

GUIA USUARIO EXTERNO

Declaración Jurada Patrimonial

DJP

EN LÍNEA



Administración:

Dr. Edwin Humberto Salazar Jerez
Contralor General de Cuentas

GUIA USUARIO EXTERNO / ACUERDO A-039-2022

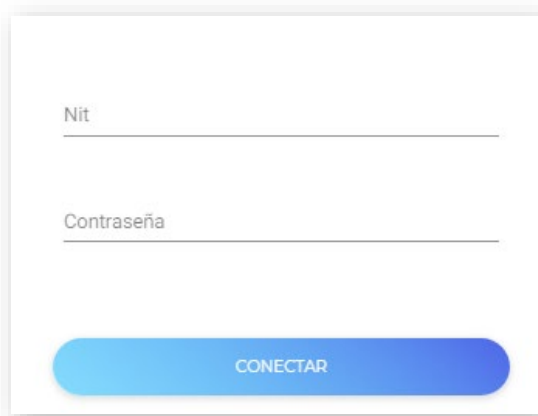
De conformidad a lo establecido en el Acuerdo A-006-2016, los funcionarios y empleados públicos que se encuentran registrados y actualizados en el portal web, tendrán la opción de la Presentación Electrónica de Declaración Jurada Patrimonial.

Para ingresar a esta pantalla debe realizar los primeros 4 pasos indicados a continuación:

1. Ingreso al portal web

El usuario debe ingresar a la página de la Contraloría General de Cuentas en el link: [https:// www.contraloria.gob.gt/](https://www.contraloria.gob.gt/) a la opción PORTAL web.

Ingresar con número de Identificación Tributaria –NIT- y contraseña otorgada (si no la recuerda puede reiniciarla y se le enviará una nueva a su correo electrónico registrado).



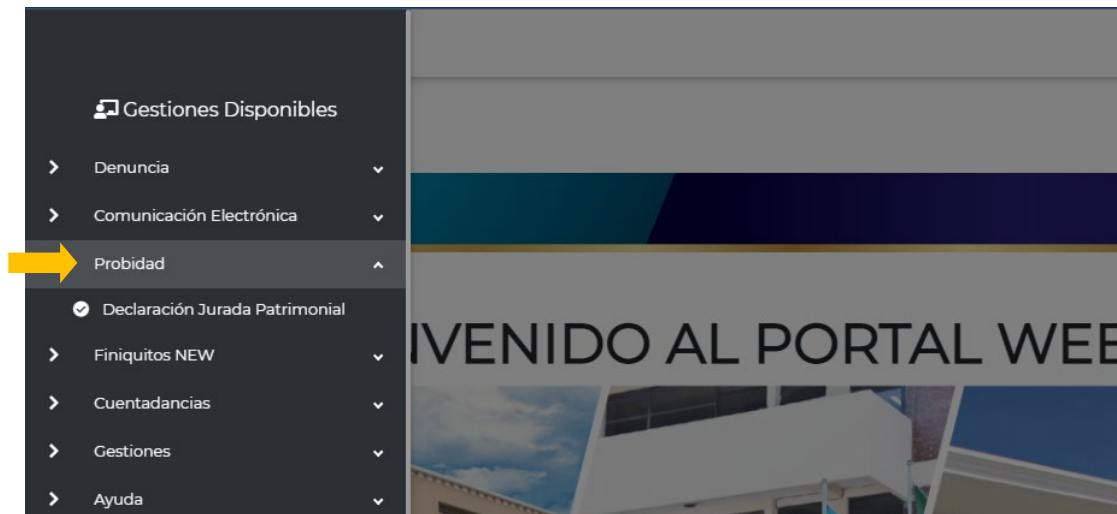
Nit

Contraseña

CONECTAR

2. Seleccione el apartado de probidad

Al ingresar al icono de probidad encontrará la opción Declaración Jurada Patrimonial y las gestiones disponibles a su usuario.



Se desplegará la pantalla siguiente:

Registro de Declaración Jurada Patrimonial

NIT del Declarante:
6645194





[REGISTRO DE PRIMERA DECLARACIÓN](#)

Declaraciones en Proceso


Búsqueda

No. Formulario	Tipo Declaración	Entidad	Estado	Fecha	Tiempo Restante	Continuar
306	AMPLIACION		PROCESO	09/02/2022, 12:21:46 PM	11h 30m 28s	




Gestiones Cerrar Sesión

No. Registro	Tipo Declaración	Entidad	Proceso	Fecha y Hora	Estado	Acción
306	AMPLIACION		PROCESO	09/02/2022, 12:21:46 PM	11h 30m 15s	
304	PRIMERA		PROCESO	08/02/2022, 1:51:40 PM	Expirado	
302	AMPLIACION		PROCESO	07/02/2022, 2:33:13 PM	Expirado	
300	AMPLIACION		PROCESO	07/02/2022, 2:29:58 PM	Expirado	


1

 Declaraciones Registradas

Búsqueda

No. Registro Probidad	Tipo Declaración	Entidad	Ampliación	Cierre	Descargar DJP
171981	PRIMERA	TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL			

1

 Aquí podrá visualizar la herramienta y los registros presentados y en proceso.

3. Iniciar solicitud

Para iniciar la Presentación Electrónica debe seleccionar la opción siguiente:
Registro de Primera Declaración



Procedimiento para Presentación Electrónica de Declaración Jurada Patrimonial

1. Si la presentación es Primera Declaración Jurada Patrimonial

Debe seleccionar una de las tres opciones siguientes:

Seleccione Declaración a registrar

PRIMER INGRESO O REINGRESO	<input checked="" type="radio"/> Artículo 4 y 20 de la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos (Decreto 89-2002).
POR AUMENTO SALARIAL	<input type="radio"/> Obligatorio presentar el historial salarial
POR ASIGNACION DE FUNCIONES	<input type="radio"/> Obligatorio la presentación de detalle de funciones

Leer detenidamente los mensajes de alerta que se desplegarán, asimismo verificar si cuenta con los requisitos establecidos. Presionar confirmar y continuar

¡ Mensaje de alerta !

Asegurese de tener conexión a internet estable, ya que el tiempo que requiere completar este formulario es de aproximadamente dos horas.

Asegurese de tener disponibles todos los documentos en los cuales consta la información necesaria para la correcta identificación de los bienes, derechos y obligaciones que integran su patrimonio, de su conyugue o conviviente e hijos dependientes.

Tome en cuenta que el presente formulario estará disponible para su utilización durante el día en que inicie el proceso de habilitación del mismo, posteriormente perderá su vigencia y deberá adquirir un nuevo formulario e iniciar el proceso nuevamente.

NOTA: Antes de iniciar el proceso de inscripción de su declaración, verifique la información de su actualización de datos, ya que no podrán ser modificados posteriormente.

Asegurese de tener debidamente escaneado los siguientes documentos:

1. Fotocopia de DPI.
2. Fotocopia de RTU.
3. Acta, nombramiento o Acuerdo de toma de posesión del empleo o cargo público.
4. Historial de salarios (cuando corresponda).
5. Detalle de funciones (cuando corresponda).
6. Acta de entrega de cargo o empleo público (cuando corresponda a T

ALERTA!

⚠ ¿Está seguro de iniciar el proceso de presentación de Declaración Jurada Patrimonial en línea?

2. Registro de Boleta de Pago

Antes de iniciar este proceso debe de adquirir la boleta de compra de formulario (puede realizarlo en cualquier sede de Banrural o por medio de banca virtual).

Registro de Boleta de Pago

Número de Boleta de Pago

Fecha de Boleta de Pago

El formato de la fecha debe ser DD/MM/YYYY

Tipo de Pago

Código de Pago

Total Pagado

¡ ALERTA !

Si usted presenta su Declaración Jurada Patrimonial día sábado, domingo, asueto o feriado, se tendrá por presentada el día hábil siguiente.

¡ ALERTA !

Si usted presenta su Declaración Jurada Patrimonial en forma extemporánea generará responsabilidades administrativas y penales, debe hacerlo antes de las 23:59 horas.

Al ingresar correctamente los datos de la boleta de pago, se desplegará una alerta. Para iniciar con el registro de la información, recuerde si no cumple con la presentación en el tiempo estipulado y con los requisitos establecidos deberá adquirir una nueva boleta de pago e iniciar el proceso.

ALERTA! ✕

⚠ ¿Está seguro de continuar con el proceso de presentación de Declaración Jurada Patrimonial en línea?

✓ Confirmar ✕ Cancelar

Registrado el pago del formulario, se desplegará la pantalla siguiente:

1. Datos de Identificación Personal del Declarante

- 1.1 Residencia
- 2. Datos de Relación Laboral
 - 2.1 Otras Entidades Gubernamentales Donde
 - 2.2 Empleos Públicos Anteriores
- 3. Datos de Identificación Personal del Cónyuge
 - 3.1 Residencia (Cónyuge)
- 4. Nombre y Apellidos de los Hijos Dependientes
- 5. Participación en Sociedades, Asociaciones o E
- 6. Ingresos Totales del Último Año (Art. 23 Inciso
- 7. Información Total del Patrimonio
 - 7.1 Bienes -Activo-
 - 7.2 Acreedores -Pasivo-
- 8. Adjuntar Anexos

Guardar

Recuerde que el tiempo para realizar su Declaración Jurada Patrimonial es a las 12:00 pm del día que ingreso su boleta, posterior a eso expirará la gestión.

Datos de Identificación Personal del Declarante

NIT 6645194

Primer Nombre	Segundo Nombre	Tercer Nombre
SIDNEY	CLIFFORD	
Primer Apellido	Segundo Apellido	Apellido Casada
COBAQUIL	REYNOSO	
DPI	Fecha de Nacimiento	Género
2328813080901	13/9/1965	MASCULINO
Pasaporte	País	Fecha de emisión

Profesión u Oficio
INGENIERO EN ELECTRONICA

Estado Civil
Estado Civil

➔ **Tiempo restante 1h 21m** Siguiente ▶

Verificar la información de identificación personal ya que se carga automáticamente de la actualización de datos por lo que es necesario que estén los mismos actualizados.

3. Datos de residencia

Debe presionar el botón de guardar a cada ventana para no perder la información.

Residencia

Dirección del domicilio permanente del declarante

Departamento: Departamento Municipio: Municipio

Teléfono Celular: 9999-9999 Teléfono Residencial: 9999-9999 Correo Electrónico: ejemplo@correo.com

País: País

Guardar

Si no existe información que agregar en los campos, colocar N/A para que el sistema pueda continuar.

4. Datos de Relación Laboral

Debe verificar la **fecha de toma de posesión** o fecha en que quedó obligado a presentar Declaración Jurada Patrimonial, según acta, nombramiento, contrato laboral o certificación de Recursos Humanos.

Datos de Relación Laboral

Entidad pública donde Labora o laboró * Dependencia *

Teléfono: 9999-9999 Cargo o empleo público según nombramiento o contrato *

Cargo o empleo público (funcional) * Renglón *

Sueldo mensual * Bonificaciones mensuales *

Administra o maneja fondos públicos

Fecha de toma de posesión o fecha en que quedó obligado a presentar Declaración Jurada Patrimonial, según acta, nombramiento, contrato laboral o certificación de Recursos Humanos *

09/03/2022

El plazo ha vencido

Dependencia: Unidad ejecutora, departamento, jefatura, unidad, etc. En donde presta sus servicios.

Si usted presenta su Declaración Jurada Patrimonial en forma extemporánea generará responsabilidades administrativas y penales.

Al colocar la fecha de afecto correctamente, se indicará cuando es su fecha límite de presentación.

Fecha de toma de posesión o fecha en que quedó obligado a presentar Declaración Jurada Patrimonial, según acta, nombramiento, contrato laboral o certificación de Recursos Humanos *

Días Restantes: 6, Fecha Límite: 03/05/2022

Anterior Tiempo restante 13h 44m Siguiente

Posteriormente deberá ingresar la información solicitada como: Otras Entidades Gubernamentales donde labora actualmente.

Otras Entidades Gubernamentales Donde Labora Actualmente

+ Nuevo

Nombre de la entidad	Dependencia	Rengión	Sueldo mensual	Bonificaciones mensuales
No se encontraron registros				

Anterior Tiempo restante 1h 21m Siguiente

5. Datos de Identificación del Cónyuge

Debe ingresar el número de Identificación Tributaria –NIT-, y los datos se cargarán automáticamente.

1. Datos de Identificación Personal del Declarante

- 1.1 Residencia
- 2. Datos de Relación Laboral
 - 2.1 Otras Entidades Gubernamentales Donde
 - 2.2 Empleos Públicos Anteriores
- 3. Datos de Identificación Personal del Cónyuge**
 - 3.1 Residencia (Cónyuge)
- 4. Nombre y Apellidos de los Hijos Dependientes
- 5. Participación en Sociedades, Asociaciones o E
- 6. Ingresos Totales del Último Año (Art. 23 Inciso
- 7. Información Total del Patrimonio
 - 7.1 Bienes -Activo-
 - 7.2 Acreedores -Pasivo-
- 8. Adjuntar Anexos

Guardar

Datos de Identificación Personal del Cónyuge

Datos Cargados
NIT: 65460952

NIT: 65460952 Consultar

Primer Nombre	Segundo Nombre	Tercer Nombre
SHELBY	ARACELY	Tercer Nombre
Primer Apellido	Segundo Apellido	Apellido Casada
ARRIOLA	LÓPEZ	Apellido Casada
DPI	Fecha de Nacimiento	Pasaporte
1801-59283-0101		Pasaporte
País	Nacionalidad	Fecha de emisión
GUATEMALA	GUATEMALTECA	

Así mismo en residencia del cónyuge se carga la información automáticamente por lo que únicamente debe **verificar**.

- 1. Datos de Identificación Personal del Declarante
 - 1.1 Residencia
- 2. Datos de Relación Laboral
 - 2.1 Otras Entidades Gubernamentales Donde
 - 2.2 Empleos Públicos Anteriores
- 3. Datos de Identificación Personal del Cónyuge
 - 3.1 Residencia (Cónyuge)**
- 4. Nombre y Apellidos de los Hijos Dependientes
- 5. Participación en Sociedades, Asociaciones o E
- 6. Ingresos Totales del Último Año (Art. 23 Inciso
- 7. Información Total del Patrimonio
 - 7.1 Bienes -Activo-
 - 7.2 Acreedores -Pasivo-
- 8. Adjuntar Anexos

Residencia (Cónyuge)

Dirección del domicilio permanente del declarante
4 CALLE A 6-20 Z.8, COLONIA PANORAMA

Departamento: GUATEMALA Municipio: MIXCO

Teléfono Celular: 9999-9999 Teléfono Residencial: 5511-2924 Correo Electrónico: ejemplo@correo.com

Si radica en el extranjero indique la dirección completa de su residencia
País: País

Si radica en el extranjero indique la dirección completa de su residencia

Anterior Tiempo restante 11h 20m Siguiente

6. Datos de los hijos dependientes

Deben ser ingresados en la pestaña de nuevo

- 1. Datos de Identificación Personal del Declarante
 - 1.1 Residencia
- 2. Datos de Relación Laboral
 - 2.1 Otras Entidades Gubernamentales Donde
 - 2.2 Empleos Públicos Anteriores
- 3. Datos de Identificación Personal del Cónyuge
 - 3.1 Residencia (Cónyuge)
- 4. Nombre y Apellidos de los Hijos Dependientes**
- 5. Participación en Sociedades, Asociaciones o E
- 6. Ingresos Totales del Último Año (Art. 23 Inciso
- 7. Información Total del Patrimonio
 - 7.1 Bienes -Activo-
 - 7.2 Acreedores -Pasivo-
- 8. Adjuntar Anexos

Nombre y Apellidos de los Hijos Dependientes

+ Nuevo

Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido
No se encontraron registros			

Anterior Tiempo restante 11h 20m Siguiente

Se desplegará la siguiente ventana en la cual debe ingresar los datos solicitados:

Nuevo Registro ✕

Primer Nombre

Segundo Nombre

Primer Apellido

Segundo Apellido

Tercer Apellido

Fecha de Nacimiento

Guardar

7. Participación en Sociedades

Presionar el botón **Nuevo**.

1. Datos de Identificación Personal del Declarante

- 1.1 Residencia

2. Datos de Relación Laboral

- 2.1 Otras Entidades Gubernamentales Donde
- 2.2 Empleos Públicos Anteriores

3. Datos de Identificación Personal del Cónyuge

- 3.1 Residencia (Cónyuge)

4. Nombre y Apellidos de los Hijos Dependientes

5. Participación en Sociedades, Asociaciones o

6. Ingresos Totales del Último Año (Art. 23 inciso)

7. Información Total del Patrimonio

- 7.1 Bienes -Activo-
- 7.2 Acreedores -Pasivo-

8. Adjuntar Anexos

Guardar

Participación en Sociedades, Asociaciones o Empresas Mercantiles

DECLARANTE

Nombre de la Entidad	Razón social o denominación	No Identificación Tributaria	Calidad que ostenta	Total de capital que posee
No se encontraron registros				

Anterior Tiempo restante 11h 19m Siguiente

Al ingresar datos del cónyuge debe cambiar en esta pestaña para agregar la información correspondiente.

Ingresar los datos solicitados

Nuevo Registro ✕

Nombre de la Entidad

Razón social o denominación

No Identificación Tributaria

Calidad que ostenta

Total de capital que posee

8. Ingresos totales del último año

Si no se consignan datos de hijos dependientes o cónyuge no le desplegará la columna correspondiente.

1. Datos de Identificación Personal del Declarante
1.1 Residencia

2. Datos de Relación Laboral
2.1 Otras Entidades Gubernamentales Donde
2.2 Empleos Públicos Anteriores

3. Datos de Identificación Personal del Cónyuge
3.1 Residencia (Cónyuge)

4. Nombre y Apellidos de los Hijos Dependientes

5. Participación en Sociedades, Asociaciones o Br

6. Ingresos Totales del Último Año (Art, 23 inciso C)

7. Información Total del Patrimonio
7.1 Bienes -Activo-
7.2 Acreedores -Pasivo-

8. Adjuntar Anexos

Ingresos Totales del Último Año (Art, 23 inciso C)

Declarante **Cónyuge o conviviente**

Tiempo restante 11h 19m

9. Bienes

Debe ingresar en cada casilla y registrar detalladamente bienes activos y pasivos.

- 1. Datos de Identificación Personal del Declarante
 - 1.1 Residencia
- 2. Datos de Relación Laboral
 - 2.1 Otras Entidades Gubernamentales Donde
 - 2.2 Empleos Públicos Anteriores
- 3. Datos de Identificación Personal del Cónyuge
 - 3.1 Residencia (Cónyuge)
- 4. Nombre y Apellidos de los Hijos Dependientes
- 5. Participación en Sociedades, Asociaciones o E
- 6. Ingresos Totales del Último Año (Art. 23 Inciso
- 7. Información Total del Patrimonio
 - 7.1 Bienes -Activo-**
 - 7.2 Acreedores -Pasivo-
- 8. Adjuntar Anexos

Bienes -Activo-

Bienes -Activo-	DECLARANTE	CÓNYUGE O CONVIVIENTE
1. BIENES INMUEBLES		
1. BIENES INMUEBLES URBANOS	Q0.00	Q0.00
2. BIENES INMUEBLES RÚSTICOS	Q0.00	Q0.00
3. BIENES INMUEBLES EN EL EXTRANJERO	Q0.00	Q0.00
2. BIENES MUEBLES		
1. ACREENCIAS (Cuentas por Cobrar)	Q0.00	Q0.00
2. ALHAJAS	Q0.00	Q0.00
3. BANCOS NACIONALES	Q0.00	Q0.00
4. BANCOS EXTRANJEROS	Q0.00	Q0.00
5. BIBLIOTECA	Q0.00	Q0.00
6. DIVERSOS	Q0.00	Q0.00
7. MENAJE DE CASA	Q0.00	Q0.00
8. SEMOVIENTES	Q0.00	Q0.00

Si agrego datos en un rubro que no corresponde, puede editar o eliminar la información ingresada.

Presionar el botón **NUEVO** e ingresar los datos solicitados.

1. BIENES INMUEBLES URBANOS

Declarante

+ Nuevo

Dirección de la Ubicación del Bien	Finca	Folio	Libro
No se encontraron registros			
TOTAL BIENES INMUEBLES URBANOS : Q0.00			

Regresar

Nuevo Registro

Dirección de la Ubicación del Bien: Dirección de la Ubicación del Bien

Finca: Finca

Folio: Folio

Libro: Libro

Gravamen Hipotecario: Gravamen Hipotecario

Foma de Adquisición: Foma de Adquisición

Seleccione Régimen de la Propiedad: Seleccione Régimen de la Propiedad

Valor Estimado del Bien: Q Monto

Agregar

10. Adjuntar Anexos

Archivos en PDF, deben estar escaneados **claros y legibles**. Si no se adjuntan los archivos o si omitió alguna casilla en las ventanas anteriores, no podrá congelar y seguir con la presentación.

The screenshot shows the 'Adjuntar Anexos' (Attach Annexes) screen. On the left is a navigation menu with a 'Regresar' button at the top and a 'Guardar' button at the bottom. The menu items include: 1. Datos de Identificación Personal del Declarante (1.1 Residencia), 2. Datos de Relación Laboral (2.1 Otras Entidades Gubernamentales Donde Trabaja, 2.2 Empleos Públicos Anteriores), 3. Datos de Identificación Personal del Cónyuge (3.1 Residencia (Cónyuge)), 4. Nombre y Apellidos de los Hijos Dependientes, 5. Participación en Sociedades, Asociaciones o Empresas, 6. Ingresos Totales del Último Año (Art. 23 Inc. 1), 7. Información Total del Patrimonio (7.1 Bienes -Activo-, 7.2 Acreedores -Pasivo-), 8. Adjuntar Anexos (highlighted), 9. Previsualización de Expediente Completo (9.1 Previsualización de Detalle Patrimonio). The main area is titled 'Adjuntar Anexos' and contains a table of 'Documentos requeridos en formato pdf':

Documento	Previsualizar	Subir Archivo
Fotocopia del DPI	[Previsualizar]	[Subir Archivo]
Fotocopia de RTU Actualizado	[Previsualizar]	[Subir Archivo]
Acta - Nombramiento o Acuerdo de Toma de Posesión	[Previsualizar]	[Subir Archivo]
Desglose del Salario	[Previsualizar]	[Subir Archivo]
Detalle de Funciones	[Previsualizar]	[Subir Archivo]

Below the table, there is an important note: 'Importante: Para poder congelar el formulario todos los documentos deben adjuntarse'. At the bottom of the main area is a 'Congelar' button.

Si el anexo que subió no corresponde, puede seleccionar y adjuntar nuevamente ya que el sistema lo suscribe automáticamente.

Observación: El modulo está desarrollado para que puedan ser ingresados los registros que el usuario requiera y no omitir la cantidad que deba declarar.

This screenshot shows the 'Adjuntar Anexos' screen with a warning message at the top right: 'No se puede congelar. Verifique los campos requeridos en el punto 1.1. Residencia'. The 'Previsualizar' button for 'Fotocopia del DPI' is highlighted with a yellow box. The 'Congelar' button at the bottom is highlighted with a red box. A confirmation dialog box is open at the bottom, titled 'Confirmación de datos', showing: 'FECHA AFECTO: 13/4/2022, RENGLÓN: 011, SUELDO: Q.7000'. The dialog has 'Congelar' and 'Cancelar' buttons. The 'Guardar' button in the left sidebar is also visible.

Cerciérese que los datos son correctos.

Previo a congelar la solicitud debe confirmar datos, ya que no podrá realizar ningún cambio.

11. Confirmación de Presentación Electrónica de Declaración Jurada Patrimonial

Aquí podrá corroborar toda la información que ingresó y visualizar sus anexos antes de realizar la presentación.

BAJO JURAMENTO DE LEY, DECLARO:

A. Que todos los bienes, derechos y obligaciones, identificados, descritos y/o detallados en el presente formulario electrónico, son los únicos que conforman mi estado patrimonial, de mi cónyuge o conviviente e hijos dependientes, a la presente fecha.

B. Que todos los datos consignados en esta declaración jurada patrimonial en línea, son ciertos, fidedignos, correctos, exactos y/o razonables; caso contrario, renuncio al fuero de mi domicilio y me someto a las acciones judiciales y administrativas pertinentes.

C. Que los documentos adjuntos forman parte de la presente declaración jurada patrimonial en línea.

D. Entiendo que la presentación extemporánea de la presente declaración jurada patrimonial, responsabilidades administrativas y penales conforme lo establecido en la Ley

Presentar Declaración

◀ Anterior

12. Generar Token

se enviará un código de confirmación al correo electrónico o número de celular que se encuentra en su actualización de datos el cual deberá ingresar en la siguiente casilla:

Generar Token

Medio de Envío:

Celular: 55112924

Celular: 55112924

Correo Electrónico: sarriola@contraloria.gob.gt

ENVIAR A CGC CANCELAR

Ingresar el código de confirmación en la casilla correspondiente y presionar el botón de **ENVIAR A CGC**, seguidamente su solicitud será enviada y recibirá un correo con la boleta de recepción y con No. De registro de probidad asignado.

Generar Token

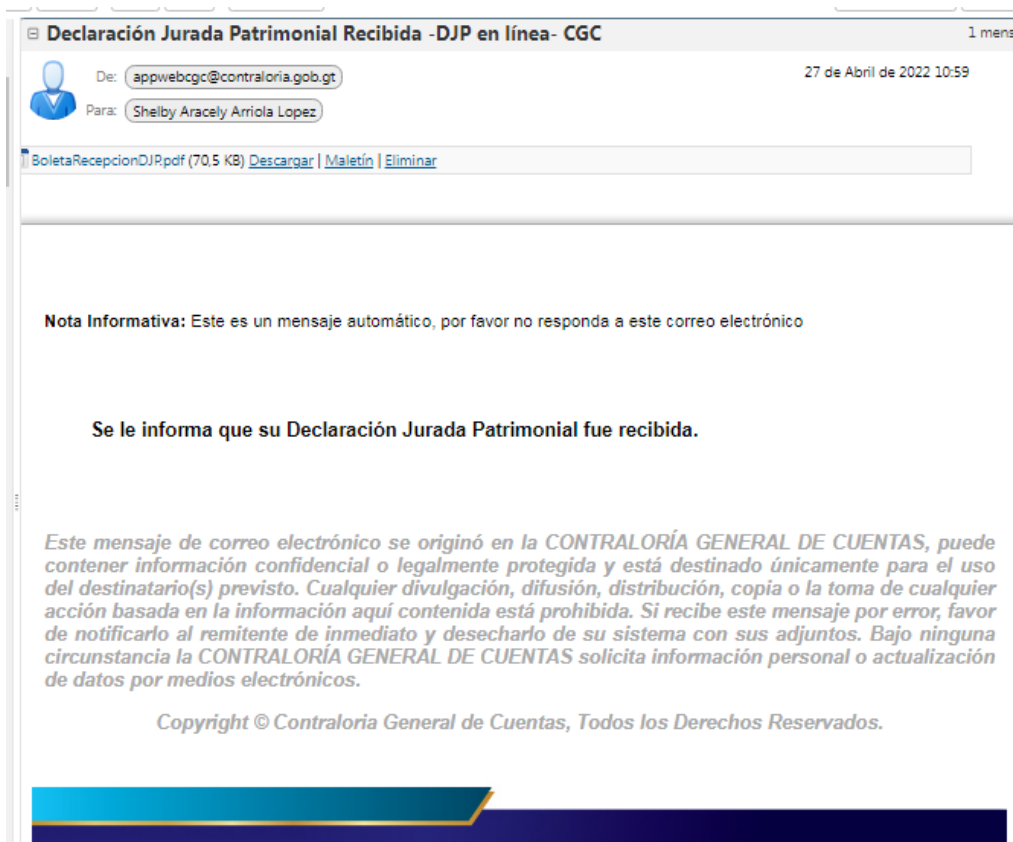
Medio de Envío:
Celular: 55112924

Enviar Código


185907

Se envió un mensaje de texto a su celular: 55112924

ENVIAR A CGC CANCELAR



Y la boleta de recepción de Declaración Jurada Patrimonial adjunta al correo

 INTEGRIDAD,
EFICIENCIA Y
TRANSPARENCIA

BOLETA DE RECEPCIÓN DE DECLARACION JURADA PATRIMONIAL
Guatemala, 27 de Abril de 2022


SEÑOR DECLARANTE
SHELBY ARACELY ARRIOLA LOPEZ
DPI 1801592830101

Atentamente, me permito informarle que con el Número 172125 quedó registrada en este Departamento de la Contraloría General de Cuentas, la presentación DE DECLARACIÓN JURADA PATRIMONIAL, ingresada el 27 de Abril de 2022, por estar desempeñando el puesto de DIRECTORA CON GRADO en -MINEDUC- MINISTERIO DE EDUCACION.

Se le ruega tomar nota que los artículos 20, 22 y 26 de la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, Decreto 89-2002 del Congreso de la República, establece que los funcionarios y empleados públicos deberán PRESENTAR su Declaración Jurada Patrimonial al momento de cesar sus funciones en su cargo o empleo y AMPLIARLA durante el mes de enero de cada año, en los siguientes casos:

- Si durante el año adquirieron bienes inmuebles por cualquier título o valor;
- Si adquirieron otros bienes cuyo precio sea mayor de cincuenta mil quetzales (Q50,000.00)
- Si contrajeron cuentas por cobrar o deudas mayores de cincuenta mil quetzales (Q50,000.00)

NOTA: En la Declaración Jurada Patrimonial deberán incluir el patrimonio de su cónyuge o conviviente y sus hijos dependientes (artículo 23 de la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos)



13. Seguimiento

Presentada la Declaración Jurada Patrimonial, deberá dar seguimiento, verificando si su registro tiene observaciones emitidas por la Dirección de Probidad.

Declaraciones en Proceso

No. Formulario	Tipo Declaración	Entidad	Estado	Fecha	Tiempo Restante	Continuar	Observaciones	Ver Documento
10	PRIMERA	MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION - MAGA-	ENVIADO	05/05/2022, 2:26:12 PM				
9	PRIMERA	RENAP- REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS-	CON OBSERVACIONES	27/04/2022, 2:19:57 PM				
8	PRIMERA		EXPIRADO	27/04/2022, 2:19:25 PM				
6	PRIMERA		EXPIRADO	27/04/2022, 9:45:16 AM				
4	AMPLIACION	-INTA- INSTITUTO NACIONAL DE TRANSFORMACION AGRARIA	ENVIADO	27/04/2022, 7:30:40 AM				

Si la misma no contiene observaciones, recibirá la boleta con firma electrónica.

14. Si la presentación es Cierre o Ampliación de Declaración Jurada Patrimonial

Debe dirigirse al historial de registros presentados, seleccionar al que desea realizar presentación. Seleccionar, completar el formulario y adjuntar anexos.

Declaraciones Registradas 2

No. Registro Probidad	Tipo Declaración	Entidad	Ampliación	Cierre	Descargar DJP
171981	PRIMERA	TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL			

Ejemplo: En el apartado de Declaraciones Registradas, se encuentra la entidad Tribunal Supremo Electoral, si desea presentar Ampliación o Cierre presionar el botón correspondiente.