



FORTALECIENDO EL SISTEMA DE CONTROL PREVENIMOS LA CORRUPCIÓN

MANUAL DE USUARIO

FORMULARIO DE AUTO ENROLAMIENTO Y SEGUIMIENTO DE CREACIÓN DE USUARIO PARA EL SISTEMA DE DECLARACIÓN JURADA EN LINEA

JULIO 2024

GERENCIA DE INFORMÁTICA



Contenido

- 1. Introducción3
- 2. Objetivos3
- 3. Generalidades del Formulario de Auto Enrolamiento.....3
- 4. Instrucciones de uso del Formulario de Auto Enrolamiento4
- 5. Instrucciones de uso del Formulario de Seguimiento de Creación de Usuario9
- 6. Consideraciones para el Formulario de Auto Enrolamiento y Seguimiento de Creación de Usuario.....12

1. Introducción

A continuación, se presenta el siguiente documento que es una guía para la utilización del Formulario de Auto Enrolamiento y Seguimiento de Creación de Usuario Para el Sistema de Declaración Jurada en Línea, con el fin que los usuarios declarantes puedan auto enrolarse y que mediante un formulario de seguimiento puedan mantenerse informados de cómo va el proceso para la creación del usuario.

2. Objetivos


- ✓ Llevar un mejor control en el proceso de creación de usuarios.
- ✓ Brindar al usuario declarante un seguimiento sobre la creación del usuario.


3. Generalidades del Formulario de Auto Enrolamiento


Debe considerar importante al momento de ingresar la información solicitada al formulario:

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


Nombres del Empleado:*	Nombres del Empleado
------------------------	----------------------

- Si deja un campo vacío que es requerido el sistema le indicara con el signo 
La información que debe ingresar.

 **Los Nombres son requerido.**

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

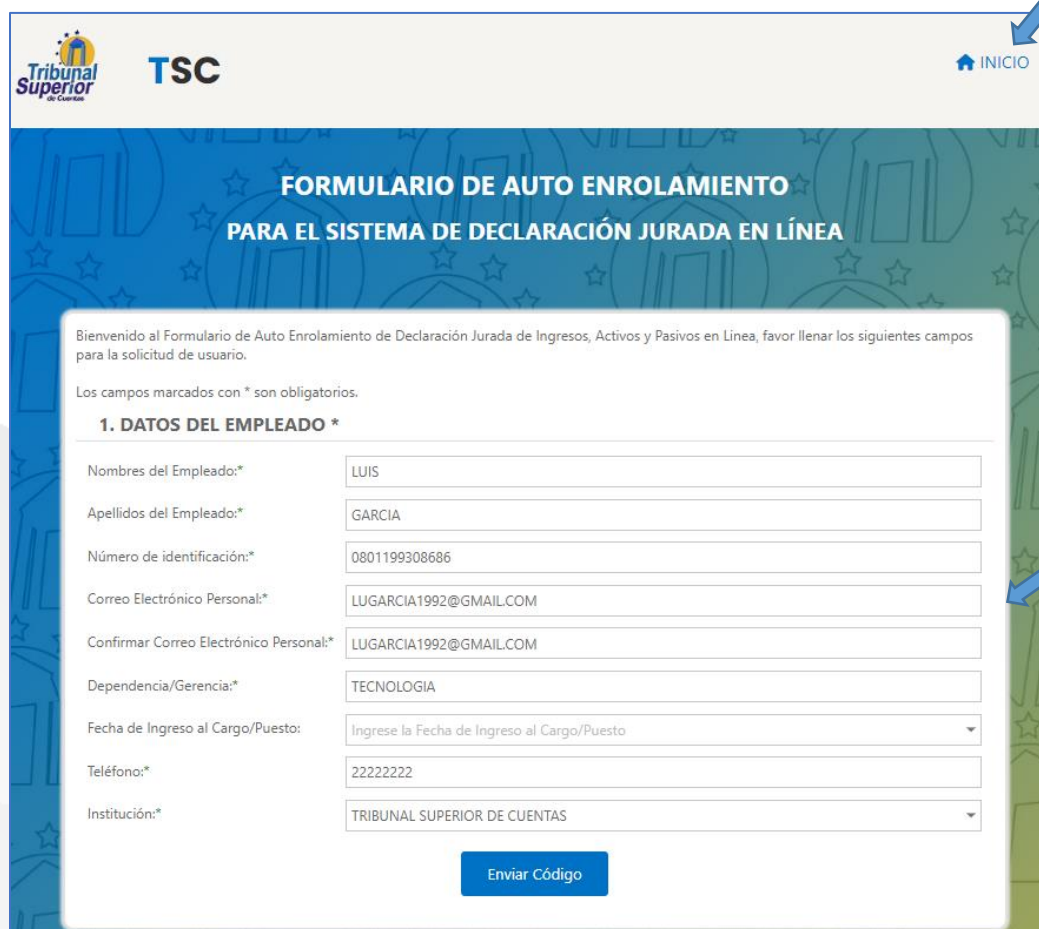
Número de identificación:*	Número de identificación
----------------------------	--------------------------

 Ingresar el número de identificación nacional, número de pasaporte o carnet de residencia según aplique.

4. Instrucciones de uso del Formulario de Auto Enrolamiento

1. La información que debe ingresar al formulario es la siguiente:

- Nombre del empleado.
- Apellidos del empleado.
- Número de identificación (en este campo ingresará el número de identificación nacional, número de pasaporte o carnet de residencia según aplique).
- Correo electrónico personal.
- Confirmación del correo electrónico personal.
- Dependencia/Gerencia (ingresará la Dependencia/Gerencia que pertenece en su Institución).
- Fecha de ingreso al Cargo/Puesto (la fecha que ingreso a laborar).
- Teléfono (deberá ingresar su número de teléfono celular).
- Institución.



Bienvenido al Formulario de Auto Enrolamiento de Declaración Jurada de Ingresos, Activos y Pasivos en Línea, favor llenar los siguientes campos para la solicitud de usuario.

Los campos marcados con * son obligatorios.

1. DATOS DEL EMPLEADO *

Nombres del Empleado:*	LUIS
Apellidos del Empleado:*	GARCIA
Número de identificación:*	0801199308686
Correo Electrónico Personal:*	LUGARCIA1992@GMAIL.COM
Confirmar Correo Electrónico Personal:*	LUGARCIA1992@GMAIL.COM
Dependencia/Gerencia:*	TECNOLOGIA
Fecha de Ingreso al Cargo/Puesto:	Ingrese la Fecha de Ingreso al Cargo/Puesto
Teléfono:*	22222222
Institución:*	TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS

Enviar Código

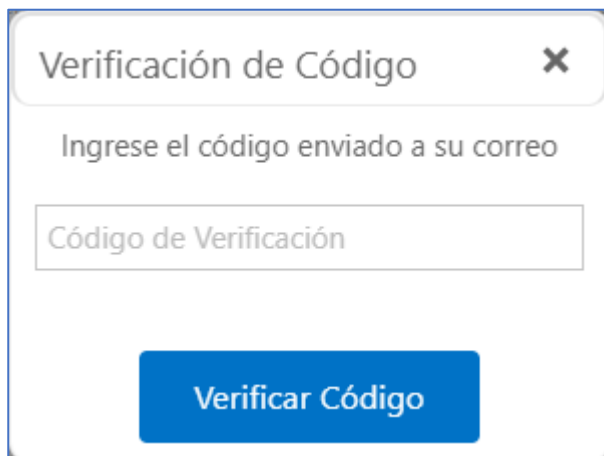
Al dar clic lo mandará a la página de inicio de información para el Sistema de Declaración Jurada en Línea.

Información a ingresar en el formulario.

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

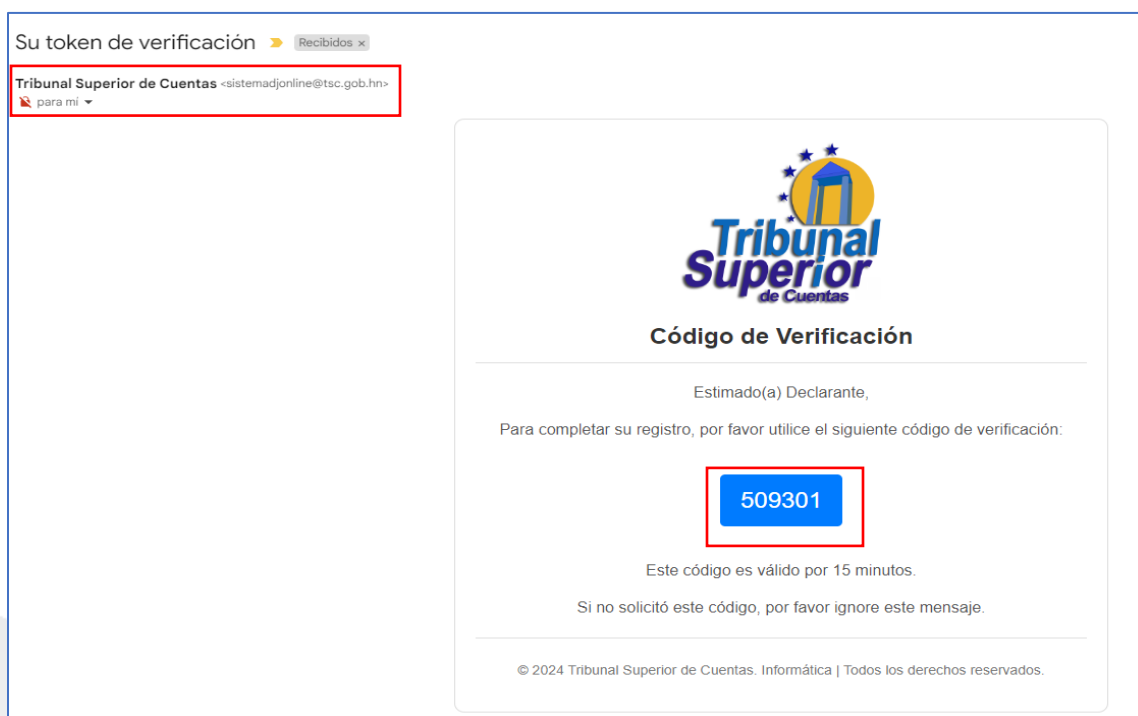
Enviar Código

Y le mostrara el siguiente modal.



A modal window titled "Verificación de Código" with a close button (X). It contains the instruction "Ingrese el código enviado a su correo" and a text input field labeled "Código de Verificación". Below the input field is a blue button labeled "Verificar Código".

3. Revise su correo electrónico personal y copie el código de verificación.

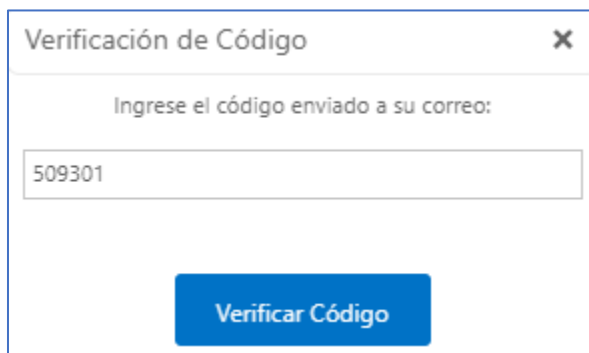


Considere lo siguiente:

- El código de verificación es válido por 15 minutos.
- Por su seguridad verifique que el correo electrónico por el cual se le enviara el código de verificación sea el siguiente sistemadonline@tsc.gob.hn

Verificar Código

4. Ingresar el código de verificación que copio anteriormente y dar clic al botón



A dialog box titled "Verificación de Código" with a close button (X) in the top right corner. The text inside says "Ingrese el código enviado a su correo:". Below this is a text input field containing the code "509301". At the bottom is a blue button labeled "Verificar Código".

5. Se mostrará el formulario de Auto Enrolamiento con la opción de



A checkbox with the text "Acepto los términos y políticas del Tribunal Superior de Cuentas". The checkbox is currently unchecked.

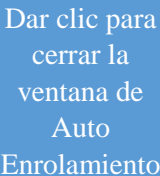


The "FORMULARIO DE AUTO ENROLAMIENTO PARA EL SISTEMA DE DECLARACIÓN JURADA EN LÍNEA". The header includes the TSC logo and an "INICIO" link. The form contains a welcome message and instructions. It lists fields for employee data, including name, last name, ID number, email, and phone number. A red box highlights the checkbox for accepting terms and conditions, which is currently unchecked.


6. Deberá darle clic ☒ para aceptar los términos y políticas del Tribunal Superior de Cuentas.
7. Se mostrará las políticas y términos de incorporación al Sistema de Declaración Jurada de Ingresos, Activos y Pasivos en Línea, el cual usted deberá leer detalladamente y luego darle clic al botón

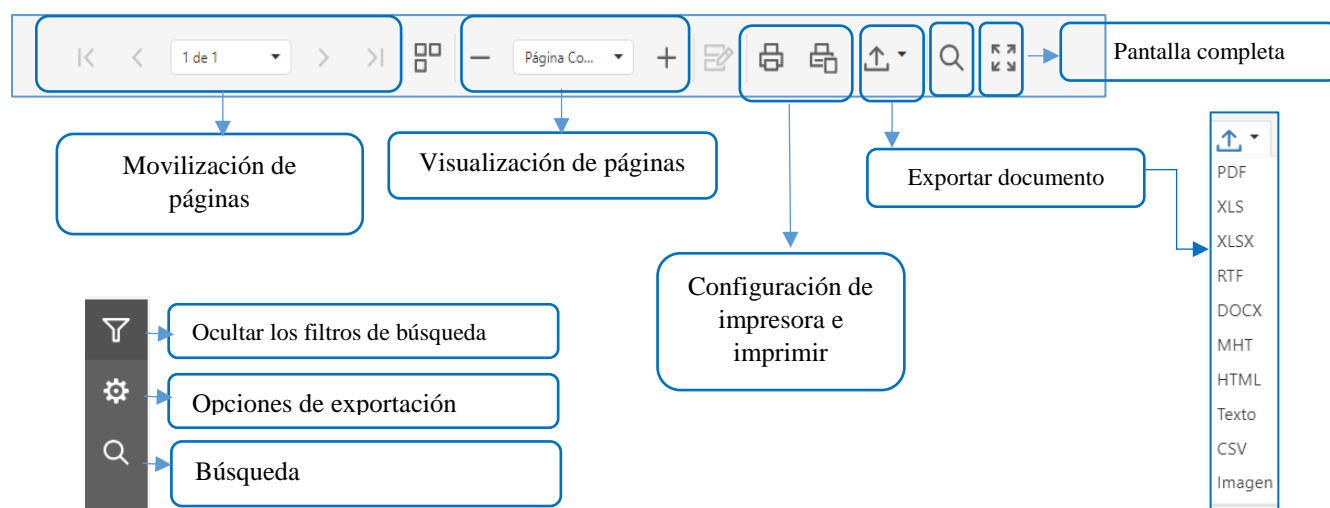
Enviar

8. Se mostrará la ventana de Auto Enrolamiento con la solicitud para la creación de usuario.

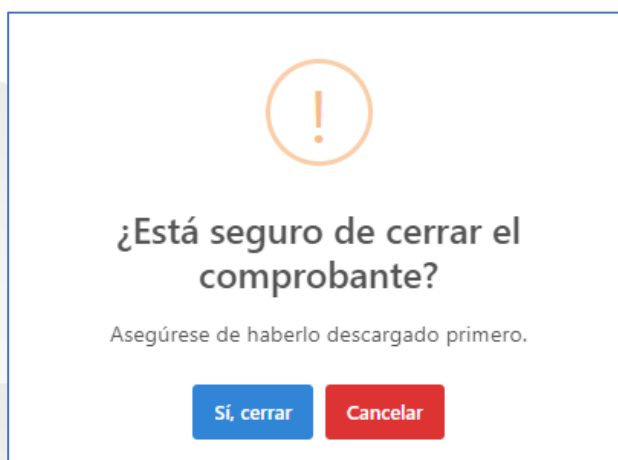


La solicitud de creación de usuario detalla lo siguiente:

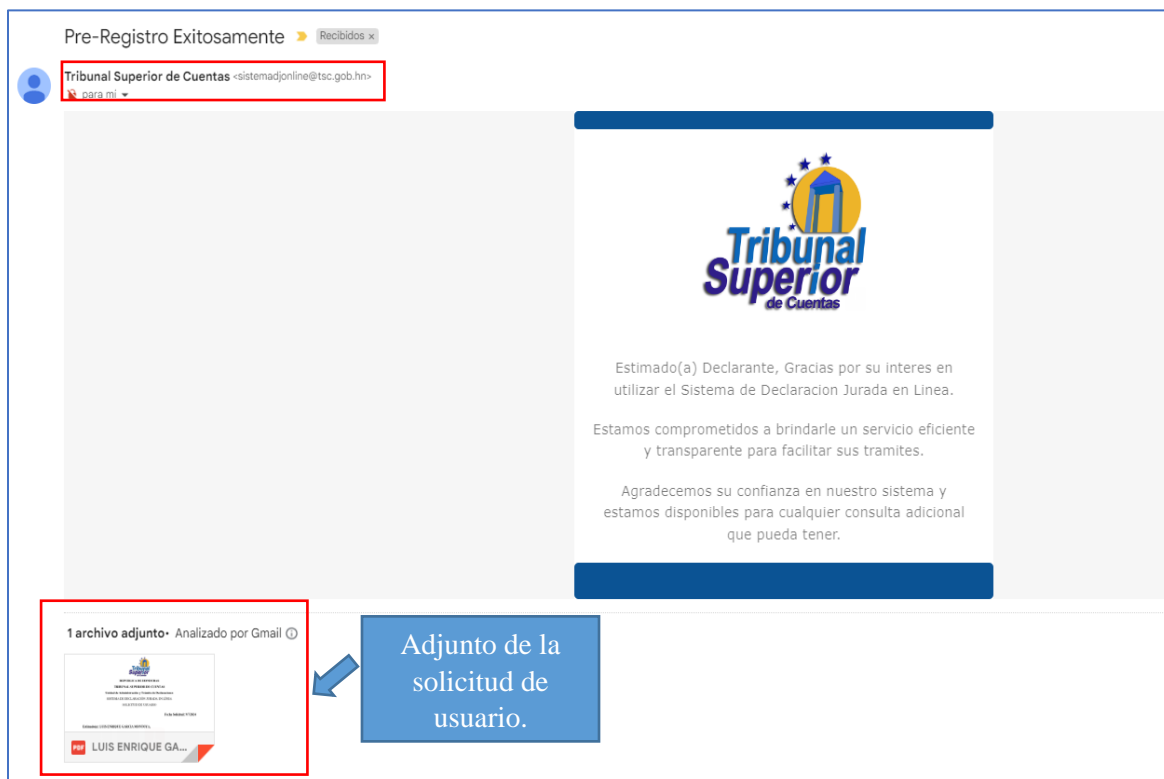
- La fecha de solicitud
- Nombre del declarante
- Correo electrónico y número de teléfono de la Unidad de Administración y Trámite de Declaraciones, mediante los cuales el usuario declarante podrá comunicarse ante cualquier duda.
- Un código QR  el cual el usuario declarante podrá escanear y así el usuario declarante tendrá la facilidad de guardar en varios dispositivos de computo la solicitud de usuario, o compartirla según sea el caso.
- La ventana de Auto Enrolamiento cuenta con la siguiente barra de herramientas:



- Al cerrar la ventana de Auto Enrolamiento le mostrara el siguiente modal donde el usuario declarante deberá dar clic a la opción que desee conveniente.

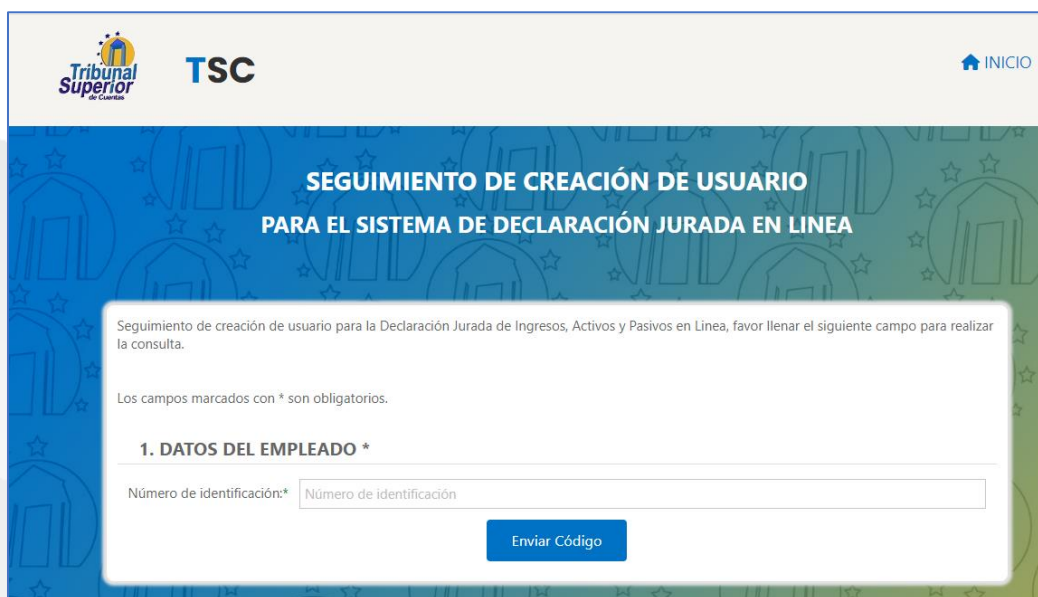


- La solicitud de usuario también cuenta con la opción que le llegara al correo electrónico del usuario declarante.



5. Instrucciones de uso del Formulario de Seguimiento de Creación de Usuario

Una vez recepcionada la información en la Unidad de Administración y Tramite de Declaraciones del Tribunal Superior de Cuentas, el usuario declarante contara con la opción de dar seguimiento al proceso de creación de usuario.



1. El usuario declarante deberá ingresar su número de identificación (en este campo ingresará el número de identificación nacional, número de pasaporte o carnet de residencia según aplique).

Seguimiento de creación de usuario para la Declaración Jurada de Ingresos, Activos y Pasivos en Línea, favor llenar el siguiente campo para realizar la consulta.

Los campos marcados con * son obligatorios.

1. DATOS DEL EMPLEADO *

Número de identificación:*

[Enviar Código](#)

2. Una vez ingresado el número de identificación deberá darle clic al botón

[Enviar Código](#)

Y le mostrara el siguiente modal.

Verificación de Código ✕


Ingresa el código enviado a su correo

[Verificar Código](#)

3. Revise su correo electrónico personal y copie el código de verificación.

Su token de verificación ➤ Recibidos ✕

Tribunal Superior de Cuentas <sistemadonline@tsc.gob.hn>
para mí ▼



Código de Verificación

Estimado(a) Declarante,

Para completar su registro, por favor utilice el siguiente código de verificación:

509301

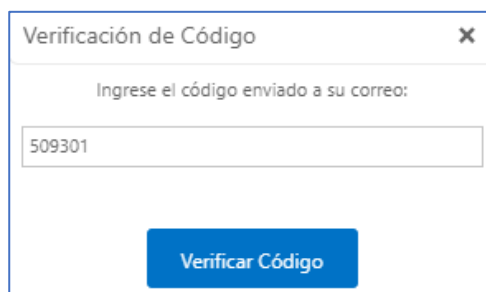
Este código es válido por 15 minutos.

Si no solicitó este código, por favor ignore este mensaje.

© 2024 Tribunal Superior de Cuentas. Informática | Todos los derechos reservados.

4. Ingresar el código de verificación que copio anteriormente y dar clic al botón

Verificar Código



Verificación de Código

Ingrese el código enviado a su correo:

509301

Verificar Código

5. Seguidamente se le mostrará la información de usuario, donde el declarante dará seguimiento al proceso de la creación de usuario. Se le brindara el estado de su proceso, una observación y la simbología que explica detalladamente el significado de cada estado.



Información de Usuario

Atención

Estimado(a) **LUIS ENRIQUE GARCIA MONTOYA**

Su Auto Enrolamiento tiene el estado : **Procesando**

Observación:

Atentamente.

80%

Simbología:

Pre-Registrado
Su información está en revisión.

Procesando
Su solicitud de creación de usuario se está procesando, por favor revisar su correo y estar al pendiente.

Requiere Documentación
Su solicitud de creación de usuario necesita aportar documentación adicional.

Rechazado
Su solicitud de creación de usuario ha sido rechazada.

Nombre del declarante.

Estado del proceso de la solicitud.

Porcentaje de progreso de la solicitud.

Si la solicitud requiere una observación se mostrará en este apartado.

Simbología de los estados de la solicitud.
Se recomienda leer detalladamente.

Observación: esta imagen es ilustrativa, los estados del proceso de creación de usuario para cada declarante serán aplicados según sea el caso.

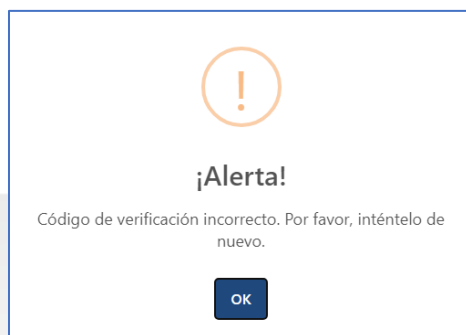
Una vez que el estado se encuentre en “Procesando” le llegara el siguiente mensaje al correo electrónico personal



6. Consideraciones para el Formulario de Auto Enrolamiento y Seguimiento de Creación de Usuario

Al momento de ingresar la información solicitada en el formulario de Auto Enrolamiento debe considerar lo siguiente:

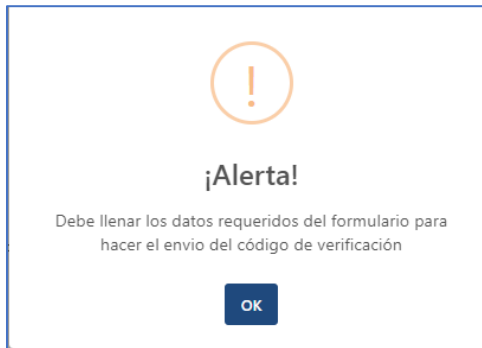
1. Si ingresa el código de verificación incorrecto le mostrara la siguiente alerta




Para dar solución deberá darle clic al botón **OK** e ingresar el código de verificación correcto.

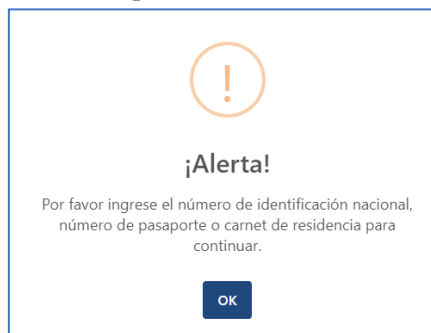
2. Si en el formulario de Auto Enrolamiento le da clic al botón **Enviar Código**


Le mostrara la siguiente alerta



Para dar solución deberá darle clic al botón  y llenar los datos requeridos que le solicita el formulario de Auto Enrolamiento.

3. Si no ingresa la informacion requerida en el campo número de identificación el sistema le mostrara la siguiente alerta



Para dar solución deberá darle clic al botón  y llenar el campo número de identificación.

4. En el campo de número de identificación debe considerar lo siguiente :
 - El número de identificación nacional debe contener un máximo de 13 dígitos, de lo contrario le mostrara el siguiente mensaje

Número de identificación:*	080119930868
▲ El Número de identificación es incorrecto.	

- El número de identificación nacional debe agregarlo sin guiones, de lo contrario le mostrara el siguiente mensaje

Número de identificación:*	0801-1993-08686
▲ No debe contener caracteres especiales.	

- El número de pasaporte o carnet de residencia debe contener un máximo de 9 dígitos y agregarlo sin guiones, de lo contrario le mostrara el siguiente mensaje

Número de identificación:*	HDB-254887
▲ No debe contener caracteres especiales.	

5. En el campo correo electrónico personal debe considerar lo siguiente:

- Debe ingresar el correo electrónico correcto, de lo contrario le mostrara el siguiente mensaje

Correo Electrónico Personal:*	LUGARCIA1992S.COM
▲ El Correo Electrónico no es válido	

- En la confirmación del correo electrónico recuerde que debe coincidir, de lo contrario le mostrara el siguiente mensaje

Correo Electrónico Personal:*	LUGARCIA1992@GMAIL.COM
Confirmar Correo Electrónico Personal:*	LGARCIA1998@GMIL.CON
▲ Correo Electrónico Personal deben coincidir.	

6. En el campo Fecha de Ingreso al Cargo/Puesto tiene la opción de ponerlo manual, en el formato, día/mes/año, o con la opción del calendario.

Fecha de Ingreso al Cargo/Puesto:	07/05/2022
-----------------------------------	------------

Fecha de Ingreso al Cargo/Puesto:	
Teléfono:*	
Institución:*	
Tipo de Declaración:*	

« < julio de 2024 > »

	lu.	ma.	mi.	ju.	vi.	sá.	do.
27	1	2	3	4	5	6	7
28	8	9	10	11	12	13	14
29	15	16	17	18	19	20	21
30	22	23	24	25	26	27	28
31	29	30	31	1	2	3	4
32	5	6	7	8	9	10	11

Hoy Vaciar

7. Si deja campos incompletos que son requeridos, el sistema no lo dejara enviar la información y le indicara los campos que le hacen falta por llenar.

Bienvenido al Formulario de Auto Enrolamiento de Declaración Jurada de Ingresos, Activos y Pasivos en Línea, favor llenar los siguientes campos para la solicitud de usuario.

Los campos marcados con * son obligatorios.

1. DATOS DEL EMPLEADO *

Nombres del Empleado:*	<input type="text" value="LUIS"/>
Apellidos del Empleado:*	<input type="text" value="GARCIA"/>
Número de identificación:*	<input type="text" value="0801199308686"/>
Correo Electrónico Personal:*	<input type="text" value="LUGARCIA1992@GMAIL.COM"/>
Confirmar Correo Electrónico Personal:*	<input type="text" value="LUGARCIA1992@GMAIL.COM"/>
Dependencia/Gerencia:*	<input type="text" value="Ingrese la Dependencia/Gerencia"/>
	▲ La Dependencia/Gerencia es requerida
Fecha de Ingreso al Cargo/Puesto:	<input type="text" value="Ingrese la Fecha de Ingreso al Cargo/Puesto"/>
Teléfono:*	<input type="text" value="Teléfono"/>
	▲ El Teléfono es requerido
Institución:*	<input type="text" value="Seleccione la Institución"/>
	▲ La Institución es requerida.

8. En el campo número de identificación (número de identificación nacional, número de pasaporte o carnet de residencia según aplique) debe agregar los dígitos **sin guiones**, de lo contrario le mostrara el siguiente mensaje:

**SEGUIMIENTO DE CREACIÓN DE USUARIO
PARA EL SISTEMA DE DECLARACIÓN JURADA EN LINEA**

Seguimiento de creación de usuario para la Declaración Jurada de Ingresos, Activos y Pasivos en Línea, favor llenar el siguiente campo para realizar la consulta.

Los campos marcados con * son obligatorios.

1. DATOS DEL EMPLEADO *

Número de identificación:*	<input type="text" value="08011-1997-03777"/>
	No debe contener caracteres especiales.