



CIRCULAR DRH-017-2023

A todo el Personal de la UPNFM que realiza Declaración Jurada de Ingresos, Activos y Pasivos

SOBRE EL SISTEMA PARA LA DECLARACION JURADA DE INGRESOS, ACTIVOS Y PASIVOS EN LINEA (SDJL) DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS (TSC)

Con instrucciones del Tribunal Superior de Cuentas (TSC) se informa a todos los empleados de la UPNFM que realizan la Declaración Jurada de Ingresos, Activos y Pasivos que, a partir del mes de noviembre del año en curso, se encuentra habilitado el Sistema para la Declaración Jurada de Ingresos, Activos y Pasivos en línea en https://www.tsc.gob.hn/web/declaracion_jurada_linea.html. En el sitio encontrará documentos sobre la normativa, instructivo de uso, preguntas frecuentes, acceso al sistema, formularios y una sección de material audiovisual de apoyo.

En el apartado llamado MATERIAL AUDIOVISUAL DE APOYO encontrará videos sobre la Presentación del Sistema de Declaración Jurada en Línea, un Instructivo General del Sistema y una Introducción al uso del Sistema.

A continuación, se listan los pasos a seguir para la declaración jurada en línea:

1. El declarante debe completar el proceso de enrolamiento de usuarios del sistema para la declaración jurada de ingresos, activos y pasivos en línea (SDJL). Para este proceso cada uno debe descargar, completar y entregar en el Departamento de Recursos Humanos de la UPNFM a más tardar el 01 de diciembre de 2023, los que serán el soporte de la solicitud de aprobación y activación de usuarios que debe hacer la UPNFM al TSC. Adjunto encontrará los formatos que debe entregar de manera física junto con la copia legible del DNI del declarante y cónyuge cuando aplique:
 - a) SOLICITUD INCORPORACIÓN AL SISTEMA DE DECLARACIONES JURADAS EN LÍNEA. AUTORIZACIÓN
 - b) SOLICITUD DE USUARIO.
2. El Departamento de Recursos Humanos de la UPNFM recogerá todas las solicitudes y remitirá al TSC el paquete de las solicitudes recibidas. Una vez aprobado y creado el usuario recibirá en su correo (registrado en la solicitud) la confirmación y el token inicial. Es sumamente importante que el correo sea verificado por el declarante y así no tener problemas en el inicio del 2024 al acceder a la plataforma y realizar su declaración jurada.



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL FRANCISCO MORAZÁN

Vice Rectoría Administrativa
Departamento de Recursos Humanos
Tegucigalpa, M.D.C., Honduras C.A.

3. Una vez que el TSC apruebe la creación y activación de los usuarios, el encargado de la UPNFM digitalizará la ficha de usuario con base a los datos de la solicitud de usuario entregada en RRHH. La creación y activación de usuarios podrá realizarse si y solo si el declarante completó el proceso de enrolamiento.
4. Finalmente, cada declarante hará la declaración jurada de ingresos, activos y pasivos en línea. Para conocer este proceso, el TSC en el mismo sitio tiene videos tutoriales sobre como completar y adjuntar los documentos en cada una de las secciones del formulario: Datos Generales, Ingresos del Declarante, Bienes del Declarante, Pasivos del Declarante, Gastos del Declarante e Información Complementaria.

El TSC define los siguientes pasos para presentar su declaración jurada en línea:

1. Tome nota de la información y documentos que requiere tener disponible
2. Digitalice los documentos de soporte. Los documentos soporte que podría necesitar según el caso son:

A.1 INFORMACIÓN GENERAL DEL DECLARANTE: Documento de identificación del declarante. Croquis de dirección de residencia.

A.3 DATOS GENERALES DE LEY DEL CÓNYUGE O COMPAÑERO(A) DE HOGAR: Documento de identificación del Cónyuge o compañero de Hogar.

A.6 ANTECEDENTE LABORAL DEL DECLARANTE: Documento del cese del cargo desempeñado.

A.7 RELACIÓN CON SOCIEDADES MERCANTILES CON FINES DE LUCRO: Escritura de constitución de empresas mercantil de las cuales el declarante o cónyuge es socio o propietario.

B.1 INGRESOS SALARIALES DEL DECLARANTE: Constancia de trabajo con deducciones para (Actualizaciones de DJAP). Acuerdo de nombramiento contrato acompañado de constancia de abajo con deducciones (En caso de declarar el ingreso al cargo o servicio público). En caso de rendir caución, adjuntar la misma.

B.3 OTROS INGRESOS: En caso de declarar otros Ingresos, adjuntar el documento soporte según corresponda.

C.1 BIENES INMUEBLES: Escritura documento privado. dominio pleno o certificación de cada bien inmueble declarado.

C.2 VEHICULOS: Boleta de revisión. factura o póliza de importación de cada vehículo declarado.

C.3 NAVES MARÍTIMAS O AÉREAS: Registro de la nave marítima o aérea declarada.

C.4 SEMOVIENTES: Registro del fierro en caso del ganado.

C.5 MENAJE: Factura de menaje en caso de tenerla.

C.6 ARMAS DE FUEGO: Factura traspaso o permiso de portación de armas.



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL FRANCISCO MORAZÁN
Vice Rectoría Administrativa
Departamento de Recursos Humanos
Tegucigalpa, M.D.C., Honduras C.A.

C.7 CUENTAS Y DEPÓSITOS: Libreta de ahorro de cada cuenta o captura de pantalla de la sucursal electrónica donde refleje el saldo de la cuenta, así misma copia de los certificados de depósitos declarados.

C.8 TÍTULOS VALORES: Posesión en caso de declarar Título Valor

C.9 DERECHO SOBRE SUCESIONES (HERENCIAS): Adjuntar los derechos declarados, según sea el caso.

C.10 OTROS DERECHOS: Adjuntar otros derechos declarados, según sea el caso.

D.1 PRÉSTAMOS: Adjuntar escritura pública de hipoteca o documento de prenda en caso de existir

G. DECLARACIÓN: Cargar el documento de petición debidamente firmado.

3. Ingrese al Sistema con su contraseña y token (código de verificación); su usuario es el correo que enroló
4. Complete el formulario de manera incremental y en orden; no deje en blanco campos obligatorios
5. En caso de consultas o fallas acuda a la Mesa de Ayuda
6. Envíe la declaración
7. Reciba de forma electrónica su constancia y entréguela a RRHH
8. Esté pendiente si recibe una solicitud complementaria de información y en dicho caso atiéndala en tiempo y forma

Con la finalidad de apoyar a los declarantes e instituciones, el TSC ha habilitado una mesa de ayuda que tiene tres niveles:

Nivel 1. Mesa de ayuda en Sitio en el TSC para apoyo técnico, reforzamiento, escaneo de documentos y problemas de acceso o ingreso al sistema.

Nivel 2. Mesa de ayuda técnica para fallas en los equipos, navegador e internet y fallas técnicas del sistema.

Nivel 3 Mesa de ayuda Sistema para ajustes del sistema y plataforma.

Cualquier duda o si desea obtener más información o apoyo puede contactarse al correo de la mesa de ayuda es mesadeayudadj@tsc.gob.hn

Tegucigalpa, MDC., 27 de noviembre de 2023.


M.Sc. CLAUDIA REGALADO AGUILAR
Jefe Depto. de Recursos Humanos