




**Guía para la autogeneración de claves
para los sistemas de registro de la
Contraloría General de la República**

Enero, 2020

TABLA DE CONTENIDO

| | |
|--------------------------------------|---|
| I. INTRODUCCIÓN | 3 |
| II. USUARIO Y CÓDIGO DE VERIFICACIÓN | 3 |
| III. ACCESO AL MÓDULO | 4 |
| IV. CAMBIO DE CLAVE | 4 |



I. INTRODUCCIÓN

Esta Guía es un insumo para orientar a los usuarios externos que cuentan con uno o más roles asignados para el uso de los sistemas de registro de la Contraloría General de la República, como lo son: el Sistema de Información sobre Planes y Presupuestos (SIPP), el Sistema Integrado de Actividad Contractual (SIAC), Sistema Integrado de Información Municipal (SIIM), Sistema de Planes de Trabajo de las Auditorías Internas (PAI), Módulo de Declaraciones Juradas para uso de las Unidades de Recursos Humanos y Auditorías y usuarios con Rol Declarante.

Este documento tiene como objetivo brindar una asesoría detallada para gestionar el cambio de clave para el acceso a cada uno de estos sistemas.

II. USUARIO Y CÓDIGO DE VERIFICACIÓN

El usuario asignado por la Contraloría General de la República corresponde al número de cédula de identidad con formato de diez dígitos, en caso de nacionales, o bien, los primeros 10 dígitos de la identificación de una persona extranjera, sea cédula de residencia, pasaporte, dimex u otro (esto lo define el funcionario de la institución que realiza la solicitud de asignación de roles).

Al realizar la solicitud de cambio de clave recibirá en su correo electrónico un código de verificación de un único uso que le permitirá obtener o cambiar la clave de acceso a los diferentes sistemas de registro.

Recuerde que el usuario y la contraseña que defina son de uso personal y exclusivo, por lo que no debe facilitarse a otras personas.

III. ACCESO AL MÓDULO

Para generar una nueva de clave de acceso debe ingresar al sitio web de la Contraloría General de la República: www.cgr.go.cr.

Si es declarante puede dirigirse a la sección “Declaración Jurada de Bienes” y posteriormente a la opción “Autogeneración de Claves”, en caso de ser únicamente usuario de los sistemas SIPP, SIAC, PAI, SIIM puede ingresar desde la sección “Sistemas de Registro” en la opción 01. “Autogeneración de Claves”, o bien, desde la pantalla de inicio de cualquiera de los sistemas de registro de la Contraloría General, en la opción “olvidó su clave”.

IV. CAMBIO DE CLAVE

En la pantalla que se muestra deberá digitar su usuario (con formato de 10 dígitos) y presionar el botón “Enviar”:

AUTO GENERACIÓN DE CLAVE

Envío de Código

Verificar Código

Llene su declaración

Sistemas de Registro

Ayuda

Envío de código de verificación

IMPORTANTE:

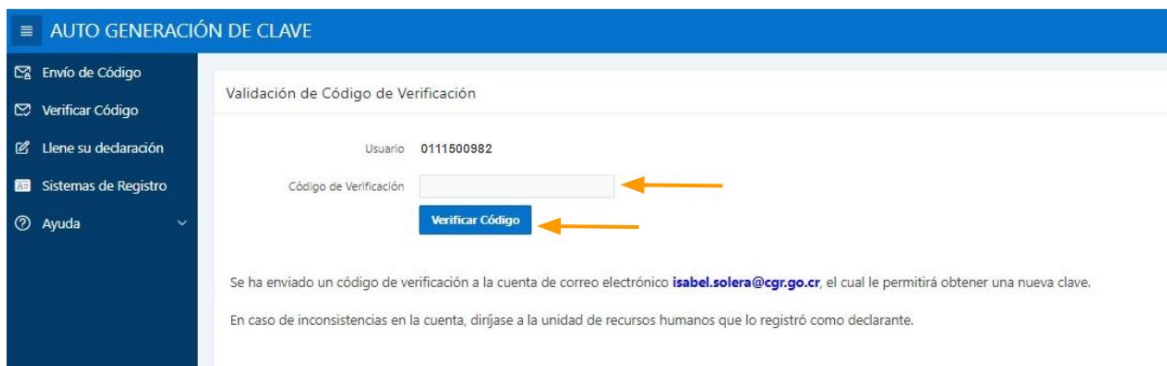
* Debe digitar su usuario con un formato de 10 dígitos, ejemplo: 0101110111
* Si requiere ayuda comuníquese al teléfono 2501-8150 o a los correos declaraciones.juradas@cgr.go.cr o soporte.registro@cgr.go.cr

Usuario 0111500982

Enviar

Se le mostrará un mensaje en el que se confirma el envío del código de verificación a la cuenta de correo electrónico vinculada con su usuario, este código le permitirá continuar con el proceso para generar una nueva clave de ingreso.

Digite el código de verificación en el espacio que se solicita para tal fin y presione el botón “Verificar Código”:



Este paso también puede efectuarse desde la opción “Verificar Código” ubicada dentro del menú que se muestra al lado izquierdo.



Al verificar el código se presentará una nueva pantalla para que pueda definir nueva su clave. Recuerde tomar en cuenta las indicaciones señaladas. Tras digitar la nueva contraseña la debe confirmar y puede visualizar los dígitos ocultos dando

un click en el icono que se encuentra al lado derecho. Una vez confirmada presione el botón “Guardar Clave”.

Su código de verificación ha sido validado.

Para realizar el cambio de clave, tome en cuenta lo siguiente:

1. Debe contener mínimo 8 caracteres.
2. Debe ser alfanumérico (números y letras).
3. No puede ser el nombre o apellidos.
4. No debe contener espacios en blanco/vacíos.
5. No puede ser igual al usuario asignado.
6. Reconoce mayúsculas y minúsculas.
7. Debe ser diferente a las últimas 8 claves incluyendo la actual.

Digite su nueva clave

Confirme su nueva clave

Guardar Clave

El formulario muestra dos campos de entrada de tipo contraseña con iconos de ojo a la derecha. Una flecha naranja apunta desde el ítem 2 de la lista de requisitos al primer campo. Una segunda flecha naranja apunta desde el ítem 3 de la lista al botón 'Guardar Clave'.

Al realizar este paso se mostrará un mensaje donde se indica que su clave fue cambiada con éxito, recuerde que esta clave invalidará las anteriores y será la utilizada para ingresar a los diferentes sistemas de registro (SIPP, SIAC, PAI, SIIM, Módulo de Recursos Humanos y Auditorías para DJB) y a su declaración jurada en caso de ser declarante.