(La) donante no tenga parentesco con el informante de por lo menos el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad. Indique si el donante tiene, está en gestiones o pudiera tener algún tipo de relación con la AEGPR. De ser necesario, [explique aquí](#) [Añada, edite o borre documentos](#)  Sí  No
3. **Indique si usted y/o algún miembro de su unidad familiar recibió reembolsos de \$250 o más, excepto de fuentes gubernamentales.** De ser necesario, [explique aquí](#) [Añada, edite o borre documentos](#)  Sí  No
4. **Indique si posee acuerdos y/o arreglos laborales.** Verifique los acuerdos y/o arreglos para empleo futuro, licencia sin sueldo, continuación de pago o beneficios por parte de su patrono anterior. De ser necesario, [explique aquí](#) [Añada, edite o borre documentos](#)  Sí  No
5. **Indique si usted o algún miembro de su unidad familiar tiene participación en fideicomisos, sucesiones o herencias** (Cuyo valor exceda de \$1,000). Si ya fue incluida la evidencia informe el año: . **Si se han formalizado** contratos entre el fideicomiso o sucesión con cualquier oficina, dependencia o subsidiaria de la AEGPR y/o con cualquier organismo público, favor [explique aquí](#) e incluya evidencia. [Añada, edite o borre documentos](#)  Sí  No
6. **Indique si posee pólizas de seguro de vida que sean liquidables o que puedan utilizarse para realizar cualquier transacción.** De ser necesario, [explique aquí](#) [Añada, edite o borre documentos](#)  Sí  No
7. **Indique si usted radicó, en el término provisto por ley, su planilla de contribución sobre ingreso correspondiente al año que está informando.** De ser necesario, [explique aquí](#)  Sí  No
8. **Indique si usted y/o algún miembro de su unidad familiar realizó contratos con cualquier oficina, dependencia o subsidiaria de la AEGPR y/o con cualquier organismo público.** (Esto incluye aquellos formalizados directamente por usted o a través de empresas privadas en las que usted o un miembro de su unidad familiar tenga participación o interés económico.)  Sí  No  
De ser necesario, [explique aquí](#) [Añada, edite o borre documentos](#)
9. **Indique si usted y/o algún miembro de su unidad familiar contrató con personas que le prestan servicios a la AEGPR.** Verifique los contratos con los cuales usted o algún miembro de su unidad familiar haya realizado el negocio y/u otorgó el contrato en calidad personal, y aquellos contratos que tenga con personas o entidad que le presten servicios a la AEGPR. De ser necesario, [explique aquí](#) [Añada, edite o borre documentos](#)  Sí  No
10. **Indique si realizó nombramientos, ascensos, promoción y contratos de sus parientes en su lugar de empleo si usted tiene la facultad de nombrar, contratar o ejercer influencia en estas transacciones.** Abarca entidades jurídicas, corporaciones y/o sociedades donde su pariente pueda tener interés.  Sí  No  
De ser necesario, [explique aquí](#) [Añada, edite o borre documentos](#)

Indique si cada inciso de esta sección le aplica o no, marcando el botón de **Sí** o **No** que corresponda a la derecha del mismo. En caso que conteste que **Sí** a alguno de los incisos, debe incluir evidencia según descrito anteriormente. Para añadir documentos, presione el enlace que lee [Añada, edite o borre documentos](#) y siga las instrucciones detalladas más adelante en este manual.

## SECCIÓN 5. INGRESOS / SALARIOS, COMPENSACIONES Y OTROS INGRESOS

En esta sección debe incluir (si aplica) información sobre el ingreso bruto anual, exento o tributable de un mismo origen, que exceda de \$100 de usted y de su unidad familiar). Tipo de ingreso para esta sección incluye: salarios, dietas, estipendios de gastos de transportación, honorarios, comisiones, compensación por servicios prestados, concesiones ("allowance"), intereses recibidos provenientes de cuentas con entidades financieras, pagos por pensión, liquidación de licencias, premios, ayudas gubernamentales, alquiler de bienes muebles e inmuebles, ayudas de familiares y/o amigos, donaciones, regalos, beneficio recibido producto de fideicomiso, sucesiones o herencias, inversiones, ingresos de cuentas por cobrar y otros ingresos que no forman parte de alguna otra sección de este informe. Si esta sección no le aplica, marque el encasillado que lee **"NO APLICA"**. Para añadir documentos o comentarios, presione el enlace correspondiente y siga las instrucciones detalladas más adelante en este manual. La gráfica a continuación es un ejemplo de la pantalla de esta sección:



En aquellos campos donde se debe ingresar cantidad, solamente debe entrar números enteros (**sin centavos**) y no debe incluir signos, comas ni puntos.

Para añadir registros o información acceda el enlace que lee [\*\*Oprima aquí para comenzar a añadir información\*\*](#). Puede añadir tantos registros como le aplique. El sistema desplegará una pantalla similar a la siguiente:

Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico  
SISTEMA DE PRESENTACIÓN ELECTRÓNICA DE INFORMES FINANCIEROS

Secciones 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 Resumen Documentos Validar y Continuar Menú Salir Ayuda

Informe anual de 2013 AEGPR

**SECCIÓN 5 INGRESOS / SALARIOS, COMPENSACIONES Y OTROS INGRESOS** (Ingreso bruto anual, exento o tributable de un mismo origen, que exceda de \$100 de usted y de su unidad familiar). **Tipo de ingreso para esta sección incluye:** salarios, dietas, estipendios de gastos de transportación, honorarios, comisiones, compensación por servicios prestados, concesiones (allowance), intereses recibidos provenientes de cuentas con entidades financieras, pagos por pensión, liquidación de licencias, premios, ayudas gubernamentales, alquiler de bienes muebles e inmuebles, ayudas de familiares y/o amigos, donaciones, regalos, beneficio recibido producto de fideicomiso, sucesiones o herencias, inversiones, ingresos de cuentas por cobrar y otros ingresos que no forman parte de alguna otra sección de este informe.

NO APLICA

**Ingresos / Salarios..**

Origen (nombre de la compañía, agencia, organización o persona que realiza el pago):

Nombre de quien recibe el ingreso:

Tipo de ingreso y por concepto de (breve descripción):

Año recibido (aaaa):

Cantidad recibida (anual):

[Añadir documentos](#) [Añadir comentarios](#)

En esta sección debe entrar los siguientes campos:

Campo	Descripción
Origen (nombre de la compañía, agencia o persona que realiza el pago)	Ingrese el nombre de la compañía, agencia o persona que realizó el pago.
Nombre de quien recibe el ingreso	Especifique a nombre de quien recibe el ingreso.
Tipo de ingreso	Indique el tipo de ingreso seleccionándolo del menú tipo "pull-down" que aparece a la derecha del campo.
Año recibido (aaaa)	Indique el año en que recibió dicho ingreso utilizando 4 dígitos.
Cantidad recibida (anual)	Especifique la cantidad anual del ingreso referido. En este campo sólo debe entrar números enteros ( <b>sin centavos</b> ) y no debe incluir signos, comas ni puntos.

Al igual que en secciones anteriores, puede editar, borrar o añadir información seleccionando el registro y presionando el botón correspondiente. Asimismo, utilice los botones de **Página Anterior**, **Grabar** y **Grabar y Continuar** de acuerdo a lo descrito.

Una vez complete los registros o información que le apliquen para esta sección, presione el botón de "**Grabar y Continuar**" para proseguir con el informe.

## SECCIÓN 6. NEGOCIO PROPIO

En esta sección debe incluir (si aplica) información sobre negocio propio según descrito en la tabla a continuación. Si esta sección no le aplica, marque el encasillado que lee **"NO APLICA"**. Para añadir documentos o comentarios, presione el enlace correspondiente y siga las instrucciones detalladas más adelante en este manual.

Para añadir información acceda el enlace que lee **[Oprima aquí para comenzar a añadir información.](#)** Puede añadir tantos registros como le aplique. El sistema desplegará una pantalla similar a la siguiente:

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://reif.oeg.gobierno.pr/CEGPEIF/sec4206.aspx>. The page header includes the logo of the 'Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico' and the system name. A navigation bar shows sections 1 through 15, with 'Resumen' selected. Below the navigation bar, the page title is 'Informe anual de 2013 AEGPR' and the section is 'SECCIÓN 6 INFORMACIÓN SOBRE NEGOCIO PROPIO'. There is a checkbox for 'NO APLICA'. The main form area is titled 'Negocios' and contains the following fields: 'Nombre del negocio:', 'Dirección física:', 'Fecha de comienzo (mm/aaaa):', 'Inversión Inicial:', 'Actividad comercial:', 'Ingreso bruto:', 'Gastos:', and 'Ingreso neto:'. At the bottom of the form are buttons for 'Grabar' and 'Cancelar'. Below the form are links for 'Añadir documentos' and 'Añadir comentarios', and at the very bottom are buttons for 'Página Anterior' and 'Grabar y Continuar'.

En esta sección debe entrar los siguientes campos:

Campo	Descripción
Nombre del negocio	Especifique el nombre del negocio.
Dirección física	Ingrese la dirección física del negocio.
Fecha de comienzo	Indique la fecha de comienzo de operaciones del negocio según se indica.
Inversión inicial	Especifique la inversión inicial del negocio. En este campo sólo debe entrar números enteros ( <b>sin centavos</b> ) y no debe incluir signos, comas ni puntos.
Actividad comercial	Indique la actividad comercial a la que se dedica el negocio.
Ingreso bruto	Especifique el ingreso bruto. En este campo sólo debe entrar números enteros ( <b>sin centavos</b> ) y no debe incluir signos, comas ni puntos.
Gastos	Ingrese información de gastos. En este campo sólo debe entrar números enteros ( <b>sin centavos</b> ) y no debe incluir signos, comas ni puntos.
Ingreso neto	Especifique ingreso neto. En este campo sólo debe entrar números enteros ( <b>sin centavos</b> ) y no debe incluir signos, comas ni puntos.
Grabar	Presione este botón para guardar los campos entrados bajo esta pantalla. El sistema despliega los cambios realizados bajo esta pantalla.
Cancelar	Presione este botón para cancelar los campos o cambios entrados en esta pantalla. Esto lo devuelve a la pantalla anterior y los cambios no se guardan.

## SECCIÓN 7. CUENTAS EN ENTIDADES FINANCIERAS EN Y FUERA DE PUERTO RICO DEL DECLARANTE Y SU UNIDAD FAMILIAR AL 31 DE DICIEMBRE O A LA FECHA DE LA TOMA DE POSESIÓN O CESE

Esta sección debe incluir (si aplica) las cuentas corrientes, de ahorros, retiro individual, caja de seguridad y certificados de depósito cuyo valor o balance exceda de \$1,000 así como dinero en efectivo. Para propósitos del informe financiero, dinero en efectivo significa dinero en mano a la fecha del informe; bien sea consigo o guardado en su casa. Si el efectivo en mano es menos de mil dólares (\$1,000), coloque un cero (0). En aquellos campos donde se debe ingresar cantidad, solamente debe entrar números enteros (**sin centavos**) y **no debe incluir signos, comas ni puntos**. Si esta sección no le aplica, marque el encasillado que lee "**NO APLICA**". Para añadir documentos o comentarios, presione el enlace correspondiente y siga las instrucciones detalladas más adelante en este manual. La gráfica a continuación es un ejemplo de la pantalla de esta sección:

Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico

SISTEMA DE PRESENTACIÓN ELECTRÓNICA DE INFORMES FINANCIEROS

Secciones 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 Resumen Documentos Validar y Continuar Menú Salir Ayuda

Informe anual de 2013 AEGPR

**SECCIÓN 7 CUENTAS EN INSTITUCIONES FINANCIERAS EN Y FUERA DE PUERTO RICO DEL DECLARANTE Y SU UNIDAD FAMILIAR AL 31 DE DICIEMBRE O A LA FECHA DE LA TOMA DE POSESIÓN O CESE** (Cuentas corrientes, de ahorros, retiro individual, caja de seguridad y certificados de depósito cuyo valor o balance exceda de \$1,000) **Y DINERO EN EFECTIVO.**

NO APLICA

[Oprima aquí para comenzar a añadir información](#)

Dinero en efectivo
(Significa dinero en mano, a la fecha del informe bien sea en su persona, o guardado en su casa, etc.) Si el efectivo en mano es menos de mil dólares (\$1,000), coloque un cero (0)

[Añadir documentos](#) [Añadir comentarios](#)

Para añadir información acceda el enlace que lee **[Oprima aquí para comenzar a añadir información](#)**. Puede añadir tantos registros como le aplique. El sistema desplegará una pantalla similar a la siguiente:

En esta sección debe entrar los siguientes campos:

Campo	Descripción
Institución financiera	Especifique la entidad financiera donde tiene la cuenta.
Tipo de Cuenta	Indique el tipo de cuenta seleccionando del menú tipo "pull-down" a la derecha del campo.
Número de cuenta	Ingrese el número de cuenta.
Fecha de origen (mm/aaaa)	Especifique la fecha en la que abrió la cuenta usando 2 dígitos para el mes y 4 para el año.
Balance de la cuenta	Indique el balance disponible en la cuenta. Solamente debe entrar números enteros (sin centavos) y no debe incluir signos, comas ni puntos.
Grabar	Presione este botón para guardar los campos entrados bajo esta pantalla. El sistema despliega los cambios realizados bajo esta pantalla.
Cancelar	Presione este botón para cancelar los campos o cambios entrados en esta pantalla. Esto lo devuelve a la pantalla anterior; no se despliegan los cambios realizados pues no se guardaron.

Al igual que en secciones anteriores, puede editar, borrar o añadir información seleccionando el registro y presionando el botón correspondiente. Asimismo, utilice los botones de **Página Anterior**, **Grabar** y **Grabar y Continuar** de acuerdo a lo descrito. Una vez complete los registros o información que le apliquen para esta sección, presione el botón de **"Grabar y Continuar"** para proseguir con el informe.

## SECCIÓN 8. CUENTAS POR COBRAR DEL (DE LA) DECLARANTE Y SU UNIDAD FAMILIAR

En esta sección debe incluir (si aplica) dinero prestado a familiares, amigos(as), conocidos(as) o a alguna otra persona en exceso de \$1,000 en conjunto. Además, mencione las cuentas por cobrar producto de contratos o negocios. En aquellos campos donde se debe ingresar cantidad, solamente debe entrar números enteros (sin centavos) y no debe incluir signos, comas ni puntos. Si esta sección no le aplica, marque el encasillado que lee "NO APLICA". Para añadir documentos o comentarios, presione el enlace correspondiente y siga las instrucciones detalladas más adelante en este manual. La gráfica a continuación es un ejemplo de la pantalla de esta sección:



Para añadir información acceda el enlace que lee **[Oprima aquí para comenzar a añadir información](#)**. Puede añadir tantos registros como le aplique. El sistema desplegará una pantalla similar a la siguiente:

En esta sección debe entrar los siguientes campos:

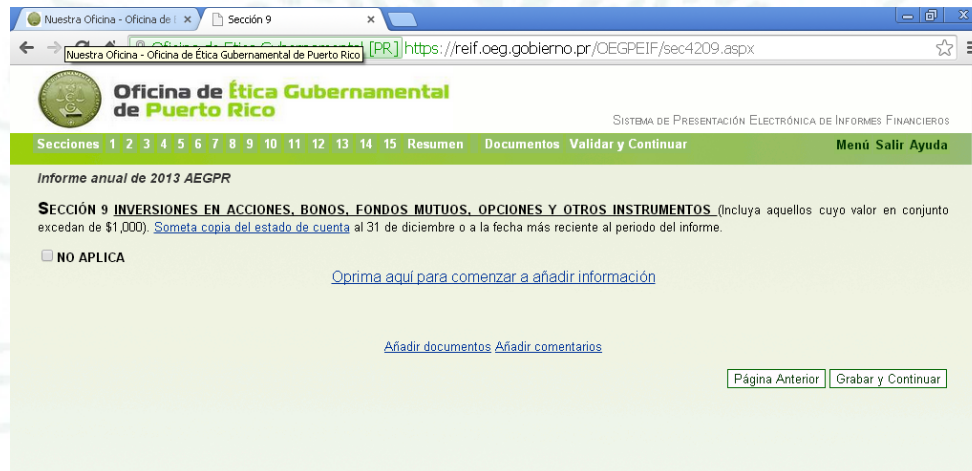
Campo	Descripción
Deudor	Especifique el deudor.
Relación con su agencia o usted	Indique la relación con su agencia o usted.
Motivo de la deuda e indique si contrata o realiza negocios con la Agencia.	Especifique el motivo de la deuda e indique si contrata o realiza negocios con la Agencia.
Fecha de origen (mm/aaaa)	Indique la fecha de origen usando 2 dígitos para el mes y 4 para el año.
Importe Original	Ingrese el importe original. Solamente debe entrar números enteros ( <b>sin centavos</b> ) y no debe incluir signos, comas ni puntos.
Balance actual	Indique el balance actual. Solamente debe entrar números enteros ( <b>sin centavos</b> ) y no debe incluir signos, comas ni puntos.
Grabar	Presione este botón para guardar los campos entrados bajo esta pantalla. El sistema despliega los cambios realizados bajo esta pantalla.
Cancelar	Presione este botón para cancelar los campos o cambios entrados en esta pantalla. Esto lo devuelve a la pantalla anterior; no se despliegan los cambios realizados pues no se guardaron.

Al igual que en secciones anteriores, puede editar, borrar o añadir información seleccionando el registro y presionando el botón correspondiente. Asimismo, utilice los botones de **Página Anterior**, **Grabar** y **Grabar y Continuar** de acuerdo a lo descrito. Una vez complete los registros o información que le apliquen para esta sección, presione el botón de "**Grabar y Continuar**" para proseguir con el informe.



## SECCIÓN 9. INVERSIONES EN ACCIONES, BONOS, FONDOS MUTUOS, OPCIONES Y OTROS INSTRUMENTOS

En esta sección debe incluir (si aplica) aquellas inversiones cuyo valor en conjunto exceda de \$1,000. Someta copia del estado de cuenta al 31 de diciembre o a la fecha más reciente al periodo del informe. En aquellos campos donde se debe ingresar cantidad, solamente debe entrar números enteros (**sin centavos**) y no debe incluir signos, comas ni puntos. Si esta sección no le aplica, marque el encasillado que lee "**NO APLICA**". Para añadir documentos o comentarios, presione el enlace correspondiente y siga las instrucciones detalladas más adelante en este manual. La gráfica a continuación es un ejemplo de la pantalla de esta sección:



Para añadir información acceda el enlace que lee **[Oprima aquí para comenzar a añadir información](#)**. Puede añadir tantos registros como le aplique. El sistema desplegará una pantalla similar a la siguiente:

En esta sección debe entrar los siguientes campos:

Campo	Descripción
Nombre de la fuente o entidad	Especifique el nombre de la fuente o entidad donde tiene la inversión.
Tipo de inversión	Indique el tipo de inversión seleccionando del menú tipo "pull-down" a la derecha del campo.
Fecha de transacción (mm/aaaa)	Indique la fecha de transacción usando 2 dígitos para el mes y 4 para el año.
Cantidad Invertida (Costo)	Indique la cantidad invertida o el costo de la inversión.
Valor corriente estimado	Indique el valor actual de la inversión. Solamente debe entrar números enteros ( <b>sin centavos</b> ) y no debe incluir signos, comas ni puntos.
Importe Original	Ingrese el importe original. Solamente debe entrar números enteros ( <b>sin centavos</b> ) y no debe incluir signos, comas ni puntos.
Balance de la deuda	Bajo el renglón de Deudas u Obligaciones, especifique el balance de la deuda (si alguno).
Total de pago anual	Bajo el renglón de Deudas u Obligaciones, especifique el total de pago anual (si alguno).
Grabar	Presione este botón para guardar los campos entrados bajo esta pantalla. El sistema despliega los cambios realizados bajo esta pantalla.
Cancelar	Presione este botón para cancelar los campos o cambios entrados en esta pantalla. Esto lo devuelve a la pantalla anterior; no se despliegan los cambios realizados pues no se guardaron.

Al igual que en secciones anteriores, puede editar, borrar o añadir información seleccionando el registro y presionando el botón correspondiente. Asimismo, utilice los botones de **Página Anterior**, **Grabar** y **Grabar y Continuar** de acuerdo a lo descrito. Una vez complete los registros o información que le apliquen para esta sección, presione el botón de **"Grabar y Continuar"** para proseguir con el informe.

## SECCIÓN 10. VEHÍCULOS DE MOTOR

En esta sección debe incluir (si aplica) aquellos vehículos que poseía durante el período del informe cuyo valor exceda de \$1,000 a la fecha del informe. También aplica a aquellos vehículos poseídos en calidad de arrendamiento financiero (leasing). Si el bien mueble le produce ingreso por alquiler, indíquelo en la Sección 5. Si el activo fue vendido, permutado o regalado, infórmelo en la Sección 14. En aquellos campos donde se debe ingresar cantidad, solamente debe entrar números enteros (**sin centavos**) y no debe incluir signos, comas ni puntos. Si esta sección no le aplica, marque el encasillado que lee "**NO APLICA**". Para añadir documentos o comentarios, presione el enlace correspondiente y siga las instrucciones detalladas más adelante en este manual. La gráfica a continuación es un ejemplo de la pantalla de esta sección:



Para añadir información acceda el enlace que lee **[Oprima aquí para comenzar a añadir información](#)**. Puede añadir tantos registros como le aplique. El sistema desplegará una pantalla similar a la siguiente:

En esta sección debe entrar los siguientes campos:

Campo	Descripción
¿Adquirido en años anteriores al período del informe?	Indique si el vehículo fue o no adquirido en el período del informe seleccionando <b>Sí</b> o <b>No</b> del menú tipo "pull-down" a la derecha del campo.
Fecha de adquisición o alquiler (mm/aaaa)	Especifique la fecha en la que adquirió o alquiló el vehículo.
Donante, "Dealer", persona de quien usted lo adquirió o alquiló	Indique el concesionario o persona de quien usted lo adquirió o alquiló.
Marca, modelo y año	Especifique la marca, modelo y año del vehículo.
Costo	Si el vehículo fue adquirido en el período del informe, indique el costo de la unidad. De lo contrario, este campo no estará disponible.
Cantidad pagada en efectivo (Pronto)	Si el vehículo fue adquirido en el período del informe, indique la cantidad pagada en efectivo (pronto) por la unidad. De lo contrario, este campo no estará disponible.
Valor corriente estimado	Especifique el valor corriente estimado para la unidad.
Institución financiera	Indique el nombre del acreedor o institución financiera.
Importe original	Ingrese el importe original del financiamiento o arrendamiento.
Balance de la deuda	Indique el balance actual de la deuda.
Total de pago anual	Especifique el total pagado anualmente. Esto significa el pago mensual multiplicado por 12 o por la cantidad de meses desde que lo adquirió.

Al igual que en secciones anteriores, puede editar, borrar o añadir información seleccionando el registro y presionando el botón correspondiente. Asimismo, utilice los botones de **Página Anterior**, **Grabar** y **Grabar y Continuar** de acuerdo a lo descrito. Una vez complete los registros o información que le apliquen para esta sección, presione el botón de "**Grabar y Continuar**" para proseguir con el informe.

## SECCIÓN 11. MOBILIARIO, ENSERES ELÉCTRICOS, PINTURAS, OBJETOS DE ARTE, ANTIGÜEDADES, COLECCIONES, JOYERÍA Y OTROS ACTIVOS

En esta sección debe incluir (si aplica), para cada uno de los renglones, un estimado del valor total del mismo cuyo valor exceda de \$1,000 a la fecha del informe. Otros activos pueden ser: embarcaciones, calentadores solares, cisternas, tormenteras, plantas eléctricas, antenas parabólicas, equipo pesado, materiales de construcción, caballos, ganado, equipo de computadora, equipo de refrigeración, etc., no incluidos en otras secciones). Si el bien mueble le produce ingreso por alquiler, indíquelo en la Sección 5. Si el activo fue vendido, permutado o regalado, infórmelo en la Sección 14. Si alguna pintura, objeto de arte, antigüedades o colección y joyería que excede un valor corriente de \$10,000 someta evidencia de tasación y seguro, si alguno). En aquellos campos donde se debe ingresar cantidad, solamente debe entrar números enteros (**sin centavos**) y no debe incluir signos, comas ni puntos. Si esta sección no le aplica, marque el encasillado que lee **"NO APLICA"**. Para añadir documentos o comentarios, presione el enlace correspondiente y siga las instrucciones detalladas más adelante en este manual. La gráfica a continuación es un ejemplo de la pantalla de esta sección:

Nuestra Oficina - Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico [PR] https://reif.oeg.gobierno.pr/OEGPEIF/sec4211.aspx

Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico

SISTEMA DE PRESENTACIÓN ELECTRÓNICA DE INFORMES FINANCIEROS

Secciones 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 Resumen Documentos Validar y Continuar Menú Salir Ayuda

Informe anual de 2013 AEGPR

**SECCIÓN 11 MOBILIARIO, ENSERES ELÉCTRICOS, PINTURAS, OBJETOS DE ARTE, ANTIGÜEDADES, COLECCIONES, JOYERÍA Y OTROS ACTIVOS**(Para cada uno de los renglones incluya un estimado del valor total del mismo cuyo valor exceda de \$1,000 a la fecha del informe. **Otros activos pueden ser:** embarcaciones, calentadores solares, cisternas, tormenteras, plantas eléctricas, antenas parabólicas, equipo pesado, materiales de construcción, caballos, ganado, equipo de computadora, equipo de refrigeración, etc., no incluidos en otras secciones). Si el bien mueble le produce ingreso por alquiler, indíquelo en la [Sección 5](#). Si el activo fue vendido, permutado o regalado, infórmelo en la [Sección 14](#). Si alguna pintura, objeto de arte, antigüedades o colección y joyería que excede un valor corriente de \$10,000 someta evidencia de tasación y seguro, si alguno).

NO APLICA

[Oprima aquí para comenzar a añadir información](#)

[Añadir documentos](#) [Añadir comentarios](#)

Para añadir información acceda el enlace que lee **[Oprima aquí para comenzar a añadir información](#)**. Puede añadir tantos registros como le aplique. El sistema desplegará una pantalla similar a la siguiente:

En esta sección debe entrar los siguientes campos:

Campo	Descripción
¿Adquirido en años anteriores al período del informe?	Indique si el activo fue o no adquirido en el período del informe.
Renglón	Indique el renglón seleccionando del menú tipo "pull-down" a la derecha del campo.
Donante, concesionario o persona de quien usted lo adquirió o alquiló	Indique el concesionario o persona de quien usted lo adquirió o alquiló y si contrata o hace negocios con la Agencia.
Descripción del activo	Describa el activo.
Costo	Si el activo fue adquirido en el período del informe, indique el costo de la unidad. De haber sido adquirido en un período anterior al informe, este campo no estará disponible.
Cantidad pagada en efectivo (pronto)	Si el activo fue adquirido en el período del informe, indique la cantidad pagada en efectivo (pronto) por la unidad. De haber sido adquirido en un período anterior al informe, este campo no estará disponible.
Valor corriente estimado	Especifique el valor corriente estimado para el activo.
Institución financiera	Indique el nombre del acreedor o institución financiera.
Importe original	Ingrese el importe original del financiamiento o arrendamiento.
Balance de la deuda	Indique el balance actual.
Total de pago anual	Especifique el total pagado anualmente. Esto significa el pago mensual multiplicado por 12 o por la cantidad de meses que ha pagado desde su adquisición, si el activo fue adquirido durante el periodo del informe.

Al igual que en secciones anteriores, puede editar, borrar o añadir información seleccionando el registro y presionando el botón correspondiente. Asimismo, utilice los botones de **Página Anterior**, **Grabar** y **Grabar y Continuar** de acuerdo a lo descrito. Una vez complete los registros o información que le apliquen para esta sección, presione el botón de **"Grabar y Continuar"** para proseguir con el informe.

## SECCIÓN 12. PROPIEDADES INMUEBLES Y DEUDAS HIPOTECARIAS

En esta sección debe incluir (si aplica), residencia principal, secundaria y cualquier otro bien inmueble: apartamentos, edificios, terrenos, etc. Si el bien inmueble le produce ingreso por alquiler, indíquelo en la Sección 5. Si la propiedad inmueble fue vendida, permutada, regalada o se le realizó alguna mejora, infórmelo en la Sección 14. En aquellos campos donde se debe ingresar cantidad, solamente debe entrar números enteros (**sin centavos**) y no debe incluir signos, comas ni puntos. Si esta sección no le aplica, marque el encasillado que lee **"NO APLICA"**. Para añadir documentos o comentarios, presione el enlace correspondiente y siga las instrucciones detalladas más adelante en este manual. La gráfica a continuación es un ejemplo de la pantalla de esta sección:

Nuestra Oficina - Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico

Sección 12

https://reif.oeg.gobierno.pr/OEGPEIF/sec4212.aspx

Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico

SISTEMA DE PRESENTACIÓN ELECTRÓNICA DE INFORMES FINANCIEROS

Secciones 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 Resumen Documentos Validar y Continuar Menú Salir Ayuda

Informe anual de 2013 AEGPR

**SECCIÓN 12 PROPIEDADES INMUEBLES Y DEUDAS HIPOTECARIAS**(Incluya residencia principal, secundaria y cualquier otro bien inmueble: apartamentos, edificios, terrenos, etc.). Si el bien inmueble le produce ingreso por alquiler, indíquelo en la [Sección 5](#). Si la propiedad inmueble fue vendida, permutada, regalada o se le realizó alguna mejora, infórmelo en la [Sección 14](#).

NO APLICA

[Oprima aquí para comenzar a añadir información](#)

[Añadir documentos](#) [Añadir comentarios](#)

[Página Anterior](#) [Grabar y Continuar](#)

Para añadir información acceda el enlace que lee **[Oprima aquí para comenzar a añadir información](#)**. Puede añadir tantos registros como le aplique. El sistema desplegará una pantalla similar a la siguiente:

En esta sección debe entrar los siguientes campos:

Campo	Descripción
¿Adquirido en años anteriores al período del informe?	Indique si la propiedad fue o no adquirida en el período del informe.
Fecha de adquisición	Especifique la fecha de adquisición.
Descripción	Describa la propiedad.
Dirección física	Indique la dirección física de la propiedad.
Desarrollador, vendedor o donante	Especifique quién fue el desarrollador, vendedor o donante.
Costo	Si fue adquirida dentro del período del informe, especifique el costo.
Cantidad pagada en efectivo (Pronto)	Si fue adquirida dentro del período del informe, indique cantidad pagada en efectivo (Pronto).
Valor corriente estimado	Indique el valor corriente estimado.
Institución financiera	Especifique el acreedor o institución financiera.
Importe original	Indique el importe original del préstamo.
Balance de la deuda	Ingrese el balance actual del préstamo.
Tasa de Interés	Indique la tasa de interés del préstamo.
Total de pago anual	Especifique la cantidad pagada en el año. Esto significa, el pago mensual multiplicado por 12, o por la cantidad de meses desde que lo adquirió.
Vencimiento (mm/aaaa)	Indique la fecha de vencimiento del préstamo.
Fecha de refinanciamiento, si aplica (mm/aaaa)	Ingrese la fecha en que refinanció la propiedad (si aplica).

Al igual que en secciones anteriores, puede editar, borrar o añadir información seleccionando el registro y presionando el botón correspondiente. Asimismo, utilice los botones de **Página Anterior**, **Grabar** y **Grabar y Continuar** de acuerdo a lo descrito. Una vez complete los registros o información que le apliquen para esta sección, presione el botón de **"Grabar y Continuar"** para proseguir con el informe.



## SECCIÓN 13. OTRAS DEUDAS U OBLIGACIONES

En esta sección debe incluir (si aplica), deudas u obligaciones cuyo monto exceda de \$1,000. Incluya: Préstamos personales, Asociación de Empleados del Gobierno de Puerto Rico, Administración de Sistemas de Retiro, comerciales, tarjetas de crédito, línea de crédito personal, pagos por alquiler de residencia, deudas de ASUME y/o pagos por pensión alimentaria y préstamos estudiantiles. No olvide: Deudas con el Gobierno-Departamento de Hacienda, Centro de Recaudaciones de Ingresos Municipales, Patentes y Arbitrios Municipales, por sentencias y otras deudas no mencionadas en las otras secciones. Si aplica, favor de incluir evidencia de planes de pago. Si está acogido a la Ley de Quiebras, someta copia del plan de pago aprobado por el Tribunal Federal y la lista de acreedores, si ya fue incluida la evidencia, informe el año en el espacio provisto. En aquellos campos donde se debe ingresar cantidad, solamente debe entrar números enteros (**sin centavos**) y no debe incluir signos, comas ni puntos. Si esta sección no le aplica, marque el encasillado que lee "**NO APLICA**". Para añadir documentos o comentarios, presione el enlace correspondiente y siga las instrucciones detalladas más adelante en este manual. La gráfica a continuación es un ejemplo de la pantalla de esta sección:

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://reif.oeg.gobierno.pr/OEGPEIF/sec4213.aspx>. The page header includes the logo of the 'Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico' and the title 'SISTEMA DE PRESENTACIÓN ELECTRÓNICA DE INFORMES FINANCIEROS'. A navigation bar contains links for 'Secciones 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 Resumen Documentos Validar y Continuar Menú Salir Ayuda'. The main content area is titled 'Informe anual de 2013 AEGPR' and contains the following text: 'SECCIÓN 13 OTRAS DEUDAS U OBLIGACIONES (Cuyo monto exceda de \$1,000). **Incluya:** Préstamos personales, Asociación de Empleados del Gobierno de Puerto Rico, Administración de Sistemas de Retiro, comerciales, tarjetas de crédito, línea de crédito personal, pagos por alquiler de residencia, deudas de ASUME y/o pagos por pensión alimentaria y préstamos estudiantiles. **No olvide:** Deudas con el Gobierno-Departamento de Hacienda, Centro de Recaudaciones de Ingresos Municipales, Patentes y Arbitrios Municipales, por sentencias y otras deudas no mencionadas en las otras secciones. Si aplica, favor de incluir evidencia de planes de pago. Si está acogido a la Ley de Quiebras, [someta copia del plan de pago aprobado](#) por el Tribunal Federal y la [lista de acreedores](#), si ya fue incluida la evidencia informe el año: '. Below this text is a checkbox labeled 'NO APLICA'. At the bottom of the form, there are two links: 'Oprima aquí para comenzar a añadir información' and 'Añadir documentos Añadir comentarios'. At the very bottom, there are two buttons: 'Página Anterior' and 'Grabar y Continuar'.

Para añadir información acceda el enlace que lee [\*\*Oprima aquí para comenzar a añadir información.\*\*](#) Puede añadir tantos registros como le aplique. El sistema desplegará una pantalla similar a la siguiente:

Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico

SISTEMA DE PRESENTACIÓN ELECTRÓNICA DE INFORMES FINANCIEROS

Secciones 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 Resumen Documentos Validar y Continuar Menú Salir Ayuda

Informe anual de 2013 AEGPR

**SECCIÓN 13 OTRAS DEUDAS U OBLIGACIONES** (Cuyo monto exceda de \$1,000). **Incluya:** Préstamos personales, Asociación de Empleados del Gobierno de Puerto Rico, Administración de Sistemas de Retiro, comerciales, tarjetas de crédito, línea de crédito personal, pagos por alquiler de residencia, deudas de ASUME y/o pagos por pensión alimentaria y préstamos estudiantiles. **No olvide:** Deudas con el Gobierno-Departamento de Hacienda, Centro de Recaudaciones de Ingresos Municipales, Patentes y Arbitrios Municipales, por sentencias y otras deudas no mencionadas en las otras secciones. Si aplica, favor de incluir evidencia de planes de pago. Si está acogido a la Ley de Quiebras, [somete copia del plan de pago aprobado](#) por el Tribunal Federal y la [lista de acreedores](#), si ya fue incluida la evidencia informe el año:

NO APLICA

**Otras deudas u obligaciones**

Institución financiera, acreedor, arrendador, etc:

Tipo de obligación:

Importe original:

Balance de la deuda:

Total de pago anual:

Fecha de renovación (mm/aaaa):  /  /

[Añadir documentos](#) [Añadir comentarios](#)

En esta sección debe entrar los siguientes campos:

Campo	Descripción
Institución financiera, acreedor, arrendador, etc.	Especifique la institución financiera, acreedor o arrendador de la deuda.
Tipo de obligación	Indique el tipo de obligación.
Importe original	Indique el importe original de la deuda.
Balance de la deuda	Especifique el balance actual.
Total de pago anual	Ingrese la cantidad pagada al año. Esto significa, el pago mensual multiplicado por 12, o por la cantidad de meses que ha pagado desde su adquisición, si el activo fue adquirido durante el periodo del informe.
Fecha de renovación (mm/aaaa)	Indique la fecha de renovación de la deuda.

Al igual que en secciones anteriores, puede editar, borrar o añadir información seleccionando el registro y presionando el botón correspondiente. Asimismo, utilice los botones de **Página Anterior**, **Grabar** y **Grabar y Continuar** de acuerdo a lo descrito. Una vez complete los registros o información que le apliquen para esta sección, presione el botón de "**Grabar y Continuar**" para proseguir con el informe.

## SECCIÓN 14. TRANSACCIONES

En esta sección debe incluir (si aplica), ventas, permutas, mejoras a propiedad inmueble para uso personal o comercial. Ejemplo: venta de un vehículo, casa o negocio, ampliaciones a su casa o negocio, entre otros. Describa tipo de transacción realizada. Si originó un préstamo para realizar las mejoras, recuerde incluir el mismo en la Sección 13. En aquellos campos donde se debe ingresar cantidad, solamente debe entrar números enteros (**sin centavos**) y no debe incluir signos, comas ni puntos. Si esta sección no le aplica, marque el encasillado que lee **"NO APLICA"**. Para añadir documentos o comentarios, presione el enlace correspondiente y siga las instrucciones detalladas más adelante en este manual. La gráfica a continuación es un ejemplo de la pantalla de esta sección:

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://reif.oeg.gobierno.pr/OEGPEIF/sec4214.aspx>. The page header includes the logo of the 'Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico' and the system name 'SISTEMA DE PRESENTACIÓN ELECTRÓNICA DE INFORMES FINANCIEROS'. A navigation bar contains links for 'Secciones 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 Resumen Documentos Validar y Continuar Menú Salir Ayuda'. The main content area is titled 'Informe anual de 2013 AEGPR' and contains the following text: 'SECCIÓN 14 TRANSACCIONES Incluye ventas, permutas, mejoras a propiedad inmueble para uso personal o comercial. (Ejemplo venta de un vehículo, casa o negocio, ampliaciones a su casa o negocio, etc). Describa tipo de transacción realizada. Si originó un préstamo para realizar las mejoras, recuerde incluir el mismo en la Sección 13.' Below this text is a checkbox labeled 'NO APLICA'. There are two blue hyperlinks: 'Oprima aquí para comenzar a añadir información' and 'Añadir documentos Añadir comentarios'. At the bottom right, there are two buttons: 'Página Anterior' and 'Grabar y Continuar'.

Para añadir información acceda el enlace que lee **[Oprima aquí para comenzar a añadir información](#)**. Puede añadir tantos registros como le aplique. El sistema desplegará una pantalla similar a la siguiente:

En esta sección debe entrar los siguientes campos:

Campo	Descripción
Nombre a quien se le vende o quien realiza las mejoras	Indique el nombre y dirección a quien se le compra o vende o de quien realiza las mejoras. Indique si contrata o realiza negocios con la Agencia.
Dirección a quien se le vende o quien realiza las mejoras	Especifique la dirección a quien se le vende o quien realiza las mejoras.
Descripción del activo o mejoras	Describa el activo o las mejoras.
Tipo de transacción	Indique el tipo de transacción seleccionando del menú tipo "pull-down" a la derecha del campo.
Fecha de transacción (mm/aaaa)	Especifique la fecha de la transacción.
Costo de la mejora	Ingrese el costo de la mejora.
Cantidad pagada en efectivo	Indique la cantidad (si alguna) pagada en efectivo.
Precio de venta	Ingrese el precio de venta.
Ingreso recibido	Indique el ingreso recibido.

Al igual que en secciones anteriores, puede editar, borrar o añadir información seleccionando el registro y presionando el botón correspondiente. Asimismo, utilice los botones de **Página Anterior**, **Grabar** y **Grabar y Continuar** de acuerdo a lo descrito.

Una vez complete los registros o información que le apliquen para esta sección, presione el botón de "**Grabar y Continuar**" para proseguir con el informe.

## SECCIÓN 15. INFORMACIÓN ADICIONAL

En esta sección debe describir (si aplica) cualquier documento o información adicional que acompañe el formulario de informe financiero e indicar la sección a la que corresponde. Si esta sección no le aplica, marque el encasillado que lee **"NO APLICA"**. Si añadió documentos en alguna de las secciones anteriores, NO debe marcar el encasillado de NO APLICA para que el sistema pueda validar exitosamente. En la parte inferior de la pantalla se desplegará el listado de documentos añadidos. Para añadir documentos o comentarios, presione el enlace correspondiente y siga las instrucciones detalladas más adelante en este manual. Las gráficas a continuación son ejemplo de las pantallas de esta sección con y sin documentos, respectivamente:

The screenshot shows the 'SECCIÓN 15 INFORMACIÓN ADICIONAL' form. The page title is 'Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico'. The breadcrumb trail is 'Secciones 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 Resumen Documentos Validar y Continuar Menú Salir Ayuda'. The form content includes the heading 'Informe anual de 2013 AEGPR', the section title 'SECCIÓN 15 INFORMACIÓN ADICIONAL', and the instruction 'Describa cualquier documento o información adicional que acompañe el formulario de informe financiero e indique la sección a que corresponde.' Below this is a checkbox labeled 'NO APLICA' and a large empty text area. At the bottom of the text area is a link 'Añadir documentos'. At the bottom of the form are three buttons: 'Página Anterior', 'Grabar', and 'Grabar y Continuar'.

The screenshot shows the 'SECCIÓN 15 INFORMACIÓN ADICIONAL' form with a document added. The page title is 'Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico'. The breadcrumb trail is 'Secciones 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 Resumen Documentos Validar y Continuar Menú Salir Ayuda'. The form content includes the heading 'Informe anual de 2013 AEGPR E-10/31/14', the section title 'SECCIÓN 15 INFORMACIÓN ADICIONAL', and the instruction 'Describa cualquier documento o información adicional que acompañe el formulario de informe financiero e indique la sección a que corresponde.' Below this is a checkbox labeled 'NO APLICA' and a large empty text area. Below the text area is a table titled 'Lista de Documentos Añadidos'.

Tipo	Lugar	Breve Descripción	Páginas	Estatus
Dispensa	SOZ	Ejemplo	1	Transferido 12/10/2014

Below the table is a link 'Añadir, editar o borrar documentos'. At the bottom of the form are three buttons: 'Página Anterior', 'Grabar', and 'Grabar y Continuar'. At the bottom of the page is the text '\*Hora oficial: Dec 10, 2014 1:35 PM\*' and a footer with contact information for the OEG and the Auditoría de Informes Financieros.

Si esta sección le aplica, debe hacer cualquier anotación o descripción en el recuadro provisto. Para añadir documentos, siga las instrucciones incluidas más adelante. Desde esta sección, también podrá **Añadir, Editar** o **Borrar** documentos, si ha añadido alguno(s).

Al igual que en secciones utilice los botones de **Página Anterior, Grabar y Grabar y Continuar** de acuerdo a lo descrito.

Una vez complete esta sección, presione el botón de "**Grabar y Continuar**" para proseguir con el informe.

## RESUMEN DEL INFORME FINANCIERO

Esta sección es un resumen de lo que ha completado en su informe e indica cuál(es) sección(es) le aplica(n) basado en sus contestaciones anteriores. Desde aquí, si no lo hizo antes, puede especificar si alguna de las 15 secciones **No Aplica**. Para ello, debe marcar el encasillado a la derecha de cada sección. Además, bajo la columna de *Estatus*, el sistema le permite Editar la información de cada sección completada. Si necesita editar, presione el botón de **Editar** a la derecha de la sección correspondiente. Esto lo llevará a la sección indicada. Una vez complete el proceso, recuerde **Grabar** cualquier cambio. Asimismo, si le falta información requerida en alguna de las secciones, bajo la columna de *Estatus* el sistema indicará **Pendiente**. Para completar lo que falte, presione el botón que lee **Pendiente**. Esto lo llevará a la sección indicada. Una vez complete la información que le falte, recuerde **Grabar** cualquier cambio. Para regresar a esta pantalla, puede seleccionar el botón de **Resumen** (se encuentra en la parte superior de la pantalla).

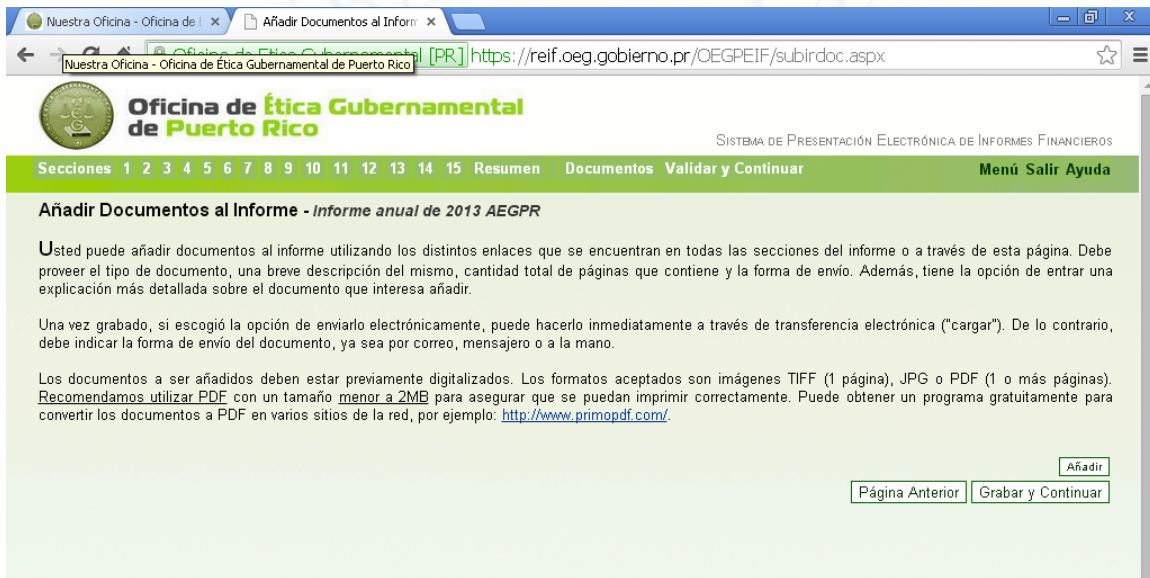
The screenshot shows a web browser window with the URL <https://reif.oeg.gobierno.pr/OEGPEIF/Resumen.aspx>. The page header includes the logo of the 'Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico' and the system name. A navigation bar contains links for 'Secciones 1-15', 'Resumen', 'Documentos', 'Validar y Continuar', and 'Menú Salir Ayuda'. The main content area is titled 'Informe anual de 2013 AEGPR' and 'RESUMEN'. It features a table with columns for 'Sección', 'Descripción', 'No Aplica', and 'Estatus'. The table lists 15 sections with their respective descriptions and status indicators. At the bottom of the table, there are buttons for 'Página Anterior', 'Grabar', and 'Grabar y Continuar'.

Sección	Descripción	No Aplica	Estatus
1	INFORMACIÓN GENERAL		<a href="#">Editar</a>
2	UNIDAD FAMILIAR	N/A <input type="checkbox"/>	<a href="#">Editar</a>
3	PUESTOS Y CARGOS OCUPADOS EN Y FUERA DEL GOBIERNO DURANTE LOS ÚLTIMOS DOS (2) AÑOS	N/A <input type="checkbox"/>	<a href="#">Editar</a>
4	INFORMACIÓN ADICIONAL		<a href="#">Pendiente</a>
5	INGRESOS / SALARIOS, COMPENSACIONES Y OTROS INGRESOS	N/A <input type="checkbox"/>	<a href="#">Editar</a>
6	INFORMACIÓN SOBRE NEGOCIO PROPIO	N/A <input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Editar</a>
7	CUENTAS EN INSTITUCIONES FINANCIERAS EN Y FUERA DE PUERTO RICO DEL DECLARANTE Y SU UNIDAD FAMILIAR AL 31 DE DICIEMBRE O A LA FECHA DE LA TOMA DE POSESIÓN, NOMINADO O CESE	N/A <input type="checkbox"/>	<a href="#">Editar</a>
8	CUENTAS POR COBRAR DEL (DE LA) DECLARANTE Y SU UNIDAD FAMILIAR	N/A <input type="checkbox"/>	<a href="#">Editar</a>
9	INVERSIONES EN ACCIONES, BONOS, FONDOS MUTUOS, OPCIONES Y OTROS INSTRUMENTOS	N/A <input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Editar</a>
10	VEHÍCULOS DE MOTOR	N/A <input type="checkbox"/>	<a href="#">Editar</a>
11	MOBILIARIO, ENSERES ELECTRICOS, PINTURAS, OBJETOS DE ARTE, ANTIGÜEDADES, COLECCIONES, JOYERÍA Y OTROS ACTIVOS	N/A <input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Editar</a>
12	PROPIEDADES INMUEBLES Y DEUDAS HIPOTECARIAS	N/A <input type="checkbox"/>	<a href="#">Editar</a>
13	OTRAS DEUDAS U OBLIGACIONES	N/A <input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Editar</a>
14	TRANSACCIONES	N/A <input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Editar</a>
15	INFORMACIÓN ADICIONAL	N/A <input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Editar</a>

**NOTA:** Asegúrese de **“Grabar”** los cambios antes de acceder las Secciones para no perder la información entrada.

## AÑADIR DOCUMENTOS AL INFORME

Para incluir documentos tales como contratos, dispensas, escrituras, entre otros, puede hacerlo desde cualquier sección del informe presionando el enlace provisto que lee [Añadir documentos](#). Asimismo, puede utilizar el botón de "**Documentos**" en la parte superior de la pantalla. De lo contrario, una vez complete el informe y vea el resumen, el sistema presentará una pantalla similar a la siguiente desde la cual puede añadir documentos según se describe:



The screenshot shows a web browser window with the URL <https://reif.oeg.gobierno.pr/OEGPEIF/subirdoc.aspx>. The page header includes the logo of the 'Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico' and the text 'SISTEMA DE PRESENTACIÓN ELECTRÓNICA DE INFORMES FINANCIEROS'. A navigation bar contains links for 'Secciones 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 Resumen Documentos Validar y Continuar Menú Salir Ayuda'. The main content area is titled 'Añadir Documentos al Informe - Informe anual de 2013 AEGPR'. The text explains that users can add documents from any section or via this page, and provides instructions on document format (TIFF, JPG, PDF) and size (less than 2MB). It also mentions an option to upload documents electronically. At the bottom right, there are buttons for 'Añadir', 'Página Anterior', and 'Grabar y Continuar'.

Para añadir un documento, presione el botón de **Añadir**. El sistema desplegará una pantalla similar a la siguiente cuando presione este botón o si escoge la opción de **Añadir documentos** desde las secciones.



The screenshot shows a web browser window with the URL <https://reif.oeg.gobierno.pr/CEGPEIF/subirdoc.aspx>. The page title is 'Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico'. Below the header, there is a navigation menu with sections 1 through 15, 'Resumen', 'Documentos', 'Validar y Continuar', and 'Menú Salir Ayuda'. The main content area is titled 'Añadir Documentos al Informe - Informe anual de 2013 AEGPR'. It contains instructions on how to add documents, supported formats (TIFF, JPG, PDF), and a maximum size of 2MB. Below the text is a form titled 'Añadir Documento' with the following fields: 'Tipo' (a dropdown menu), 'Descripción' (a text input field), 'No. Págs.' (a text input field), and 'Explicación' (a large text area). At the bottom of the form is a 'Forma de Envío' dropdown menu set to 'A Transferir Electrónicamente'. To the right of the form are buttons for 'Grabar', 'Cancelar', 'Página Anterior', and 'Grabar y Continuar'.

Para añadir documentos, debe identificar el tipo de documento, una breve descripción, cantidad total de páginas y la forma de envío. El sistema provee una opción para entrar una descripción más detallada del documento.

Una vez identificado, puede cargarlo inmediatamente a través de la opción de transferencia electrónica ("**Cargar**") o en cualquier momento antes de presentar el informe. Para que aparezca la opción de "**Cargar**", debe presionar el botón de "**Grabar**". Los documentos a ser añadidos deben estar previamente digitalizados. Los formatos de documentos aceptados son imágenes TIF (1 página), JPG o PDF (1 ó más páginas). Recomendamos utilizar PDF con un tamaño menor a 2MB. Puede obtener un programa gratuitamente para convertir los documentos a PDF en varios sitios de la red como por ejemplo: <http://www.primopdf.com/>.

Una vez indique que interesa añadir un documento, debe proveer la siguiente información:

Campo	Descripción
Tipo	Identifique el tipo de documento utilizando el "pull down menu" que aparece a la derecha del campo.
Descripción	Incluya una breve descripción del documento.
No. Págs.	Indique el número de páginas que tiene el documento.
Explicación	Utilice este espacio para describir más en detalle el contenido del documento. Este campo es opcional.
Forma de envío	Indique la forma de envío utilizando el "pull down menu" que aparece a la derecha del campo.

Si selecciona esta opción y no va a añadir documentos, debe presionar el botón de **"Cancelar"** para regresar a la opción de **"Añadir Documentos al Informe"**. En cualquier momento puede utilizar el botón de **"Grabar"** para guardar los cambios. Una vez complete los campos o información requerida, presione el botón de **"Grabar y Regresar"** para proseguir con el informe desde el punto que invocó esta opción.

Una vez añada un documento, en la sección desde donde lo hizo aparecerá una pantalla similar a la que sigue:

Tipo	Lugar	Breve Descripción	Páginas	Forma de Envío	Nombre
Estado Bancario	<a href="#">SDoc</a>	Wells Fargo	2	A Transferir Electrónicamente	<a href="#">Cargar</a>
Detalles de Documento					
Tipo: Estado Bancario					
Descripción: Wells Fargo					
No. Págs: 2					
Explicación: Estado de cuenta de inversiones					
Forma de Envío: A Transferir Electrónicamente					
					<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Borrar"/> <input type="button" value="Añadir"/>

Cualquier documento integrado puede ser editado o borrado antes de presentar el informe. Para editar o borrar debe seleccionar el documento y presionar la opción de **"Añadir, editar o borrar documentos"**. Cuando escoja esta opción, aparecerá una pantalla similar a la siguiente:

Tipo	Lugar	Breve Descripción	Páginas	Forma de Envío	Nombre
Estado Bancario	<a href="#">SDoc</a>	Wells Fargo	2	A Transferir Electrónicamente	<a href="#">Cargar</a>
Editar Documento					
Tipo:	<input type="text" value="Estado Bancario"/>				
Descripción:	<input type="text" value="Wells Fargo"/>				
No. Págs:	<input type="text" value="2"/>				
Explicación:	<input type="text" value="Estado de cuenta de inversiones"/>				
Forma de Envío:	<input type="text" value="A Transferir Electrónicamente"/>				
					<input type="button" value="Grabar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>
				<input type="button" value="Página Anterior"/>	<input type="button" value="Grabar y Continuar"/>

Cualquiera de los campos puede ser editado. Además, puede borrar el documento o añadir alguno otro.

Para cargar documentos electrónicamente, presione el botón de "**Cargar**" a la derecha del documento especificado. Esto presentará una pantalla similar a la siguiente:



Utilice el botón de **Choose File** para localizar el documento que interesa transferir junto a su informe. Una vez lo localice, seleccione el botón de "**Transferir**". Si lo transfiere exitosamente, el sistema desplegará una pantalla similar a la siguiente:



Presione el botón de "**Regresar**" para volver a la pantalla desde la cual invocó esta opción.

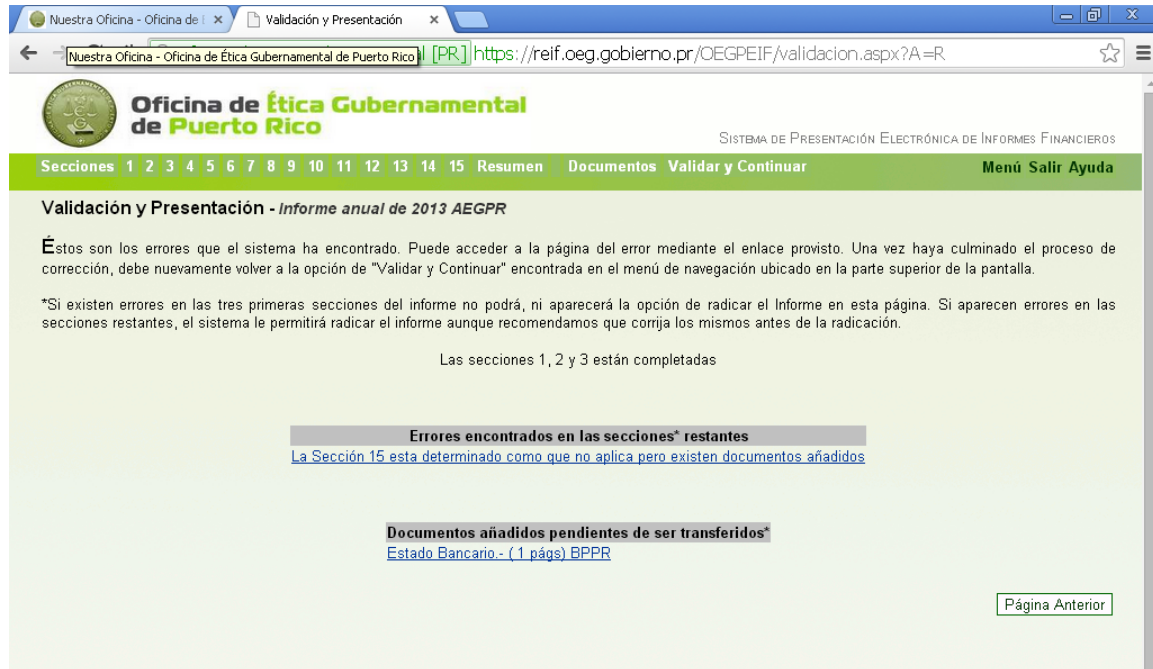
## AÑADIR COMENTARIOS

Para añadir comentarios puede utilizar el enlace de [Añadir comentarios](#) al pie de cada sección. Al presionar dicho botón, se desplegará la siguiente pantalla. Ingrese sus comentarios y presione el botón de **Grabar y Regresar** para volver a la sección desde la que invocó esta pantalla o el de **Grabar y Continuar** para continuar con la próxima sección.



## VALIDACIÓN

Esta sección presenta la lista de errores o campos requeridos omitidos que el sistema encuentra luego de los datos entrados. La pantalla a continuación es un ejemplo:



The screenshot shows a web browser window with the URL <https://reif.oeg.gobierno.pr/OEGPEIF/validacion.aspx?A=R>. The page header includes the logo of the Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico and the text "SISTEMA DE PRESENTACIÓN ELECTRÓNICA DE INFORMES FINANCIEROS". A navigation menu at the top lists sections 1 through 15, "Resumen", "Documentos", "Validar y Continuar", and "Menú Salir Ayuda". The main content area is titled "Validación y Presentación - Informe anual de 2013 AEGPR" and contains the following text:

Éstos son los errores que el sistema ha encontrado. Puede acceder a la página del error mediante el enlace provisto. Una vez haya culminado el proceso de corrección, debe nuevamente volver a la opción de "Validar y Continuar" encontrada en el menú de navegación ubicado en la parte superior de la pantalla.

\*Si existen errores en las tres primeras secciones del informe no podrá, ni aparecerá la opción de radicar el Informe en esta página. Si aparecen errores en las secciones restantes, el sistema le permitirá radicar el informe aunque recomendamos que corrija los mismos antes de la radicación.

Las secciones 1, 2 y 3 están completadas

**Errores encontrados en las secciones\* restantes**  
[La Sección 15 esta determinado como que no aplica pero existen documentos añadidos](#)

**Documentos añadidos pendientes de ser transferidos\***  
[Estado Bancario - \(1 págs\) BPPR](#)

[Página Anterior](#)

En este ejemplo, falta información en la Sección 15. Puede ir directamente a la página del error utilizando el enlace provisto o presionando el número de Sección en la parte superior de la pantalla. Luego debe volver a esta página utilizando el botón de "**Validar y Continuar**" para poder procesar nuevamente los datos de su informe. Cuando complete todos los datos requeridos o secciones que indicó le aplicaban, el sistema presentará una pantalla similar a la siguiente:

Nuestra Oficina - Oficina de l x Validación y Presentación x

Oficina de Ética Gubernamental [PR] | https://reif.oeg.gobierno.pr/OEGPEIF/validacion.aspx?A=R

**Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico**

SISTEMA DE PRESENTACIÓN ELECTRÓNICA DE INFORMES FINANCIEROS

Secciones 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 Resumen Documentos Validar y Continuar Menú Salir Ayuda

**Validación y Presentación - Informe anual de 2013 AEGPR**

Éstos son los errores que el sistema ha encontrado. Puede acceder a la página del error mediante el enlace provisto. Una vez haya culminado el proceso de corrección, debe nuevamente volver a la opción de "Validar y Continuar" encontrada en el menú de navegación ubicado en la parte superior de la pantalla.

\*Si existen errores en las tres primeras secciones del informe no podrá, ni aparecerá la opción de radicar el Informe en esta página. Si aparecen errores en las secciones restantes, el sistema le permitirá radicar el informe aunque recomendamos que corrija los mismos antes de la radicación.

Las secciones 1, 2 y 3 están completadas

Las secciones de la 4 a la 15 están completadas

No existen documentos añadidos pendientes de ser transferidos

[Página Anterior](#) [Continuar Proceso de Presentación](#)

Si faltan datos requeridos en las Secciones 1-3, no podrá presentar el informe. Si los errores de validación son en secciones que indicó le aplicaban pero no incluyó los datos, el sistema le permitirá presentar el informe aunque le recomendamos los complete adecuadamente antes de presentarlo para evitar un requerimiento de información de la OEG.

## PRESENTACIÓN

A esta sección se llega luego de presionar el botón de "**Continuar Proceso de Presentación**" en la sección anterior.

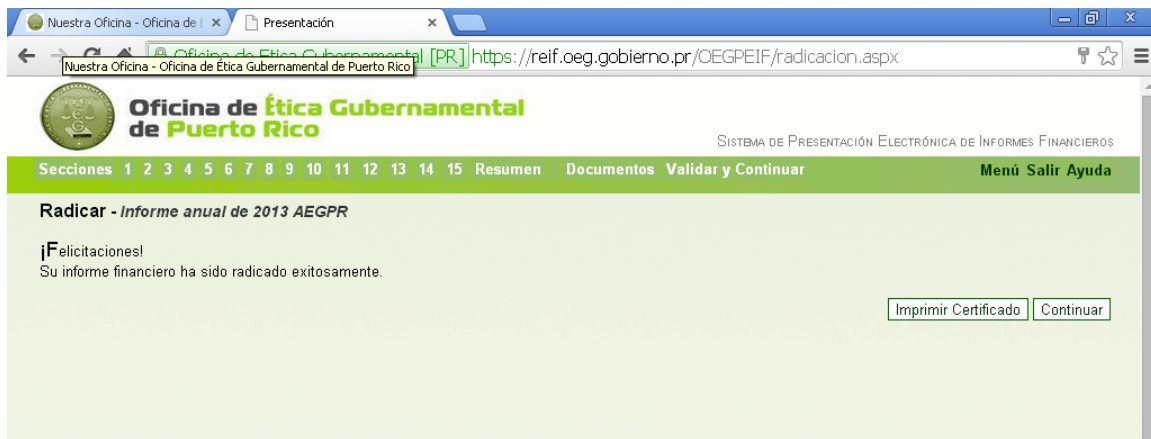
Una vez entrados, como mínimo, los datos requeridos, puede proceder a presentar el informe.

Una vez presione el botón de **Continuar Proceso de Presentación** aparecerá una pantalla similar a la siguiente:

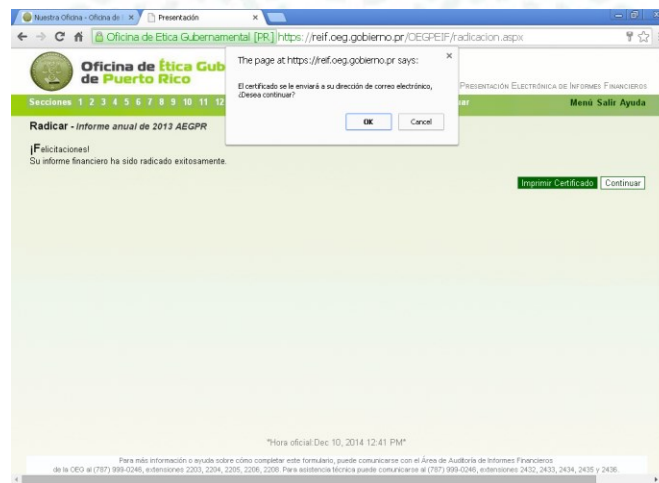
The screenshot shows a web browser window with the URL <https://reif.oeg.gobierno.pr/OEGPEIF/radicacion.aspx>. The page header includes the logo of the 'Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico' and the title 'SISTEMA DE PRESENTACIÓN ELECTRÓNICA DE INFORMES FINANCIEROS'. A navigation bar contains links for 'Secciones 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 Resumen Documentos Validar y Continuar Menú Salir Ayuda'. The main content area is titled 'Radificar - Informe anual de 2013 AEGPR'. It contains a 'JURAMENTO' section with a text box for acceptance. Below the text box are input fields for 'Código de usuario: can2014' and 'Contraseña: .....'. An 'IMPORTANTE' section provides instructions on what to expect after submission. At the bottom right, there are buttons for 'Página Anterior' and 'Firmar Electrónicamente y Presentar'.

Esta página despliega el Juramento que debe aceptar entrando su código de usuario y contraseña. Con ello firmará electrónicamente el informe. Una vez presione el botón de **Firmar Electrónicamente y Presentar**, el informe será presentado.

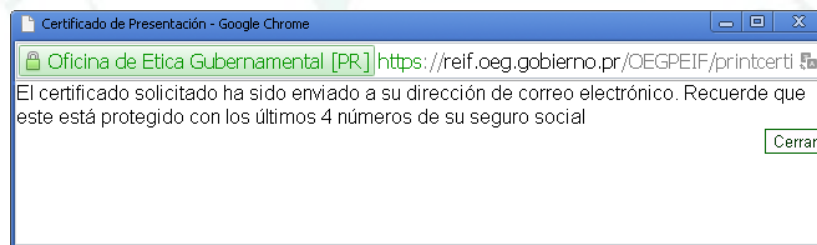
Al completar la presentación, el sistema proveerá un certificado que puede ser impreso por el usuario (presionando el botón de **Imprimir Certificado**). Éste será enviado a su cuenta de correo cuando presione el botón de **OK**. La pantalla a continuación es un ejemplo del mensaje que aparece al presentar:



Para confirmar el envío del Certificado debe presionar OK cuando le aparezca una pantalla similar a la siguiente:



Cuando el sistema envíe el Certificado, aparecerá un mensaje similar al siguiente:



Asegúrese que el Certificado le llegue a la cuenta de correo que especificó. De no llegarle, comuníquese con el Área de Sistemas de Información de la OEG. Por su seguridad, el documento está protegido con una contraseña. Para abrirlo, **DEBE** ingresar los últimos 4 dígitos de su seguro social. El certificado incluye un número asignado por el sistema y el listado de documentos añadidos electrónicamente.



Presione el botón de **Cerrar** para regresar al sistema. Luego presione el botón de **Continuar** para regresar a la Pantalla Principal. El informe completado debe aparecer como presentado indicando la fecha de presentación bajo la columna de **Presentado**.

Los informes Presentados pueden ser impresos así como el Certificado correspondiente utilizando los botones de **Imprimir y Certificado** a la derecha del informe, respectivamente. La sección a continuación describe cómo imprimir sus informes.



## IMPRIMIR EL INFORME

En cualquier momento durante la edición de un informe o antes y después de presentado, se podrá imprimir el mismo con los anejos (documentos añadidos) correspondientes. Para ello, debe presionar el botón de **Imprimir** a la derecha del informe. A continuación, un ejemplo de la pantalla:

¡Buenas tardes Cari Rolón Collazo!

¡Bienvenido! a la nueva página principal del sistema de informes financieros donde puede mantener actualizada su información general y puestos por los que debe presentar sus informes.

Para poder presentar su informe electrónicamente primero debe [añadir el puesto](#) o puestos por los cuales viene obligado a presentar. Asimismo, si ha cesado o ha declinado una nominación, debe cambiar el estatus de su puesto para que el sistema le permita llenar los informes necesarios. Si ha sido nombrado a otro puesto en la misma agencia, debe cambiar el estatus de su nombramiento actual a "Cesado" y crear un nombramiento nuevo en la misma agencia y con el nuevo puesto.

Es importante mantener su información actualizada ya que la impresión de informes financieros y certificados se enviarán por correo electrónico. Para poder acceder los mismos, tendrá que utilizar **los últimos 4 números de su seguro social**.

Para actualizar su información o trabajar con los informes financieros debe seleccionar los enlaces (subrayados) o botones pertinentes.

Para la presentación de informes financieros anteriores al año 2008 debe comunicarse con el Área de Auditoría de Informes Financieros de la OEG al (787) 999-0246, extensiones 2203, 2204, 2205, 2206, 2207 y 2208.

Su entrada anterior al sistema fue registrada el 12/9/2014 8:14:18 PM

Contraseña: [Cambiar](#)  
E-mail: [irrolon@leditpr.com](mailto:irrolon@leditpr.com)  
Dir. física: [Linea 1 Linea 2 Toa Baja PR 00949](#)  
Dir. postal: [Iguaj](#)

**Puestos por los que presenta o ha presentado informes y formularios**

Nombramiento	Agencia y puesto	Estatus	Añadir
01/01/2012 (P)	Asociación de Empleados del Gobierno de Puerto Rico (AEGPR) - Director(a) de Sistemas de Información	Activo	

Incluir:  Eliminados  Presentados **Historial de informes y formularios**

Período	Tipo	Parte	Estatus	Presentado	Modificado	Acción
2013 01/01-12/31	Anual (AEG)			12/10/2014		<a href="#">Imprimir Certificado</a> <a href="#">Enmendar</a>

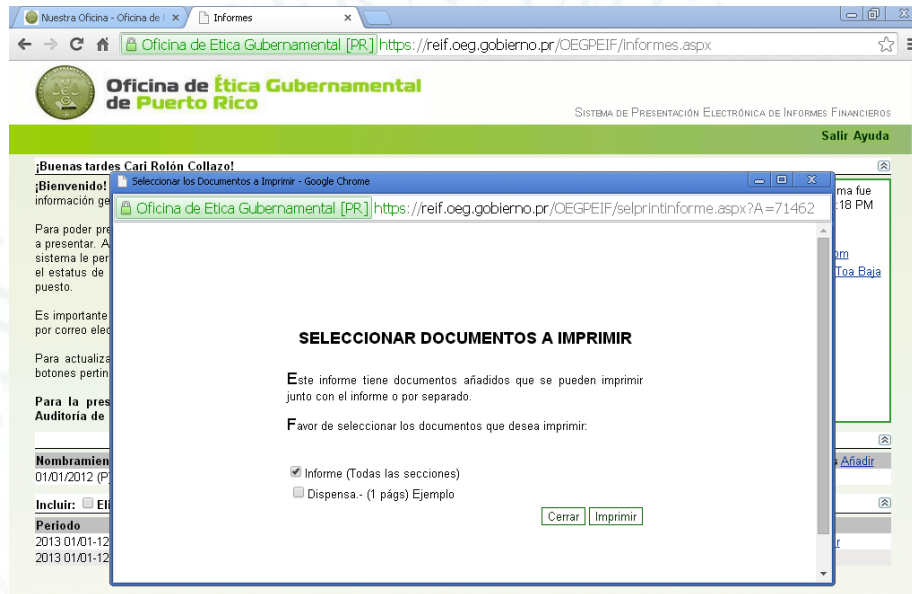
Una vez presione el botón de **Imprimir**, el sistema desplegará un mensaje similar al siguiente:

The page at https://reif.oeg.gobierno.pr says:  
Generar el informe o formulario en formato PDF puede tomar hasta varios minutos y se le enviará a su dirección de correo electrónico. ¿Desea continuar?

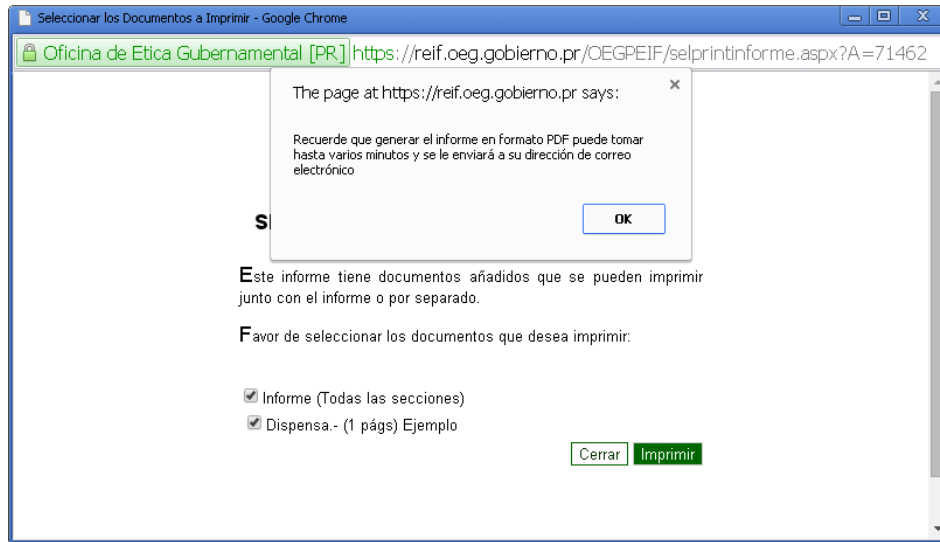
OK Cancel

Para proceder, presione el botón de **OK**; de lo contrario, presione **Cancel**.

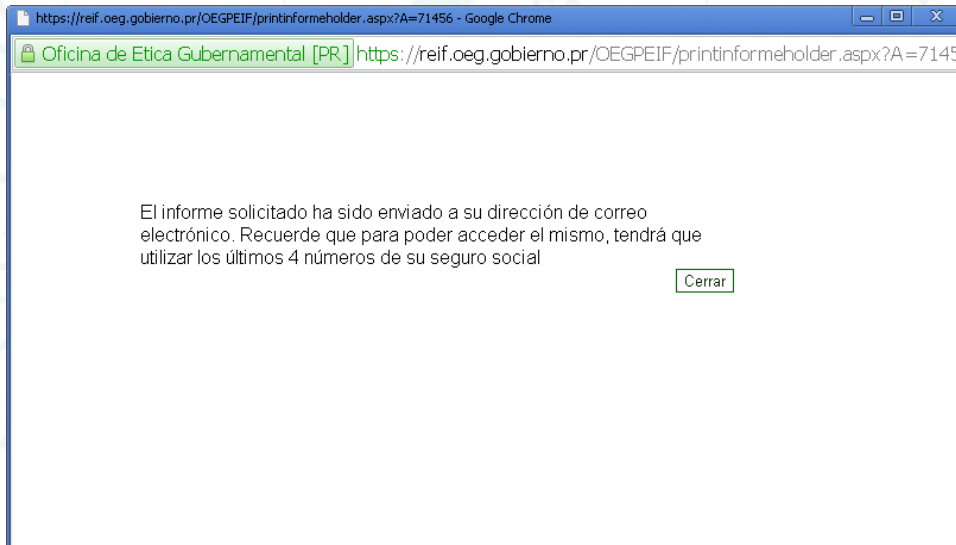
Si el informe ha sido presentado, al presionar **OK** el sistema despliega una pantalla similar a la que sigue. Si incluyó documentos (anejos) de forma electrónica, el sistema lo indicará y le dará la opción de imprimirlos junto con el informe o por separado. Por defecto, el sistema tiene pre-seleccionada la opción de sólo imprimir el informe con todas sus secciones. Si interesa imprimir los documentos que incluyó junto con el informe, debe marcar el encasillado a la izquierda de cada documento. Una vez haya marcado todo lo que desea imprimir, presione el botón de **Imprimir**. Para cancelar esta operación, presione el botón de **Cerrar**.



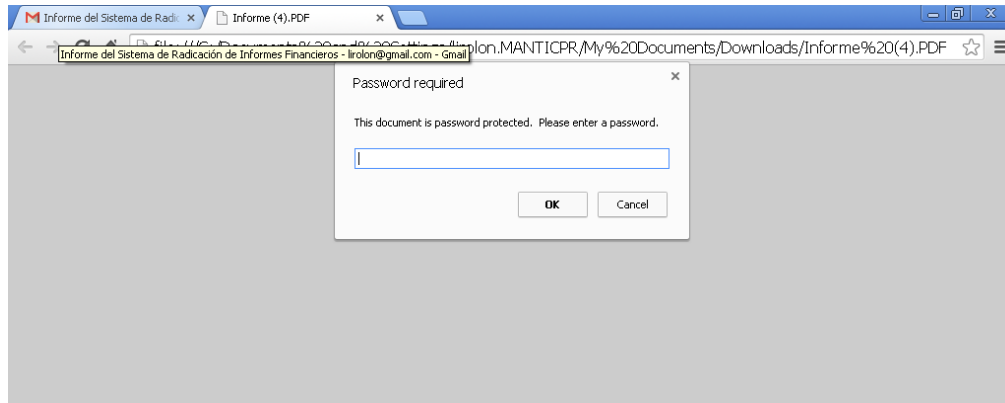
Al presionar el botón de **Imprimir**, por su seguridad, el informe será enviado a su cuenta de correo electrónico. Si el informe no ha sido presentado, la pantalla anterior no aparecerá y sólo debe presionar el botón de **OK**. Este proceso puede demorar un rato y producirá un mensaje similar al siguiente; presione **OK**:



Una vez enviado, el sistema desplegará un mensaje similar al siguiente:



Una vez enviado, presione el botón de "**Cerrar**". Para acceder su certificado o informe, debe ingresar en la cuenta de correo que indicó al momento de su registro. En la bandeja de entrada ("Inbox") debe aparecer uno o varios mensajes del usuario [peif@oeg.gobierno.pr](mailto:peif@oeg.gobierno.pr). Si es el certificado, el epígrafe del mensaje debe leer **Certificado del Sistema de Presentación de Informes Financieros**. Si es un informe, leerá **Informe del Sistema de Presentación de Informes Financieros**. Una vez abra el correo, el mismo incluirá un anejo ("attachment") que contendrá el documento solicitado. Recuerde que estos documentos están protegidos por una contraseña por lo que al abrirlo, el sistema desplegará un mensaje similar al siguiente:



Para abrir el documento, ingrese los últimos cuatro (4) dígitos de su seguro social en el campo que lee: **Enter Password** y presione el botón de **OK**.

Si el informe ha sido presentado, todas las páginas indicarán "**Presentado Electrónicamente**" en la parte superior derecha, seguido de la fecha y la hora en que se radicó. En la parte superior izquierda de cada página, aparecerá el tipo de informe-año y su nombre. Si el informe ha sido enmendado, aparecerá la letra "**E**" y la fecha de presentación original luego del tipo de informe-año.

Si el informe no ha sido presentado, el documento impreso no indicará que ha sido "**Presentado Electrónicamente**"; en su lugar, leerá "**Borrador no presentado**". El mismo puede imprimirse para su referencia, pero **NO** implica que haya cumplido con su obligación de presentar.

Las pantallas a continuación muestran ejemplos del encabezado de un informe presentado, uno enmendado y uno que no ha sido presentado (borrador), respectivamente:

INFORME FINANCIERO AEGPR 2013 - Rolón Collazo, Cari

Radicado Electrónicamente 12/10/14 12:18:57

INFORME FINANCIERO AEGPR 2013 E-10/31/14 - Rolón Collazo, Cari

Radicado Electrónicamente 12/10/14 13:43:50

INFORME FINANCIERO AEGPR 2014 - Rolón Collazo, Cari

Borrador no radicado

## ENMENDAR EL INFORME

Una vez presentado, el informe se puede enmendar utilizando el botón de **Enmendar** a la derecha del informe. A continuación, un ejemplo de la pantalla que se despliega una vez escoge la opción de enmendar:

El sistema provee para que haga enmiendas por “motu proprio” o que hayan sido requeridas por la OEG. Siempre que haga una nueva enmienda el sistema asignará un número secuencial a la misma comenzando con el uno (1). El primer campo que despliega esta pantalla es el número de enmienda asignado. Además de este campo asignado por el sistema, debe ingresar los siguientes:

Campo	Descripción
¿Fue requerida?	Indique si la enmienda responde a un requerimiento de información de la OEG marcando el encasillado a la derecha del campo.
Fecha de la enmienda	Entre su fecha de la enmienda. Ingrese la fecha de la notificación si recibió alguna, de lo contrario puede ingresar la fecha de hoy. Si entra la fecha manualmente, asegúrese que haya un “slash” (/) luego del segundo y cuarto dígito según se muestra en la pantalla. Otra alternativa es utilizar el calendario que se provee (📅).
Grabar	Utilice este botón para comenzar a trabajar con la enmienda.
Cancelar	Utilice este botón para cancelar cualquier entrada hecha bajo esta sección.

Tan pronto se crea la enmienda, bajo la sección de **Historial de Informes** del menú principal del sistema, aparecerá el informe a ser enmendado. La pantalla a continuación muestra un ejemplo:

**Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico**  
SISTEMA DE PRESENTACIÓN ELECTRÓNICA DE INFORMES FINANCIEROS

Salir Ayuda

¡Buenas tardes Cari Rolón Collazo!

¡Bienvenido! a la nueva página principal del sistema de informes financieros donde puede mantener actualizada su información general y puestos por los que debe presentar sus informes.

Para poder presentar su informe electrónicamente primero debe [añadir el puesto](#) o puestos por los cuales viene obligado a presentar. Asimismo, si ha cesado o ha declinado una nominación, debe cambiar el estatus de su puesto para que el sistema le permita llenar los informes necesarios. Si ha sido nombrado a otro puesto en la misma agencia, debe cambiar el estatus de su nombramiento actual a "Cesado" y crear un nombramiento nuevo en la misma agencia y con el nuevo puesto.

Es importante mantener su información actualizada ya que la impresión de informes financieros y certificados se enviarán por correo electrónico. Para poder acceder los mismos, tendrá que utilizar **los últimos 4 números de su seguro social**.

Para actualizar su información o trabajar con los informes financieros debe seleccionar los enlaces (subrayados) o botones pertinentes.

Para la presentación de informes financieros anteriores al año 2008 debe comunicarse con el Área de Auditoría de Informes Financieros de la OEG al (787) 999-0246, extensiones 2203, 2204, 2205, 2206, 2207 y 2208.

Su entrada anterior al sistema fue registrada el 12/9/2014 8:14:18 PM

Contraseña: [Cambiar](#)  
E-mail: [lrolon@leditpr.com](mailto:lrolon@leditpr.com)  
Dir. física: [Linea 1, Linea 2 Toa Baja PR 00949](#)  
Dir. postal: [Iguai](#)

**Puestos por los que presenta o ha presentado informes y formularios**

Nombramiento	Agencia y puesto	Estatus	Añadir
01/01/2012 (P)	Asociación de Empleados del Gobierno de Puerto Rico (AEGPR) - Director(a) de Sistemas de Información	Activo	<a href="#">Añadir</a>

Incluir:  Eliminados  Presentados **Historial de informes y formularios**

Periodo	Tipo	Parte	Estatus	Presentado	Modificado	Acción
2013 01/01-12/31	Anual (AEG) (Enm 1 - 10/31/2014) (AEG)		pendiente			<a href="#">Crear</a>
2013 01/01-12/31	Anual (AEG) (enmienda pendiente)			12/10/2014		<a href="#">Imprimir Certificado No-Enmendar</a>

Además, a la derecha del informe presentado aparecerá la frase “(enmienda pendiente)”. Asimismo, el funcionario tendrá la opción de eliminar la enmienda en caso que no sea necesario presionando el botón de **No-Enmendar** a la derecha del informe presentado. Si decide No-Enmendar, el sistema desplegará un mensaje similar al siguiente:

The page at https://reif.oeg.gobierno.pr says:  
¿Está usted seguro que no necesita enmendar este informe?

OK Cancel

**Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico**  
PRESENTACIÓN ELECTRÓNICA DE INFORMES FINANCIEROS

Salir Ayuda

¡Buenas tardes Cari Rolón Collazo!

¡Bienvenido! a la nueva página principal del sistema de informes financieros donde puede mantener actualizada su información general y puestos por los que debe presentar sus informes.

Para poder presentar su informe electrónicamente primero debe [añadir el puesto](#) o puestos por los cuales viene obligado a presentar. Asimismo, si ha cesado o ha declinado una nominación, debe cambiar el estatus de su puesto para que el sistema le permita llenar los informes necesarios. Si ha sido nombrado a otro puesto en la misma agencia, debe cambiar el estatus de su nombramiento actual a "Cesado" y crear un nombramiento nuevo en la misma agencia y con el nuevo puesto.

Es importante mantener su información actualizada ya que la impresión de informes financieros y certificados se enviarán por correo electrónico. Para poder acceder los mismos, tendrá que utilizar **los últimos 4 números de su seguro social**.

Para actualizar su información o trabajar con los informes financieros debe seleccionar los enlaces (subrayados) o botones pertinentes.

Para la presentación de informes financieros anteriores al año 2008 debe comunicarse con el Área de Auditoría de Informes Financieros de la OEG al (787) 999-0246, extensiones 2203, 2204, 2205, 2206, 2207 y 2208.

Su entrada anterior al sistema fue registrada el 12/9/2014 8:14:18 PM

Contraseña: [Cambiar](#)  
E-mail: [lrolon@leditpr.com](mailto:lrolon@leditpr.com)  
Dir. física: [Linea 1, Linea 2 Toa Baja PR 00949](#)  
Dir. postal: [Iguai](#)

**Puestos por los que presenta o ha presentado informes y formularios**

Nombramiento	Agencia y puesto	Estatus	Añadir
10/31/2014 (P)	Asociación de Empleados del Gobierno de Puerto Rico (AEGPR) - Miembro Junta de Subastas ( <i>ad honorem</i> )	Activo	<a href="#">Añadir</a>
01/01/2012 (P)	Asociación de Empleados del Gobierno de Puerto Rico (AEGPR) - Director(a) de Sistemas de Información	Activo	<a href="#">Añadir</a>

Incluir:  Eliminados  Presentados **Historial de informes y formularios**

Periodo	Tipo	Parte	Estatus	Presentado	Modificado	Acción
2014 01/01-10/31	Posecion (AEG)		pendiente	12/10/2014 2:07:04 PM		<a href="#">Abrir</a> <a href="#">Eliminar</a> <a href="#">Imprimir</a> <a href="#">Presentar</a>
2013 01/01-12/31	Anual (AEG) (Enm 2 - 11/03/2014) (AEG)		pendiente			<a href="#">Crear</a>
2013 01/01-12/31	Anual (AEG) (enmienda pendiente) (Enm 1 - 10/31/2014)			12/10/2014		<a href="#">Imprimir Certificado No-Enmendar</a>
2013 01/01-12/31	Anual (AEG) (Enmendado)		enmendado	12/10/2014		<a href="#">Imprimir Certificado</a>

Para eliminar el informe a ser enmendado, debe presionar el botón de **OK**; esto eliminará el informe del sistema y de la pantalla principal. De lo contrario, presione **Cancel**.

Para enmendar el informe, presione el botón de **Crear** a la derecha del informe anual descrito como "**Anual (Enm # - Fecha)**"; donde # es el número de enmienda asignado por el sistema y Fecha es la fecha indicada al generar la enmienda. Esto presentará el informe a ser enmendado.

Una vez acceda el informe presentado que interesa enmendar, puede navegar entre secciones de la misma forma que cuando lo presentó por primera vez. Es decir, utilizando el botón de **Grabar y Continuar** para ir por las secciones de forma secuencial o apuntando a la sección específica que necesite editar a través de la parte superior de la pantalla.

Cuando complete los cambios o requerimientos, puede apuntar directamente el botón de **Validar y Continuar** para asegurarse que los campos o información requerida estén debidamente cumplimentados.

Para presentar la enmienda, presione el botón de **Continuar Proceso de Presentación**. Esto le dará la opción de presentar la enmienda de la misma forma que el informe original. Para ello, siga las instrucciones provistas en este manual (bajo la sección de **Validación**). Al igual que con el informe original, puede optar porque el sistema le envíe el Certificado de Presentación de la enmienda a su correo electrónico siguiendo las instrucciones incluidas bajo la sección de **Validación** de este manual. Una vez complete la presentación de la enmienda, presione el botón de **Continuar** para regresar a la Pantalla Principal del sistema.



En la pantalla principal, los informes enmendados aparecen con la palabra "enmendado" bajo la columna de **Estatus**. El informe enmendado presentado (identificado con la frase "Enm # - Fecha") sólo indicará la fecha de presentación bajo la columna de Presentado. La pantalla a continuación muestra un ejemplo:

**Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico**

SISTEMA DE PRESENTACIÓN ELECTRÓNICA DE INFORMES FINANCIEROS

**Salir Ayuda**

**¡Buenas tardes Cari Rolón Collazo!**

**¡Bienvenido!** a la nueva página principal del sistema de informes financieros donde puede mantener actualizada su información general y puestos por los que debe presentar sus informes.

Para poder presentar su informe electrónicamente primero debe [añadir el puesto](#) o puestos por los cuales viene obligado a presentar. Asimismo, si ha cesado o ha declinado una nominación, debe cambiar el estatus de su puesto para que el sistema le permita llenar los informes necesarios. Si ha sido nombrado a otro puesto en la misma agencia, debe cambiar el estatus de su nombramiento actual a "Cesado" y crear un nombramiento nuevo en la misma agencia y con el nuevo puesto.

Es importante mantener su información actualizada ya que la impresión de informes financieros y certificados se enviarán por correo electrónico. Para poder acceder los mismos, tendrá que utilizar **los últimos 4 números de su seguro social**.

Para actualizar su información o trabajar con los informes financieros debe seleccionar los enlaces (subrayados) o botones pertinentes.

Para la presentación de informes financieros anteriores al año 2008 debe comunicarse con el Área de Auditoría de Informes Financieros de la OEG al (787) 999-0246, extensiones 2203, 2204, 2205, 2206, 2207 y 2208.

Su entrada anterior al sistema fue registrada el 12/9/2014 8:14:18 PM

Contraseña: [Cambiar](#)  
E-mail: [lrolon@leditpr.com](mailto:lrolon@leditpr.com)  
Dir. física: [Linea 1](#), [Linea 2](#), [Toa Baja](#), [PR 00949](#)  
Dir. postal: [Igual](#)

**Puestos por los que presenta o ha presentado informes y formularios**

Nombramiento	Agencia y puesto	Estatus	Añadir
10/31/2014 (P)	Asociación de Empleados del Gobierno de Puerto Rico (AEGPR) - Miembro Junta de Subastas ( <i>ad honorem</i> )	Activo	<a href="#">Activo</a>
01/01/2012 (P)	Asociación de Empleados del Gobierno de Puerto Rico (AEGPR) - Director(a) de Sistemas de Información	Activo	<a href="#">Activo</a>

Incluir:  Eliminados  Presentados

**Historial de informes y formularios**

Periodo	Tipo	Parte	Estatus	Presentado	Modificado	Acción
2014 01/01-10/31	Posecion (AEG)		manual	12/10/2014		
2013 01/01-12/31	Anual (AEG) (Enm 1 - 10/31/2014)			12/10/2014		<a href="#">Imprimir Certificado</a> <a href="#">Enmendar</a>
2013 01/01-12/31	Anual (AEG) (Enmendado)		enmendado	12/10/2014		<a href="#">Imprimir Certificado</a>

Para salir del sistema, presione el botón de "Salir" a la derecha de la parte superior de la pantalla.