



ESPE

UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS
INNOVACIÓN PARA LA EXCELENCIA

Manual de usuario para la presentación de la Declaración Patrimonial Jurada

En referencia al acuerdo N° 005-CG-2019 en el que se explica, que todo el personal de servidores públicos, deberán de realizar la declaración patrimonial jurada electrónica tanto en el momento de ingreso, fin y actualización.

El servidor público es quien se responsabiliza por toda la información registrada en el sistema; si esta estuviera incompleta o tuviera errores, se podrá realizar una nueva declaración.

Todos los servidores deberán de imprimir y firmar la Constancia de otorgamiento de la Declaración Patrimonial Jurada Electrónica y presentar a la Unidad de Talento Humano para su registro y verificación, de existir errores en las mismas, la Unidad de Talento Humano se comunicará con el declarante para que en un término de ocho días subsane los errores encontrados.

Esta declaración juramentada se realizará de forma periódica cada dos años

ÍNDICE

- INGRESAR EN SERVICIOS EN LÍNEA DE LA CONTRALORÍA
GENERAL DEL ESTADO.....3
- CREAR NUEVO USUARIO.....5
- CROQUIS CONTRALORÍA.....10
- RECUPERAR CONTRASEÑA O CAMBIAR DE CORREO
ELECTRÓNICO.....11
- CREAR UNA NUEVA DECLARACIÓN PATRIMONIAL JURADA
EN LÍNEA.....13

Ingresar en Servicios en Línea de la Contraloría General del Estado

- 1) Se deberá de ingresar en la página de la Contraloría General del estado www.contraloria.gob.ec (Se puede buscar en Google “contraloría general del estado” y esta aparecerá en la primera opción)



- 2) En la esquina superior derecha se encuentra el botón “Servicios en Línea” colocar el puntero del mouse allí y dar Click en “Persona Natural”



- 3) Aparecerá la siguiente ventana en la cual usted podrá ingresar en el sistema con su usuario y contraseña, crear un usuario nuevo, o recuperar su contraseña.

The screenshot shows a web interface for the Contraloría General del Estado. On the left, there is a green header with the text "SERVICIOS EN LINEA" and "PERSONA NATURAL". Below this, it states: "El sistema permite generar a través de la web: Declaraciones Juradas, Informativo de Caución, Certificado de Responsabilidades". On the right, there is a login form titled "Ingrese su usuario y contraseña". The form includes fields for "Usuario o Identificación" (containing "Maekrix") and "Contraseña" (masked with dots). There is a "Código Mostrado" field with a CAPTCHA image showing "CSF1R7" and a speaker icon. A "Cargar Imagen" button is below the CAPTCHA. An "Ingresar" button is at the bottom of the form. Above the form, there is a link: "Procedimiento para entregar el acuerdo de responsabilidad por el uso de medios o servicios electrónicos". Below the form, there is a security warning: "¡Consejos de Seguridad! Recuerde que su usuario y sus claves son secretas. NUNCA entregue datos personales, ni contraseñas de acceso." The logo of the Contraloría General del Estado is in the top right corner. At the bottom of the page, it says "Se recomienda Internet Explorer 7.0 o superior."

This is a close-up of the login form from the previous screenshot. It features the title "Ingrese su usuario y contraseña" and the subtitle "Procedimiento para entregar el acuerdo de responsabilidad por el uso de medios o servicios electrónicos". The form contains the following elements: a "Usuario o Identificación" field with the value "Maekrix"; a "Contraseña" field with masked characters; a "Código Mostrado" field with a CAPTCHA image of "CSF1R7" and a speaker icon; a "Cargar Imagen" button; and an "Ingresar" button. Below the form, there is a note: "Utilice el usuario y contraseña proporcionado por la Contraloría General del Estado. Si no posee usuario [Regístrese aquí](#)".

Crear un nuevo usuario

- 1) Al momento de crear un nuevo usuario, se deberá de dar Click en el botón “Regístrese aquí”

Regístrese aquí'. At the bottom, there is a security section titled '¡Consejos de Seguridad!' with a padlock icon and the text: 'Recuerde que su usuario y sus claves son secretas. NUNCA entregue datos personales, ni contraseñas de acceso.'"/>

Contraseña [Olvidó su contraseña](#)

CSF1R7 

[Cambiar de Imagen](#)

Ingrese Código Mostrado

Utilice el usuario y contraseña proporcionado por la Contraloría General del Estado. Si no posee usuario [Regístrese aquí](#)

¡Consejos de Seguridad!

 Recuerde que su usuario y sus claves son secretas. NUNCA entregue datos personales, ni contraseñas de acceso.

- 2) Al dar Click aparecerá la siguiente ventana emergente.

Creación de Usuario - Google Chrome

CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO [EC] | https://servicios.contraloria.gob.ec:4443/cge_arquitecturaonline_web/WFRegistrese.aspx?

Grabar Cerrar

REGISTRO DE USUARIO PERSONAS NATURAL Y JURÍDICA DE DERECHO PRIVADO

Filtros

Tipo de identificación:

Número de identificación:

Ingrese un Email personal único:

Confirme su Email:

Ingrese el nombre de usuario que desea: 

- 3) Se deberá de llenar los datos que nos indican, tomando en cuenta que debe de elegir una dirección de correo que siempre tenga acceso o su dirección personal, por motivos que todas las notificaciones serán enviadas a ese correo.

CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO [EC] | https://servicios.contraloria.gob.ec:4443/cge_arquitecturaonline_web/WFRegistrese.aspx?opc

Grabar Cerrar

REGISTRO DE USUARIO PERSONAS NATURAL Y JURÍDICA DE DERECHO PRIVADO

Filtros

Tipo de identificación	<input type="text" value="CEDULA"/>
Número de identificación:	<input type="text" value="1717178741"/>
Ingrese un Email personal único	<input type="text" value="ejemplo@hotmail.com"/>
Confirme su Email:	<input type="text" value="ejemplo@hotmail.com"/>
Ingrese el nombre de usuario que desea:	<input type="text" value="PepitoTenazas"/>

- 4) Al llenar todos los campos deberá de dar Click en el botón con un visto para verificar si el nombre de usuario no se repita y sus datos son correctos y dará Click en “Grabar” que se encuentra en la esquina superior izquierda de la ventana

REGISTRO DE USUARIO PERSONAS NATURAL Y JURÍDICA DE DERECHO PRIVADO

Filtros

Tipo de identificación

Número de identificación

Ingrese un Email p

Confirme su Email:

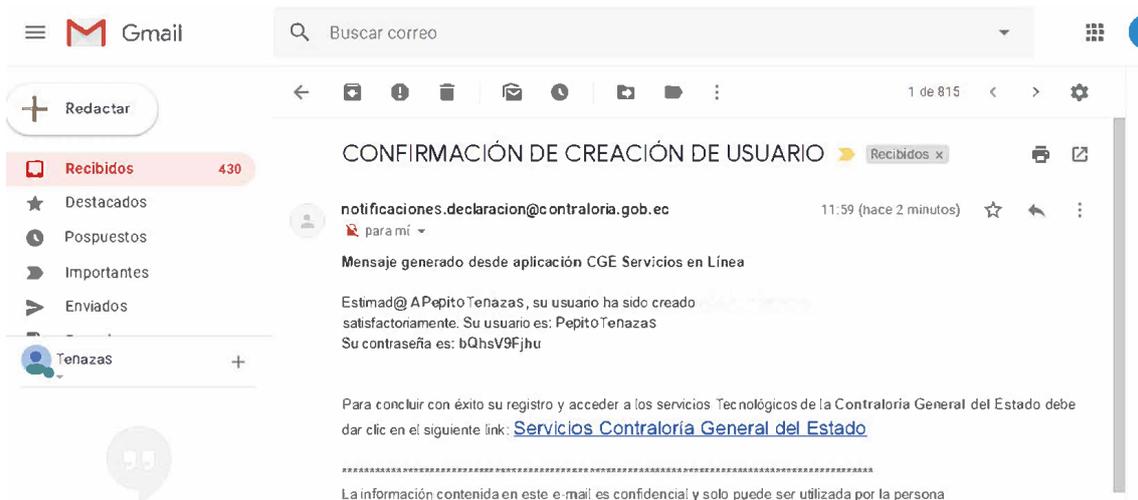
Ingrese el nombre de usuario que desea: **Usuario disponible**

Confirmación de Datos

Estimado usuario **PepitoTenazas** se le enviará un correo electrónico a la cuenta ingresada **ejemplosparaespe@outlook.com**. Si la información es correcta por favor dar click en **Siguiente** si no en **Cerrar**

Se enviará un correo electrónico con las instrucciones a seguir para finalizar con el ingreso en el sistema, donde aparecerá el usuario que han elegido y una contraseña aleatoria.

NOTA: Si aparece un mensaje de usuario o correo incorrectos, asegúrese de ingresar bien los datos, no se puede ingresar un correo institucional, solamente un personal. Si no recuerda el correo electrónico con el que se registró o no tiene acceso a él, deberá de acercarse a la Contraloría General del Estado (Página 10) a fin que restablezcan su correo directamente.



- 5) Vuelve a ingresar a la página para ingresar el usuario y contraseña y allí deberá de colocar, el usuario y contraseña que recibió en el correo además de ingresar el código de la imagen mostrada.

[Procedimiento para entregar el acuerdo de responsabilidad por el uso de medios o servicios electrónicos](#)

Ingrese su usuario y contraseña

Usuario o Identificación

Contraseña [Olvidó su contraseña](#)


[Cambiar de Imagen](#)

Ingrese Código Mostrado

6) Aparecerá la siguiente ventana en donde deberá de ingresar los datos que le pidan.

REGISTRO DE USUARIO

(*) Apellidos y Nombres Completos:

No de Cédula/Pasaporte:

Email:

PREGUNTAS PARA RECUPERAR LA CONTRASEÑA

Preguntas	Respuestas
¿Cuál es el nombre de su materia preferida en el colegio?	<input type="text" value="res ponder"/>
¿Cuál es el nombre de su mascota?	<input type="text"/>
¿Cuál es el nombre de su comida favorita?	<input type="text"/>
¿Cuál es el nombre de su película preferida?	<input type="text"/>
¿Cuál es el nombre de su madre?	<input type="text"/>



Cambiar Preguntas

Debe contestar mínimo 3 preguntas

CAMBIO DE CONTRASEÑA

Usuario:

(*) Contraseña Anterior:

(*) Contraseña Nueva:

(*) Confirmar contraseña nueva:



Guardar

NOTA: Deberá de responder las preguntas correctamente, puesto que esta es la única forma de recuperar la contraseña o cambiar de correo electrónico.

7) Después de hacer este último paso, deberá volver a ingresar en la página de la contraloría con su usuario y su nueva contraseña, para llenar los siguientes datos:

CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO [EC] | https://servicios.contraloria.gob.ec:4443/cge_arquitecturaonline_web/WFConvenioDPJ.aspx?opc=1

ACUERDO DE RESPONSABILIDAD POR EL USO DE MEDIOS O SERVICIOS ELECTRONICOS

Antes de imprimir el acuerdo de responsabilidad por el uso de medios o servicios electrónicos debe revisar y si corresponde modificar la siguiente información:

Usuario:

Número de Identificación:

Apellidos y Nombres:

Correo electrónico:

Datos del Domicilio

País:

Ciudad:

Calle principal: Número:

Calle secundaria:

Sector referencia:

Teléfono convencional: Teléfono celular: Teléfono contacto:

Apellidos y Nombres contacto:

Recuerde que debe entregar en ventanilla de Balcón de Servicios de la Contraloría General del Estado a nivel nacional, el último acuerdo generado

8) Al finalizar este proceso aparecerá el siguiente mensaje:

Datos del Domicilio			
País	ECUADOR		
Ciudad	SANGOLQUI		
Calle principal	DON QUIJOTE	Número	3
Calle secundaria	DE LA MANCHA		
Sector referencia	URBANIZACION MOLINOS DE VIENTO DIAGONAL A HOSTERIA LA CARRION		
Teléfono convencional	022337265	Teléfono celular	0984491327
Teléfono contacto	022080779		
Apellidos y Nombres contacto	JOSE ORTEGA FLORES		

Recuerde que debe entregar en ventanilla de Balcón de Servicios de la Contraloría General del Estado a nivel nacional, el último acuerdo generado



Imprima dos ejemplares del último Acuerdo generado, suscribalos y entréguelos en las ventanillas del Balcón de Servicios de la Contraloría a nivel nacional, adjuntando copia simple legible de su cédula de identidad o ciudadanía y del certificado de votación del último sufragio. El trámite es personal, si lo realiza a través de un tercero, deberá presentar adicionalmente, una carta de autorización dirigida al señor Contralor General del Estado y adjuntar copia de la cédula de identidad o ciudadanía y del certificado de votación de la persona que efectúe el trámite.

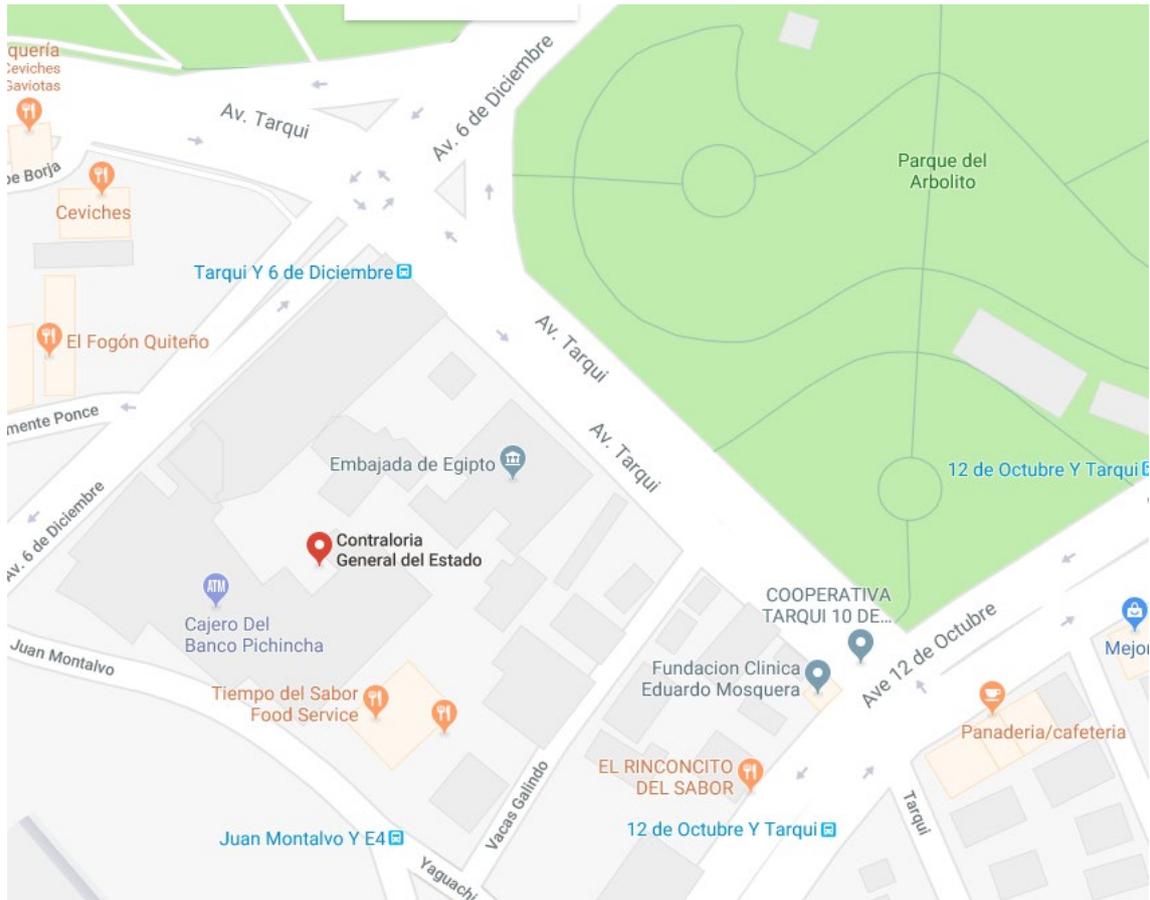
Descarga aquí  Tiene 1 acuerdos generados

9) En la esquina inferior izquierda aparecerá un botón “Descarga aquí” donde podrán descargar el Acuerdo de Responsabilidad por el uso de medios o servicios electrónicos, con dos copias firmadas de este documento, además de su cedula de identidad y papeleta, al dirigirse a la contraloría general del estado se le habilitara su usuario y clave.



NOTA: Este documento se debe presentar en la contraloría general del estado ubicada en la Av. 6 de diciembre y Av. Juan Montalvo. (-0.212303, -78.498642)

Croquis de Ubicación



Además, si no puede acercarse a realizar el trámite personalmente, con una carta de autorizacion, junto con su cedula de identidad y la de la persona que efectúa el trámite, al acercarse a las oficinas de la contraloría estos realizaran el tramite respectivo.

Recuperar Contraseña o cambiar de Correo Electrónico

- 1) Deberá de dar Click en el botón “Olvidó su contraseña”



[Procedimiento para entregar el acuerdo de responsabilidad por el uso de medios o servicios electrónicos](#)

Ingrese su usuario y contraseña

Usuario o Identificación

Contraseña [Olvidó su contraseña](#)

[Cambiar de Imagen](#)

- 2) Al darle Click aparecerá una nueva ventana emergente en el cual deberá de colocar, su cedula de identidad, como su correo con el que se registró.



CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO [EC] | https://servicios.contraloria.gob.ec:4443/cge_arquitecturaonline_web/WF...

Buscar Nuevo

Si

Filtros de Búsqueda para recuperar el password de un usuario:

(*) Número de identificación:

(*) Usuario o Email:

- 3) Después de ingresar los datos dar Click en el botón “Buscar” que se encuentra en la esquina superior izquierda de la pantalla para que aparezca el siguiente recuadro de preguntas de desafío, se puede llenar únicamente una y dar Click en el botón de la columna “verificar Respuesta”

PREGUNTAS PARA RECUPERAR LA CONTRASEÑA

Pregunta	Respuesta	Verificar Respuesta
¿Cual es el nombre del lugar de nacimiento de su abuelo paterno?	<input type="text" value="Luna"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
¿Cual es el nombre de su equipo de fútbol favorito?	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
¿Cuál es el nombre de su mascota?	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Basta con responder una sola pregunta. Si no recuerda ninguna de las respuestas debe acercarse a la Contraloría General del Estado con una copia de la cédula de identidad o del Ruc para obtener una nueva contraseña.

- 4) Aparecerá otro recuadro, en el que se podrá cambiar la contraseña, y también actualizar el correo electrónico

CAMBIO DE CONTRASEÑA

(*) Contraseña Nueva:

(*) Confirmar contraseña nueva:

(*) Confirme si su Mail es el correcto:



- 5) Al dar Click en guardar, se enviará un correo electrónico de confirmación y con esto ya puede ingresar en el sistema sin inconvenientes. (Con su usuario anterior y su nueva contraseña)

Crear una nueva Declaración Patrimonial Jurada Electrónica

- 1) Deberá de ingresar con su usuario y contraseña de los Servicios en Línea de la Contraloría General del Estado y resolver el Código de verificación, después dar Click en Ingresar.

Procedimiento para entregar el acuerdo de responsabilidad por el uso de medios o servicios electrónicos

Ingrese su usuario y contraseña

Usuario o Identificación

Contraseña [Olvidó su contraseña](#)

Y63828 

[Cambiar de Imagen](#)

Ingrese Código Mostrado

Utilice el usuario y contraseña proporcionado por la Contraloría General

- 2) Al ingresar aparecerá otra ventana en donde se le pedirá un pin CGE, este pin es enviado a su correo electrónico, debe de ingresar el pin con el teclado en pantalla para poder entrar en el sistema

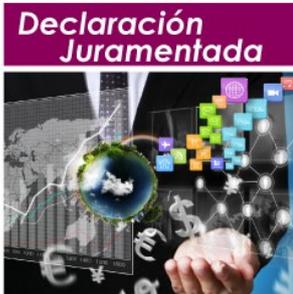
Ingrese el Pin CGE enviado a su correo electrónico, este Pin tiene una vigencia de 5 minutos

5	7	1	9	6	0	2	3	8	4
G	E	F	K	L	D	A	R	Q	T
U	C	H	X	P	J	Z	M	N	Y

- 3) Se podrán verificar cuatros grandes botones en los cuales se deberá de elegir “Declaración Juramentada”



SERVICIOS EN LÍNEA



- 4) Aparecerá un recuadro con los datos que se deben aceptar para realizar la declaración, después de leerlos y aceptarlos dar Click en el botón “Siguiente”

DECLARACIÓN DEL USUARIO

Declaro que la información proporcionada es verdadera y correcta, por tanto:

- Eximo a la Contraloría General del Estado de toda responsabilidad, inclusive frente a terceros, si esta información proporcionada fuere falsa o errónea.
- Me comprometo a proporcionar a la Contraloría General del Estado todos los sustentos que justifiquen la información registrada.
- Autorizo a la Contraloría General del Estado, a realizar cuanto análisis y verificación se consideren necesarias.
- Me responsabilizo actual y permanentemente por el buen uso de la clave de acceso registrada para acceder a los sistemas de la Contraloría General del Estado.
- En virtud de la presente declaración, renuncio a instaurar por este motivo cualquier tipo de acción civil, penal o administrativa en contra a la Contraloría General del Estado y de sus representantes legales y demás servidores por el contenido erróneo de la información.

He leído y acepto la declaración del usuario

Siguiente

- 5) En la ventana a continuación aparecerá una columna en la parte izquierda del navegador, donde señala “Nueva Declaración”. Dar Click allí para que aparezca a la derecha las declaraciones realizadas.



Acción	Código de Barras	Tipo de Declaración	Nombre Institución	Cargo	Periodo Desde	Periodo Hasta	Estado	Fecha de Modificación
	2811784	INICIO DE GESTION	ESCUELA POLITECNICA DEL EJERCITO ESPE	TECNICO DE ARCHIVO	2017-12-01		Recibido	2017-12-01

- 6) En caso de ingresar a la institución, finalizar o actualizar su declaración patrimonial, deberá de dar Click en el botón “Nuevo” en la parte superior del recuadro.

Acción	Código de Barras	Tipo de Declaración	Nombre Institución
	2811784	INICIO DE GESTION	ESCUELA POLITECNICA DEL EJERCITO

- 7) Cabe recalcar que si desea ver información de anteriores declaraciones estas se podrán seleccionar dando Click en el botón de lupa que se encuentra en la columna “Acción”

Ingreso de datos en la Declaración Patrimonial

- 1) Después de dar Click a “Nuevo” en la Declaración Patrimonial, aparecerá la siguiente ventana, en la cual se deberá de llenar los datos que ahí se indica.

Nueva declaración x

Incluir los bienes y dinero de propiedad exclusiva del declarante, de los pertenecientes a la sociedad conyugal, sociedad de hecho; y, los de propiedad de los hijos menores de edad. [Ver instructivo](#)

Datos generales Activos Pasivos Patrimonio Detalle de tarjetas de crédito Observaciones y autorización Ver formulario

Imprimir constancia (*) Campos obligatorios

Identificación de la declaración

(*) Tipo declaración: SELECCIONAR... ?

(*) País donde se realiza la declaración: ECUADOR

(*) Ciudad donde se realiza la declaración: SELECCIONAR...

Identificación del declarante

- 2) A fin que llene los datos correctamente se adjunta a este documento el instructivo para llenar el Formulario Electrónico De La Declaración Patrimonial Jurada.

NOTA: Si necesita más información, o tiene alguna novedad o inquietud respecto a este instructivo, por favor comunicarse con:

Marco Guerra León, 3989400 ext. 3035, mmguerra5@espe.edu.ec