



CCRD

CÁMARA DE CUENTAS
DE LA REPÚBLICA DOMINICANA



Guía de usuario para el declarante

Sistema Nacional Automatizado de Declaraciones Juradas de Patrimonio



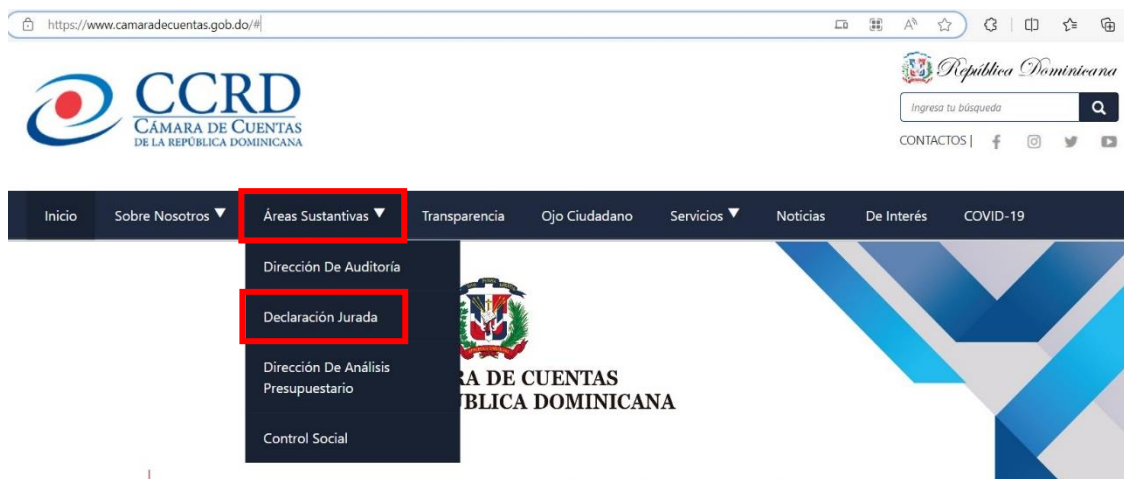
TABLA DE CONTENIDO

1. Acceso al sistema nacional automatizado de declaraciones juradas de patrimonio	3
2. Activación de usuario	4
3. ¿Cómo iniciar sesión?	7
4. Recuperación de contraseña	7
5. ¿Cómo completar el formulario electrónico de DJP?	9
<i>a) Apertura de nuevo formulario de DJP y/o edición de DJP abierta</i>	9
<i>b) Informaciones generales para llenar su DJP</i>	10
<i>c) Realizar un registro de información y/o de un bien. Anexar documento soporte</i>	11
<i>d) Hacer un registro de póliza de seguro personal, de su cónyuge o de un bien</i>	15
<i>e) Hacer un registro de oposición y/o embargo de un bien</i>	16
6. Cierre de DJP y envío para prevalidación	17
7. Depósito de la declaración jurada de patrimonio	23

GUÍA DE USUARIO PARA EL DECLARANTE
Sistema Nacional Automatizado de Declaraciones Juradas de Patrimonio

1. Acceso al sistema nacional automatizado de declaraciones juradas de patrimonio

- En primer orden debe realizar su **pre-registro** en el sistema nacional automatizado de declaraciones juradas de patrimonio. Para ello, debe comunicarse en su entidad y/o con la Oficina de Evaluación y Fiscalización del Patrimonio de los Funcionarios Públicos de la Cámara de Cuentas de la República.
- Una vez esté preregistrado, debe acceder al siguiente enlace: <https://formulariodjp.camaradecuentas.gob.do/>
- También puede acceder mediante el portal web de la Cámara de Cuentas www.camaradecuentas.gob.do
- A continuación, en la barra superior busque el recuadro “áreas sustantivas” y seleccione “declaración jurada”



- En la pantalla de inicio de declaración jurada, de clic a “iniciar sesión”:



GUÍA DE USUARIO PARA EL DECLARANTE
Sistema Nacional Automatizado de Declaraciones Juradas de Patrimonio

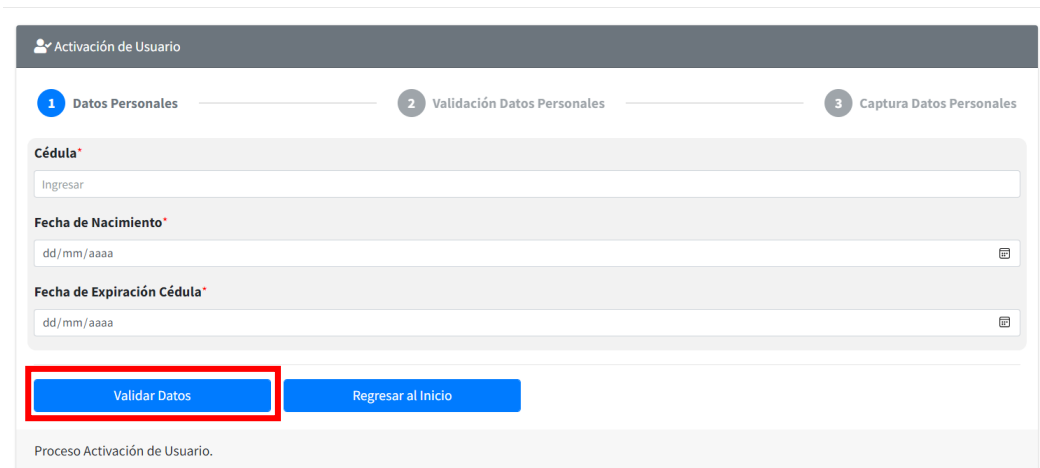
2. Activación de usuario

- Al ingresar al enlace <https://formulariodjp.camaradecuentas.gob.do/>, le aparecerá la siguiente pantalla. De clic al botón azul de “activar usuario” que se encuentra debajo.



- Debe ingresar su número de cédula, su fecha de nacimiento y la fecha de expiración de su cédula. Luego de clic al botón de validar datos.

FormularioDJP



- A continuación, le aparecerán en pantalla todos los datos (personales y los relativos a su cargo) que fueron capturados en el pre-registro.
- Debe revisar cuidadosamente que todos los datos en pantalla estén correctos.**
- En caso de que haya alguna información errónea, NO continúe con la activación de usuario. Favor de comunicarse con su entidad y/o con la Oficina de Evaluación y Fiscalización del Patrimonio de los funcionarios Públicos de la Cámara de Cuentas para que sean realizadas las correcciones correspondientes.
- Si los datos que aparecen en pantalla están correctos, de clic al botón de “siguiente”

GUÍA DE USUARIO PARA EL DECLARANTE

Sistema Nacional Automatizado de Declaraciones Juradas de Patrimonio

Activación de Usuario

1 Datos Personales 2 Validación Datos Personales 3 Captura Datos Personales

Cédula:		Fecha Nacimiento:		Fecha Expiración Cédula:	
Nombres:	JOSE EVANGELISTA	Apellidos:	MENA MARTINEZ	Género:	MASCULINO
Entidad:	AYUNTAMIENTO DE GUAYUBIN	Cargo:	REGIDOR	Fecha Designación:	2/17/2024
Toma de Posesión:	4/24/2024	Tipo Designación:	Elección	Período:	2024-2028
Tipo Declaración:	PRIMERA VEZ LEY 311-14				

Atras **Siguiente** Regresar al Inicio

- Para completar la activación de su usuario deberá ingresar sus datos de contacto. Es importante que utilice **un correo electrónico de uso personal** al que usted tenga acceso siempre, pues será el que se utilizará para finalizar la activación de su usuario, para las notificaciones y para la recuperación de su usuario y/o contraseña, en caso de requerirlo.
- Una vez ingresada la información de contacto personal, debe escoger tres preguntas de seguridad en el listado desplegable y escribir sus respuestas. Esto será utilizado en caso de que usted requiera recuperación de su usuario y/o contraseña.

Activación de Usuario

1 Datos Personales 2 Validación Datos Personales 3 Captura Datos Personales

Información de Contacto Personal

Teléfono Fijo*	Teléfono Movil*	Correo Electrónico*	Confirmar Correo Electrónico*
Ingresar	Ingresar	Ingresar	Ingresar

Preguntas de Seguridad

Pregunta*	Respuesta*
Seleccione	Ingresar
Seleccione	Ingresar
Seleccione	Ingresar

Contraseña

Contraseña*	Confirmar Contraseña*
Ingresar	Ingresar

Atras **Activar Usuario** Regresar al Inicio

- Escriba la contraseña que utilizará. Recuerde que debe contar con los caracteres mínimos siguientes:


- Longitud Mínima de Caracteres 6
- 1 Letra Minúscula
- 1 Letra Mayúscula
- 1 Número

- Finalmente, de clic al botón azul **Activar Usuario**

GUÍA DE USUARIO PARA EL DECLARANTE

Sistema Nacional Automatizado de Declaraciones Juradas de Patrimonio

- Se le estará enviando un correo electrónico para validar la activación de su usuario. Favor acceder a su correo y buscar el mensaje remitido por la CCRD; debe dar clic al botón verde de “activar usuario”.

Activación de Usuario “CCRD”  Recibidos x

segsis@camaradecuentas.gob.do
para mí

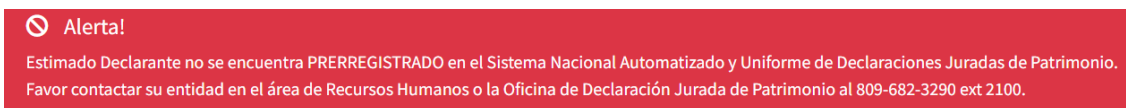
1:03 p.m. (hace 0 minutos) ☆ ☺



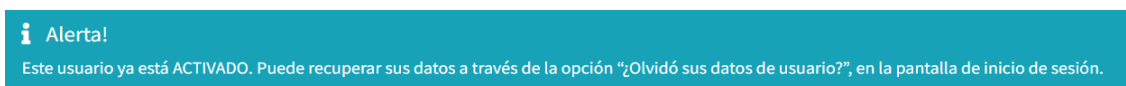
- En pantalla le aparecerá la confirmación de que su usuario ha sido activado.
- Para iniciar sesión, solo debe dar clic en el botón azul que aparece debajo e inmediatamente será redirigido a la pantalla de ingreso del formulario de DJP.



- En caso de que usted NO se encuentre pre registrado, al momento de realizar la activación de su usuario le aparecerá el siguiente mensaje de alerta:



- Si su usuario ya ha sido activado, el sistema le hará el indicación siguiente:



GUÍA DE USUARIO PARA EL DECLARANTE
Sistema Nacional Automatizado de Declaraciones Juradas de Patrimonio

3. ¿Cómo iniciar sesión?

- Una vez haya activado su usuario, puede iniciar sesión ingresando su usuario y contraseña. Recuerde que su usuario siempre será su cédula de identidad.
- Luego ingrese el captcha que le aparece, identificando mayúsculas y minúsculas.
- De clic al botón azul de “Ingresar”

The screenshot shows the login interface for the 'Formulario de Declaración Jurada de Patrimonio'. It features a header with the title and a background image of the 'CÁMARA DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA' logo and slogan 'Rendir cuentas fortalece la democracia'. The form includes fields for 'Usuario' and 'Contraseña', a CAPTCHA image with the word 'PAZTZ', and an 'Ingresar' button. A link for '¿Olvidó sus datos de usuario?' is located below the button. The version number 'Version 2.0.24.30042024' is at the bottom.

4. Recuperación de contraseña

- En caso de que haya olvidado su contraseña puede recuperarla, dándole clic a la opción de “¿Olvidó sus datos de usuario?” que aparece debajo del botón azul.

This screenshot is identical to the previous one, but the link '¿Olvidó sus datos de usuario?' is highlighted with a red box to indicate the next step in the process.

- En pantalla le aparecerá la opción para recuperar su contraseña. Debe ingresar el correo electrónico que registró en su activación de usuario. Luego de clic al botón de recuperar:

The screenshot shows the 'FormularioDJP' for password recovery. It has a title 'FormularioDJP' and a subtitle 'Contraseña olvidada'. Below is a paragraph of instructions: 'Para recuperar su contraseña, ingrese su nombre de usuario o correo electrónico correcto. Si podemos encontrarlo en la base de datos, le enviaremos un email con instrucciones para poder acceder de nuevo.' There is a text input field labeled 'Usuario o Correo Electrónico' with a search icon, and two buttons: 'INGRESAR' and 'RECUPERAR'. The 'RECUPERAR' button is highlighted with a red box.

Si ha suministrado un nombre de usuario o correo electrónico correcto, se le debería haber enviado un email.

Contiene instrucciones sencillas para confirmar y completar el cambio de contraseña. Si sigue teniendo dificultades, favor contactar al administrador de sistemas.

GUÍA DE USUARIO PARA EL DECLARANTE
Sistema Nacional Automatizado de Declaraciones Juradas de Patrimonio

- Favor acceder a su correo y buscar el mensaje, remitido por la CCRD, con el asunto de “Cambio de Contraseña”, y de clic a “[Restablecer Contraseña](#)”.



- Usted será redirigido a la siguiente pantalla, donde deberá ingresar su nueva contraseña, confirmarla y dar clic a guardar.

FormularioDJP

Contraseña olvidada

Contraseña*

🔒

Confirmar Contraseña*

🔒

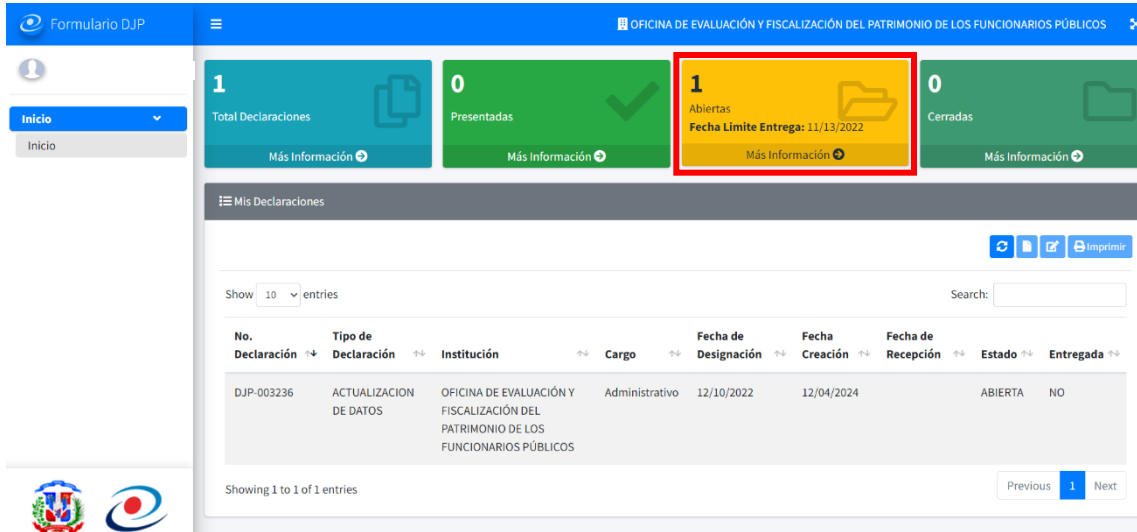
[Guardar](#)

- Usted será redirigido a la pantalla de iniciar sesión y podrá ingresar utilizando su nueva contraseña y su usuario. Recuerde que su usuario siempre será su cédula de identidad.

GUÍA DE USUARIO PARA EL DECLARANTE
Sistema Nacional Automatizado de Declaraciones Juradas de Patrimonio

5. ¿Cómo completar el formulario electrónico de DJP?

- Al iniciar sesión, podrá observar en pantalla su histórico de declaraciones juradas de patrimonio, esto es las que ha presentado, las que ha cerrado y si tiene alguna abierta, en el recuadro amarillo se le indicará la fecha límite para su entrega. En caso de que nunca haya presentado DJP, en su cuenta no se visualizará ningún registro.



a) Apertura de nuevo formulario de DJP y/o editar una DJP abierta

- Para iniciar una nueva DJP, debe dar clic al ícono de nuevo:
- Al iniciar una declaración nueva, le aparecerá la siguiente pantalla para completar:

Declaración

Institución: CÁMARA DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA

Tipo de Declaración*: CESE DE FUNCIONES | Motivo Declaración*: Seleccione

Cargo: ANALISTA | Descripción Cargo: ANALISTA

Fecha de Designación o Cambio: 24/03/2024 | Fecha Toma de Posesión: 24/04/2024

Fecha Salida o Cese: 25/02/2022 | Fecha Limite de Declaración: Ingresar

Certificación del Cargo*: Arrastre y suelte aquí los archivos... | Seleccione... | Seleccionar archivo...

Guardar | **Salir**

Nota: Los datos del nombre de la institución; el cargo; y fechas de designación, cambio, toma de posesión, salida o cese, vienen guardados desde el pre registro.

Debe completar los datos de: tipo de declaración; motivo de declaración; descripción de cargo; así como adjuntar el certificado de elección, decreto, acto administrativo que lo designó y/o certificación laboral.

Luego de completar las informaciones solicitadas. Debe dar clic al botón de guardar.

- En caso de que tenga una DJP abierta, debe seleccionarla y luego dar clic al ícono de editar:

Mostrar 10 registros | Buscar:

No. Declaración	Tipo de Declaración	Institución	Cargo	Fecha de Designación	Fecha Creación	Fecha de Recepción	Estado	Entregada
DJP-037368	ACTUALIZACION DE DATOS	CÁMARA DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA	DIRECTOR(A)	01/01/1980	21/04/2023		ABIERTA	NO
DJP-036253	PRIMERA VEZ LEY 311-14	CÁMARA DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA	DIRECTOR(A)	01/09/2022	23/09/2022	30/09/2022	CERRADA	SI

GUÍA DE USUARIO PARA EL DECLARANTE Sistema Nacional Automatizado de Declaraciones Juradas de Patrimonio

b) Informaciones generales para llenar su DJP

- Una vez dentro del formulario, en el lateral izquierdo, usted podrá navegar en cada una de las secciones que componen el formulario. En la parte de la derecha, podrá ir completando las informaciones requeridas.
- En primer orden, debe llenar todo lo relativo a datos personales y familiares, esto es: sus informaciones personales, tales como domicilio y datos de contacto; sus antecedentes laborales; los datos personales de su cónyuge o pareja en unión libre, si aplica; así como las informaciones relativas a sus padres, hijos y hermanos.

The screenshot displays the 'Formulario DJP' interface. On the left, a sidebar menu is highlighted with a red box, containing options like 'Datos Personales y Familiares', 'Antecedentes Laborales', 'Datos Personales del/la Cónyuge o Compañero/a', 'Ascendientes', 'Descendientes', 'Hermanos/as', 'Bienes, Inmuebles y Muebles', 'Agroindustriales y Semovientes', 'Productos Financieros y Otros Activos', 'Pasivos', 'Ingresos y/o membresías', 'Gastos', and 'Entrega de Declaración'. The main area shows the 'Datos Personales' form with various input fields and a 'Guardar' button. A yellow box at the bottom left indicates 'DJP-003236 Declaración Seleccionada' and 'Vista Preliminar'. The footer contains copyright information for 'CAMARA DE CUENTAS DE LA REPUBLICA' and the version '2.0.24.3004202'.

- Luego encontrará las secciones relativas a su composición patrimonial, las cuales deberá ir completando según corresponda. Estas son: bienes inmuebles y muebles; agroindustriales y semovientes; productos financieros y otros activos; pasivos, ingresos y gastos.
- Recuerde que cada sección posee campos que deben ser llenados de manera obligatoria y documentos soporte que deberá adjuntar antes de guardar el registro; se identifican con un asterisco de color rojo. **Forma de Propiedad***

PROPIA

- Si no completa los campos obligatorios o le faltan documentos por adjuntar, el registro que ha realizado NO se guardará y le aparecerá en pantalla mensajes como estos:

Error!

Completar Campos Obligatorios.

-El Campo Calle Es Obligatorio

OK

Error!

Adjuntar Copia de Matrícula.

OK

GUÍA DE USUARIO PARA EL DECLARANTE
Sistema Nacional Automatizado de Declaraciones Juradas de Patrimonio

c) Realizar un registro de información y/o de un bien. Anexar documento soporte

- Antes de realizar un registro de un bien o información, **lea detenidamente el párrafo explicativo** (sombreado en color gris) que podrá encontrar al momento de dar clic en cualquiera de las secciones. En los párrafos explicativos se indica, en detalle, lo que debe declarar y la documentación soporte que deberá adjuntar.

Formulario DJP OFICINA DE EVALUACIÓN Y FISCALIZACIÓN DEL PATRIMONIO DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS

GENESIS MARIA BELLO TAVERAS Inmuebles Bienes, Inmuebles y Muebles / Inmuebles

Listado Inmuebles

En esta sección debe detallar todos los inmuebles urbanos o rurales que posea (casa, apartamento, solar, villa, finca, local comercial, etc), ubicados en el país o en el extranjero, sean de su propiedad, en copropiedad, de la comunidad de bienes, en propiedad fiduciaria, etc., estén registrados o no; así también debe detallar en un registro diferente si se ha realizado mejoras significativas sobre un inmueble. También debe incluir los inmuebles que sean poseídos total o parcialmente a través de un tercero para beneficio del declarante y/o de la comunidad conyugal.

Debe indicar el o los propietarios (declarante/cónyuge/otro), la forma y fecha de adquisición, forma de propiedad, tipo y destino del inmueble, certificado de título o datos de identificación registral, ubicación y valor.

En caso de que el destino del inmueble sea comercial, debe incluir los ingresos y gastos relacionados a este.

APLICA

Show 10 entries Search:

ID	Propietario(a)	Fecha Adquisición	Tipo de Inmueble	Certificado	Ubicación	País	Destino	Moneda	Valor	Archivo Adjunto
No data available in table										

Showing 0 to 0 of 0 entries Previous Next

- Para realizar un registro de un bien y/o información en la sección de que se trate, de clic al ícono de nuevo que aparece a su derecha debajo del párrafo explicativo.

Inmuebles Bienes, Inmuebles y Muebles / Inmuebles

Listado Inmuebles

En esta sección debe detallar todos los inmuebles urbanos o rurales que posea (casa, apartamento, solar, villa, finca, local comercial, etc), ubicados en el país o en el extranjero, sean de su propiedad, en copropiedad, de la comunidad de bienes, en propiedad fiduciaria, etc., estén registrados o no; así también debe detallar en un registro diferente si se ha realizado mejoras significativas sobre un inmueble. También debe incluir los inmuebles que sean poseídos total o parcialmente a través de un tercero para beneficio del declarante y/o de la comunidad conyugal.

Debe indicar el o los propietarios (declarante/cónyuge/otro), la forma y fecha de adquisición, forma de propiedad, tipo y destino del inmueble, certificado de título o datos de identificación registral, ubicación y valor.

En caso de que el destino del inmueble sea comercial, debe incluir los ingresos y gastos relacionados a este.

APLICA

Show 10 entries Search:

ID	Propietario(a)	Fecha Adquisición	Tipo de Inmueble	Certificado	Ubicación	País	Destino	Moneda	Valor	Archivo Adjunto
----	----------------	-------------------	------------------	-------------	-----------	------	---------	--------	-------	-----------------

GUÍA DE USUARIO PARA EL DECLARANTE

Sistema Nacional Automatizado de Declaraciones Juradas de Patrimonio

- En pantalla, le aparecerá el formulario para registrar el bien y/o información correspondiente. Recuerde que los datos que ingrese deben tener consistencia con el documento soporte que adjuntará. Debajo hay un campo de nota a los fines de que realice cualquier aclaración respecto del bien y/o información que esta registrando.

Inmueble

General Documentos Pólizas de Seguro Embargos

Las informaciones suministradas en este formulario deben consistir en datos actualizados a la fecha de presentación y estar soportadas con los documentos correspondientes.

Si el bien registrado posee embargo u oposición, favor de completar la información requerida en las pestañas ubicadas en la barra superior, según corresponda

Propietario/a (s)* Tipo de Inmueble*
APARTAMENTO

Forma de Adquisición* Fecha Adquisición* No. Certif/identificación
HIPOTECA 27/05/2019

Forma de Propiedad* Ubicación
PROPIA DISTRITO NACIONAL

País Destino Moneda*
REPUBLICA DOMINICANA RESIDENCIAL PESO DOMINICANO

Valor* Porcentaje* Seleccione
3,200,000.00 Es de Lujo (Suntuario)?

Nota*
VALOR DE COMPRA. ORIGEN: VENTA DE INMUEBLE DE MI MADRE (FALLECIDA) E HIPOTECA

Guardar + Nuevo Salir

- En cada sección, encontrará campos que poseen una información adicional que le ayudará al momento de completar el dato solicitado. Para leer la información debe poner el cursor encima del ícono !

Por ejemplo:

Nota* !

Ingresar Nota

Es obligatorio indicar el tipo de valor que ha declarado (valor de compra, valor a la fecha según la DGI, mensuras catastrales o tasación; valor estimado a la fecha, etc); así también, indicar el origen de los fondos para la adquisición, según aplique. Puede hacer cualquier otra aclaración de interés.

Nota* !

- Para anexar el documento soporte correspondiente al bien y/o información que está registrando: 1ero. De clic a la pestaña de documentos; 2do. Luego, de clic al botón azul de “seleccione”:

Inmueble

General Documentos Pólizas de Seguro Embargos

Las informaciones suministradas en este formulario deben consistir en datos actualizados a la fecha de presentación y estar soportadas con los documentos correspondientes.

Debe adjuntar documento soporte que acredite la propiedad (copia de certificado de título, contrato de compraventa, declaración jurada por ante Notario público, u otro según aplique) y además documento soporte que demuestre el valor declarado (certificación DGI/mensuras catastrales, tasación actualizada, contrato de compraventa u otro que pruebe el monto de compra, etc).

Título de Propiedad* !

Arrastre y suelte aquí los archivos ...

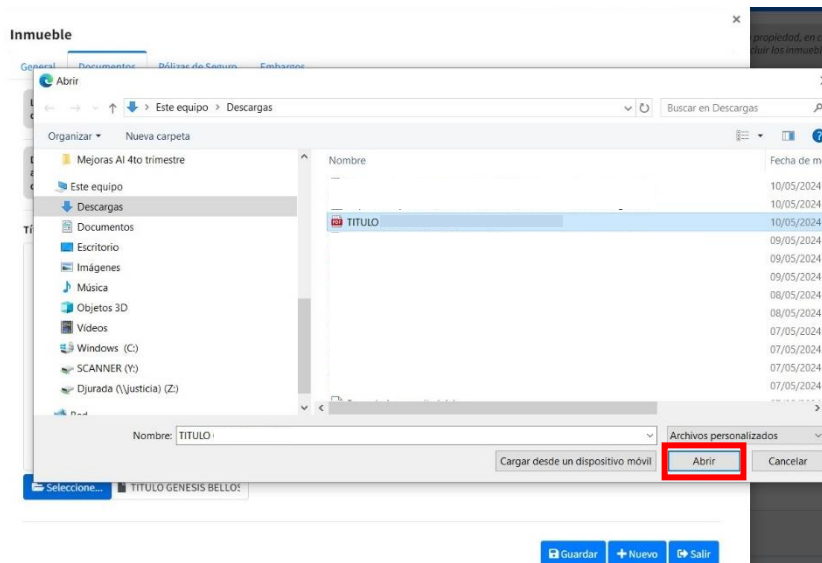
Seleccione... Seleccionar archivo ...

Guardar + Nuevo Salir

IMPORTANTE LEER
En este párrafo se indica el tipo de documento soporte que se solicita.

GUÍA DE USUARIO PARA EL DECLARANTE Sistema Nacional Automatizado de Declaraciones Juradas de Patrimonio

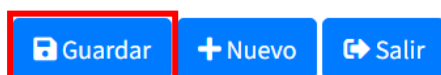
- Le aparecerá en pantalla un cuadro con los archivos que tiene guardado en su computadora. Seleccione el archivo que adjuntará como documento soporte y de clic al botón de abrir.



- Puede confirmar que el documento soporte adjuntado sea el correcto, dándole clic al icono de vista previa:



- Una vez que haya cargado un documento soporte, no podrá eliminar el archivo, sino reemplazarlo. En caso de que requiera realizar un cambio, vuelva a subir el nuevo documento.
- Al momento de completar los datos que se solicitan, así como de adjuntar el documento correspondiente, recuerde dar clic al botón azul de guardar que aparece debajo.



GUÍA DE USUARIO PARA EL DECLARANTE

Sistema Nacional Automatizado de Declaraciones Juradas de Patrimonio

- Los bienes registrados aparecerán en el apartado general de cada sección, en el orden en que se vayan ingresando. Debajo hay un campo de observaciones general, por si quiere realizar un comentario o nota para la sección completa.

Inmuebles

Listado Inmuebles

En esta sección debe detallar todos los inmuebles urbanos o rurales que posea (casa, apartamento, solar, villa, finca, local comercial, etc), ubicados en el país o en el extranjero, sean de su propiedad, en copropiedad, de la comunidad de bienes, en propiedad fiduciaria, etc., estén registrados o no; así también debe detallar en un registro diferente si se ha realizado mejoras significativas sobre un inmueble. También debe incluir los inmuebles que sean poseídos total o parcialmente a través de un tercero para beneficio del declarante y/o de la comunidad conyugal.

Debe indicar el o los propietarios (declarante/cónyuge/otro), la forma y fecha de adquisición, forma de propiedad, tipo y destino del inmueble, certificado de título o datos de identificación registral, ubicación y valor.

En caso de que el destino del inmueble sea comercial, debe incluir los ingresos y gastos relacionados a este.

APLICA

ID	Propietario(a)	Fecha Adquisición	Tipo de Inmueble	Certificado	Ubicación	País	Destino	Moneda	Valor	Archivo Adjunto
1		27/05/2019	APARTAMENTO		DISTRITO NACIONAL	REPUBLICA DOMINICANA	RESIDENCIAL	PESO DOMINICANO	3,200,000.00	SI
2		20/06/2021	SOLAR		DAJABÓN	REPUBLICA DOMINICANA	ARRENDAMIENTO	PESO DOMINICANO	750,000.00	SI

Showing 1 to 2 of 2 entries

Observaciones


ESTOS INMUEBLES FUERON ADQUIRIDOS POR COMPRA PREVIO A LA ENTRADA A LA FUNCION PUBLICA

Agregar y/o Editar Nota

DJP-003236
Declaración Seleccionada
Vista Preliminar

DECLARACIÓN JURADA

Copyright © 2024 CAMARA DE CUENTAS DE LA REPUBLICA. Todos los derechos reservados. Versión 2.0.24.3004202

- En caso de que requiera editar el bien y/o información que ha registrado, solo debe seleccionarlo y luego dar clic en el ícono de editar ; proceda a modificar el dato correspondiente y luego de clic al botón de guardar.

APLICA

Show 10 entries

ID	Propietario(a)	Fecha Adquisición	Tipo de Inmueble	Certificado	Ubicación	País	Destino	Moneda	Valor	Archivo Adjunto
1		27/05/2019	APARTAMENTO		DISTRITO NACIONAL	REPUBLICA DOMINICANA	RESIDENCIAL	PESO DOMINICANO	3,200,000.00	SI
2		20/06/2021	SOLAR		DAJABÓN	REPUBLICA DOMINICANA	ARRENDAMIENTO	PESO DOMINICANO	750,000.00	SI

Showing 1 to 2 of 2 entries

Previous 1 Next

- IMPORTANTE:** en caso de que no posea ningún bien o no tenga ninguna información para registrar en una sección en específico, debe cambiar al botón de “NO APLICA”.
Ejemplo 1: si su estado civil es soltero (a), en la sección de datos personales del/la cónyuge o compañero (a), debe indicar que este formulario no le aplica:

Formulario DJP

OPICINA DE EVALUACIÓN Y FISCALIZACIÓN DEL PATRIMONIO DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS

GENESIS MARIA BELLO TAVERAS

Datos Personales y Familiares

Datos Personales del/la Cónyuge o Compañero/a

Mantenimiento Datos Personales del/la Cónyuge o Compañero/a

Las informaciones suministradas en este formulario deben consistir en datos actualizados a

APLICA

General Documentos Pólizas de Seguro

En esta sección debe realizar la identificación completa de su cónyuge o pareja en un

Si posee póliza de seguro, favor de completar la información requerida en las pestañas

Cédula* Pasaporte

Ingresar Cédula Ingresar

Primer Nombre* Segundo Nombre

Datos Personales del/la Cónyuge o Compañero/a

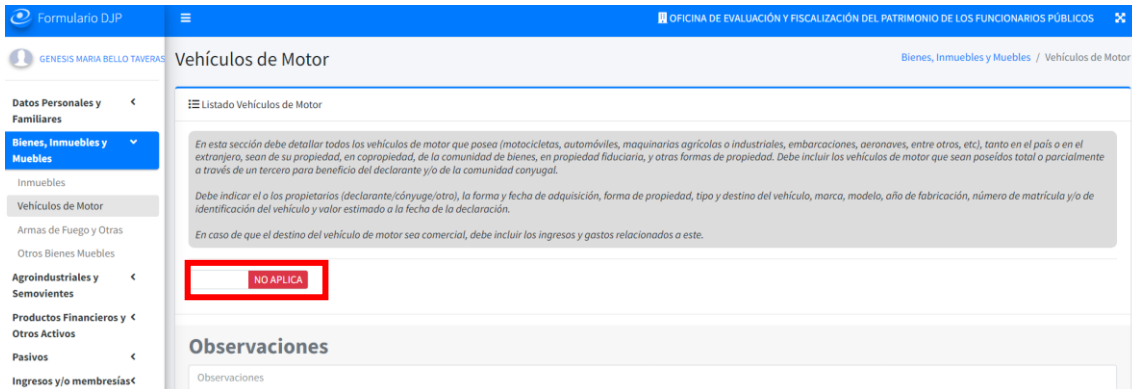
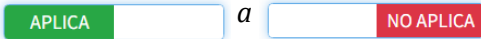
Mantenimiento Datos Personales del/la Cónyuge o Compañero/a

Las informaciones suministradas en este formulario deben consistir en datos actualizados a

NO APLICA

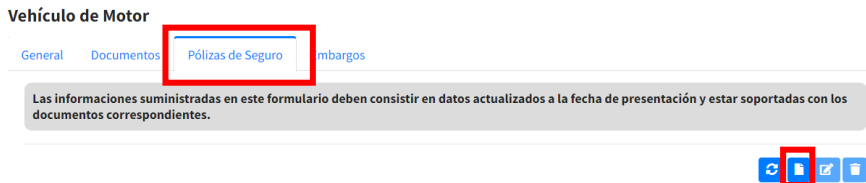
GUÍA DE USUARIO PARA EL DECLARANTE
Sistema Nacional Automatizado de Declaraciones Juradas de Patrimonio

Ejemplo 2: si no posee vehículo de motor, en el apartado general de la sección indique que este formulario no le aplica, dándole clic al botón para que cambie de

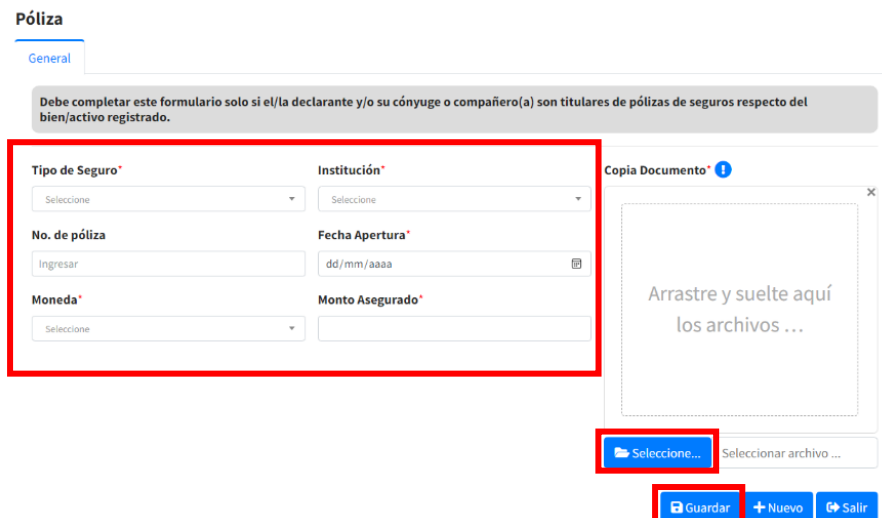


d) Hacer un registro de póliza de seguro personal, de su cónyuge o de un bien

- Al momento de realizar un registro de información y/o de un bien, podrá encontrar en la barra superior del formulario a completar una pestaña de “Pólizas de Seguro”. Recuerde que si usted y/o su cónyuge o compañero(a) son titulares de pólizas de seguros respecto del bien registrado, es obligatorio declarar la póliza correspondiente.
- Para hacerlo: 1ero. Al momento de realizar el registro del bien, de clic en la pestaña de “Pólizas de Seguro”. 2do. Luego de clic al ícono de nuevo.



- 3ero. En pantalla le aparecerá el formulario correspondiente. 4to. Complete los datos solicitados. 5to. Adjunte el documento relativo a la póliza que indica y 6to. De clic en el botón azul de “guardar” que aparece debajo.



GUÍA DE USUARIO PARA EL DECLARANTE Sistema Nacional Automatizado de Declaraciones Juradas de Patrimonio

- En caso de que usted y/o su cónyuge posea un seguro de vida o seguro de salud internacional, favor realizar el registro correspondiente en las secciones de “datos personales” y de “datos personales del/la cónyuge o compañero (a)”.

Las imágenes muestran dos formularios de mantenimiento de datos. El primer formulario es para el titular y el segundo es para el cónyuge o compañero/a. En ambos, la pestaña 'Pólizas de Seguro' está resaltada con un recuadro rojo. El primer formulario muestra un perfil de usuario con el cargo de 'Administrativo' y campos para 'Pasaporte', 'Profesión' (ABOGADO(A)), 'Estado Civil' (SOLTERO(A)), 'Teléfono Fijo' y 'Teléfono Movil'. El segundo formulario incluye un botón 'APLICA' y una instrucción: 'Debe completar este formulario solo si el/la declarante y/o su cónyuge o compañero(a) son titulares de pólizas de seguros de vida, seguro de salud internacional, etc.'.

e) Hacer un registro de oposición y/o embargo de un bien

- De igual manera, si alguno de los bienes/activos registrados posee una oposición y/o embargo, debe registrarlo.
- En cada formulario de registro de un bien, podrá encontrar la pestaña de “Embargo” en la cual deberá completar los datos que se solicitan si el bien de que se trata es objeto de un embargo o de una oposición.
- 1ero. De clic al ícono de nuevo.

Inmueble

La imagen muestra el formulario de 'Embargos' dentro de la sección de 'Inmueble'. La pestaña 'Embargos' está resaltada con un recuadro rojo. Una barra de notificación indica: 'Las informaciones suministradas en este formulario deben consistir en datos actualizados a la fecha de presentación y estar soportadas con los documentos correspondientes.' Debajo de la barra hay un botón 'nuevo' (ícono de documento con signo más) también resaltado con un recuadro rojo. En la parte inferior, se ven los campos 'Show 10 entries' y 'Search:'. Una tabla con encabezados 'Ente que trabó', 'Tipo', 'Causa' y 'Fecha' está parcialmente visible.

GUÍA DE USUARIO PARA EL DECLARANTE Sistema Nacional Automatizado de Declaraciones Juradas de Patrimonio

- 2do. Completar los datos que se solicitan, respecto del embargo u oposición. 3ero. Adjuntar el documento correspondiente al embargo u oposición y 4to. Dar clic al botón de guardar.

Embargo

General

Debe completar este formulario solo si el activo y/o bien registrado (inmuebles, vehículos de motor, muebles, productos bancarios, inversiones, etc) está afectado por decisiones judiciales y/o actos sobre embargos u oposiciones a traspaso o disposición.

Tipo de embargo* Seleccione	Fecha en que fue trabada* dd/mm/aaaa	Copia Documento* Arrastre y suelte aquí los archivos ... Selecciones... Seleccionar archivo ...
Ente que trabó (Embargante)* Ingresar		
Causa* Ingresar		
Moneda* Seleccione	Valor del embargo*	
		Guardar + Nuevo Salir

6. Cierre de DJP y envío para prevalidación

- Una vez usted haya completado todas las secciones, según aplique, y verificar que los datos asentados sean correctos, podrá proceder al cierre de su declaración.
- En el lateral izquierdo de su pantalla, seleccione “entrega de declaración” y luego “cierre declaración”
- 1ero. Proceda a verificar su declaración jurada de patrimonio, dándole clic al botón de “ver declaración”

Formulario DJP OFICINA DE EVALUACIÓN Y FISCALIZACIÓN DEL PATRIMONIO DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS

GENESIS MARIA BELLO TAVERAS Cierre Declaración Entrega de Declaración / Cierre Declaración

Nota:
Luego de enviada su declaración para revisión, no será posible modificarla, a menos que el analista indique que DEBE CORREGIR su formulario.

Ha completado la captura de la Declaración Jurada de Patrimonio para funcionario público.

✓ Verificar
Antes de enviar la declaración jurada de patrimonio, favor de verificar que todos los datos estén correctos. Luego de verificar todos los datos, proceda a notificar el envío del formulario para su revisión. Un analista será asignado para revisar su declaración y en un plazo no mayor de 72 horas se le notificará si su declaración ha sido PREVALIDADA o si DEBE CORREGIR. Recuerde que, en cualquier momento, puede imprimir su declaración conjuntamente con los documentos soporte y asistir a la Oficina de Evaluación y Fiscalización del Patrimonio de los Funcionarios Públicos de esta Cámara de Cuentas, para la revisión en físico de su declaración y posterior depósito.

✓ Confirmar
 Sí, he verificado todos los datos, confirmo que estos son correctos. Deseo notificar el envío de mi formulario de declaración para su revisión.

Ver Declaración **Enviar Declaración**

DJP-003236
Declaración Seleccionada
Vista Preliminar

DECLARACIÓN JURADA Copyright © 2024 CAMARA DE CUENTAS DE LA REPUBLICA. Todos los derechos reservados. Version 2.0.24.30042024

GUÍA DE USUARIO PARA EL DECLARANTE

Sistema Nacional Automatizado de Declaraciones Juradas de Patrimonio

- Le aparecerá en pantalla la vista preliminar de su declaración jurada de patrimonio. Revísela con detenimiento en todas las secciones.

CCRD
CÁMARA DE CUENTAS
DE LA REPÚBLICA DOMINICANA

DECLARACIÓN JURADA DE PATRIMONIO (Ley 311-14)

VISTA PRELIMINAR

Funcionario : Director Interino
Cargo : OFICINA DE EVALUACIÓN Y FISCALIZACIÓN DEL PATRIMONIO DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS
Institución : OFICINA DE EVALUACIÓN Y FISCALIZACIÓN DEL PATRIMONIO DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS
Fecha Designación : 12-10-2022
Tipo de Declaración : ACTUALIZACIÓN DE DATOS
Motivo de Declaración : RECTIFICACIÓN/REELECCIÓN EN EL CARGO

SECCIÓN 1. DATOS PERSONALES Y FAMILIARES

1.1. Datos personales de declarante

Cédula : Pasaporte
Primer nombre : Segundo nombre :
Fecha de Nacimiento : 12-10-2023 Lugar de Nacimiento :
Nacionalidad : Sexo :
Estado civil : SOLTERO/A Tipo comunidad conyugal :
Régimen matrimonial :
Profesión :
Teléfono : Celular :
Fax : Correo electrónico :

Domicilio
Condición : HIPOTECA Recibe Notificación : SI Provincia/Municipio : Distrito Nacional
Número : 1 Sector, barrio, urb. :
Apartado postal : 10605

Domicilio Profesional
Condición : Recibe Notificación : NO Provincia/Municipio :
Número : Calle : Apartamento :
Apartado postal : Sector, barrio, urb. :

Redes Sociales
Red : Ur :
Ur :

1.2. Antecedentes Laborales

ABOGADO ASESOR
Descripción c. : ABOGADO ASESOR EN TEMAS TÉCNICO-JURÍDICOS Institución : FUNDACION INSTITUCIONALIDAD Y JUSTICIA
Fecha entrada : 08-2017 Fecha salida : 08-2022

PROFESOR
Descripción c. : PROFESOR Institución : PUCMM
Fecha entrada : 01-2021 Fecha salida :

ABOGADO ASOCIADO
Descripción c. : ABOGADO ASOCIADO Institución : GARCIA RODRIGUEZ ABOGADOS
Fecha entrada : 03-2016 Fecha salida : 08-2017

Las informaciones suministradas en este formulario deben consistir en datos actualizados a la fecha de presentación y estar soportadas con los documentos correspondientes

Page 1 of 6 Fecha Impresión: 13/05/2024 12:34 p.m.

CCRD
CÁMARA DE CUENTAS
DE LA REPÚBLICA DOMINICANA

DECLARACIÓN JURADA DE PATRIMONIO (Ley 311-14)

VISTA PRELIMINAR

SECCIÓN 7. GASTOS

7.1. Gastos varios

PAGO DE CUOTAS SOBRE PRESTAMOS (CAPITAL MAS INTERES)

Periodicidad	MENSUAL	Fijo?	SI	Moneda	PESO DOMINICANO
Monto	16,607.00	Nota			

GASTOS POR MANTENIMIENTO DE VIVIENDAS (PERSONAL DE CONSERJERIA, SEGURIDAD, ÁREAS COMUNES, ECT.)

Periodicidad	MENSUAL	Fijo?	NO	Moneda	PESO DOMINICANO
Monto	3,300.00	Nota			

PAGOS DE SERVICIOS PUBLICOS

Periodicidad	MENSUAL	Fijo?	NO	Moneda	PESO DOMINICANO
Monto	15,000.00	Nota			

Las informaciones suministradas en este formulario deben consistir en datos actualizados a la fecha de presentación y estar soportadas con los documentos correspondientes

Page 6 of 6 Fecha Impresión: 13/05/2024 12:34 p.m.

- En caso de que requiera modificar algún dato, cierre la vista preliminar y vaya a la sección correspondiente en el formulario electrónico. Seleccione el bien y/o información que requiere modificar, haga clic en el ícono editar, luego realice el cambio correspondiente y, finalmente, de clic en el botón de guardar.
- Luego de que haya verificado su DJP, proceda a dar clic para confirmar. Finalmente, de clic en el botón azul de “enviar declaración”

Formulario DJP

OFICINA DE EVALUACIÓN Y FISCALIZACIÓN DEL PATRIMONIO DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS

Cierre Declaración

Entrega de Declaración / Cierre Declaración

GENESIS MARIA BELLO TAVERAS

Nota:
Luego de enviada su declaración para revisión, no será posible modificarla, a menos que el analista indique que DEBE CORREGIR su formulario.

Ha completado la captura de la Declaración Jurada de Patrimonio para funcionario público.

✓ Verificar
Antes de enviar la declaración jurada de patrimonio, favor de verificar que todos los datos estén correctos. Luego de verificar todos los datos, proceda a notificar el envío del formulario para su revisión. Un analista será asignado para revisar su declaración y en un plazo no mayor de 72 horas se le notificará si su declaración ha sido PREVALIDADA o si DEBE CORREGIR. Recuerde que, en cualquier momento, puede imprimir su declaración conjuntamente con los documentos soporte y asistir a la Oficina de Evaluación y Fiscalización del Patrimonio de los Funcionarios Públicos de esta Cámara de Cuentas, para la revisión en físico de su declaración y posterior depósito.

✓ Confirmar

Sí, he verificado todos los datos, confirmo que estos son correctos. Deseo notificar el envío de mi formulario de declaración para su revisión.

DJP-003236
Declaración Seleccionada

- Recuerde que, si le falta algún campo obligatorio o no ha completado alguna sección, no se completará el cierre de su declaración y le aparecerá en pantalla las secciones que debe revisar y/o completar.

GUÍA DE USUARIO PARA EL DECLARANTE
Sistema Nacional Automatizado de Declaraciones Juradas de Patrimonio

- Si su formulario está completo, al momento de dar al botón de “enviar la declaración” le aparecerá un resumen patrimonial de acuerdo con lo que ha registrado en su DJP.
- Si todo está correcto, de clic al botón verde que aparece debajo de “enviar declaración”

Resumen Patrimonial (Verifique que los datos en esta pantalla son los que ha declarado en el formulario).

Detalle Resumen

Exportar

Sección	Moneda	Monto
INMUEBLES	PESO DOMINICANO	3,950,000.00
OTROS BIENES MUEBLES	PESO DOMINICANO	150,000.00
CUENTAS	PESO DOMINICANO	180,894.23
INGRESOS POR EL CARGO Y/O SALARIOS	PESO DOMINICANO	206,908.00
INGRESOS VARIOS	PESO DOMINICANO	8,000.00
TARJETAS Y/O LÍNEAS DE CRÉDITO	PESO DOMINICANO	200,000.00
PASIVO (PRÉSTAMO)	PESO DOMINICANO	1,100,000.00
TOTALES		
PESO DOMINICANO		5,795,802.23

- Le aparecerá la confirmación del envío de su DJP, deberá dar clic al botón de “SI” y luego al “OK”.
- Se indicará que su declaración fue cerrada correctamente.

Atención!

Seguro que desea proceder con el envío de la declaración (DJP-003236)?

Info:

Una vez enviada la declaración no podrá modificarla. Estaremos realizando la revisión digital para indicarle si está completo y pueda pasar a depositar la declaración. Le contactaremos dentro de un plazo 48 a 72 horas. Si no recibe notificación puede imprimirla en el momento que desee y realizar el depósito de su declaración impresa en la Cámara de Cuentas.

Listo!

Declaración Cerrada Correctamente.

OK

- Al notificar el envío de su declaración, usted recibirá el correo electrónico siguiente confirmándole que su DJP se ha enviado correctamente,



Estimado/a

Hemos recibido la notificación de que ha completado el formulario de Declaración Jurada de Patrimonio (DJP), de tipo ENTRADA, identificada con el número DJP-10312, correspondiente al cargo de Prueba. Un analista ha sido asignado para revisar digitalmente su declaración. En un plazo no mayor de 72 horas laborables se le estará retroalimentando de la siguiente manera:

En caso de que NO haya observaciones, errores o requerimientos:

1. Se le enviará un mensaje de que su DJP ha sido PREVALIDADA
2. Deberá imprimir su declaración, firmar e inicializar, notificarla y depositarla, en formato impreso, por ante la Oficina de Evaluación y Fiscalización del Patrimonio de los Funcionarios Públicos de la Cámara de Cuentas

En caso de que se identifiquen errores o haya observaciones a su DJP:

1. Se le enviará un mensaje indicando que "DEBE CORREGIR" detallándole las observaciones por sección para que sea corregido el formulario y/o se incluyan el (los) documento (s) soporte requerido (s), así como los pasos para corregir su DJP.

Recuerde que, en cualquier momento, puede imprimir su declaración, conjuntamente a los documentos soporte y asistir a la Oficina de Evaluación y Fiscalización del Patrimonio de los Funcionarios Públicos de esta Cámara de Cuentas, para la revisión en físico de su declaración y posterior depósito.

NOTA: El envío digital del formulario de DJP NO constituye presentación de su declaración jurada de patrimonio (Ver art. 13 ley 31 1-14).

Cualquier duda o inquietud favor comunicarse al teléfono (809) 682-3290, extensiones 2100 / 2101

Atentamente, CAMARA DE CUENTAS DE LA REPUBLICA

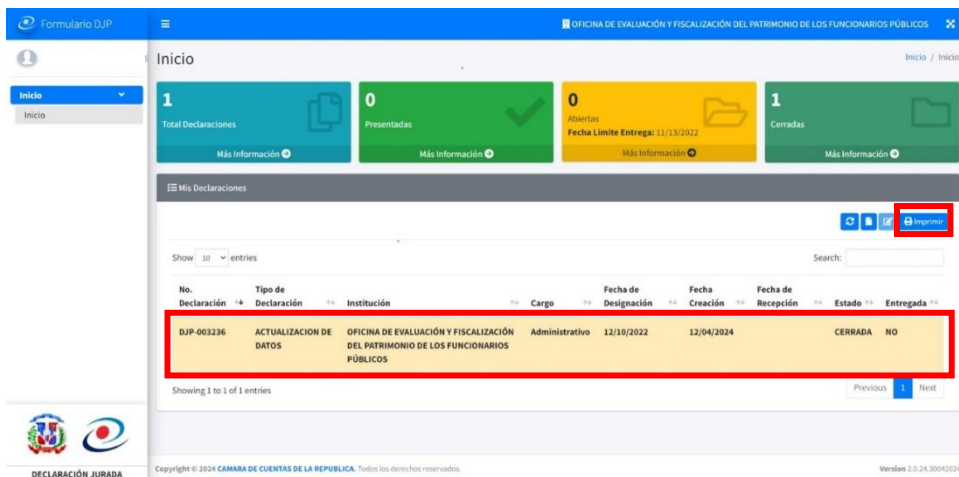
CAMARA DE CUENTAS DE LA REPUBLICA

Copyright © 2024. TODOS LOS DERECHOS RESERVADOS.

GUÍA DE USUARIO PARA EL DECLARANTE

Sistema Nacional Automatizado de Declaraciones Juradas de Patrimonio

- De manera inmediata, se le asignará un analista para la revisión de su DJP. En un plazo de 48 a 72 horas laborables se le notificará, vía correo electrónico, si su DJP ha sido “PREVALIDADA” o si “DEBE CORREGIR” algún aspecto de su declaración.
- Sin perjuicio de lo anterior, en cualquier momento, puede imprimir su declaración conjuntamente a los documentos soporte y asistir a la Oficina de Evaluación y Fiscalización del Patrimonio de los Funcionarios Públicos de esta Cámara de Cuentas, para la revisión en físico de su declaración y posterior depósito.**
- Su declaración estará disponible para imprimir, conjuntamente a la hoja de notario que deberá completar, firmar y realizar la legalización de firma por ante Notario Público.
- Para realizar la impresión, vaya a su pantalla de inicio, seleccione la DJP y de clic en el ícono de imprimir



- En pantalla le aparecerá su declaración, seguida de la hoja de notario correspondiente a esa DJP; puede imprimir:

DECLARACIÓN JURADA DE PATRIMONIO (Ley 311-14)

SECCIÓN 5. PASIVOS

5.1. Tarjetas y/o líneas de crédito

DOBLE SALDO			
Titular (s)	Institución	Moneda	Número
	BANCO POPULAR DOMINICANO BANCO MULTIBANCA P.R.S DOMINICANO	Dólar	4418
Saldo	Moneda	Fecha vencimiento	Nota
0,000.00	Dólar	31	200,000.00

5.2. Pasivo (prestatamos)

HIPOTECARIA			
Deudor titular (s)	País	Acreedor	Monto
	REPÚBLICA DOMINICANA	ASOCIACIÓN NACIONAL DE ABOGADOS Y FISCALIZADORES	
No. Documento	Fecha otorgada	Monto	Moneda
	27.05.2019	465,000.00	PERO DOMINICANO
Monto	Saldo pendiente		Nota
1,100,000.00	465,000.00		

SECCIÓN 6. INGRESOS Y MEMBRESÍAS

6.1. Ingresos por el cargo y/o sueldo

INGRESO POR SALARIO			
Titular (s)	Institución	Categoría	Monto
	CÁMARA DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA	DIRECTOR(A)	
Periodicidad	Moneda	Monto bruto	Monto neto
MESES	PERO DOMINICANO	200,000.00	174,000.00
Deducciones ley	Otras deducciones		

6.2. Ingresos varios

INGRESO TRIBUTARIO			
Titular (s)	Categoría	Moneda	Monto
	ALQUILER	PERO DOMINICANO	
Periodicidad	Moneda	Monto bruto	Monto neto
5	PERO DOMINICANO	0,000.00	0,000.00
Deducciones de ley			

6.3. Ingresos de juntas y/o consejos

No Aplica

Las informaciones suministradas en este formulario deben coincidir en datos actualizados a la fecha de presentación y estar respaldadas con los documentos correspondientes

Página 6 of 8 Fecha Impresión: 13/05/2024 11:10 p.m.

Yo, _____ dominicano (a), mayor de edad, de estado civil SOLTERO(A) titular de la cédula de identidad y electoral número _____ **DECLARO Y RECONOZCO BAJO LA FE DEL JURAMENTO** lo siguiente:

- Que la declaración jurada de patrimonio, identificada con el número DJP-3236, la he elaborado de conformidad a los requisitos y disposiciones de la Constitución dominicana, de la ley 311-14 y su reglamento de aplicación y de los instructivos de la Cámara de Cuentas de la República Dominicana.
- Que todos los datos e informaciones declarados son veraces y constituyen el inventario detallado de mi patrimonio personal y conyugal, en caso de corresponder; siendo, en consecuencia, fiel expresión de la verdad y de mi realidad patrimonial. Así también, reconozco que la información declarada contiene indicación del origen de los bienes que poseo.
- Que no he omitido ningún bien, ni información relevante y/o requerida, ni posibles datos relativos a conflictos de intereses; así como que no he falseado ningún dato ni información.
- Que la información de contacto y el domicilio que he declarado son los medios para realizar cualquier notificación con relación a la presente declaración jurada de patrimonio; así también, que autorizo a este órgano a realizar notificación electrónica mediante la plataforma y el correo electrónico personal declarado.
- Que he leído y comprendo las disposiciones concernientes a las sanciones administrativas, disciplinarias y penales que establece la ley 311-14 en sus artículos 14, 15, 16, 18 y 19; en consecuencia, reconozco que la comprobación de cualquier inexactitud, omisión o falsedad en las informaciones declaradas por mí en la presente declaración jurada de patrimonio puede acrecentar el proceso y/o investigación correspondiente para la imposición de las referidas sanciones.
- Por medio del presente documento, autorizo a la Oficina de Evaluación y Fiscalización del Patrimonio de los funcionarios Públicos de la Cámara de Cuentas de la República Dominicana, a solicitar, sin limitación alguna, a cualquier entidad sea pública o privada, todas las informaciones necesarias para la realización de procesos de verificación, análisis e inspección de la

Fecha: _____ Firma declarante: _____

Yo, _____ Notario Público de los del Número _____ para el municipio de _____ con matrícula del Colegio Dominicano de Notarios número _____ **CERTIFICO Y DOY FE** que por ante mí compareció el (la) señor (a) _____ de _____ generales que constan, las cuales he comprobado al presentarme su cédula de identidad y electoral y ha estampado su firma en todas las páginas de este documento, declarándome que así lo hace, libre y voluntariamente, y que esa es la firma que acostumbra a usar en todos los actos y documentos, sean públicos o privados. En la Ciudad de _____ provincia _____ República Dominicana, a los _____ () días del mes de _____ del año dos mil _____ (20____).

Doy fe, _____
Notario Público

GUÍA DE USUARIO PARA EL DECLARANTE

Sistema Nacional Automatizado de Declaraciones Juradas de Patrimonio

- A más tardar en las 72 horas laborables siguientes al envío de su declaración, usted recibirá un correo notificándole si su DJP ha sido prevalidada con éxito o si debe corregir en algún aspecto.
- En caso de que se hayan identificado observaciones, usted recibirá un correo contentivo del detalle de los aspectos que debe corregir.
- Podrá dirigirse a su cuenta en la plataforma para realizar las correcciones indicadas. Para ello de clic al vínculo contenido en el correo.

De: Notificaciones de Servicios
Enviado el: miércoles, 15 de mayo de 2024 10:38 a. m.
Para:
Asunto: Observaciones a la declaración jurada de patrimonio



Estimado/a [Nombre Redactado]

Espero que este mensaje le encuentre bien.

Queremos informarle que hemos revisado su Declaración Jurada de Patrimonio, de tipo ACTUALIZACION DE DATOS, identificada con el número DJP-3236, correspondiente al cargo de Administrativo y hemos encontrado las siguientes observaciones que deben ser corregidas:

Observación General: Se le realizaron observaciones de docs soporte que debe adjuntar y datos del formulario que debe corregir

Detalle:

- Datos Personales y Familiares - Datos Personales**
En su DJP anterior se observa pasaporte, favor incluir el dato y documento soporte.
- Datos Personales y Familiares - Antecedentes Laborales**
El doc soporte adjuntado sobre el trabajo de la PUCMM no se corresponde
- Datos Personales y Familiares - Ascendientes**
Se recomienda adjuntar la cédula del padre
- Datos Personales y Familiares - Hermanos/as**
En su anterior DJP, declaró más hermanos, favor verificar y completar. Se recomienda adjuntar las cédulas.
- Bienes, Inmuebles y Muebles - Inmuebles**
El doc soporte adjuntado del solar ubicado en Dajabón no se corresponde. Recordar demostrar mediante documento el valor que está indicando.
- Bienes, Inmuebles y Muebles - Otros Bienes Muebles**
Se recomienda adjuntar documento soporte, como una declaración jurada por ante notario.
- Productos Financieros y Otros Activos - Cuentas de Ahorro y/o Corriente**
Debe actualizar las certificaciones bancarias e indicar los montos a la fecha en el formulario según las nuevas certificaciones
- Ingresos y/o Membresías - Tarjetas y/o Líneas de Crédito**
La certificación no indica el saldo pendiente. debe adjuntar prueba sobre el saldo pendiente, puede ser estado de cuenta y/o print screen de netbanking.
- Ingresos y/o Membresías - Pasivo (Préstamo)**
Debe adjuntar certificación que pruebe el saldo pendiente a la fecha. por otro lado, recordar que si posee cuenta bancaria de ahorro de esa institución debe colocarla en la sección de cuentas de ahorros y corrientes
- Ingresos - Ingresos por el Cargo y/o Salarios**
Debe actualizar certificación

- Ingresos - Ingresos Varios**
El inmueble sobre el cual percibe el alquiler no se observa declarado en la sección de inmuebles, hacer las inclusiones correspondientes. En todo caso puede realizar la nota respecto del estatus del inmueble tanto en esta sección como en la de inmuebles.
- Gastos - Gastos Varios**
Se recomienda adjuntar doc soporte respecto de lo declarado

Por favor, acceda a su cuenta en nuestra plataforma [Formulario de Declaración Jurada de Patrimonio](#) y realice las correcciones indicadas a su DJP. Una vez que haya realizado las correcciones, debe remitir para que podamos realizar una nueva revisión. A esos fines debe seguir los siguientes pasos:

1. Debe ingresar a la plataforma para corregir el formulario, realizar el proceso de notificación de conclusión.
2. Una vez sea prevalidado deberá imprimir su declaración, firmar e inicializar, notificarla y depositarla, en formato impreso conjunto a los documentos soporte, por ante la Oficina de Evaluación y Fiscalización del Patrimonio de los Funcionarios Públicos de la Cámara de Cuentas.

Recuerde que el envío digital del formulario de DJP NO constituye presentación de su declaración jurada de patrimonio (ver art. 13 ley 311-14).

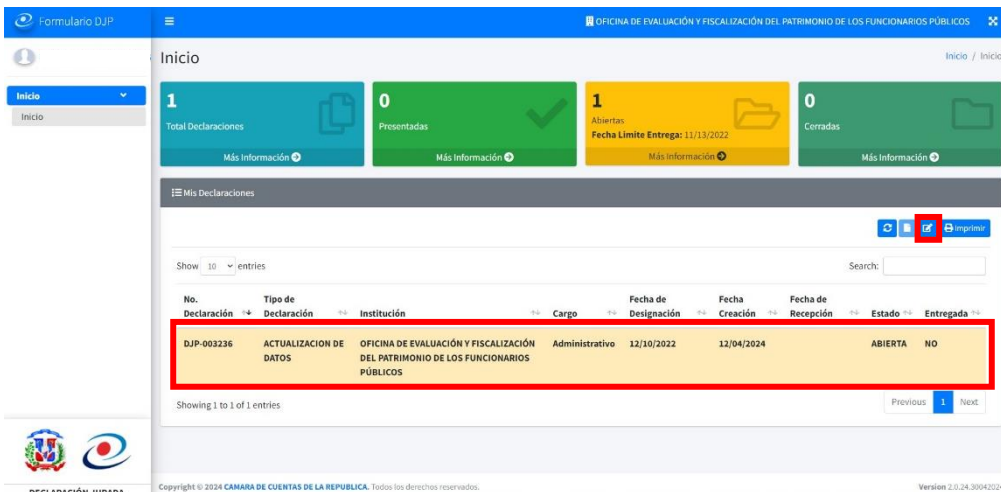
Cualquier duda o inquietud favor comunicarse al teléfono (809) 682-3290, extensiones 2100 / 2101

Atentamente, CAMARA DE CUENTAS DE LA REPUBLICA

[CAMARA DE CUENTAS DE LA REPUBLICA](#)

Copyright © 2024. TODOS LOS DERECHOS RESERVADOS.

- Al ingresar a su cuenta, podrá verificar que su DJP estará disponible para editar. Seleccione su declaración y de clic al ícono de editar. Proceda a realizar las correcciones que le fueron indicadas en el correo, en las secciones que corresponda.



No. Declaración	Tipo de Declaración	Institución	Cargo	Fecha de Designación	Fecha Creación	Fecha de Recepción	Estado	Entregada
DJP-003236	ACTUALIZACION DE DATOS	OFICINA DE EVALUACIÓN Y FISCALIZACIÓN DEL PATRIMONIO DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS	Administrativo	12/10/2022	12/04/2024		ABIERTA	NO

GUÍA DE USUARIO PARA EL DECLARANTE Sistema Nacional Automatizado de Declaraciones Juradas de Patrimonio

- Luego de que realice las correcciones correspondientes, envíe su declaración.



Entrega de Declaración
Cerrar Declaración

Confirmar

Si, he verificado todos los datos, confirmo que estos son correctos. Deseo notificar el envío de mi formulario de declaración para su revisión.

Ver Declaración Enviar Declaración

- En caso de que su declaración sea prevalidada con éxito, esto es que no haya ninguna observación ni corrección que realizar, usted recibirá el correo siguiente:

De: Notificaciones de Servicios
Enviado el: miércoles, 15 de mayo de 2024 11:19 a. m.
Para: Genesis Maria Bello Taveras
Asunto: Confirmación de prevalidación exitosa de su Declaración Jurada de Patrimonio



 **CCRD**
CÁMARA DE CUENTAS
DE LA REPÚBLICA DOMINICANA

Estimado/a [Nombre]

Nos complace informarle que su Declaración Jurada de Patrimonio (DJP) ha sido prevalidada con éxito. No se han identificado observaciones, errores ni requerimientos adicionales.

A continuación, los próximos pasos a seguir:

1. Por favor, imprima su declaración prevalidada y los documentos soporte que ha anexado.
2. Firme, inicialice y notarice la declaración impresa.
3. Deposite la declaración firmada en formato impreso conjuntamente con sus documentos soporte ante la Oficina de Evaluación y Fiscalización del Patrimonio de los Funcionarios Públicos de la Cámara de Cuentas.

Recuerde que el envío digital del formulario de DJP NO constituye la presentación oficial de su declaración jurada de patrimonio, por lo que es imprescindible el depósito en físico.

Cualquier duda o inquietud favor comunicarse al teléfono (809) 682-3290, extensiones 2100 / 2101

Atentamente, CAMARA DE CUENTAS DE LA REPUBLICA

[CAMARA DE CUENTAS DE LA REPUBLICA](#)

Copyright © 2024. TODOS LOS DERECHOS RESERVADOS.

- Usted podrá proceder a realizar el depósito, en formato impreso, de su declaración, por ante la Oficina de Evaluación y Fiscalización del Patrimonio de los Funcionarios Públicos de la Cámara de Cuentas.
- Sin perjuicio de la opción de pre validar, esto es que su DJP le sea revisada digitalmente, recuerde que, en cualquier momento, usted puede imprimir su declaración conjuntamente a los documentos soporte y asistir a la Oficina de Evaluación y Fiscalización del Patrimonio de los Funcionarios Públicos de la Cámara de Cuentas, para la revisión en físico de su declaración y posterior depósito.

GUÍA DE USUARIO PARA EL DECLARANTE
Sistema Nacional Automatizado de Declaraciones Juradas de Patrimonio

7. Depósito de la declaración jurada de patrimonio

Para depositar su declaración:

- Deberá imprimir su declaración, conjuntamente a todos los documentos soporte correspondientes.
- Proceda a firmar e inicializar su DJP y realizar la legalización de firmas por ante Notario Público en la hoja correspondiente y en el formulario.
- Debe depositar su DJP, conjuntamente a sus documentos soporte, en formato impreso, por ante la Oficina de Evaluación y Fiscalización del Patrimonio de los Funcionarios Públicos de esta Cámara de Cuentas.
- Recuerde que los documentos a depositar deben ser legibles, sin tachaduras, sin enmiendas y estar organizados secuencialmente en el orden de las secciones del formulario.
- Recuerde que el envío digital del formulario de DJP NO constituye presentación de su declaración jurada de patrimonio. Debe realizar el depósito en formato impreso de su declaración, en virtud del artículo 13¹ de la ley 311-14.
- Al momento de realizar el depósito en físico de su declaración jurada de patrimonio usted recibirá una constancia de recepción. **Si usted ha presentado en plazo hábil su constancia será definitiva; si deposita fuera del plazo establecido por la ley, recibirá una constancia observada por depósito tardío.**

No. Constancia - 1000010
DJP- 10250



EN TIEMPO HABIL

Oficina de Evaluación y Fiscalización del Patrimonio de los Funcionarios Públicos
**CONSTANCIA DE RECEPCIÓN DEFINITIVA DE
DECLARACIÓN JURADA DE PATRIMONIO**

QUIEN SUSCRIBE, LUIS ANDRES DURAN SANTOS EN REPRESENTACION DE ESTA OFICINA, HACE CONSTAR QUE EN ESTA FECHA 21-May-2024	
EL/LA SEÑOR/A	BORIS GALVEZ GUZMAN
PORTADOR DE LA CEDULA DE IDENTIDAD NO.	
HA PRESENTADO SU DECLARACION JURADA POR	
Tipo de Declaración	ACTUALIZACION DE DATOS
Institución	CÁMARA DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
Cargo	
Descripción Cargo	
Fecha de inicio de cargo, ratificación, cambio de cargo/jurisdicción, requerimiento o cese	24-April-2024
LA DECLARACION JURADA PRESENTADA, CONJUNTAMENTE CON SUS SOPORTES DOCUMENTALES, ESTARA SUJETA A UNA VERIFICACION POSTERIOR PARA COMPROBAR SU VERACIDAD, EN CUMPLIMIENTO CON LAS DISPOSICIONES DE LA LEY 311-14 SOBRE DECLARACION JURADA DE PATRIMONIO.	
OBSERVACIONES	
RECIBIDO POR: BORIS GALVEZ	Preparado por: LUIS ANDRES DURAN SANTOS
Cédula:	
En condición de: DEPOSITANTE	

Dada en Santo Domingo, D.N. Rep. Dom., a los twenty-one (21) días, del mes de May del año 2024

Firma autorizada

¹ Artículo 13.- Lugar de presentación. La declaración jurada de patrimonio es presentada en formato impreso ante la Oficina de Evaluación y Fiscalización de Patrimonio de los Funcionarios Públicos de la Cámara de Cuentas de la República Dominicana.

Párrafo I.- Cuando el funcionario público no obtempere a dicho requerimiento en la forma y los plazos establecidos por esta ley, o cuando no justifica su falta de presentación, la declaración se reputa como no depositada con todas las consecuencias que prevé la ley. En cualquier caso, la Cámara de Cuentas de la República Dominicana comunicará el hecho a la Procuraduría General de la República.