



FORTALECIENDO EL SISTEMA DE CONTROL PREVENIMOS LA CORRUPCIÓN

MANUAL DE USUARIO-MÓDULO SOLICITANTE

SISTEMA DE SOLICITUD DE CONSTANCIAS EN LÍNEA

TEGUCIGALPA, M.D.C., HONDURAS C.A

OCTUBRE 2025

GERENCIA DE INFORMÁTICA

Contenido

1. Introducción	3
2. Objetivos	3
Objetivo general	3
Objetivos específicos	3
3. Generalidades	3
4. Instrucciones de uso para la solicitud de constancia de no tener cuentas pendientes con el Estado de Honduras.....	5
5. Instrucciones de uso para el seguimiento de la solicitud de constancia de no tener cuentas pendientes con el Estado de Honduras.....	15
6. Instrucciones de uso para verificar la constancia de no tener cuentas pendientes con el Estado de Honduras	19
7. Alertas y Mensajes del Sistema.....	22

1. Introducción

El presente manual tiene como finalidad proporcionar una guía detallada para realizar la solicitud de constancia de no tener cuentas pendientes con el Estado de Honduras.

En este manual, el usuario encontrará las instrucciones necesarias para registrar una nueva solicitud, así como los pasos para dar seguimiento al estado de la misma y verificar la constancia una vez generada.

2. Objetivos

Objetivo general

Brindar una guía clara y detallada que permita a los usuarios realizar correctamente la solicitud de constancia de no tener cuentas pendientes con el Estado de Honduras, así como efectuar el seguimiento y verificación de la constancia generada.

Objetivos específicos

- ✓ Explicar los pasos necesarios para el registro de una nueva solicitud de constancia en el sistema.
- ✓ Orientar al usuario sobre el proceso de seguimiento del estado de su solicitud.
- ✓ Describir el procedimiento para verificar la autenticidad de la constancia emitida.


3. Generalidades

Debe considerar importante al momento de ingresar la información solicitada:

- El signo asterisco (*) significa que son campos de información obligatorios que debe ingresar.

Número de Identidad (sin guiones):*	Número de Identidad (sin guiones)
-------------------------------------	-----------------------------------

- El sistema cuenta con tres secciones:
 - Datos del solicitante
 - Carga de archivos
 - Confirmación

- Cuando mueva el cursor  sobre los campos del formulario el sistema le mostrará comentarios indicándole la información que debe ingresar.

Número de Identidad (sin guiones):*

Ingresar el Número de Identidad (sin guiones).

- El sistema incluye instrucciones detalladas que le serán de utilidad para ingresar correctamente la información solicitada.

Este formulario le permite realizar la solicitud de la constancia de no tener cuentas pendientes con el Estado de Honduras. Antes de ingresar los datos solicitados, por favor revise las siguientes instrucciones.

[Ver instrucciones](#)

Instrucciones para la solicitud de constancia de no tener cuentas pendientes con el Estado de Honduras

Sección 1: Datos del Solicitante

Seleccione el tipo de solicitud y complete los datos según corresponda:

Persona Natural: Número de Identidad (sin guiones), Nombres, Apellidos, Correo Electrónico, Confirmar Correo Electrónico y Número de Celular/Teléfono (sin guiones).

Persona Jurídica: Número de RTN (sin guiones), Nombre de la Empresa/Institución, Correo Electrónico, Confirmar Correo Electrónico y Número de Celular/Teléfono (sin guiones).

Sección 2: Carga de Archivos

Antes de continuar, recuerde que los formatos permitidos son: **.pdf, .jpeg, .jpg, .png.**

☐ Archivo de su Solicitud.

☐ Documento de Identidad o RTN (según el tipo de solicitante).

☐ Archivo de su Recibo TGR(sello del banco legible).

Sección 3: Confirmación

Revise detalladamente que los datos y archivos adjuntos sean correctos.

☒ Haga clic en **"Confirmar y Enviar"**.

Ingrese el **código de verificación** que recibirá en su correo electrónico.

El sistema le mostrará una confirmación de la solicitud y además la recibirá por correo electrónico.

Guarde el número de solicitud y la clave de seguimiento. Con estos datos usted podrá dar seguimiento a su solicitud.

Cerrar

4. Instrucciones de uso para la solicitud de constancia de no tener cuentas pendientes con el Estado de Honduras



The screenshot shows the 'SOLICITUD DE CONSTANCIA DE NO TENER CUENTAS PENDIENTES CON EL ESTADO DE HONDURAS' system. It features a three-step process: 1. Datos del Solicitante, 2. Carga de Archivos, and 3. Confirmación. The first step is active, showing a form with the following fields:

- Tipo de Solicitante: ☒ Persona Natural, ☐ Persona Jurídica
- Número de Identidad (sin guiones):*
- Nombres del Solicitante:*
- Apellidos del Solicitante:*
- Correo Electrónico:*
- Confirmar Correo Electrónico:*
- Celular/Teléfono(Sin guiones):*

A 'Siguiente' button is located at the bottom right of the form.

1. Leer detalladamente las instrucciones, esto le permitirá realizar el proceso de forma correcta y evitar errores al realizar la solicitud.
2. La información que debe ingresar en la sección “Datos del Solicitante” es la siguiente:
 - Si en el campo Tipo de Solicitante selecciona Persona Natural deberá ingresar:
 - Número de Identidad (sin guiones).
 - Nombres del Solicitante.
 - Apellidos del Solicitante.
 - Correo Electrónico Personal
 - Confirmar Correo Electrónico Personal
 - Celular/Teléfono (Sin guiones).
 - Si en el campo Tipo de Solicitante selecciona Persona Jurídica deberá ingresar:

- Número de RTN (sin guiones).
- Nombre de la Empresa/Institución.
- Correo Electrónico
- Confirmar Correo Electrónico
- Celular/Teléfono (Sin guiones).

Tipo de Solicitante: Persona Natural

Este formulario le permite realizar la solicitud de la constancia de no tener cuentas pendientes con el Estado de Honduras. Antes de ingresar los datos solicitados, por favor revise las siguientes instrucciones.
Ver instrucciones

Tipo de Solicitante: ☒ Persona Natural ☐ Persona Jurídica

Número de Identidad (sin guiones):* 0801199603495

Nombres del Solicitante:* ANA SOFIA

Apellidos del Solicitante:* CASTILLO RIVERA

Correo Electrónico:* RICCYNICOLEB@GMAIL.COM

Confirmar Correo Electrónico:* RICCYNICOLEB@GMAIL.COM

Celular/Teléfono(Sin guiones):* 95478922

Siguiente

Tipo de Solicitante: Persona Jurídica

Este formulario le permite realizar la solicitud de la constancia de no tener cuentas pendientes con el Estado de Honduras. Antes de ingresar los datos solicitados, por favor revise las siguientes instrucciones.
Ver instrucciones

Tipo de Solicitante: ☐ Persona Natural ☒ Persona Jurídica

Número de RTN (sin guiones):* 08011987456144

Nombre de la Empresa/Institución:* DESARROLLOS MODERNOS DE HONDURAS S.A.

Correo Electrónico:* RICCYNICOLEB@GMAIL.COM

Confirmar Correo Electrónico:* RICCYNICOLEB@GMAIL.COM


Celular/Teléfono(Sin guiones):* 22558888

Siguiente


3. Una vez ingresada la información requerida deberá darle clic al botón

Siguiente

Y le mostrará la sección de carga de archivos

Coloque el cursor sobre el icono informativo , para visualizar los formatos permitidos de los archivos.

Formatos permitidos: pdf,
.jpeg, .jpg, .png

Archivo de su Solicitud 

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Archivo de Identidad (persona natural) o RTN (persona jurídica) 

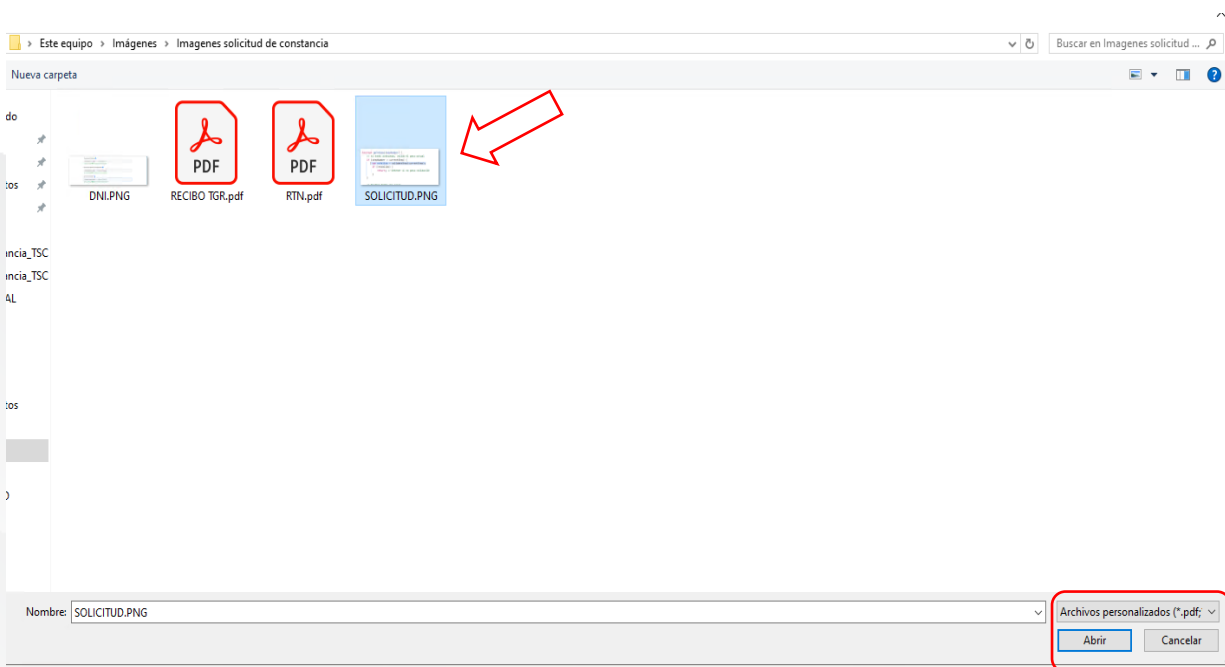
Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Archivo de su Recibo TGR(sello del banco legible) 

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Anterior **Siguiente**

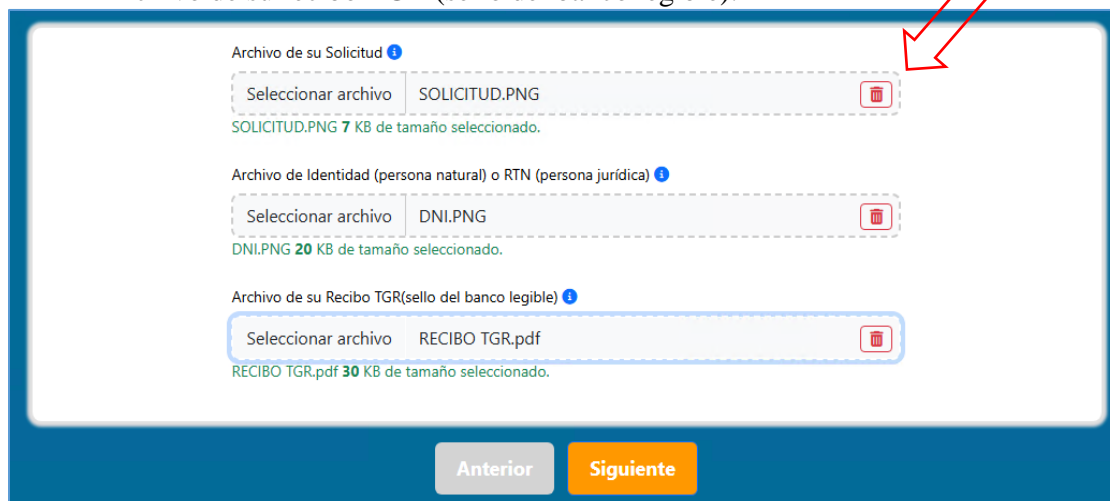
4. Para subir los archivos solicitados deberá darle clic en “Seleccionar archivo”, buscar la ubicación del archivo, seleccionarlo y dar clic en abrir.



Deberá subir los archivos en el siguiente orden:

- Archivo de su Solicitud.
- Archivo de identidad (persona natural) o RTN (persona jurídica).
- Archivo de su recibo TGR (sello del banco legible).

Si desea eliminar un archivo dar clic al icono de papelera.



5. Una vez subidos los tres archivos deberá darle clic al botón **Siguiente** y le mostrará la sección de Confirmación.



6. Deberá dar clic en **Revisar Solicitud** le mostrará la siguiente pantalla.

Tipo de Solicitante:
Persona Natural

Resumen de la Solicitud ✕

Número de Identidad:	0801199603495
Nombres del Solicitante:	ANA SOFIA
Apellidos del Solicitante:	CASTILLO RIVERA
Correo Electrónico:	RICCYNICOLEB@GMAIL.COM
Celular/Teléfono:	95478922

Archivos Adjuntos

Archivo de su Solicitud : SOLICITUD.PNG

Archivo de Identidad/RTN : DNI.PNG

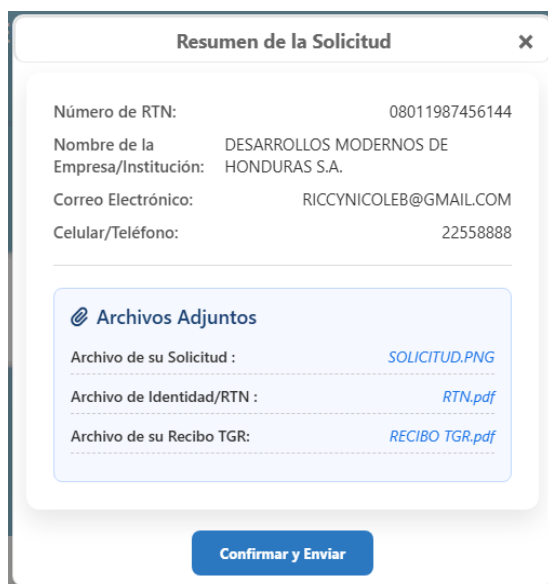
Archivo de su Recibo TGR: RECIBO TGR.pdf

Confirmar y Enviar

Información ingresada en la sección “Datos del Solicitante”.

Archivos adjuntos de la sección “Carga de Archivos”.


Tipo de Solicitante: Persona Jurídica




Información ingresada en la sección “Datos del Solicitante”.

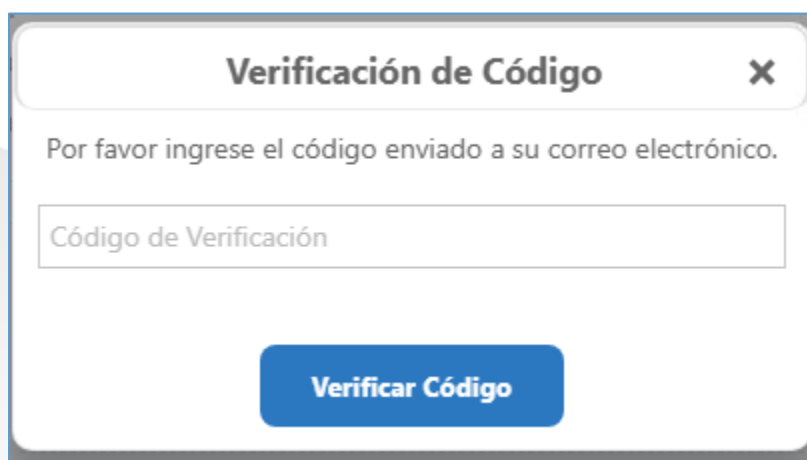
Archivos adjuntos de la sección “Carga de Archivos”.

En el resumen de la solicitud deberá revisar que la información ingresada y los archivos adjuntos sean correctos. Si verifica que la información ingresada es incorrecta deberá editarla.

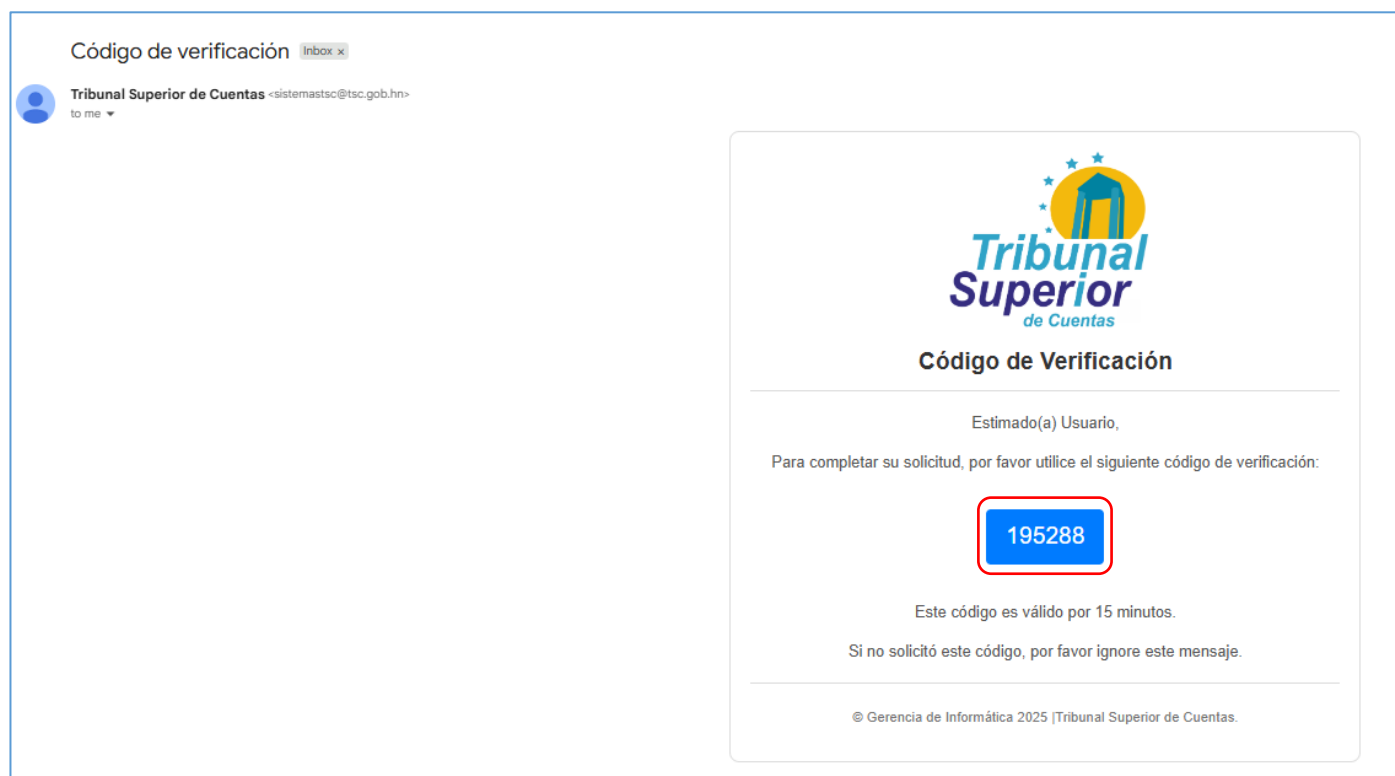
Para poder editar la información deberá cerrar el resumen de la solicitud dando clic en el icono 

Y al botón  para regresar a la sección donde deberá editar la información o cambiar los archivos adjuntos.

- Una vez verificada la información y los archivos deberá dar clic al botón  y le mostrará la siguiente pantalla.

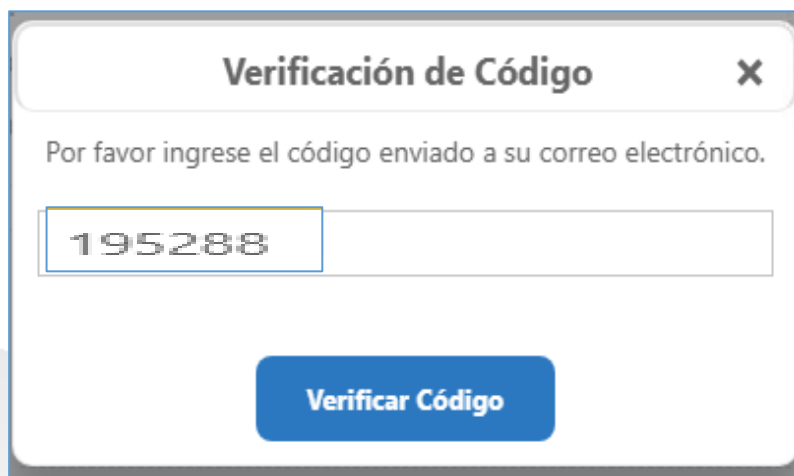


8. Revise su correo electrónico y copie el código de verificación.



9. Ingrese el código de verificación que copio anteriormente y de clic al botón

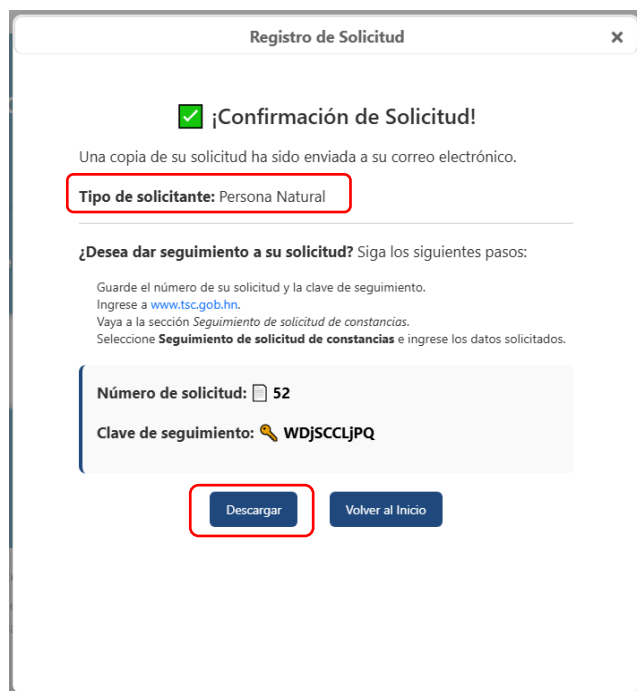
Verificar Código



The screenshot shows a modal window titled 'Verificación de Código' with a close button (X). The instruction says 'Por favor ingrese el código enviado a su correo electrónico.' Below this, there is a text input field containing the code '195288'. At the bottom of the modal is a blue button labeled 'Verificar Código'.

10. Se mostrará la pantalla de registro de solicitud, el cual valida que se realizó la solicitud con éxito.

Es importante que guarde el **número de solicitud** y la **clave de seguimiento**.



Registro de Solicitud

✓ ¡Confirmación de Solicitud!

Una copia de su solicitud ha sido enviada a su correo electrónico.

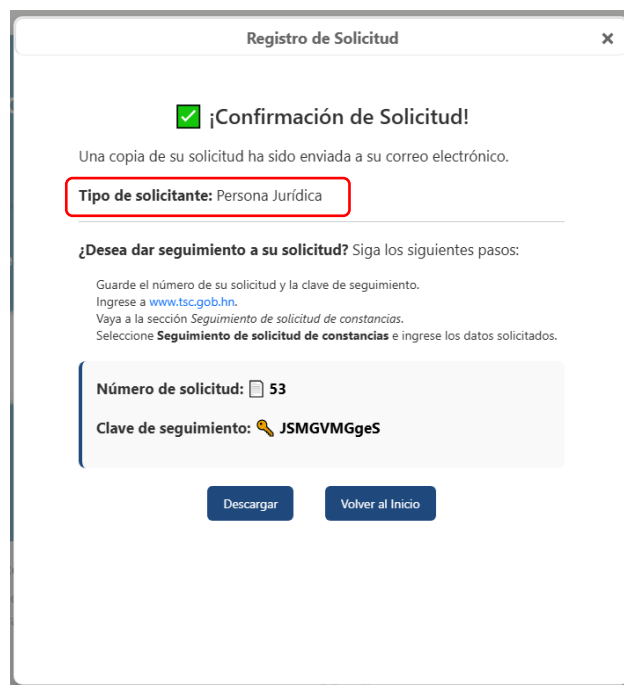
Tipo de solicitante: Persona Natural

¿Desea dar seguimiento a su solicitud? Siga los siguientes pasos:

Guarde el número de su solicitud y la clave de seguimiento.
 Ingrese a www.tsc.gob.hn.
 Vaya a la sección *Seguimiento de solicitud de constancias*.
 Seleccione **Seguimiento de solicitud de constancias** e ingrese los datos solicitados.

Número de solicitud: 52
 Clave de seguimiento: WDJSCCLJPQ

Descargar Volver al Inicio



Registro de Solicitud

✓ ¡Confirmación de Solicitud!

Una copia de su solicitud ha sido enviada a su correo electrónico.

Tipo de solicitante: Persona Jurídica

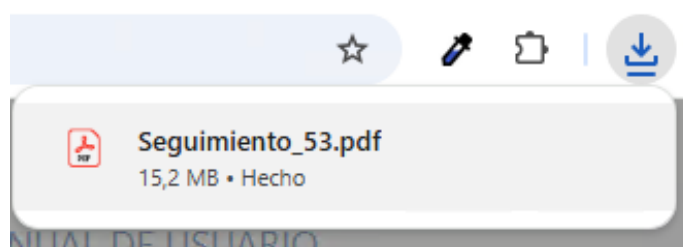
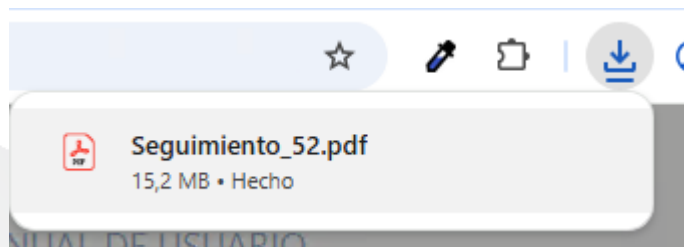
¿Desea dar seguimiento a su solicitud? Siga los siguientes pasos:

Guarde el número de su solicitud y la clave de seguimiento.
 Ingrese a www.tsc.gob.hn.
 Vaya a la sección *Seguimiento de solicitud de constancias*.
 Seleccione **Seguimiento de solicitud de constancias** e ingrese los datos solicitados.

Número de solicitud: 53
 Clave de seguimiento: JSMGVMGGeS

Descargar Volver al Inicio

Deberá darle clic al botón **Descargar** y automáticamente se le descargará un archivo pdf el cual contiene el número de solicitud y la clave de seguimiento.



Confirmación de solicitud de constancia de no tener cuentas pendientes con el Estado



Fecha y hora de solicitud: 14/10/2025, 10:29:50
 Tipo de solicitante: **Persona Natural**
 Número de solicitud: **52**
 Clave de seguimiento: **WDJSCCLJPQ**

Confirmación de solicitud de constancia de no tener cuentas pendientes con el Estado



Fecha y hora de solicitud: 14/10/2025, 11:23:51
 Tipo de solicitante: **Persona Jurídica**
 Número de solicitud: **53**
 Clave de seguimiento: **JSMGVMGGeS**

El sistema también cuenta con el envío automático de la confirmación de la solicitud a su correo electrónico.

Confirmación de Solicitud de Constancia de no tener cuentas pendientes con el Estado de Honduras Inbox x



Tribunal Superior de Cuentas <sistemastsc@tsc.gob.hn>
to me ▾

Tipo de Solicitante:
Persona Natural

✓ ¡Confirmación de Solicitud!

Para dar seguimiento a su solicitud siga los siguientes pasos:

- 1 Guarde el **número de solicitud** y la **clave** de seguimiento.
- 2 Ingrese al portal: www.tsc.gob.hn
- 3 Vaya a la sección de **Seguimiento de solicitud de constancias**.
- 4 Seleccione **Seguimiento de solicitud de constancias** e ingrese los datos solicitados.

Número de solicitud: 52

Clave de seguimiento: WDJSCCLjPQ



Tribunal Superior de Cuentas <sistemastsc@tsc.gob.hn>
to me ▾

Tipo de Solicitante:
Persona Jurídica

✓ ¡Confirmación de Solicitud!

Para dar seguimiento a su solicitud siga los siguientes pasos:

- 1 Guarde el **número de solicitud** y la **clave** de seguimiento.
- 2 Ingrese al portal: www.tsc.gob.hn
- 3 Vaya a la sección de **Seguimiento de solicitud de constancias**.
- 4 Seleccione **Seguimiento de solicitud de constancias** e ingrese los datos solicitados.

Número de solicitud: 53

Clave de seguimiento: JSMGVMGgeS

11. Le recomendamos revisar con frecuencia su correo electrónico, donde recibirá las notificaciones sobre el estado de su solicitud.

Tribunal Superior de Cuentas <sistemastsc@tsc.gob.hn>
to me ▾



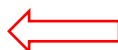
12. Una vez que la solicitud sea autorizada le llegará vía correo electrónico.

Constancia de no tener cuentas pendientes con el Estado de Honduras

Tribunal Superior de Cuentas <sistemastsc@tsc.gob.hn>
to me ▾



One attachment • Scanned by Gmail ⓘ Add to Drive



Constancia
adjunta.

Tipo de Solicitante:
Persona Natural



CONSTANCIA

El Tribunal Superior de Cuentas a través de la Sección Constancias de no tener cuentas pendientes con el Estado, adscrita a la Secretaría General, por este medio **HACE CONSTAR:** Que **ANA SOFIA CASTILLO RIVERA**, con Documento Nacional de Identificación **N°0801199603495**, no tiene a la fecha ningún tipo de responsabilidad firme, ni existe ninguna intervención por presunción de enriquecimiento ilícito en igual situación que le impida el desempeño de un cargo público.

La presente constancia no constituye Solvencia con el Estado de Honduras, ni finiquito a favor del solicitante, quedando sujeto a investigaciones futuras.

--La presente constancia tiene validez por el término de seis meses.--

Código seguro de verificación: **25F0E360**

Tegucigalpa, M.D.C 14 de octubre de 2025



ABOG. LENNI AIDA ORDÓÑEZ ORTIZ
SECRETERIA GENERAL TSC



Tipo de Solicitante:
Persona Jurídica



CONSTANCIA

El Tribunal Superior de Cuentas a través de la Sección Constancias de no tener cuentas pendientes con el Estado, adscrita a la Secretaría General, por este medio **HACE CONSTAR:** Que **DESARROLLOS MODERNOS DE HONDURAS S.A.**, con RTN **N°08011987456144**, no tiene a la fecha ningún tipo de responsabilidad civil o administrativa en carácter de firme, ante esta institución.

La presente constancia no constituye Solvencia con el Estado de Honduras, ni finiquito a favor del solicitante, quedando sujeto a investigaciones futuras.

--La presente constancia tiene validez por el término de seis meses.--

Código seguro de verificación: **11CA7572**

Tegucigalpa, M.D.C 14 de octubre de 2025



ABOG. LENNI AIDA ORDÓÑEZ ORTIZ
SECRETERIA GENERAL TSC



5. Instrucciones de uso para el seguimiento de la solicitud de constancia de no tener cuentas pendientes con el Estado de Honduras

El seguimiento de solicitud de constancia permite al usuario consultar el estado actual de su trámite, brindando una forma ágil y transparente de dar seguimiento al proceso.

Una vez que la constancia haya sido autorizada, el sistema habilitará la opción para poder descargarla, sin necesidad de realizar gestiones adicionales.



The screenshot shows the 'SEGUIMIENTO DE SOLICITUD DE CONSTANCIA DE NO TENER CUENTAS PENDIENTES CON EL ESTADO DE HONDURAS' system. It features a header with the Tribunal Superior de Cuentas logo and 'TSC' text, along with links for 'INICIO' and 'MANUAL DE USUARIO'. The main content area has a blue background with white text for the title. Below this is a white box containing instructions and two steps: 'Paso 1: Verificación por Correo Electrónico' with fields for 'Correo Electrónico' and 'Código de Verificación', and 'Paso 2: Búsqueda Directa' with fields for 'Número de Solicitud' and 'Clave de Seguimiento'. Both steps have orange buttons labeled 'Enviar Código' and 'Buscar' respectively. The footer contains contact information for Dirección, Correo Electrónico, and Contacto, along with social media icons.

1. Leer detalladamente las instrucciones del seguimiento, esto le permitirá realizar el proceso de forma correcta y evitar errores al consultar el estado de su solicitud.

Instrucciones de Seguimiento de Solicitud

Paso 1: Verificación por Correo Electrónico

- Ingrese su **correo electrónico** en el campo indicado.
- Haga clic en "Enviar Código".
- Revise su bandeja de entrada y copie el **código de verificación** recibido.

Nota: Este código se envía cada vez que desee dar seguimiento a su solicitud; deberá repetir este paso en cada consulta.

Paso 2: Búsqueda Directa

- Ingrese el **Número de Solicitud**.
- Ingrese la **Clave de Seguimiento** proporcionada al realizar su solicitud.
- Haga clic en "Buscar" para visualizar el estado de su solicitud.

Cerrar

2. Deberá ingresar su correo electrónico y darle clic al botón

Enviar Código

Paso 1: Verificación por Correo Electrónico


Correo Electrónico: riccynicoleb@gmail.com

Código de Verificación: Código de Verificación

Enviar Código

3. Le mostrará la alerta de éxito donde le indicará que se envió un código de verificación a su correo electrónico. Deberá darle clic al botón

OK

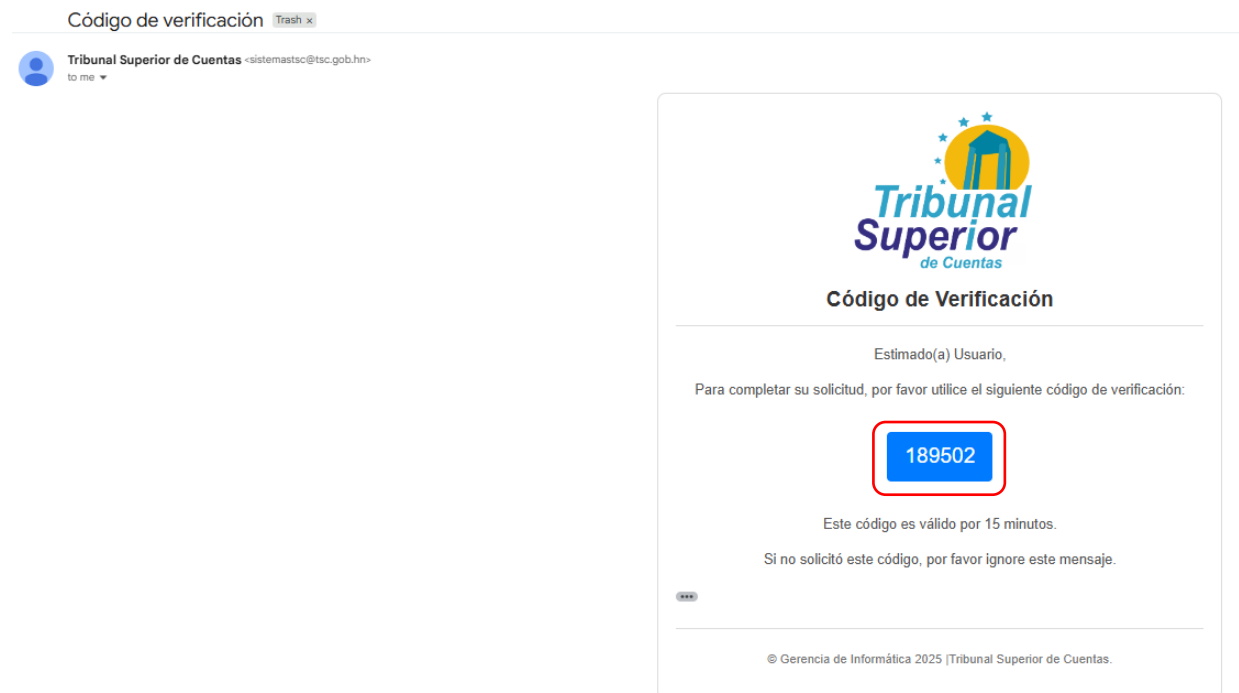


¡Éxito!

Por favor ingrese el Código de verificación enviado a su correo electrónico.

OK

- Revise su correo electrónico y copie el código de verificación.



- Ingrese el código de verificación que copio anteriormente.

Paso 1: Verificación por Correo Electrónico


Correo Electrónico:


Código de Verificación:

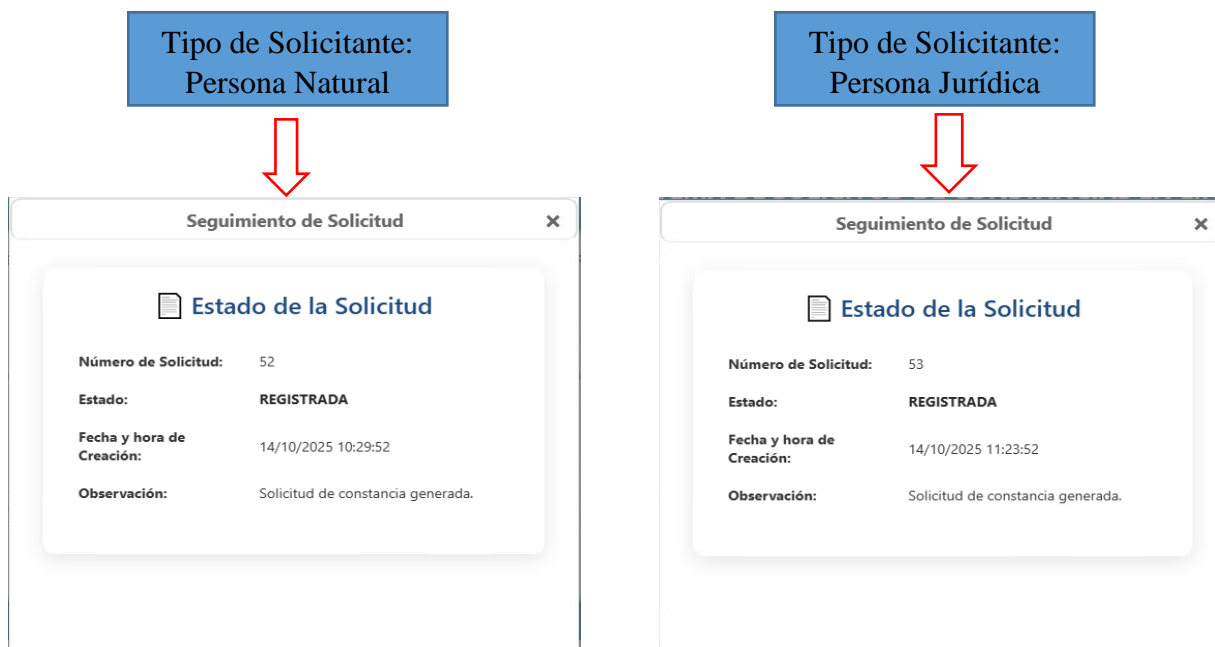
- Deberá ingresar el **número de solicitud** y la **clave de seguimiento**.

Paso 2: Búsqueda Directa

Número de Solicitud:

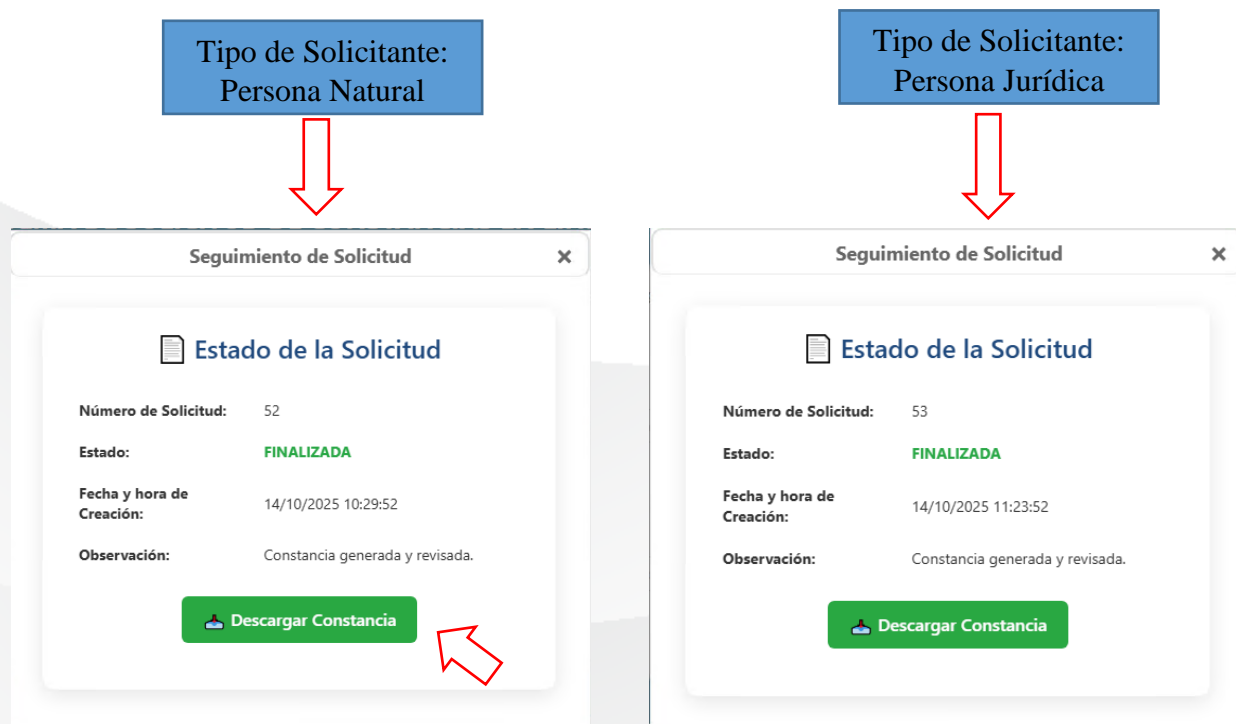
Clave de Seguimiento: 

7. Una vez ingresada la información solicitada de clic al botón  Y automáticamente le mostrará el estado de la solicitud.



Observación: esta imagen es ilustrativa, los estados de la solicitud de constancia serán aplicados según sea el caso.

8. Una vez que la solicitud se encuentre en estado “**Finalizada**”, el sistema habilitará la opción para descargar la constancia correspondiente.



6. Instrucciones de uso para verificar la constancia de no tener cuentas pendientes con el Estado de Honduras



The screenshot shows the TSC (Tribunal Superior de Cuentas) website interface. At the top, there is a header with the TSC logo and navigation links for 'INICIO' and 'MANUAL DE USUARIO'. The main content area is titled 'VERIFICACIÓN DE CONSTANCIA DE NO TENER CUENTAS PENDIENTES CON EL ESTADO DE HONDURAS SISTEMA DE SOLICITUD DE CONSTANCIAS EN LÍNEA'. Below this title, a text box explains that the form is for verifying the authenticity of a constancy issued by the Tribunal Superior de Cuentas and instructs users to read the instructions before entering data. The instructions are divided into two steps:

- Paso 1: Verificación por Correo Electrónico**
 - Correo Electrónico: [Input field]
 - Código de Verificación: [Input field]
 - [Enviar Código button]
- Paso 2: Verificación de Constancia**
 - Código Seguro de Verificación: [Input field]
 - [Verificar button]

At the bottom of the page, there is a footer with contact information:

- Dirección:** Tegucigalpa, M.D.C. Centro Cívico Gubernamental, Bulevar Fuerzas Armadas Honduras, C.A
- Correo Electrónico:** tsc@tsc.gob.hn
- Contacto:** Tel(+504) 2230-3646 / 2228-3512 / 2228-7913 / 2230-4152 / 2230-8242 / 2230-3732

1. Leer detalladamente las instrucciones, esto le permitirá realizar el proceso de forma correcta y evitar errores al realizar la verificación de su constancia.



The screenshot shows a modal window titled 'Instrucciones de Verificación de Constancia'. It contains the following instructions:

Paso 1: Verificación por Correo Electrónico

- ✓ Ingrese su **correo electrónico** en el campo indicado.
- ✓ Haga clic en "Enviar Código".
- ✉ Revise su bandeja de entrada y copie el **código de verificación** recibido.

Nota: Este código se envía cada vez que desee verificar la autenticidad de la constancia; deberá repetir este paso en cada consulta.

Paso 2: Verificación de Constancia

- ✉ Ingrese el **Código Seguro de Verificación** generado en su constancia.
- ✓ Haga clic en "Verificar" para visualizar la autenticidad de la constancia.

At the bottom of the modal, there is a 'Cerrar' button.

2. Deberá ingresar su correo electrónico y darle clic al botón

Enviar Código

Paso 1: Verificación por Correo Electrónico

Correo Electrónico: Código de Verificación:

Enviar Código

3. Le mostrará la alerta de éxito donde le indicará que se envió un código de verificación a su correo electrónico. Deberá darle clic al botón

OK

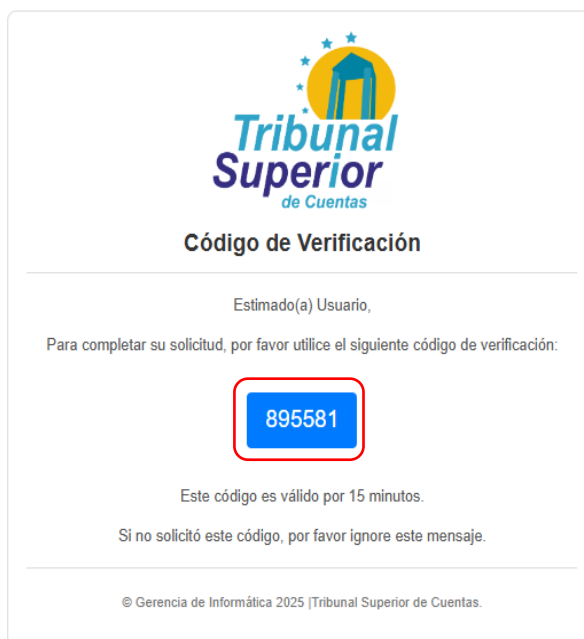


4. Revise su correo electrónico y copie el código de verificación.

Código de verificación



Tribunal Superior de Cuentas <sistemastsc@tsc.gob.hn>
to me ▾



5. Ingrese el código de verificación que copio anteriormente.

Paso 1: Verificación por Correo Electrónico

Correo Electrónico: Código de Verificación:

[Enviar Código](#)

6. Deberá ingresar el **código seguro de verificación** que se encuentra en la constancia.

Paso 2: Verificación de Constancia

Código Seguro de Verificación:

[Verificar](#)


7. Una vez ingresada la información solicitada de clic al botón [Verificar](#)


Y automáticamente le mostrará el resultado de la verificación de su constancia.


Tipo de Solicitante:
Persona Natural





Resultado de Verificación de Constancia ✕


 **Constancia Válida**

 **Número de Identidad:** 0801199603495

 **Nombre Completo:** ANA SOFIA CASTILLO RIVERA

 **Estado:** FINALIZADA

 **Fecha y hora de Aprobación:** 14/10/2025 13:47:29

 **Observación:** Constancia generada y revisada.

Tipo de Solicitante:
Persona Jurídica



Resultado de Verificación de Constancia ✕

 **Constancia Válida**

 **Número de RTN:** 08011987456144

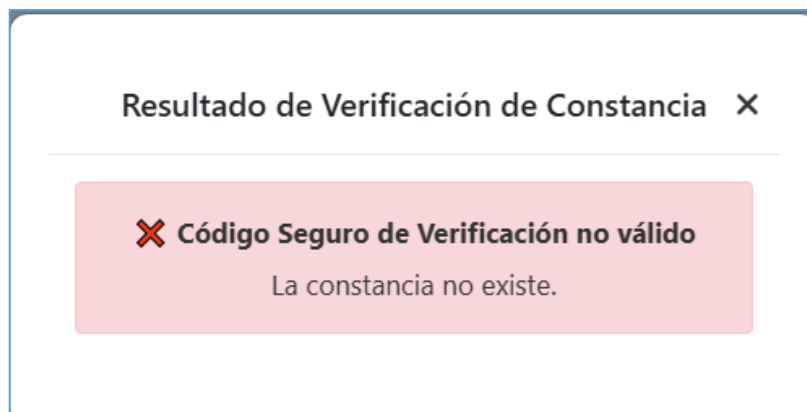
 **Empresa/Institución:** DESARROLLOS MODERNOS DE HONDURAS S.A.

 **Estado:** FINALIZADA

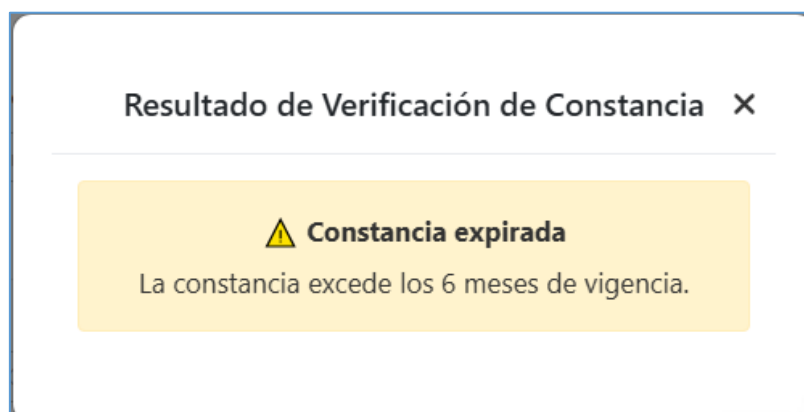
 **Fecha y hora de Aprobación:** 14/10/2025 14:00:21

 **Observación:** Constancia generada y revisada.

Si la constancia no existe le mostrará el siguiente resultado.



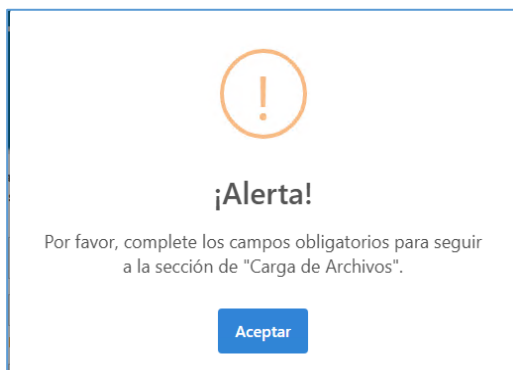
Si la constancia excede los seis meses de vigencia le mostrará el siguiente resultado.



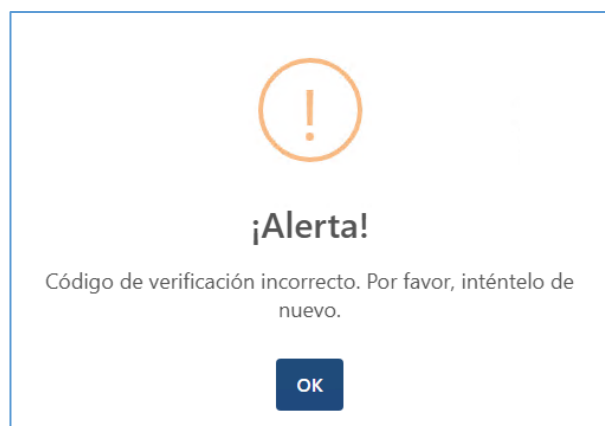
7. Alertas y Mensajes del Sistema

En esta sección se describen las principales alertas que el sistema puede mostrar al usuario durante el proceso de la solicitud, seguimiento y verificación de la constancia, así como su significado y las acciones recomendadas para continuar correctamente.

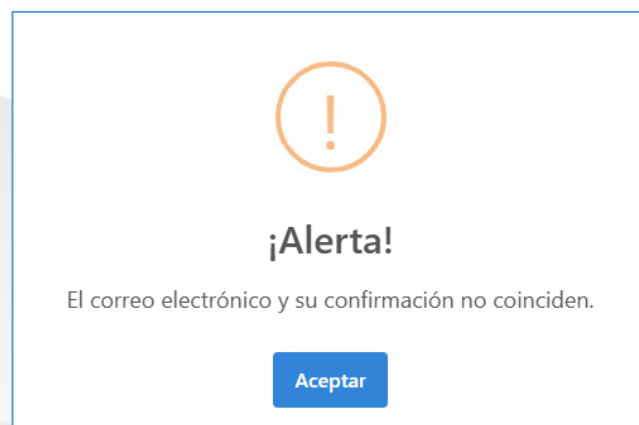
1. Para pasar a la siguiente sección debe llenar los campos obligatorios y los archivos solicitados, de lo contrario le mostrará las siguientes alertas.



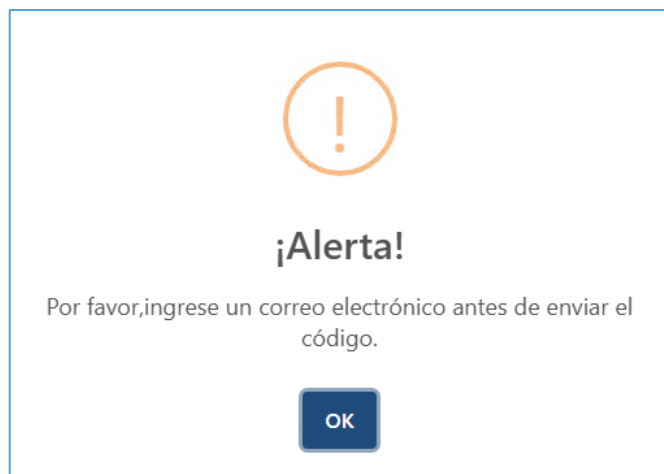
2. Si ingresa el código de verificación incorrecto le mostrará la siguiente alerta.



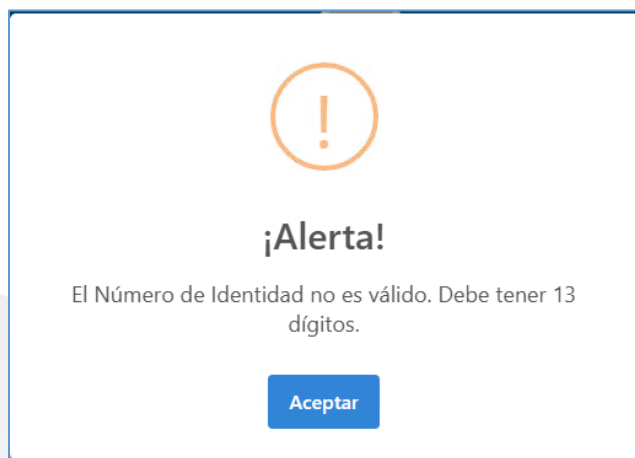
3. El correo electrónico y su confirmación deben coincidir, de lo contrario le mostrará la siguiente alerta.



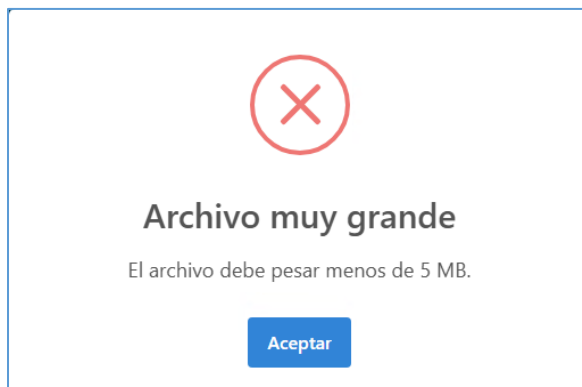
4. Estando en el formulario de seguimiento o verificación de la constancia deberá ingresar un correo electrónico antes de enviar el código, de lo contrario le mostrará la siguiente alerta.



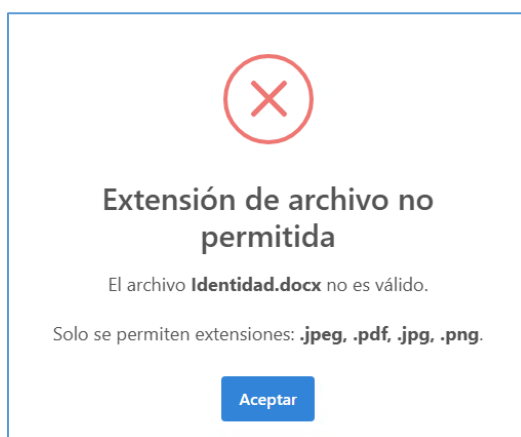
5. El número de identidad y de RTN deben tener la cantidad de dígitos establecidos, de lo contrario le mostrará las siguientes alertas.



6. Debe subir los archivos con el peso permitido (5 MB), de lo contrario le mostrará el siguiente error.



7. Debe subir los archivos con la extensión valida (.jpeg, .pdf, .jpg, .png), de lo contrario le mostrará el siguiente error.



8. En el seguimiento debe ingresar correctamente el número de solicitud y la clave de seguimiento, de lo contrario le mostrará el siguiente error.

