



“Más que una agencia de Gobierno, somos gente”

Luis A. Pérez Vargas
Director Ejecutivo

7 de enero de 2026

CARTA CIRCULAR NÚM. 2026-01

A: Secretarios, Jefes de Agencias, Miembros de la Asamblea Legislativa, Presidentes, Directores Ejecutivos, Alcaldes, Miembros de Juntas de Directores y Jefes nombrados por dichas Juntas, Miembros de Comités de Ética Gubernamental y Servidores Públicos¹

ASUNTO: PRESENTACIÓN DE INFORMES FINANCIEROS DEL AÑO NATURAL 2025, ACTUALIZACIÓN SOBRE CAPITULACIONES MATRIMONIALES Y DE INFORMACIÓN SOBRE LOS SERVIDORES PÚBLICOS OBLIGADOS A PRESENTAR INFORMES FINANCIEROS E INFORMACIÓN GENERAL

I. BASE LEGAL

Esta carta circular se emite al amparo de las disposiciones del capítulo V de la *Ley Orgánica de la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico*² (LOOEG), el cual regula los asuntos relacionados con los informes financieros, y de los poderes y las facultades delegadas a la Dirección Ejecutiva de la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico³ (OEG).

II. SERVIDORES PÚBLICOS CASADOS – CAPITULACIONES MATRIMONIALES

Todos los servidores públicos casados que están obligados a presentar informes financieros ante la OEG y que su régimen económico matrimonial se establece por capitulaciones matrimoniales tendrán que incluir, como parte de su informe financiero del 2025, una **copia de la escritura de capitulaciones matrimoniales** otorgada. Además, tendrán que presentar una **certificación sobre capitulaciones matrimoniales**, con fecha de

¹ Todo término utilizado para referirse a una persona o puesto incluye ambos géneros.

² Ley Núm. 1-2012, según enmendada.

³ Véase artículo 2.3 (D) de la LOOEG.

expedición del año 2026, la cual es emitida por el Registro de Capitulaciones Matrimoniales de la Oficina de Inspección de Notarías (ODIN) del Tribunal Supremo de Puerto Rico para establecer su validez. Estos dos documentos se presentarán a través del Sistema.

Aquellos servidores públicos que en años anteriores han presentado copia de la escritura de capitulaciones matrimoniales **tendrán que presentarla nuevamente**, en conjunto con la certificación de capitulaciones matrimoniales. El Sistema no transferirá la copia de la escritura de capitulaciones matrimoniales presentada en años anteriores.

En la sección 1 del informe financiero (Información General) se solicita que el servidor público indique su estado civil y, de estar casado, su régimen económico. Si el servidor público selecciona como régimen económico las capitulaciones matrimoniales, tendrá la obligación de cargar (*upload*), de forma individual, dos documentos en el área destinada para ello:

- (1) copia de la escritura de capitulaciones matrimoniales; y
(2) certificación sobre la validez de las capitulaciones matrimoniales emitida por la ODIN, con fecha de expedición del año 2026.

Antes de cargar en el Sistema estos dos documentos, debe grabarse cada uno, **individualmente**, en formato *PDF (portable document format)* y se nombrarán como sigue:

- Escritura capitulaciones matrimoniales
- Certificación capitulaciones matrimoniales

El Sistema cuenta con un área designada para la carga de documentos. En este espacio deberán cargarse ambos documentos de manera individual. A continuación, se incluyen capturas de pantalla del Sistema relacionadas con el proceso de carga de las capitulaciones matrimoniales y su certificación.

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

Informe de toma de posesión o nuevo incumbente

SECCIÓN 1 INFORMACIÓN GENERAL – Artículo 5.4 de LEG

Nombre: SS#: FDN: Teléfonos: Residencia: Celular: Trabajo:

Dirección Residencial: propia familiar alquiler Línea 1: Línea 2: Ciudad: Estado o País: Código Postal:

Dirección Postal: propia familiar otros Línea 1: Línea 2: Ciudad: Estado o País: Código Postal:

Estado Civil: Casado(a) - Capitulaciones matrimoniales
Incluya escritura de capitulaciones y certificación en este informe
Se requiere que, para este informe de 2025, cargue (upload) dos documentos independientes en esta área de cargas: (1) copia de la escritura de sus capitulaciones matrimoniales, y (2) certificación emitida por la Oficina de Inspección de Notarías sobre la validez de dichas capitulaciones matrimoniales. Véase la carta circular emitida por la OEG.

Información de su conyuge o pareja: Nombre: SS#: #####-#### Lugar de trabajo:

Agencias Ejecutiva(s) o Rama Legislativa en la(s) que labora:

Puestos por los cuales presenta informe:

Añadir documentos Página Anterior Grabar Grabar y Continuar

OEGPEIF Ayuda Contacto Mi Info Log off

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

Añadir Documentos al Informe - Informe de toma de posesión o nuevo incumbente

Usted puede añadir documentos al informe utilizando los distintos enlaces que se encuentran en todas las secciones del informe o a través de esta página. Debe proveer el tipo de documento, una breve descripción del mismo, cantidad total de páginas que contiene y la forma de envío. Además, tiene la opción de entrar una explicación más detallada sobre el documento que interesa añadir.

Una vez grabado, si escogió la opción de envío electrónicamente, puede hacerlo inmediatamente a través de transferencia electrónica ("cargar"). De lo contrario, debe indicar la forma de envío del documento, ya sea por correo, mensajero o a la mano.

Los documentos a ser añadidos deben estar previamente digitalizados. Los formatos aceptados son imágenes TIFF (1 página), JPG o PDF (1 o más páginas). Recomendamos utilizar PDF con un tamaño menor a 2MB para asegurar que se puedan imprimir correctamente. Puede obtener un programa gratuitamente para convertir los documentos a PDF en varios sitios de la red, por ejemplo: <http://www.primopdf.com/>

Para capitulaciones matrimoniales se requiere que, para este informe de 2025, cargue (upload) dos documentos independientes en esta área de cargas: (1) copia de la escritura de sus capitulaciones matrimoniales; y (2) certificación emitida por la Oficina de Inspección de Notarías sobre la validez de dichas capitulaciones matrimoniales. Véase la carta circular emitida por la OEG.

Añadir Documento

Tipo: Capitulaciones Matrimoniales

Descripción:

No. Págs:

Explicación:

Forma de Envío: A Transferir Electrónicamente

"Hora oficial."

Para más información o ayuda sobre cómo completar este formulario, puede comunicarse con el de la OEG al (787) 999-0246, extensiones 2203, 2204, 2205, 2206, 2208. Para asistencia técnica puede comunicarse con el PEIF Version 2012.2 3.2

Selección - Work - Microsoft Edge
https://reif.oeg.pr.gov:4430/OEGPEIF/SelOptions.aspx?A=ctl00_ContentPlaceHolder1_D...

Capitulaciones Matrimoniales
 Certificación de Capitulaciones Matrimoniales
 Ver Todos Cerrar

OEGPEIF Ayuda Contacto Mi Info Log off

Transferir Documento - Informe anual

Localice ("Browse") o entre el nombre del archivo y oprima el botón de transferir. Los formatos aceptados son imágenes TIFF (1 página), JPG o PDF (1 o más páginas). Recomendamos utilizar PDF con un tamaño menor a 2MB para asegurar que se puedan imprimir correctamente. Puede obtener un programa gratuitamente para convertir los documentos a PDF en varios sitios de la red, por ejemplo: <http://www.primopdf.com/>.

Capitulaciones Matrimoniales.- (1 págs) Legal

Choose File

Transferir Regresar

La certificación sobre la validez de las capitulaciones matrimoniales que emite el Registro de Capitulaciones Matrimoniales de la ODIN puede solicitarse mediante correo electrónico a certificacionescapitulacionesmatrimoniales@poderjudicial.pr. Para obtener la certificación sobre capitulaciones matrimoniales deberá enviar a esa dirección de correo electrónico lo siguiente:

- Formulario debidamente cumplimentado y firmado: [Solicitud de Certificación de Capitulaciones Matrimoniales \(OAT 1842\)](#).
- Sello de rentas internas digitalizado (físico escaneado) o digital (adquirido en la plataforma *Colecturía Digital*) por el valor de \$5.00, bajo el código 5120.
- Copia de un documento de identificación vigente con firma y foto expedida por las autoridades competentes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico o de los Estados Unidos de América, para corroborar los datos plasmados en la solicitud, entre otros.

Para más información sobre los requisitos para obtener la certificación sobre capitulaciones matrimoniales puede acceder al portal electrónico del Poder Judicial, sobre la información relacionada con los servicios que ofrece la [ODIN](#), o llamar al (787) 763-8816.

III. FECHA LÍMITE PARA LA PRESENTACIÓN DEL INFORME FINANCIERO ANUAL 2025

El **viernes, 1 de mayo de 2026**, es la fecha límite para que determinados servidores públicos presenten ante la OEG los informes financieros correspondientes al año natural 2025. Los informes financieros sólo podrán ser sometidos electrónicamente a través de nuestro portal www.eticapr.com, a través del [Sistema de Presentación Electrónica de Informes Financieros](#) (Sistema).

IV. ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN


El capítulo V de la LOOEG, en su artículo 5.1 (A), enumera las personas que tienen que someter informes financieros, **ya sea por la lista taxativa de servidores públicos o porque sus funciones principales sean algunas de las allí detalladas**.

Para mantener nuestros sistemas actualizados con relación a las personas que vienen obligadas a someter informes financieros ante nuestra Oficina, requerimos que cada agencia suministre, **en o antes del viernes, 27 de febrero de 2026**, lo siguiente:

1. Actualización con los nombres de las personas con obligación de presentar informes financieros que permanecen en sus puestos.
2. Con relación a los servidores públicos que cesaron o tomaron posesión en los puestos enumerados y obligados por los parámetros establecidos, el nombre, dirección postal, dirección de correo electrónico y fecha de efectividad del cese o del nombramiento.

Los términos y fechas límites que se indican en esta carta circular tienen efecto solamente sobre los informes financieros del **año natural 2025**. Si el servidor público tiene la responsabilidad de completar un informe financiero de nominado, nuevo nombramiento o cese, deberá comunicarse al Área de Auditoría de Informes Financieros de la OEG para corroborar la fecha límite de presentación.

V. COLABORACIÓN DE LAS AGENCIAS

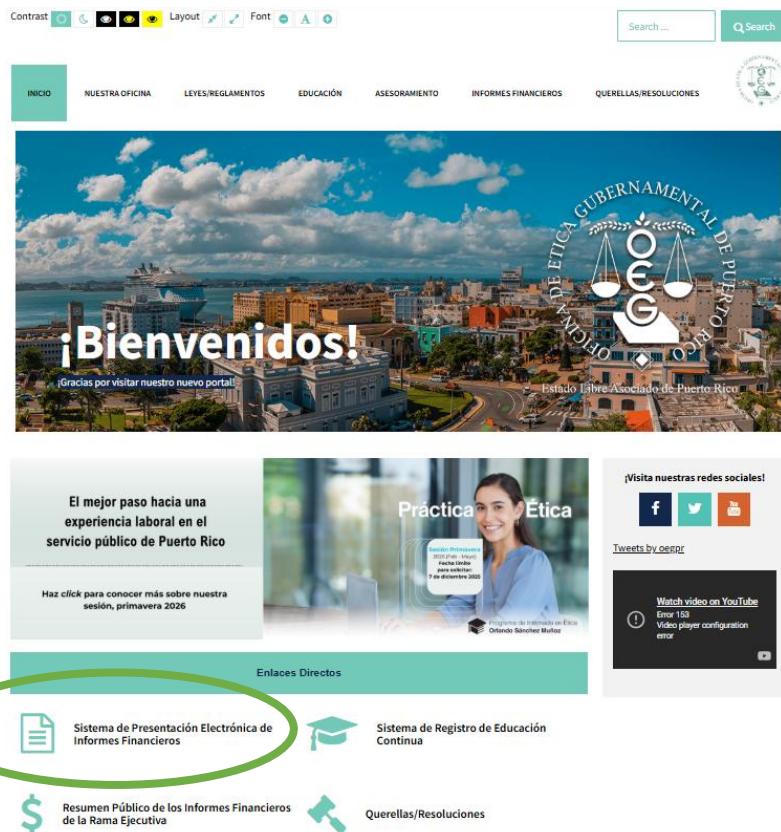
Para viabilizar el cumplimiento por parte de los servidores públicos con su responsabilidad de presentar informes financieros ante la OEG, se le solicita su colaboración en los siguientes asuntos:

1. Comunicar, oportunamente, que la fecha límite para la presentación electrónica de los informes financieros será el **viernes, 1 de mayo de 2026**.

- 
2. Instruir a los servidores públicos de su agencia sobre el proceso de presentación electrónica del informe financiero. Para completar dicho informe, el declarante podrá utilizar el equipo de su agencia. Así mismo, conforme con las necesidades del servicio y con la normativa interna aplicable, podrá utilizar el correo electrónico oficial de su agencia para crear su cuenta y recibir correspondencia relacionada con su informe financiero.
 3. Informar sobre la alternativa de solicitar prórroga a través del Sistema cuando el servidor público, por justa causa, no pueda presentar el informe financiero en la fecha límite. La solicitud de prórroga deberá ser recibida en la OEG **en o antes del viernes, 1 de mayo de 2026**. El enlace para solicitar la prórroga automática estará disponible en nuestro portal www.eticapr.com **15 días** antes de la fecha de vencimiento.
 4. Anunciar que la OEG tendrá disponible varias computadoras para aquellos servidores públicos que no cuenten con acceso a este equipo en sus lugares de trabajo o en sus hogares. Para acogerse a esta alternativa, deberá acudir a la OEG con toda su información financiera preparada y lista para su presentación electrónica. El personal de la OEG **no preparará los informes financieros**; su función será ofrecer apoyo en caso de que no tengan las destrezas tecnológicas que les permita cumplir con el procedimiento. Además, se informa que:
 - a. El horario de servicio será de 8:00 a.m. hasta las 3:00 p.m., de lunes a viernes, **a partir del 12 de enero de 2026, hasta el viernes, 1 de mayo de 2026**.
 - b. Los servidores públicos deberán conocer y tener disponible la información sobre su usuario y contraseña para acceder el Sistema. De no conocer esta información, pueden obtenerla a través del Sistema, **con anterioridad** a su comparecencia ante la OEG.
 - c. Deberán conocer su fecha de nombramiento o nominación al puesto que conlleva la obligación de presentar el informe financiero.
 - d. Si el servidor público necesita asistencia en el manejo del teclado debido a algún impedimento, deberá asistir acompañado de una persona de su confianza para completar el contenido del informe financiero. Si requiere algún otro tipo de apoyo, deberá notificarlo con anticipación para poder coordinar la asistencia.

VI. INSTRUCCIONES PARA LA PRESENTACIÓN ELECTRÓNICA DEL INFORME FINANCIERO

1. El Sistema se accede a través de un enlace en el portal electrónico de la OEG (www.eticapr.com). El enlace se encuentra identificado como: Sistema de Presentación Electrónica de Informes Financieros.



2. Al recibir esta comunicación electrónicamente, se puede acceder al Sistema haciendo un clic sobre este enlace: <https://reif.oeg.pr.gov/OEGPEIFLogin/>.
3. Una vez el usuario ingresa, el Sistema presenta la pantalla principal.
4. En la pantalla principal se presenta el enlace de [Ayuda](#) que da acceso al **Manual del Usuario**, el cual describe cada etapa que debe completar para presentar electrónicamente el informe financiero.
5. Si está accediendo el Sistema por primera vez, debe registrarse. Para ello, el usuario debe seleccionar el enlace que lee [registrarse aquí](#). Una vez seleccione esta opción, el Sistema presentará la pantalla *Registro de Nuevo Usuario*.

6. 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.
7. El Sistema **no** permite la presentación del informe financiero hasta que se complete toda la información esencial (campos requeridos). Si se intenta presentar un informe incompleto el Sistema le indicará o mostrará un listado de errores o campos requeridos omitidos, los cuales deben completarse. En cada sección, los campos requeridos se identificarán con un asterisco (*) color rojo.
8. El Sistema mantendrá una comunicación constante con el servidor público a través del correo electrónico provisto al crear su cuenta. **Por ello, es de suma importancia que al inscribirse incluya una dirección de correo electrónico a la cual el servidor público tenga fácil acceso.**

Contamos con su acostumbrada colaboración. De surgir cualquier interrogante, pueden comunicarse con el Área de Auditoría de Informes Financieros de la OEG a las extensiones 2204, 2205, 2206 y 2229.

Cordialmente,



Luis A. Pérez Vargas