

# MANUAL DE USUARIOS

MÓDULO PARA USO DE LAS  
UNIDADES DE RECURSOS HUMANOS  
Y AUDITORÍA INTERNA



Contraloría General de la República  
División de Gestión de Apoyo  
**Unidad de Servicios de Información**

## Tabla de contenido

<b>Definición de cada movimiento</b>	<b>6</b>
<b>Ingreso al Módulo</b>	<b>8</b>
<b>Opción “Procesos”</b>	<b>20</b>
<b>Mis declarantes activos</b>	<b>20</b>
<b>Incluir declarante</b>	<b>25</b>
<b>Información Personal</b>	<b>26</b>
<b>Correo electrónico y acreditación de la cuenta</b>	<b>29</b>
<b>Domicilio y teléfonos</b>	<b>30</b>
<b>Cargo</b>	<b>30</b>
<b>Personas Expuestas políticamente PEP’s</b>	<b>32</b>
<b>Nombre según institución</b>	<b>34</b>
<b>“Presenta esta declaración por”</b>	<b>34</b>
<b>Movimiento</b>	<b>35</b>
<b>Incluir cargo</b>	<b>36</b>
<b>Incluir movimiento</b>	<b>38</b>
<b>Incluir perfil</b>	<b>42</b>
<b>Modificar cargo</b>	<b>45</b>
<b>Guía para la utilización del reporte interactivo</b>	<b>49</b>

## Introducción y Normativa

La Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, N° 8422, publicada en La Gaceta 212 de 29 de octubre del 2004, y su Reglamento Decreto Ejecutivo N° 32333<sup>1</sup> (publicado en el Alcance 11 a La Gaceta 82 del 29 de abril del 2005), tienen como fin prevenir, detectar y sancionar la corrupción en el ejercicio de la función pública. En ese sentido, encomienda a la Contraloría General, entre otras tareas, no solo la recepción y custodia de las declaraciones juradas, sino examinar y verificar la exactitud y veracidad de la información declarada.

Con ese fin, a partir del año 2006, con fundamento en el artículo 66 del Reglamento en mención, se diseñó e implementó un nuevo sistema informático, como medio autorizado por la Contraloría. Dicho sistema está conceptualizado para llevar un registro y control de los funcionarios obligados a declarar, así como servir de herramienta en la constatación y verificación de la información suministrada por dichos funcionarios.

Bajo ese entorno, el órgano contralor emite la Resolución R-CO-24-2009, relacionada con las “Directrices generales sobre la obligatoriedad del uso del Sistema de Declaración Jurada de Bienes (SDJB) D-2-2009-CO-DFOE”, publicada en La Gaceta 73 de 16 de abril de 2009, mediante la cual se instaura dicho Sistema como el único medio para que las personas consideradas declarantes,

---

<sup>1</sup> Reformado mediante Decreto Ejecutivo N°34409-MP-J, publicado en La Gaceta No 56, del 19 de marzo de 2008.

puedan registrar la declaración sobre su situación patrimonial.

También, en ese mismo año se promulga la Resolución R-DC-66-2009, publicada en La Gaceta 245 de 17 de diciembre, llamada “Directrices generales sobre la obligatoriedad de utilizar el Módulo de Declaraciones Juradas para uso de las Unidades de Recursos Humanos” (en adelante Módulo), mediante la cual se instaura el Módulo, como el único medio para que las unidades de recursos humanos informen al órgano contralor, sobre los servidores sujetos a presentar declaración jurada de bienes.

Se hace imperioso reiterar con todo este preámbulo, que son los funcionarios autorizados de la unidad de recursos humanos o su similar, los únicos con acceso al Módulo, con el fin de mantener totalmente actualizado y en forma oportuna, todos los registros de la información sobre las personas que están llamadas a presentar declaración jurada de bienes y los movimientos de personal que se presenten para cada caso, sin necesidad de remitir documentación física acerca de éstos. Por ende, son también los responsables de acatar y dar cumplimiento a la normativa legal y técnica que al respecto rige la materia, con las consecuentes responsabilidades derivadas de todo ese marco jurídico.

## Módulo para uso de las unidades de Recursos Humanos y Auditoría Interna

Para ingresar al Módulo, los funcionarios responsables y autorizados de mantener actualizados los registros de los declarantes y los movimientos de personal deberán estar registrados por la Contraloría General, específicamente por la Unidad de Servicios de Información. Para ello, el Jefe de la unidad de recursos humanos o el jerarca de la entidad, deberá enviar un documento formal con los datos personales de los funcionarios a autorizar, para crearle el rol de usuario y el envío a su correo electrónico de la clave, que le permitirá acceder al Módulo.

Para esos efectos, en el sitio web de la Contraloría General [www.cgr.go.cr](http://www.cgr.go.cr) / Sistemas de Registro CGR / 03. Módulo de Declaraciones Juradas para uso de las Unidades de Recursos Humanos y Auditorías, se encuentra la plantilla con la información que debe enviarse. Una vez realizado lo anterior, los funcionarios recibirán un correo electrónico con el usuario y el código de verificación que les permitirá obtener la clave para acceder al Módulo, es importante recalcar que los anteriores son de uso personal y exclusivo.

## Definición de cada movimiento

1. **Ascenso:** Aplica para los funcionarios que laboran en la entidad y producto de un ascenso pasen a ocupar un puesto que exija la presentación de la declaración jurada.
2. **Fin de Funciones:** Este movimiento se registra cuando el funcionario deja el cargo por el cual debía declarar. En caso de que el funcionario ocupe más de un cargo seguirá presentando declaraciones anuales hasta que le sea registrado el fin de funciones a todos los cargos activos, a partir de ese momento deberá presentar una declaración final.
3. **Permiso:** Se refiere a los permisos con o sin goce de salario otorgados al funcionario. Solamente se registran en el Módulo los permisos cuyas fechas afecten la presentación de alguna declaración jurada.
4. **Incapacidad:** Se refiere a la incapacidad otorgada por un centro de salud. Estas se registran en el Módulo solamente cuando las fechas afecten la presentación de alguna declaración jurada.
5. **Fuera del País:** Únicamente se registran en el Módulo las salidas del país que se realicen en el ejercicio del cargo y solamente cuando las fechas afecten la presentación de alguna declaración jurada.
6. **Defunción:** Se refiere a la inclusión del movimiento por fallecimiento del declarante.

7. **No obligado:** Este movimiento debe registrarse cuando se determina que un funcionario no debe presentar declaración jurada y por error se incluyó en el Módulo con declarante.

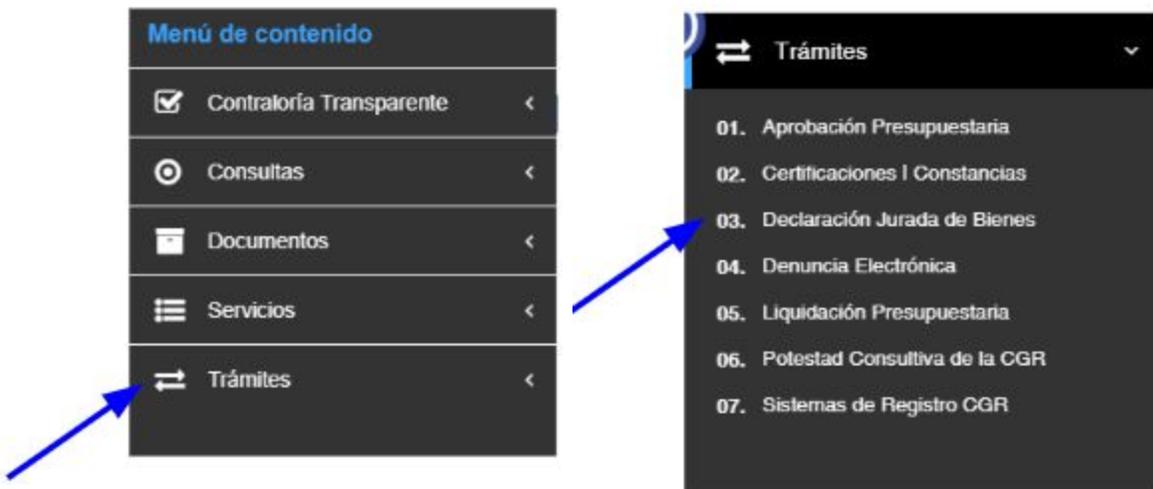
## Ingreso al Módulo

Existen dos formas de ingresar:

1. Ingrese al Sitio Web de la Contraloría General de la República. ([www.cgr.go.cr](http://www.cgr.go.cr)), y seleccione en la pestaña de “Destacados” la opción “Declaración Jurada de Bienes”

The screenshot shows the website interface with a blue header containing a 'Menú' icon and a search bar labeled 'Buscador (es)'. Below the header is a large banner with the text 'Declaración de la CGR: Corte debe cumplir con ley de las finanzas públicas' and a 'Ver noticia' link. A language selection dropdown is visible. Below the banner is a navigation bar with three tabs: 'Destacados' (selected), 'Consultas', and 'Avisos'. The main content area displays three featured items: 'Contraloría Transparente', 'Declaración Jurada de Bienes', and 'Denuncia electrónica'. A red arrow points to the 'Declaración Jurada de Bienes' card, which includes the text: 'Llene su Declaración Jurada de Bienes y encuentre normativa e información de interés para declarantes y Unidades de Registro...'

2. En el “Menú” que aparece al lado izquierdo de la página, seleccione la opción “Trámites”, lo anterior desplegará un listado, elija la opción N° 3, “Declaración Jurada de Bienes”.



A continuación seleccione: “RRHH y Auditoría Interna”



Luego de clic en “Ingreso al Módulo de Unidades de Recursos Humanos y

### Auditoría Interna



3. Al ingresar, se abrirá una ventana emergente en la que se le solicitará el nombre de usuario (número de cédula con formato de 10 dígitos, con un cero al inicio) y la clave.

CGR Conectar- Módulo para  
Unidades de Recursos Humanos y  
Auditoría Interna, Sistema de  
Declaración Jurada de Bienes

Nombre de Usuario

Contraseña

[¿Olvidó su clave?](#)

Si olvidó su clave o necesita cambiarla puede dar clic a la opción [¿Olvidó su clave?](#) que se encuentra en la parte inferior de la ventana emergente

CGR Conectar- Módulo para  
Unidades de Recursos Humanos y  
Auditoría Interna, Sistema de  
Declaración Jurada de Bienes

Nombre de Usuario

Contraseña

Conectar

[¿Olvidó su clave?](#)



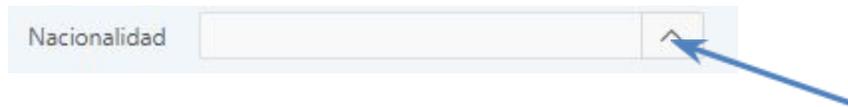
En caso presentarse dificultades para el ingreso comuníquese al **905-DECLARE**  
**(3325273)**

## Particularidades

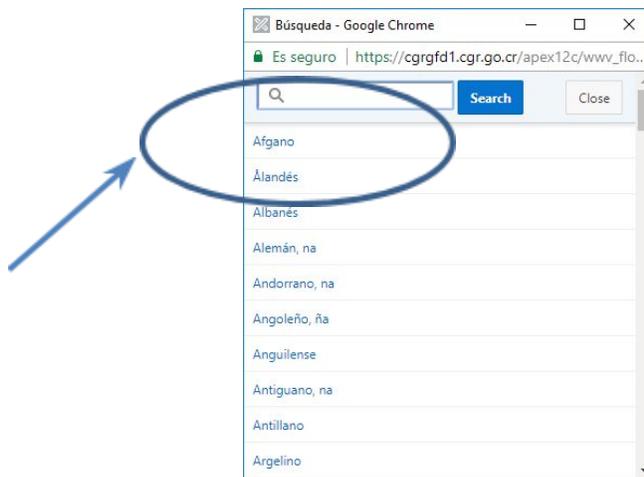
Antes de conocer todas las opciones que presenta el Módulo, es importante conocer algunas particularidades:

### A. Campos que sólo permiten seleccionar opciones predefinidas:

Los campos que posean un botón con forma de flecha con dirección hacia arriba no permiten digitar información.



Para completar estos campos es necesario dar clic sobre la flecha, al hacerlo se abrirá una ventana emergente como la que se muestra a continuación:



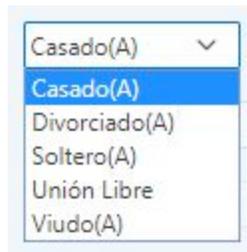
Utilice la opción de búsqueda que se encuentra en la parte superior y seleccione directamente de la lista dando clic sobre la opción deseada. Al seleccionar el campo se llenará automáticamente.

### B. Campos con listas desplegables:

Todos los campos que posean una flecha con dirección hacia abajo, contienen

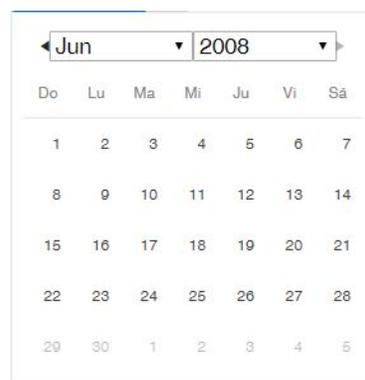
una lista de posibilidades preestablecidas para el registro de información.

Para completar este campo debe oprimir clic sobre la casilla de texto y seleccionar una opción de las que se muestran.



### C. Campos para registrar fechas:

Una figura de calendario al costado derecho de una casilla, indica que este campo es para registrar fechas. Estas casillas se pueden digitar manualmente bajo el siguiente formato dd/mm/aaaa (ejemplo: 01/01/2018) o dando clic sobre la figura. Esta segunda opción cargará la siguiente ventana:



Esta opción permite elegir el año utilizando el mismo procedimiento que se explica para los campos con listas desplegables, al dar clic sobre las flechas de los costados superiores. Una vez seleccionado el mes y año deseado, dé clic sobre el

día para completar la casilla.

Es importante indicar que lo último que se selecciona es el día, ya que esta acción es la que cierra el calendario y completa la casilla.

**D. Campos de selección única:**

Estos campos se ven representados en forma de círculos en blanco, para completarlos de clic sobre el círculo correspondiente.



En caso de seleccionar la opción incorrecta, de clic sobre la opción que se desea.

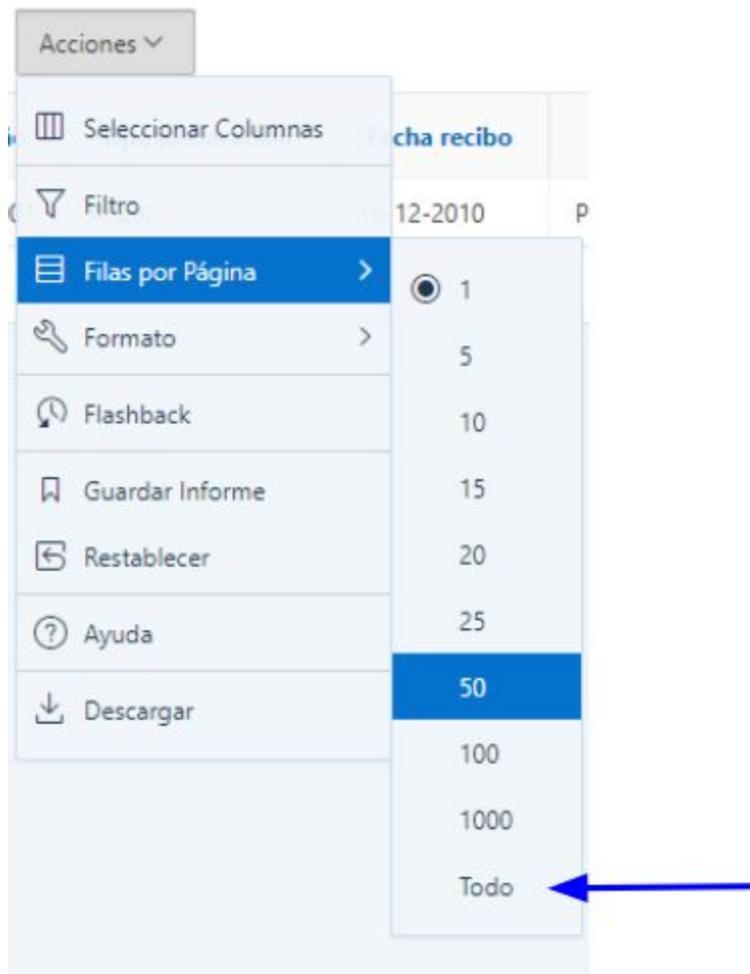
**E. Campos de selección múltiple:**

Para completar estos campos dé clic sobre la opción deseada. En caso de seleccionar una opción no deseada, oprima nuevamente esta casilla para eliminar la marca realizada.

- Aduanas-a) P1
- Aduanas-b) P1
- Aduanas-c) P1
- Aduanas-d) P1
- Aduanas-e) P1
- Aduanas-f) P1
- Aduanas-g) P1
- Aduanas-h) P1
- Aduanas-i) P1
- Aduanas-j) P1

### F. Listas de datos:

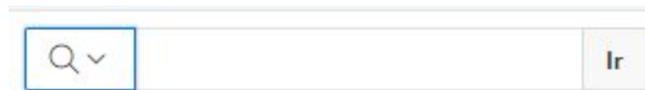
Cuando una lista de datos contenga más de 15 líneas no se mostrará toda la información. Para observar la lista completa, oprima el botón “acciones” y seleccione la cantidad de filas por página que desee, como lo muestra la siguiente imagen.



### G. Opción de búsqueda

El Módulo cuenta con varias opciones de búsqueda. Para esto, puede utilizar la opción que se encuentra en la parte superior de las listas de información o los encabezados de las columnas.

Esta opción permite realizar búsquedas exactas en el contenido de cada una de las filas por lo que debe digitar el texto cumpliendo con la posición de las mayúsculas y sin espacios de más.

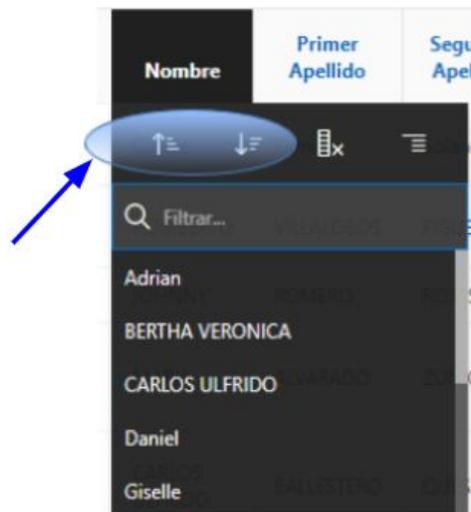


### H. Encabezados de columnas

Al dar clic sobre alguno de los encabezados de las listas, se despliega una opción de búsqueda. Para filtrar la opción deseada puede utilizar el cuadro de texto que se ubica en la parte superior, lo cual reducirá el informe a la cantidad de opciones que contengan los caracteres digitados. Una vez que se identifique la opción deseada presione la tecla de enter para aplicar el filtro en la lista.

	Identificación ↑	Tipo de Identificación	Usuario	Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Incluir cargo	Nacionalidad
	0000000011	RESIDENCIA	0000000011	↑ ↓	HERRERA	+	Atgano	
	0000000012	DIMEX	0000000012	Q Filtrar...	ASDF	+	Atgano	
	0000000012	DIMEX	0000000012	ADRIAN	ASDF	+	Atgano	
	0000000013	PASAPORTE	0000000013	AIDA ROXANA	ASDF	+	Armenio, nia	
	0000000014	PASAPORTE	0000000014	ALBERTO LUIS	ASDF	+	Atgano	
	0000000014	PASAPORTE	0000000014	ALEMAN	ASDF	+	Atgano	
	0000000014	PASAPORTE	0000000014	ALXANDER	ASDF	+	Atgano	
				LAB14	ASDF	ASDF	+	Atgano

Esta opción también permite ordenar de forma ascendente o descendente la columna seleccionada , o bien, ocultar la columna de la lista:



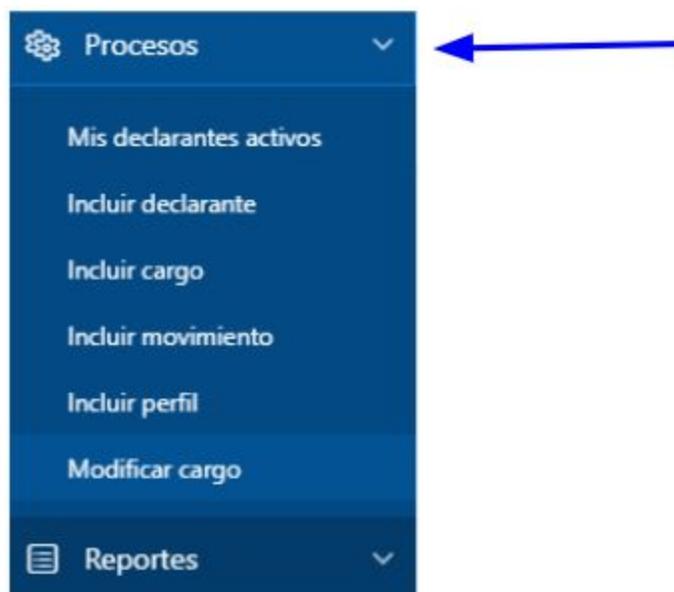
## Opciones que presenta el Módulo:

En la parte izquierda del Módulo encontrará dos opciones: “Procesos” y “Reportes”, las funciones serán explicadas en los apartados siguientes.



### Opción “Procesos”

Esta opción le permite: consultar los declarantes activos de su institución, incluir declarantes nuevos, registrar cargos o movimientos a declarantes ya existentes y realizar modificaciones a los cargos que cada declarante tiene registrados.



## Mis declarantes activos

En esta pantalla podrá consultar los declarantes activos de su institución:

La consulta puede hacerse por:

1. Nombre del declarante
2. Número de identificación (para nacionales corresponde a la cédula de identidad y para extranjeros el pasaporte, DIMEX , DIDI u otros)
3. Usuario (es asignado por el sistema)

Además puede:

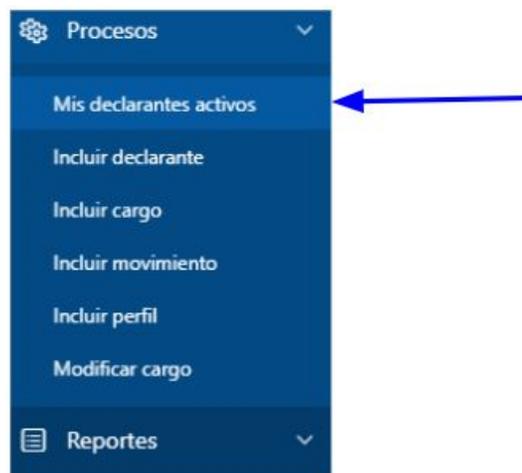
4. Editar la información personal del declarante
5. Incluir un cargo nuevo para el declarante.

The screenshot shows the 'Mis declarantes activos' interface. At the top, there are three search filters: '1. Buscar por: Declarante', '2. Identificación', and '3. Usuario'. Below these are 'Consultar' and 'Limpiar' buttons. The main section is titled 'Mis declarantes activos' and includes a search bar, a filter for '1. Informe Primario', and an 'Acciones' dropdown. A table displays the results, with columns for 'Identificación', 'Tipo de Identificación', 'Usuario', 'Nombre', 'Primer apellido', 'Segundo apellido', 'Nacionalidad', 'Persona expuesta políticamente', and 'Incluir cargo'. Two rows are visible, each with an edit icon (4) and an add icon (5).

	Identificación ↑	Tipo de Identificación	Usuario	Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Nacionalidad	Persona expuesta políticamente	Incluir cargo
4	0101100110	CEDULA	0101100110	LUIS FDO.	SEQUEIRA	SOLIS	Bengalí	-	+
4	0101340137	PASAPORTE	0101340137	CRISTINA	SOLERA	TENORIO	Argentino, na	No	+

Cuando la unidad de recursos humanos conozca que se ha realizado un cambio en la información personal de un declarante, o bien, a petición del mismo, se deben actualizar esos datos de la siguiente manera:

1. Ingrese a la opción “Mis declarantes activos”.



2. Seleccione al declarante. Debe utilizar la opción de búsqueda que se encuentra en la página y una vez que se encuentre al declarante deseado, dé clic sobre la figura de lápiz para ingresar a la información personal.

Mis declarantes activos

Q  Ir 1. Informe Primario Acciones

16 - 30 de 86

	Identificación ↑	Tipo de Identificación	Usuario	Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Nacionalidad	Persona expuesta políticamente	Incluir cargo
	0105730657	CEDULA	0105730657	JOSE LUIS	ALVARADO	VARGAS	Costarricense	-	
	0105760676	CEDULA	0105760676	HADY	MENA	BONILLA	Costarricense	-	

3. Modifique la información correspondiente.

Mostrar Todo Información personal Domicilio Teléfonos

Cancelar Aplicar cambios

### Información personal

\* Nacionalidad

\* Tipo de Identificación

Formato: La identificación de un extranjero puede contener hasta 50 caracteres: números, letras y guiones. Sin espacios en blanco.

\* Identificación  Usuario

Nombre  Primer Apellido  Segundo Apellido

\* Fecha de nacimiento

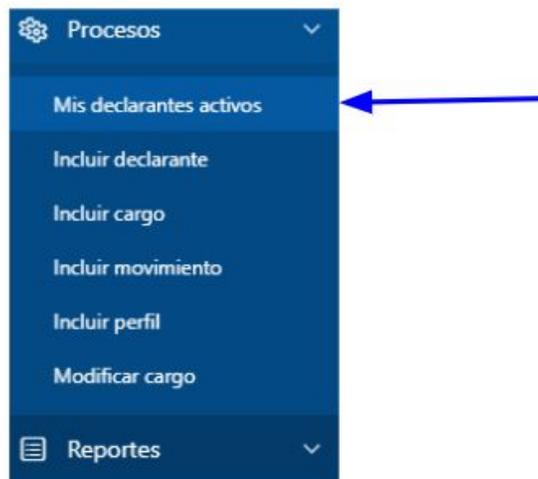
Es importante recordar que el número de identificación y el nombre del declarante no se pueden cambiar.

4. De clic sobre el botón “aplicar cambios”, situado en la parte superior de la pantalla.



## Obtener el listado completo de los declarantes activos

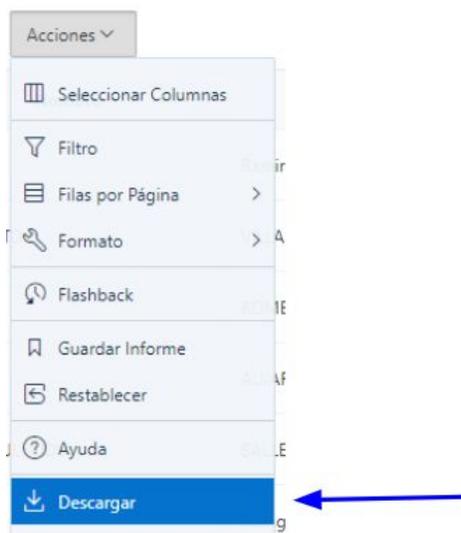
1. Seleccione la opción “Mis declarantes activos”.

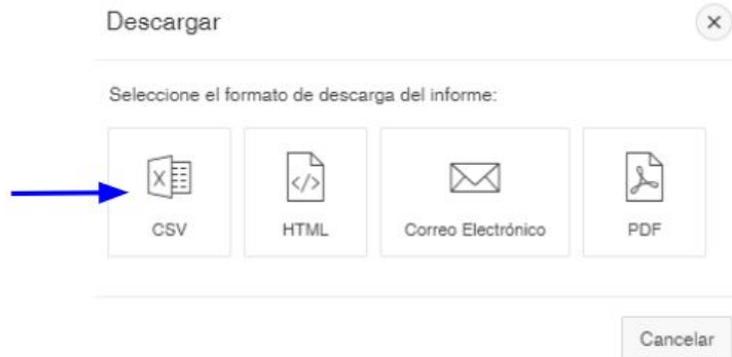


2. De clic sobre el botón “Acciones”.



3. De clic sobre la opción “Descargar” y descargue el archivo en su computadora para visualizarlo en una hoja de Excel.





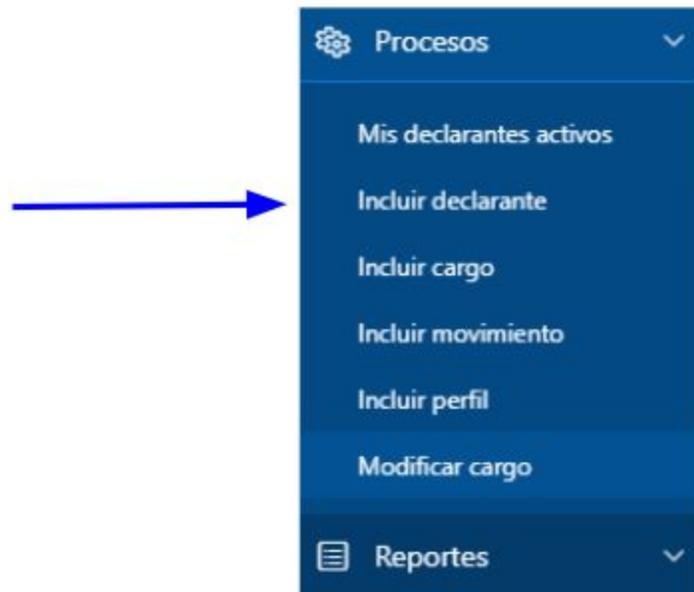
## Incluir declarante

Esta opción se utiliza siempre y cuando sea la primera vez que un funcionario va a presentar la Declaración Jurada de Bienes. En caso de que el funcionario haya sido declarante con anterioridad, ya sea en la institución actual o en otra institución, ya existe como declarante en la base de datos, en este caso lo que corresponde es ingresar la información del cargo que ocupa en la opción “Incluir cargo”. Dicha inclusión se explica en el apartado correspondiente.

Cuando se trate de funcionarios nombrados en forma interina, para incluirlos en el Módulo necesariamente deberán tener al menos 6 meses efectivos y continuos de estar nombrados en el puesto. En estos casos, la fecha de inicio que se incluye en el Módulo, será a partir de la cual se genera la obligación de declarar, es decir, una vez que se hayan cumplido los 6 meses efectivos y continuos, esto de conformidad con lo establecido en el artículo 54 del Reglamento a la Ley No. 8422.

Para incorporar un funcionario por primera vez, realice el siguiente procedimiento:

1. De clic en la opción “Incluir declarante”.



2. En los campos correspondientes de la pantalla que se despliega, deberá digitar la siguiente información:

### Información Personal

Es importante que la información sea incorporada en forma veraz y exacta, además, se recuerda que el número de identificación que se ingresa deberá contener diez dígitos. Por ejemplo: para registrar la cédula 1-221-846 debe digitar: 0102210846.

Una vez que se ha ingresado el número de identificación del funcionario, el Sistema verificará si éste ya ha sido registrado en algún momento como declarante por su institución o por cualquier otra. En caso de ser así, el sistema le indicará que el registro se debe realizar a través de la opción “Incluir Cargo” (ver el apartado correspondiente).

Al señalar la nacionalidad “Costarricense” el sistema automáticamente completará los campos de nombre, primer apellido, segundo apellido, fecha de nacimiento y género, esto gracias al enlace con la base de datos de nacimientos del Registro Civil, es importante verificar que esos datos corresponden al declarante que se desea incluir.

Cuando se trate de costarricenses, el campo Usuario también se completará automáticamente y corresponderá al número de identificación del funcionario:

\* Identificación: 0111500982

\* Usuario: 0111500982

\* Nombre: MARIA ISABEL

\* Primer Apellido: SOLERA

Segundo Apellido: GARCIA

\* Fecha de nacimiento: 04/10/1982

Cuando se trate de extranjeros se debe tener extremo cuidado al digitar el nombre y la nacionalidad del declarante, pues estos datos NO se pueden modificar posteriormente. Podrá incorporarlos al Sistema utilizando cualquiera de estas opciones de identificación:

### Incluir declarante

Mostrar Todo | Domicilio | Teléfonos | Cargo | Movimiento

Cancelar | Crear

\* Nacionalidad: Australiano, na

\* Tipo de identificación: -- Seleccione --

- Seleccione --
- CÉDULA DE RESIDENCIA EN COSTA RICA
- DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN MIGRATORIA PARA EXTRANJEROS (DIMEX)
- FUNCIONARIOS DIPLOMÁTICOS DEBIDAMENTE ACREDITADOS EN EL PAÍS (DIDI)
- OTRO TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN
- PASAPORTE

\* Identificación: [ ]

\* Usuario: [ ]

- Cédula de residencia

- Documento de identificación migratoria para extranjeros (DIMEX)
- Funcionarios diplomáticos debidamente acreditados en el país (DIDI)
- Pasaporte
- o bien, algún otro tipo de identificación

La identificación de un extranjero puede contener hasta 50 caracteres entre números, letras y guiones, no debe contener espacios en blanco.

En estos casos deberá completar el campo Usuario utilizando diez dígitos de la identificación del funcionario, este NO debe contener letras, guiones ni espacios en blanco.

### Correo electrónico y acreditación de la cuenta

Es importante verificar que la cuenta de correo electrónico se encuentre digitada correctamente y además dar clic en la opción “Cuenta acreditada”, esto de acuerdo con la Resolución R-DC-019-2016 “Directrices para la presentación de la declaración jurada de bienes ante la Contraloría General de la República”.



\* Email

\* Cuenta acreditada  Si  No

Email adicional  ?

## Domicilio y teléfonos

De las listas desplegadas debe seleccionar la provincia, el cantón y el distrito. Es muy importante agregar la dirección proporcionada por el declarante lo más detallada posible. También debe registrar los números de teléfono del declarante.

### Domicilio

Provincia \*  
San Jose

Cantón \*  
San Jose

Distrito \*  
Mata Redonda

Dirección detallada \*  
Residencial Omega, casa 10A, portones negros, muro blanco, frente a la pulpería El Porvenir.

### Teléfonos

Casa: 22222222

Móvil \* : 88888888

Otro:

Trabajo \* : 25018000

Ext: 84922

Fax:

## Cargo

Al digitar la información del cargo se recalca que la fecha de inicio de funciones en el cargo puede ser diferente de la fecha del movimiento que genera la obligación de presentar declaración jurada de bienes. Esto pues, en los casos del recargo de funciones puede obligar a un funcionario a declarar en cualquier momento.

Es importante mencionar que el sistema tiene una restricción que impide registrar

como fecha de “Inicio de Funciones” una con más de seis meses de anterioridad, en los casos en que sea necesario recomendamos ingresar la fecha máxima que le sea permitida. Ejemplo: Si el 01/06/2017 desea registrar a un funcionario que ingresó durante el año 2016, al realizar el registro el sistema le indicará que la fecha es muy antigua.

Para evitar el problema del ejemplo que se plantea, se debería ingresar una fecha que se encuentre entre el 01/01/2016 y el día del registro.

El artículo 21 de la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito, N° 8422, en el párrafo primero establece una serie de cargos cuyos titulares deben presentar declaración, estos deben registrarse en el Sistema de acuerdo con el cargo que ocupen, por ejemplo: Presidente de la República, Ministros, Presidente Ejecutivo, entre otros.

Cargo

\* Cargo

\* ¿Es persona expuesta políticamente?

-- Seleccione --

Miembros propietarios y suplentes de las Juntas Directivas Administrativas y Concejos Directivos, excepto fiscales sin derecho a voto -> F

CARGO PERFIL -> RRHH

Presidente Ejecutivo -> PEP

Regulador General de la República -> PEP

El segundo párrafo del artículo 21 establece que, los empleados de las aduanas, los empleados que tramiten licitaciones públicas, los demás funcionarios públicos que custodien, administren, fiscalicen o recauden fondos públicos también deben presentar declaración, para estos funcionarios debe seleccionarse la opción “Cargo perfil”. Los artículos 55 y 56 del Reglamento a la Ley N° 8422 detallan las funciones que corresponden a cada uno de los perfiles.

Cargo

\* Cargo

## Personas Expuestas políticamente PEP's

### Artículo 22.- Relación con personas expuestas políticamente (PEPs).

(...)

Las personas expuestas políticamente (PEPs) son aquellas que de conformidad con la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, deben rendir declaración jurada sobre su situación patrimonial ante la Contraloría General de la República por ocupar algunos de los siguientes cargos: los diputados de la Asamblea Legislativa, el presidente de la República, los vicepresidentes; los ministros, con cartera o sin ella, o los funcionarios nombrados con ese rango; los viceministros, los magistrados propietarios y suplentes del Poder Judicial y del Tribunal Supremo de Elecciones, el contralor y el subcontralor generales de la República, el defensor y el defensor adjunto de los habitantes, el procurador general y el procurador general adjunto de la República, el fiscal general de la República, los rectores y vicerrectores, el regulador general de la República, los superintendentes de las instituciones públicas y de servicios públicos, así como los respectivos intendentes; el Contador Nacional, el Tesorero Nacional, los oficiales mayores de los ministerios, los presidentes ejecutivos, los regidores propietarios y suplentes, los alcaldes municipales y alcaldes suplentes o

vicealcaldes; así como los jefes de misiones diplomáticas.

(...)

Cuando el cargo seleccionado corresponda con alguno de los mencionados en el artículo anterior, el Módulo de forma predeterminada le mostrará la opción “SÍ” para que sea marcada. Cuando se trate de un cargo perfil o de otro cargo diferente a los mencionados en el artículo anterior, deberá marcar si corresponde o no a una persona expuesta políticamente:

**Cargo**

\* Cargo

\* ¿Es persona expuesta políticamente?  No  Sí

\*PEPs. Artículo 22 del Reglamento a la Ley No. 8204, Decreto Ejecutivo No. 36948 Las personas expuestas políticamente (PEPs) son aquellas que de conformidad con la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, deben rendir declaración jurada sobre su situación patrimonial ante la Controlaría General de la República ...” y que ocupan alguno de los cargos que este artículo señala.

Luego debe registrar la fecha de inicio de funciones, esta corresponde a la fecha a partir de la cual inició funciones en el puesto que le obliga a presentar declaración, aquí es importante recordar que, para los nombramientos interinos o a plazo fijo, o con recargo de funciones, el plazo para presentar la declaración inicial empezará a contar a partir de haber cumplido seis meses efectivos y continuos en el ejercicio de las funciones que lo señalan como declarante.

\* Inicio de funciones   (dd/mm/aaaa)

### Nombre según institución

El campo denominado “Nombre según institución” corresponde al nombre del cargo según la nomenclatura de la institución.

Nombre según institución  ?

### “Presenta esta declaración por”

En el campo “Presenta esta declaración por” debe indicar la razón por la cual el funcionario debe presentar declaración jurada. Puede presentar declaración por estar obligado por la Ley (artículo 21 de la Ley No. 8422), sin embargo, el artículo 23 de la Ley No. 8422 faculta a la Contraloría General de la República o al Ministerio Público para que, por medio del fiscal general, exijan la presentación de la declaración jurada a un funcionario público que administre o custodie fondos públicos, en estos casos se le girará la indicación a la unidad de recursos humanos para que realice el registro respectivo del declarante en el Módulo.

## Movimiento

Por último se registran los datos respecto al movimiento, tales como el tipo de nombramiento, la fecha de inicio, el puesto que lo nombró y el número de acuerdo u oficio de dicho nombramiento.

3. Una vez que se incluyó la información de los campos obligatorios se debe dar

clic en el botón “crear” que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla.



Una vez ingresados todos los datos solicitados en los campos obligatorios, el sistema le indicará que el declarante fue incluido y este aparecerá en la lista de declarantes activos.

De encontrarse algún campo obligatorio en blanco o no cumplir con el formato establecido para el ingreso de la información, el sistema generará en la parte superior de la pantalla un mensaje en el cual se indican los campos que se deben modificar.

### Incluir cargo

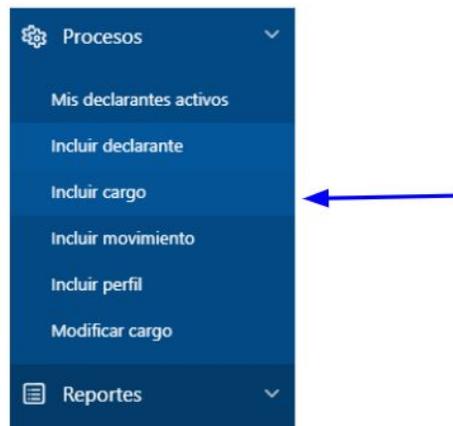
Esta opción se utiliza para:

- Incluir a un funcionario que anteriormente fue registrado como declarante.
- Incluir un nuevo cargo a un funcionario que cambia de puesto dentro de la misma institución.
- Incluir un nuevo cargo a un declarante que se encuentra colaborando con otra institución y las funciones que realiza le obligan a presentar declaración.

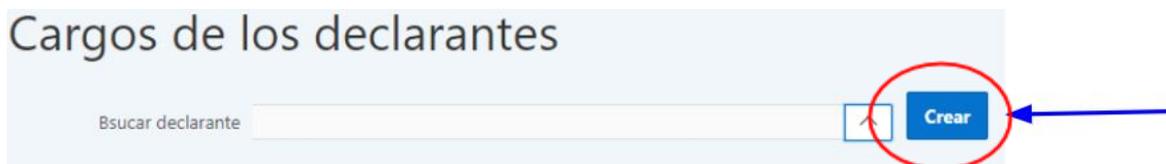
Es importante aclarar que si un funcionario deja de ocupar un cargo para ingresar a otro dentro de la misma institución, se debe incluir el movimiento “Fin de Funciones” para el cargo que deja de ocupar. Esta acción se puede realizar a través de la opción “Incluir Movimiento”.

El proceso para incluir un cargo es el siguiente:

1. Seleccionar la opción “Incluir Cargo”.



2. En la página que se muestra, clic sobre el botón “crear” **inmediatamente**



3. A continuación, en la opción “Declarante”, debe desplegar la lista de declarantes activos y realizar la búsqueda con el número de identificación. Una vez seleccionado el declarante debe registrar los datos solicitados según la

explicación de cómo incluir un declarante.

### Cargo del declarante

**Cancelar**

\* Declarante:

\* Cargo:

\* ¿Es persona expuesta políticamente?  Sí

\*PEPs. Artículo 22 del Reglamento a la Ley No. 8204, Decreto Ejecutivo No. 36948 Las personas expuestas políticamente (PEPs) son aquellas que de conformidad con la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, deben rendir declaración jurada sobre su situación patrimonial ante la Contraloría General de la República ...” y que ocupan alguno de los cargos que este artículo señala.

\* Inicio de funciones:   (dd/mm/aaaa)

Nombre según institución:

\* Presenta esta declaración por:

4. Por último debe clic sobre el botón “crear” para que la información sea guardada.



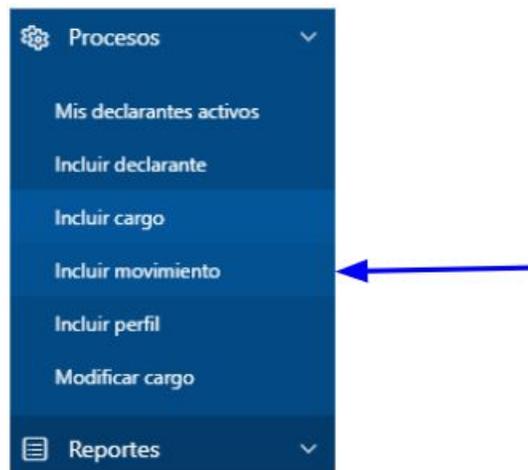
## Incluir movimiento

La unidad de recursos humanos deberá informar a la Contraloría General de la República, mediante este Módulo, las variaciones o movimientos del personal que se encuentre obligado a rendir declaración jurada de bienes, en ese sentido, debe reportar lo siguiente:

- Ascensos
- Permisos con o sin goce de salario

- Incapacidades
- Fuera del País
- Fin de Funciones
- No obligado
- Defunción

1. Para incorporar en el Módulo cualquier registro de los antes mencionados, ingrese a la opción “Incluir Movimiento”.



2. En la página que se muestra, de clic sobre la flecha que se ubica a la derecha del campo “Declarante”, de esta manera se cargará una ventana emergente, en la cual deberá seleccionar al declarante.

### Incluir movimientos

Declarante  

Cargo

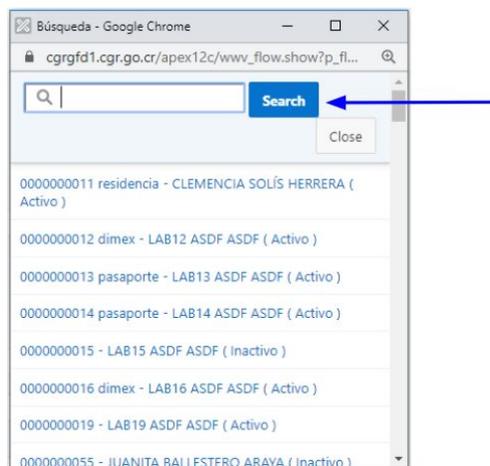
Movimiento  

\* Nominamiento

\* Puesto de autoridad que nombró  

\* Número oficio de comunicación  

Número acuerdo  



3. Debe realizar el mismo procedimiento del paso anterior para la opción “Cargo” y seleccionar el cargo al cual se desea aplicar el movimiento. En la lista desplegable se mostrarán solo los cargos que el declarante tenga activos.
4. Registrar los demás datos solicitados en ese apartado.

**Nota:** Los campos “Puesto de autoridad que nombró”, “Número oficio de

comunicación” y “Número acuerdo”, deberán incluir la información que respalda el movimiento que se está registrando.

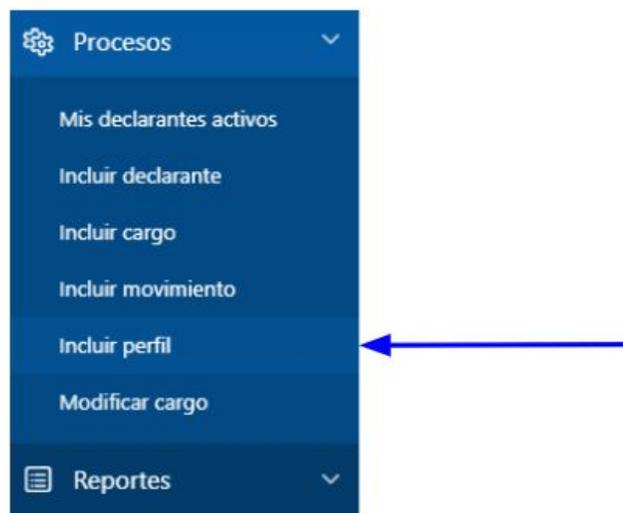
5. Una vez que ha completado la información requerida en todos los campos de clic en el botón “Crear” que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla.



## Incluir perfil

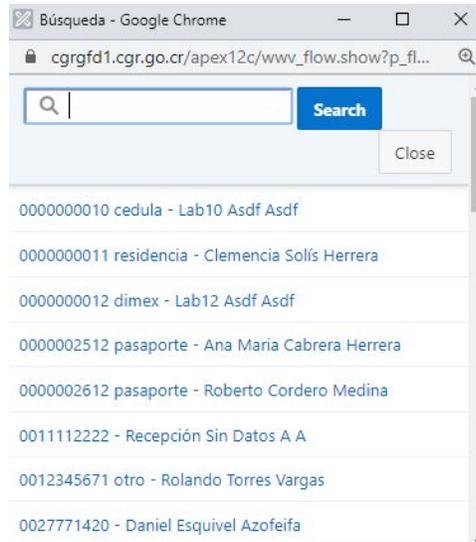
En caso de que un declarante se encuentre nombrado en el mismo cargo pero cambie sus funciones y que estas nuevas funciones aún le obliguen a presentar declaración se debe seguir el siguiente procedimiento.

1. Dar clic sobre la opción “Incluir Perfil”.



2. En la página que se muestra, de clic sobre la flecha que se ubica a la derecha del campo “Declarante”, al realizar esto se cargará una ventana emergente en la cual deberá seleccionar al declarante deseado.





3. Una vez que haya seleccionado al declarante se activarán las casillas de los perfiles que el declarante tenga activos. Aquí, debe marcar las correspondientes y en caso de ser necesario desmarcar las que no apliquen.



Puede ver el detalle de las funciones de cada perfil en la opción que se ubica al

inicio de los perfiles. Nótese que las letras que se encuentran en cada apartado del sistema corresponden a los incisos que el reglamento menciona para cada perfil.

Para ver las funciones de los perfiles de click aquí

Aduanas-a) P1       Compras Públicas-a) P2       Fondos Públicos-a) P3  
 Aduanas-b) P1       Fondos Públicos-b) P3

Aplicar

Se mostrará la siguiente pantalla y deberá seleccionar el perfil de su interés:

## Perfiles

Perfil: Aduanas

- Aduanas
- Compras Públicas
- Fondos Públicos

Perfil para los funcionarios de las aduanas: Estarán afectos a la obligación de declarar, confor artículo 21 de la Ley Contra La Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, ic que tengan dentro de sus funciones, cualquiera de los siguientes procesos o competencias, si que se describan en los perfiles de los incisos 2 y 3 de este artículo.

Estos perfiles se establecen en el artículo 56 del Reglamento a la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.

- Realizados los cambios correspondientes, presione el botón “Aplicar” que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla.

Aplicar

## Modificar cargo

Al registrarle un cargo a un declarante se debe incluir el nombre de ese cargo de acuerdo con la nomenclatura de la institución, por ejemplo: un funcionario fue registrado como declarante y se le asignó el tipo de cargo “Cargo perfil” y el nombre del puesto que ocupa en la institución es “Coordinador 1”, entonces el nombre “Coordinador 1” es el que debe registrarse en el campo “Nombre según institución”:

### Cargo del declarante

**Cancelar**

\* Declarante

\* Cargo -- Seleccione --

\* ¿Es persona expuesta políticamente?  No  Sí

\*PEPs, Artículo 22 del Reglamento a la Ley No. 8204, Decreto Ejecutivo No. 36948 Las personas expuestas políticamente (PEPs) son aquellas que de conformidad con la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento lícito en la Función Pública, deben rendir declaración jurada sobre su situación patrimonial ante la Contraloría General de la República ...” y que ocupan alguno de los cargos que este artículo señala.

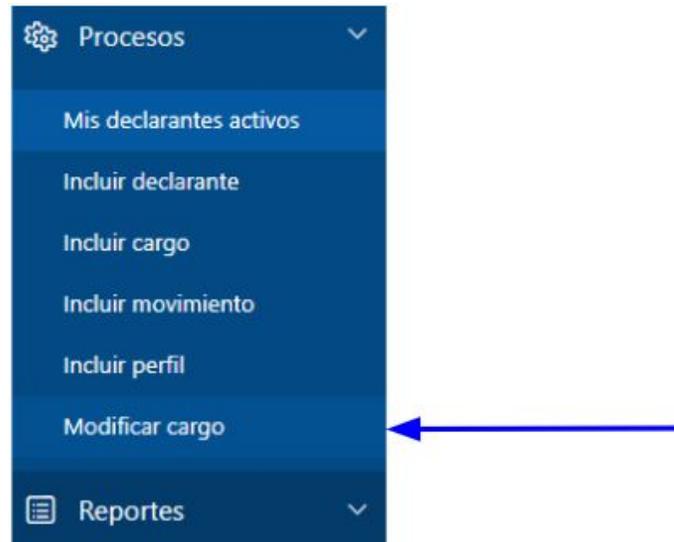
\* Inicio de funciones   (dd/mm/aaaa)

**Nombre según institución**

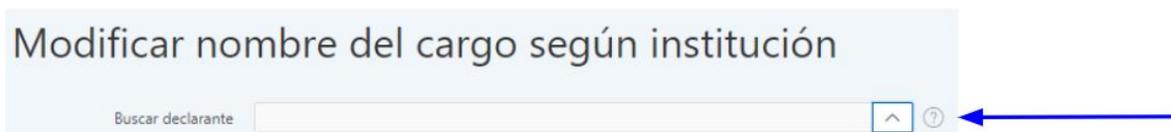
\* Presenta esta declaración por -- Seleccione --

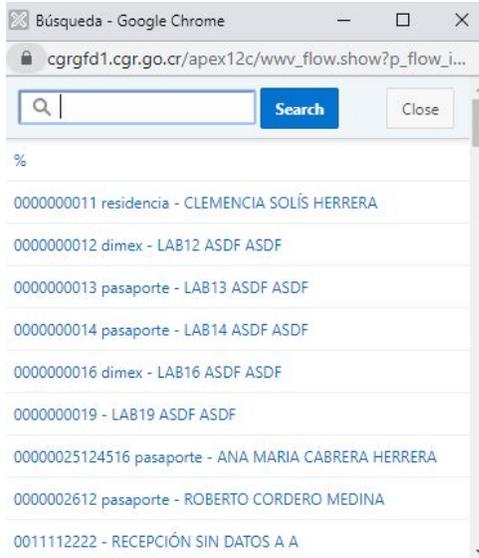
Si por alguna razón la institución realiza un ajuste a los nombres de los cargos o puestos de trabajo de la institución y el cargo que desempeña el declarante sufre alguna variación, se puede modificar el nombre del cargo que desempeña en la institución de la siguiente manera:

1. Ingresar a la opción Modificar cargo.



2. En la página que se muestra, de clic sobre la flecha que se ubica a la derecha del campo “Declarante”, al realizar esto se cargará una ventana emergente en la cual deberá seleccionar al declarante deseado.





3. Una vez que haya seleccionado el declarante debe dar clic en el ícono de editar  que se muestra en la parte izquierda de la pantalla.

	Identificación ↑≡	Tipo de Identificación	Usuario	Declarante	Inicio funciones	Final Funciones	Cargo	Nombre cargo según Institución	Persona expuesta políticamente
	0000000013	PASAPORTE	0000000013	Lab13 Asdf Asdf	27-04-2012	-	Presidente Ejecutivo	-	-

5. En la página que se muestra, podrá editar el nombre del cargo y posteriormente dar clic en el botón “Aplicar cambios” para guardar la información.

## Modificar cargo

**Cancelar**

Declarante **000000013 pasaporte - LAB13 ASDF ASDF**

Cargo **Presidente Ejecutivo -> PEP**

Inicio de funciones **27-04-2012**

Final de funciones

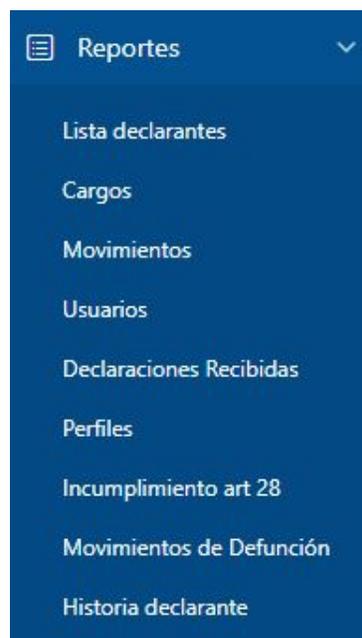
Nombre del cargo según institución

**Aplicar cambios**



## Guía para la utilización del reporte interactivo

La siguiente guía muestra diferentes opciones de informes de uso común, que se encuentran a disposición de los usuarios para la ejecución de reportes interactivos. Estas opciones le permiten al usuario realizar reportes rápidamente y de acuerdo con lo que requiera, desde la pestaña de “Reportes”.



La estructura básica de un reporte interactivo es la siguiente:

### Barra de búsqueda

### Menú de Acciones

The screenshot shows a table with columns for 'Identificación', 'Nombre', and 'Año'. A search bar is located above the table, and an 'Acciones' menu is open, displaying options like 'Seleccionar Columnas', 'Filtro', 'Filas por Página', 'Formato', 'Flashback', 'Guardar Informe', 'Restablecer', 'Ayuda', and 'Descargar'.

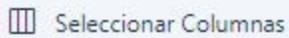
Identificación	Nombre	Año
0107690728	JOHNNY ROMERO ROJAS	200

### 1. Descripción de la barra de búsqueda:



**MEJORAR LA CAPACIDAD DE BÚSQUEDA:** Permite al usuario realizar búsquedas por columnas específicas o por todas las columnas. El usuario no necesita estar al tanto del tipo de datos sean estos números o caracteres - la interfaz de búsqueda se encarga de las conversiones implícitas cuando sea necesario.

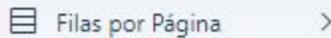
## 2. Descripción de los íconos del Menú de Acción



**SELECCIÓN DE LAS COLUMNAS:** Permite a un usuario seleccionar y ordenar las columnas que se muestran en el reporte.



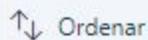
**FILTRO:** permite a un usuario definir los filtros simples o complejos en las columnas seleccionadas.



**FILAS POR PÁGINA:** Permite seleccionar la cantidad de filas que se muestran por página.



**FORMATO:** Esta serie de opciones permite hacer ajustes al reporte desde el Sistema



**ORDENAMIENTO DE LAS COLUMNAS:** Permite a un usuario ordenar las columnas seleccionadas por un criterio seleccionado. Un usuario también puede ordenar dando un doble clic sobre el título de la columna, que muestra la opción de orden específica de columna.



**CONTROL DE DIVISIÓN:** cortes de control hasta por cinco columnas, y ordenarlas fácilmente en un formato deseado. Intente esto con un reporte estándar de APEX.



**RESALTAR:**

Permite a un usuario resaltar las filas o columnas específicas de acuerdo con un filtro definido.

 Calcular

#### CALCULAR

Permite a un usuario crear una nueva columna en de cálculo que asocie una o más de otras columnas.

 Agregar

#### AGREGAR:

Permite a un usuario seleccionar la columna (s) de declaración agregada y aplicar la función de suma, media, recuento, mínimo, máximo, mediana.

 Gráfico

GRÁFICO: Permite a los usuarios definir y visualizar los datos en un gráfico: barra horizontal o vertical, circular o gráfico de líneas. Una vez creado, el usuario puede cambiar entre la vista de datos y la vista de gráfico.

 Agrupar por

AGRUPAR POR: Permite agrupar los datos para una mejor visibilidad o lectura de la información.

 Flashback

FLASHBACK: Permite a un usuario ver los datos tal como estaban en un punto en el tiempo (hasta 3 horas previas según la configuración de base de datos).

 Guardar Informe

GUARDAR INFORME: Permite a los usuarios guardar un informe en su configuración actual. El informe guardado aparecerá en una nueva

pestaña. Todos los filtros definidos, campos resaltados, cortes de control, clasificación, etc., se conservan en el informe guardado.

 Restablecer

**RESTABLECER:** Borra todas las acciones y la configuración de búsqueda, restableciendo el informe a la pantalla por defecto. Los usuarios también podrán desactivar temporalmente los ajustes de personalización individual, desmarcando la casilla situada junto a la creación, o pueden quitar haciendo clic en la X pestaña roja.

 Ayuda

**AYUDA:** Despliega una ventana en la que se explica el uso del reporte interactivo y cada uno de sus componentes.

 Descargar

**DESCARGAR:**

Permite a un usuario descargar los datos en uno de varios formatos de datos: Excel, Word, HTML o PDF, según lo definido por el desarrollador.