CGR
COSTA RICA

Rol Gestor

Manual de Usuario

TABLA DE CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN....3
II. IDENTIFICACIÓN DE USUARIO Y CLAVE.... 3
III. ASIGNACIÓN DEL ROL GESTOR DE USUARIOS....3
IV. CONEXIÓN AL SISTEMA.... 4
V. UTILIZACIÓN DEL SISTEMA.... 5
VI. MENÚ DEL SISTEMA....6
A. INICIO SISTEMA GESTOR DE USUARIOS....6
B. MÓDULO ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS....8
1. Usuarios existentes en Base de Datos....9
2. Usuarios nuevos en Base de Datos....10
C. MÓDULO ASIGNACIÓN ROLES....11
D. MÓDULO REVOCACIÓN ROLES.... 14
E. MÓDULO AYUDA....16
F. MÓDULO REPORTES....17
● Bitácora de Movimientos.... 17
● Bitácora de Roles.... 18
G. MÓDULO SOLICITUD ROL GESTOR....19
Crear Solicitud.... 20
VII. ANEXOS.... 22
- Formulario para la Designación del Rol Gestor Módulo de Declaraciones Juradas para uso de las Unidades de Recursos Humanos y Auditorías Internas....22
- Formulario para la Designación del Rol Gestor SIPP.... 22
- Formulario para la Designación del Rol Gestor SIAC.... 22
- Formulario para la Designación del Rol Gestor PAI.... 22

I. INTRODUCCIÓN

El presente manual está dirigido a todas las instituciones públicas que requieran gestionar roles de acceso a los sistemas de registro externos de la Contraloría General de la República. Entre estos sistemas se incluyen: Sistema de Información sobre Planes y Presupuestos (SIPP), el Sistema de Planes de Trabajo de las Auditorías Internas (PAI) y el Módulo de Declaración Jurada para uso de las Unidades de Recursos Humanos y Auditorías Internas y el Sistema Integrado de Actividad Contractual (SIAC).

El objetivo de este documento es proporcionar una guía detallada sobre el proceso de asignación, administración y revocación de roles en los sistemas antes mencionados. Asimismo, se describen las principales funcionalidades del Sistema Gestor de Usuarios, con el fin de garantizar su uso adecuado y eficiente por parte de las instituciones autorizadas.

II. IDENTIFICACIÓN DE USUARIO Y CLAVE

Para acceder al Sistema Gestor de Usuarios y a los sistemas de registro externos de la Contraloría General de la República, se debe utilizar como nombre de usuario el número de identificación de la persona física, en formato de diez dígitos.

La contraseña de acceso a estos sistemas se genera a través del Sistema de Autogeneración de Claves, el cual está disponible en el sitio web institucional de la Contraloría General de la República.

III. ASIGNACIÓN DEL ROL GESTOR DE USUARIOS

El jerarca de cada institución deberá designar al menos dos personas para desempeñar la función de Gestor de Usuarios en cada uno de los sistemas de registro externos de la Contraloría General de la República.

En caso de cambios en el personal que afecten el ejercicio de esta función, el jerarca podrá nombrar a otra persona que asuma dichas responsabilidades. Asimismo, se

deberá notificar formalmente cualquier situación que implique el retiro de accesos al sistema.

Tanto la designación inicial como las sustituciones deben gestionarse mediante una solicitud formal dirigida a la Contraloría General de la República, utilizando el formulario correspondiente, disponible en el sitio web institucional www.cgr.go.cr, en la sección Soporte Sistemas de Registro.

Este formulario debe estar firmado con firma digital certificada y enviarse por medio de los mecanismos habilitados por la Contraloría General de la República para la remisión de correspondencia.

La Contraloría General de la República atenderá las solicitudes de asignación y/o revocación del rol de Gestor de Usuarios en un plazo máximo de cinco días hábiles, contados a partir de la recepción de la solicitud completa.

IV. CONEXIÓN AL SISTEMA

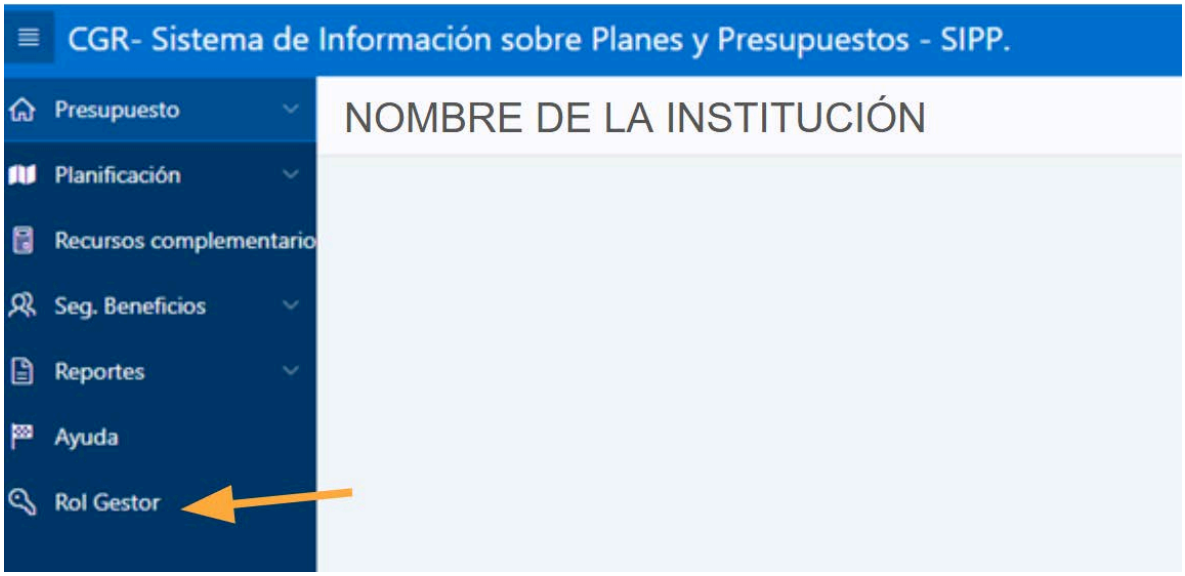
La conexión al sistema se realiza mediante el ingreso a cada uno de los sistemas de registro externos de la Contraloría General de la República.

Al autenticarse con el usuario y la contraseña, encontrará un menú denominado “Gestor de Usuarios”, para acceder al Sistema, proceda a dar un clic en este menú y posteriormente, vuelva a digitar sus credenciales de autenticación y presionar el botón “Conectar” para acceder a las funcionalidades correspondientes.

Importante: El usuario y la contraseña son de uso individual, por lo que no deben ser facilitadas a terceras personas, además, ningún funcionario de la Contraloría General de la República le solicitará información confidencial, claves, ni le ofrecerá firmas o certificados digitales.

V. UTILIZACIÓN DEL SISTEMA

Al contar con el respectivo rol e ingresar a sistema de registro externo correspondiente (SIPP, PAI, SDJB, SIAC) encontrará un menú denominado “Rol Gestor” el cual al presionar un clic le llevará una nueva pantalla de autenticación para el ingreso al Sistema Gestor de Usuario.



Importante: El acceso al Sistema Gestor de Usuarios está condicionado al sistema de registro externo mediante el cual usted realice el ingreso, es decir, para acceder usted deberá ingresar a al sistema de registro de su interés y si tiene asignado el permiso correspondiente en este sistema, encontrará el menú que le llevará a la opción de Rol Gestor.

VI. MENÚ DEL SISTEMA

Se ubica en la parte lateral izquierda de la pantalla de forma vertical. Al dar clic sobre sus elementos, se desplegarán más opciones las cuales se describen a lo largo de este manual.

A. INICIO SISTEMA GESTOR DE USUARIOS

1. Información general

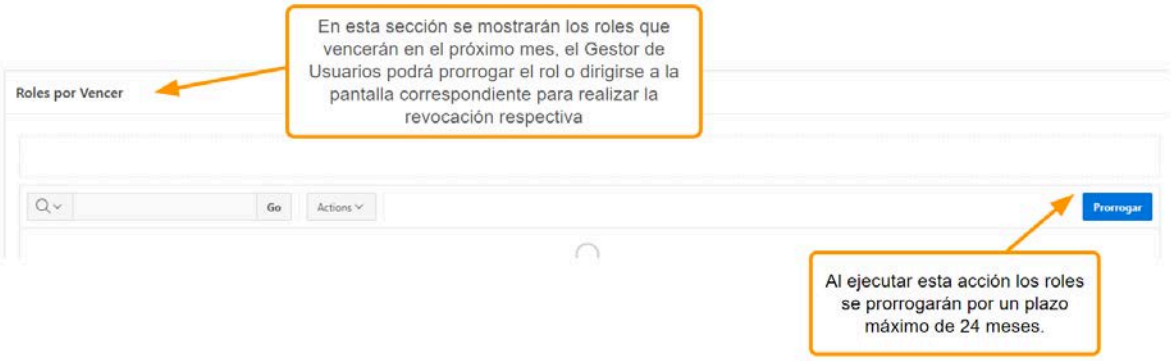
En esta pantalla se podrá visualizar la siguiente información:

1.1. Nombre del sistema en el cual el Rol Gestor de Usuarios podrá asignar, administrar y/o revocar roles.
1.2. Institución a la cual está vinculada el Rol Gestor de Usuarios.
1.3. Nombre del funcionario (Gestor de Usuarios) quien se encuentra con sesión activa en el Módulo.
1.4. Correo del funcionario quien cuenta con sesión activa en el Módulo.
1.5. Puesto del funcionario.
1.6. Estado del usuario.

En la siguiente imagen se visualizan los puntos anteriores:

2. Prórroga de roles

En esta sección, el sistema generará un reporte con los roles que vencerán en el plazo de un mes. A partir de esta opción, el Gestor de Usuarios podrá gestionar la prórroga de dichos roles o, en caso de que no corresponda su continuidad, proceder con su eliminación a través del módulo “Revocación de Roles”.



B. MÓDULO ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS

Esta pantalla presenta el listado de usuarios activos de la institución en el sistema de registro externo en el que el Gestor de Usuarios haya iniciado sesión.

Desde esta sección, el Gestor de Usuarios podrá:

1. Consultar y actualizar la información de los usuarios que tengan roles asignados en el sistema de registro externo correspondiente a su institución.

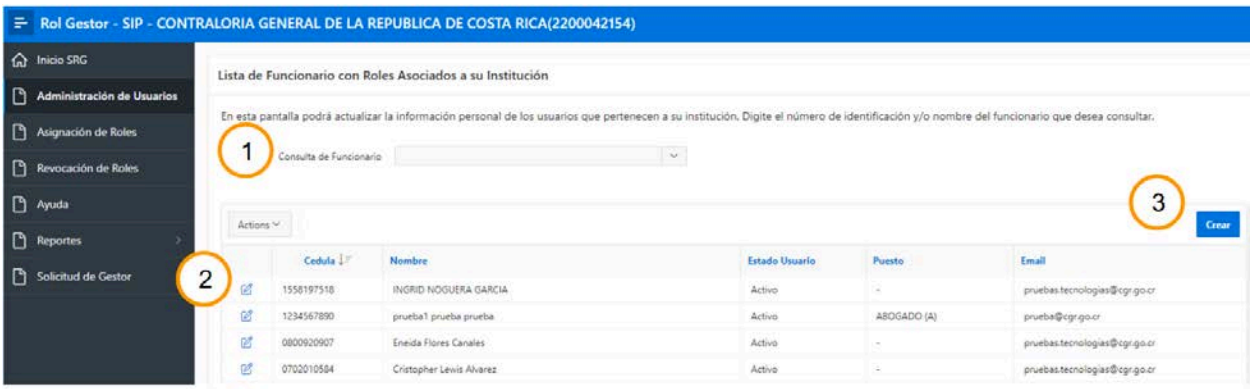
2. Crear nuevos usuarios.

La pantalla se compone de los siguientes elementos:

- **Sección de búsqueda:** permite localizar funcionarios ya existentes en la base de datos de la institución y del sistema correspondiente.

- **Listado de funcionarios activos:** muestra los usuarios actualmente registrados con acceso en el sistema de registro externo.

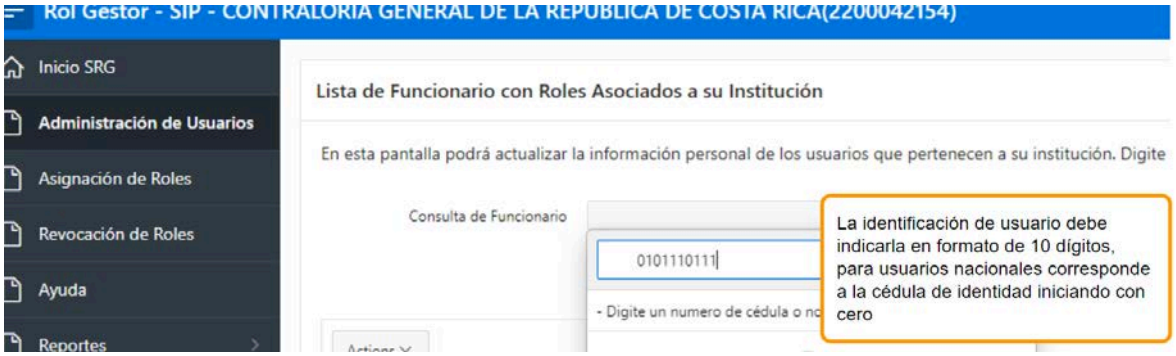
- **Opción para creación de usuarios:** permite registrar nuevos usuarios que no figuren en la base de datos institucional del sistema.



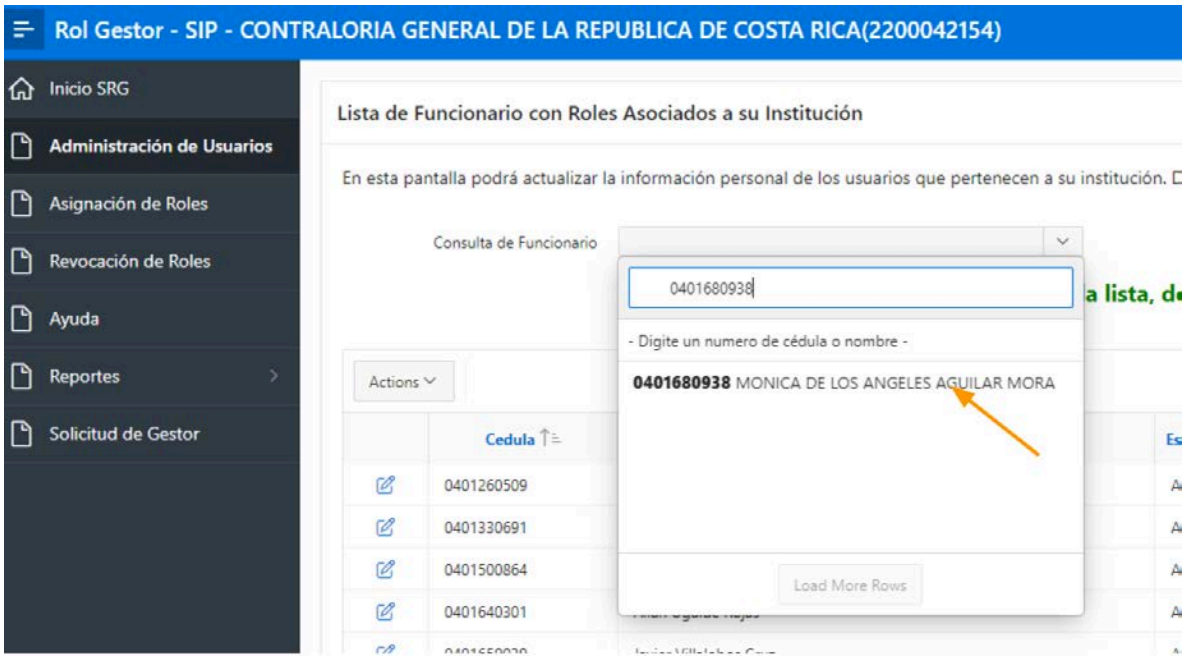
En este módulo usted podrá administrar la información de los usuarios con roles activos en su institución, así como crear nuevos usuarios. A continuación, se detallan el proceso:

1. Usuarios existentes en Base de Datos

El primer paso del proceso consiste en consultar si el usuario ya se encuentra registrado en la base de datos. Para ello, diríjase a la opción “Consulta de Funcionario” e ingrese el número de identificación del funcionario, en formato de diez dígitos[1] como lo muestra la imagen:

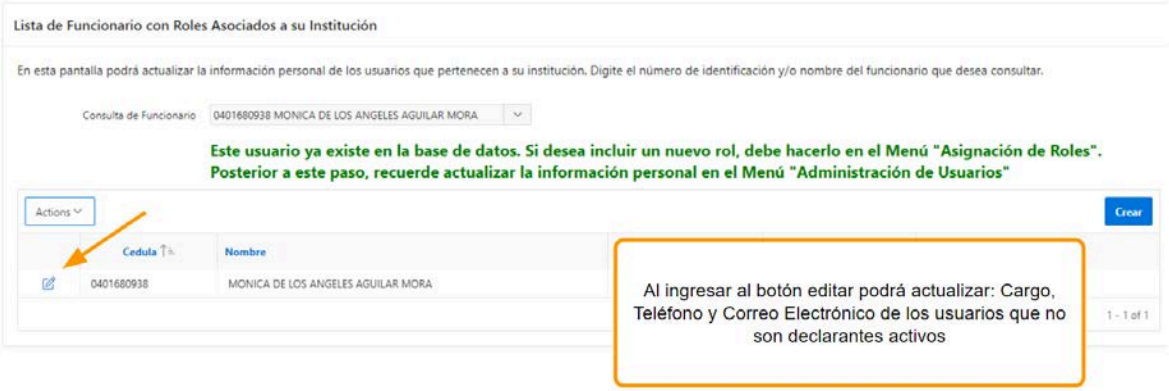


Una vez incorporada la identificación, seleccione al usuario de interés, presionando un clic sobre el nombre.



[1] Para funcionarios nacionales, el usuario corresponde al número de cédula acompañado de un cero al inicio y en formato de diez dígitos.

Para actualizar la información del usuario, seleccione el ícono editar que se detalla a continuación:

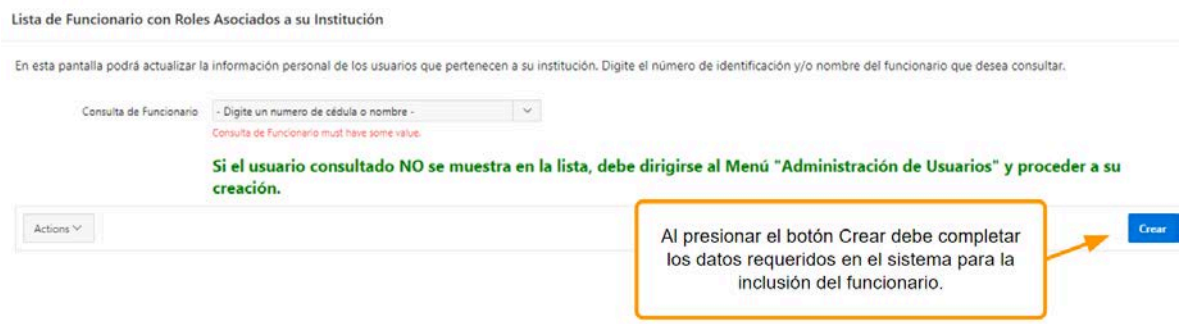


Importante: En los casos en que el usuario se encuentre registrado en la base de datos, pero no tenga roles asociados a su institución, deberá acceder al Módulo de Asignación de Roles para asignar el rol correspondiente.
Una vez completada esta acción, se debe retornar a la pantalla de Administración de Usuarios para actualizar la información personal del funcionario.

2. Usuarios nuevos en Base de Datos

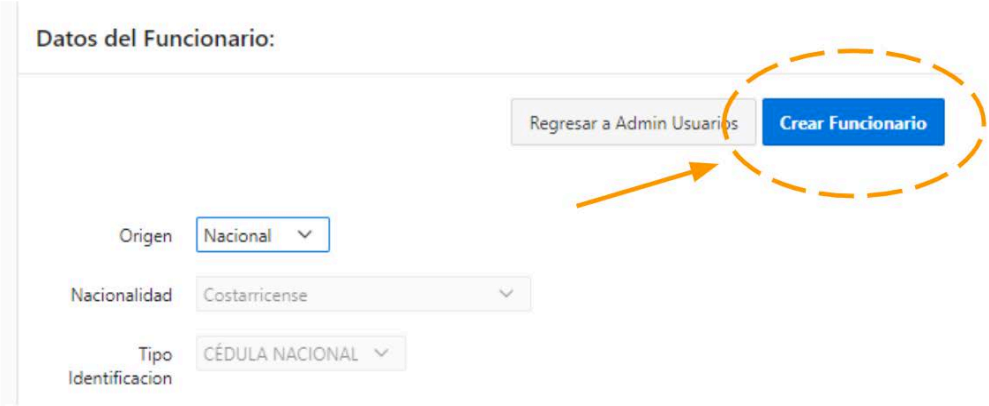
Si, al realizar la consulta anterior, no se obtiene ningún resultado, se deberá proceder con la inclusión del funcionario en el sistema utilizando el botón “Crear”.

Al seleccionar esta opción, el sistema redirigirá a una nueva pantalla donde se deberá completar la información requerida para el registro del usuario.



Una vez completados los campos requeridos, haga clic en el botón “Crear Funcionario” para finalizar el registro.

Posteriormente, podrá dirigirse al Módulo de Asignación de Roles para asignar los permisos correspondientes al usuario.



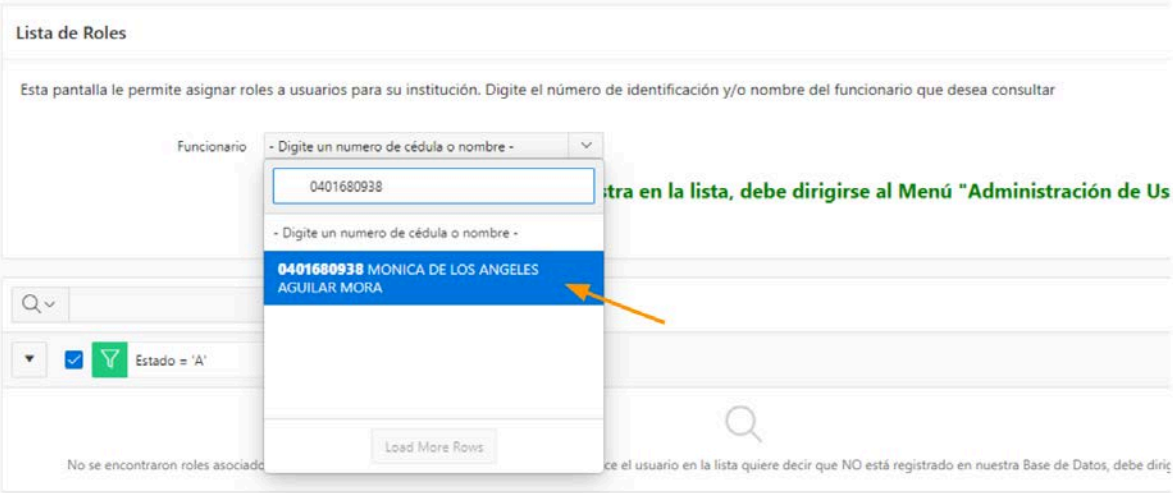
C. MÓDULO ASIGNACIÓN ROLES

Esta pantalla permite asignar roles a los usuarios de su institución en el sistema correspondiente, siempre que se cuente con el Rol de Gestor de Usuarios.

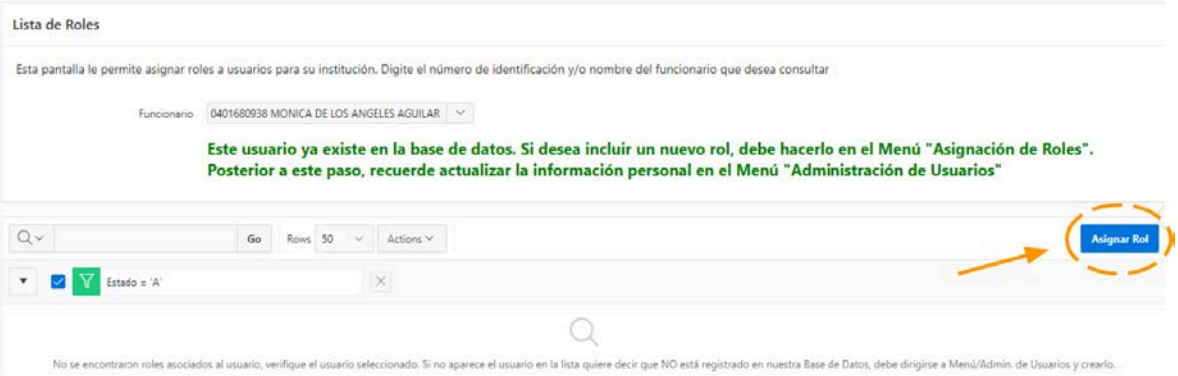
Para realizar la asignación, el usuario debe estar previamente registrado en la base de datos. Para verificarlo, ingrese el número de identificación en el campo “Funcionario”.

Importante: En esta pantalla podrá asignar roles a los usuarios que se encuentren registrados en la base de datos, pero que aún no tengan roles asociados a su institución.
Una vez asignado el rol correspondiente, deberá regresar a la pantalla de Administración de Usuarios para actualizar la información personal del funcionario.

Para asignar roles a un usuario, luego de digitar su identificación en el espacio correspondiente y proceda a seleccionar al usuario.



Una vez seleccionado el usuario, haga clic en el botón “Asignar”. Esta acción lo llevará a una nueva pantalla, donde podrá proceder con la asignación del o los roles requeridos en el sistema de registro externo para el cual se encuentra habilitado como Gestor de Usuarios.



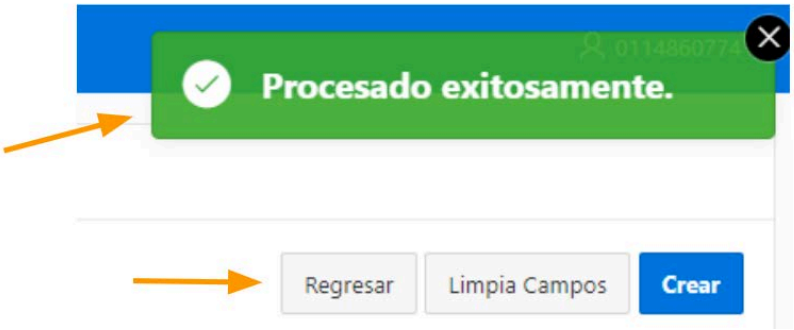
En la pantalla de Asignación de Roles, se desplegará la información del usuario, incluyendo la institución, el nombre y el sistema al cual se le asignará el rol, así como la fecha de inicio.

En esta etapa, el Gestor de Usuarios deberá completar los siguientes pasos:

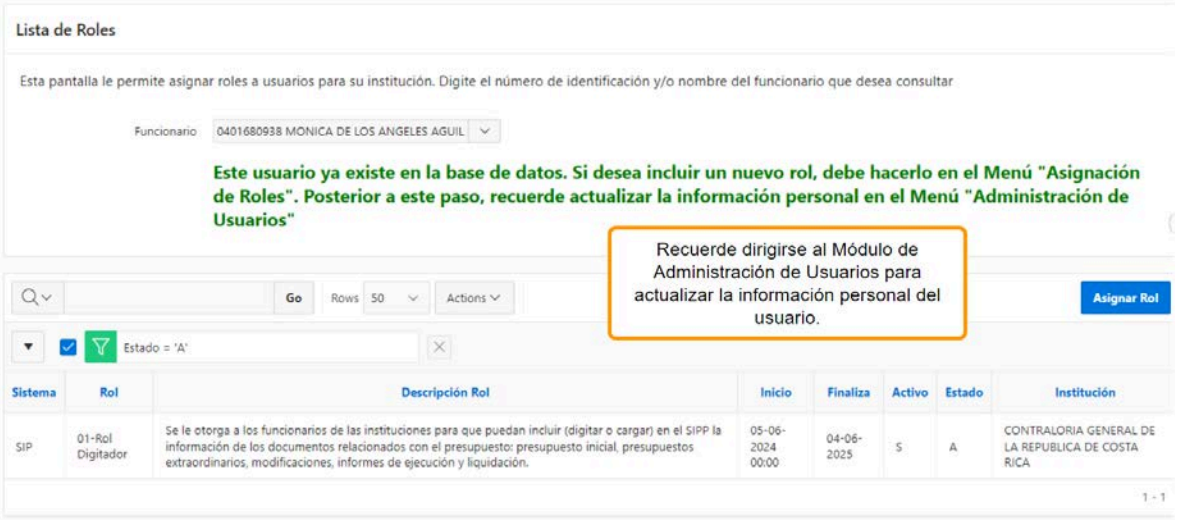
1. Seleccionar el rol que se desea asignar.
2. Ingresar la fecha de finalización del rol, la cual no debe exceder los 24 meses a partir de la fecha de inicio.
3. Hacer clic en el botón “Crear”, ubicado en la parte superior derecha de la pantalla, para finalizar la asignación.

Recuerde: Para los sistemas SIPP y PAI, no se recomienda asignar simultáneamente los roles de Digitador y Validador a un mismo usuario, excepto en situaciones especiales debidamente justificadas. Asimismo, el rol de Auditor en cualquiera de los sistemas de registro externo debe ser asignado únicamente a usuarios que desempeñen funciones relacionadas con la Auditoría Interna.

Una vez ejecutada la acción de crear el rol, se mostrará el siguiente mensaje, luego presione el botón regresar para ver el detalle del rol asignado:



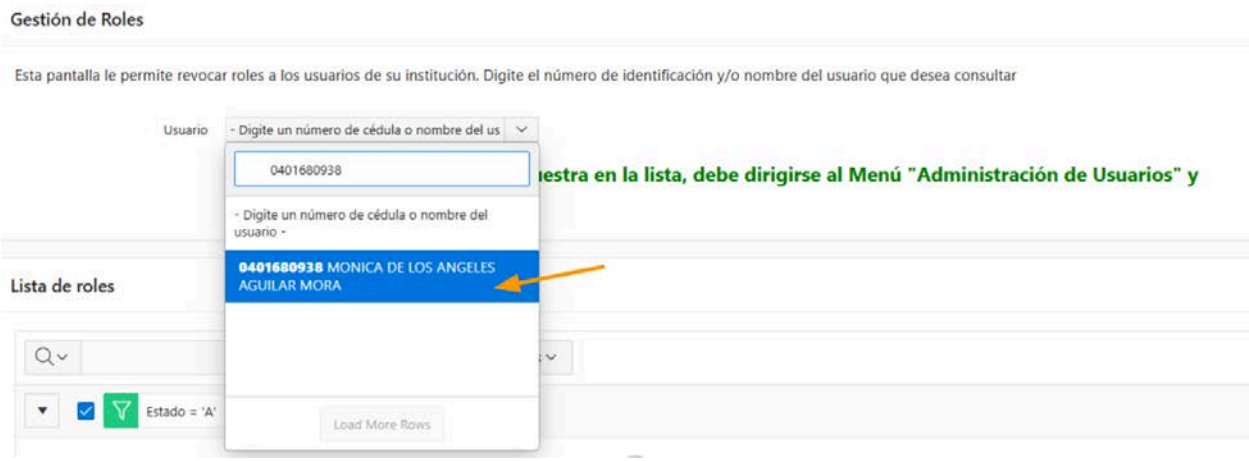
Al seleccionar el botón “Regresar”, se mostrará el detalle del rol o los roles asignados al usuario.En caso de que se requiera asignar un nuevo rol, deberá hacer clic en el botón “Asignar Rol”. De lo contrario, puede dirigirse al Módulo de Administración de Usuarios para actualizar la información personal del funcionario.



D. MÓDULO REVOCACIÓN ROLES

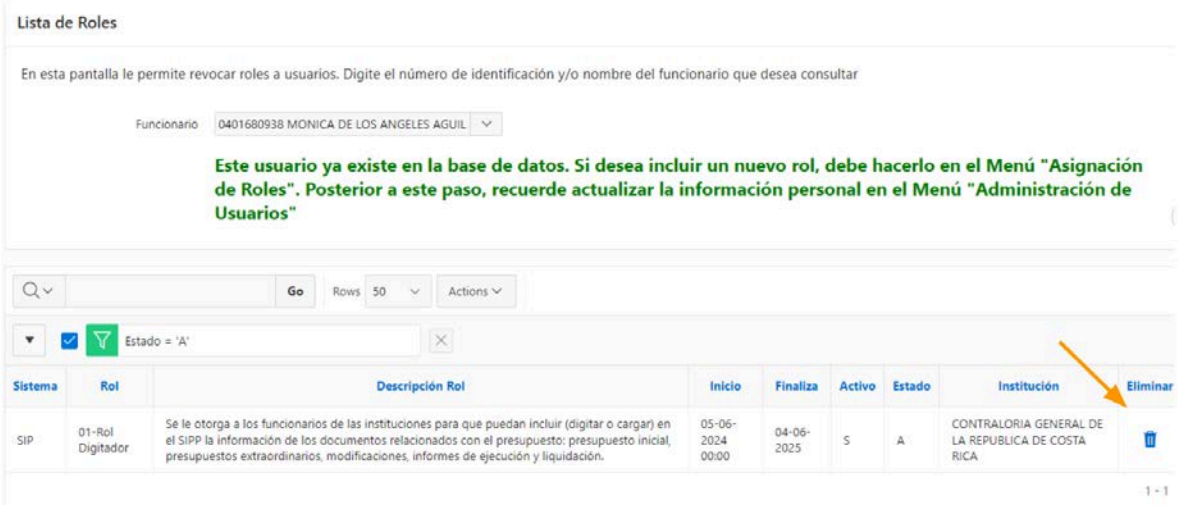
Esta pantalla permite revocar roles asignados a los usuarios de su institución en el sistema para el cual el Gestor de Usuarios se encuentra habilitado.

Para iniciar el proceso, digite el número de identificación del usuario en el campo correspondiente y seleccione al usuario deseado.



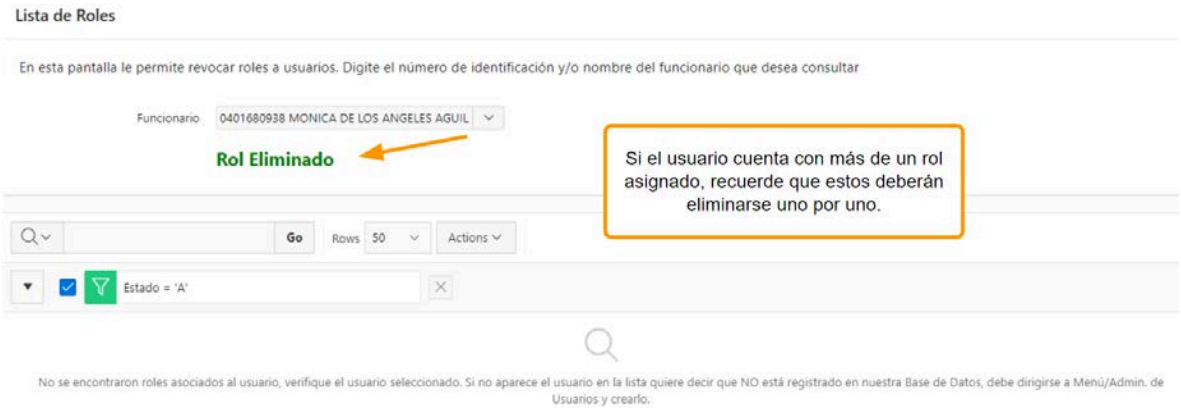
Una vez seleccionado el usuario, la pantalla mostrará el detalle de los roles que tiene asignados.

Para revocar un rol, haga clic en el ícono correspondiente de eliminación ubicado junto al rol que desea retirar.



Al hacer clic en el ícono de eliminación, el sistema mostrará una ventana emergente de confirmación para validar la revocación del rol. Para completar la acción, haga clic en el botón “OK”.

Una vez ejecutada la acción, el sistema mostrará un mensaje de confirmación indicando que el rol ha sido eliminado correctamente.



E. MÓDULO AYUDA

En este módulo encontrará información útil para orientarse en el uso del sistema, incluyendo:

- Acceso al Formulario para la Designación del Rol Gestor.
- Acceso al Manual de Usuario y a materiales audiovisuales explicativos.
- Datos de contacto para soporte técnico.
- Enlaces a otra información de interés relacionada con el sistema.

F. MÓDULO REPORTES

En el módulo reportes encontrá las siguientes opciones:

- **Bitácora de Movimientos**

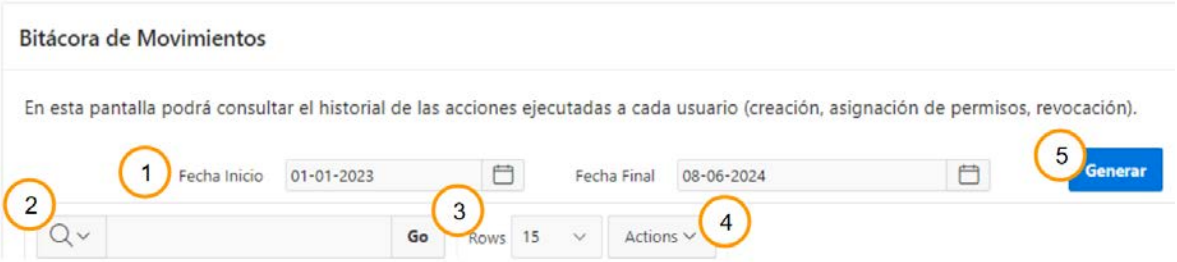
En esta pantalla podrá consultar el historial de las acciones ejecutadas a cada usuario como lo son: creación de usuario, asignación y/o revocación de permisos, así como la bitácora de los cambios ejecutados a la información personal de los usuarios, de acuerdo al sistema en para el cual el Gestor de Usuarios se encuentre habilitado.

La pantalla consta de las siguientes secciones:

1. Campos para indicar el rango de fecha para la cual desea generar el reporte.
2. Barra de búsqueda que le permitirá obtener resultados por palabras claves.
3. Campo de filas en donde podrá seleccionar la cantidad de registros que se muestran en la pantalla.
4. Botón de acciones, que le permitirá:
    a. Organizar columnas.
    b. Crear filtros.
    c. Ordenar el reporte según su interés.
    d. Descargar el reporte, entre otras funciones.

5. Botón “Generar” que le permitirá obtener el reporte según los parámetros indicados en los campos anteriores.

En la siguiente imagen se visualizan las secciones anteriormente descritas:



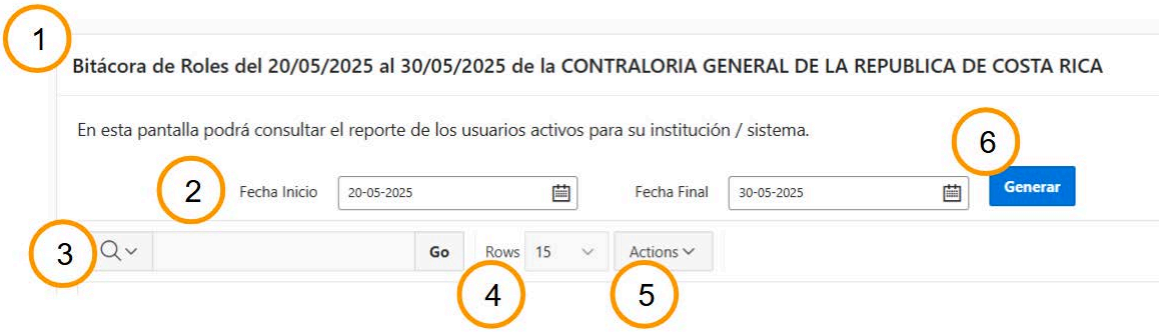
- **Bitácora de Roles**

En esta pantalla podrá consultar el detalle de los usuarios activos en su institución, correspondiente al sistema para el cual el Gestor de Usuarios se encuentre habilitado.

La pantalla consta de las siguientes secciones:

1. Título que hace referencia al rango de fecha seleccionado para el reporte.
2. Campos para indicar el rango de fecha para la cual desea generar el reporte.
3. Barra de búsqueda que le permitirá obtener resultados por palabras claves.
4. Campo de filas en donde podrá seleccionar la cantidad de registros que se muestran en la pantalla.
5. Botón de acciones, que le permitirá:
    a. Organizar columnas.
    b. Crear filtros.
    c. Ordenar el reporte según su interés.
    d. Descargar el reporte, entre otras funciones.
6. Botón “Generar” que le permitirá obtener el reporte según los parámetros indicados en los campos anteriores.

En la siguiente imagen se visualizan las secciones anteriormente descritas:



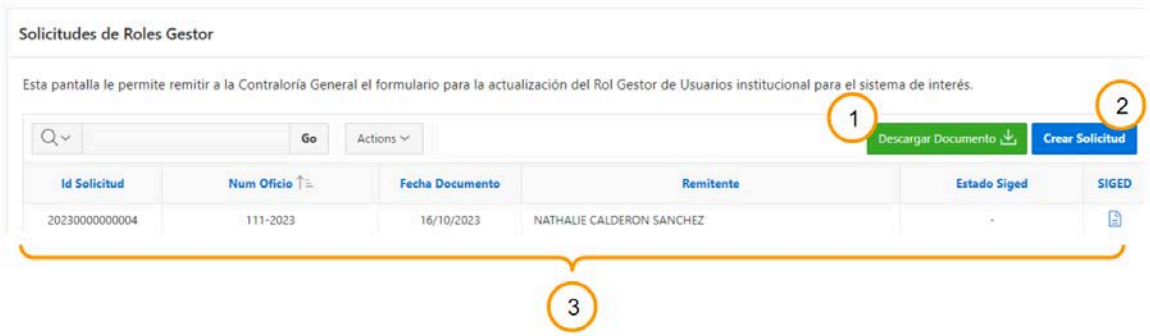
G. MÓDULO SOLICITUD ROL GESTOR

Esta pantalla permite remitir a la Contraloría General de la República el formulario para la actualización del Rol de Gestor de Usuarios institucional para el sistema correspondiente.

Esta funcionalidad constituye un mecanismo adicional a los medios oficiales establecidos por la Contraloría para gestionar dicho trámite.

La pantalla está organizada en las siguientes secciones:

1. **Botón Descargar Documento:** Lo dirigirá a la sección Ayuda, donde podrá descargar el formulario para su llenado y posterior envío a través del sistema.
2. **Botón Crear Solicitud:** Mediante esta opción podrá cargar el formulario debidamente llenado y firmado para su envío a la Contraloría General de la República. El procedimiento para esta acción se detallará más adelante.
3. **Historial de Solicitudes:** Aquí podrá visualizar el detalle y estado de las solicitudes enviadas.



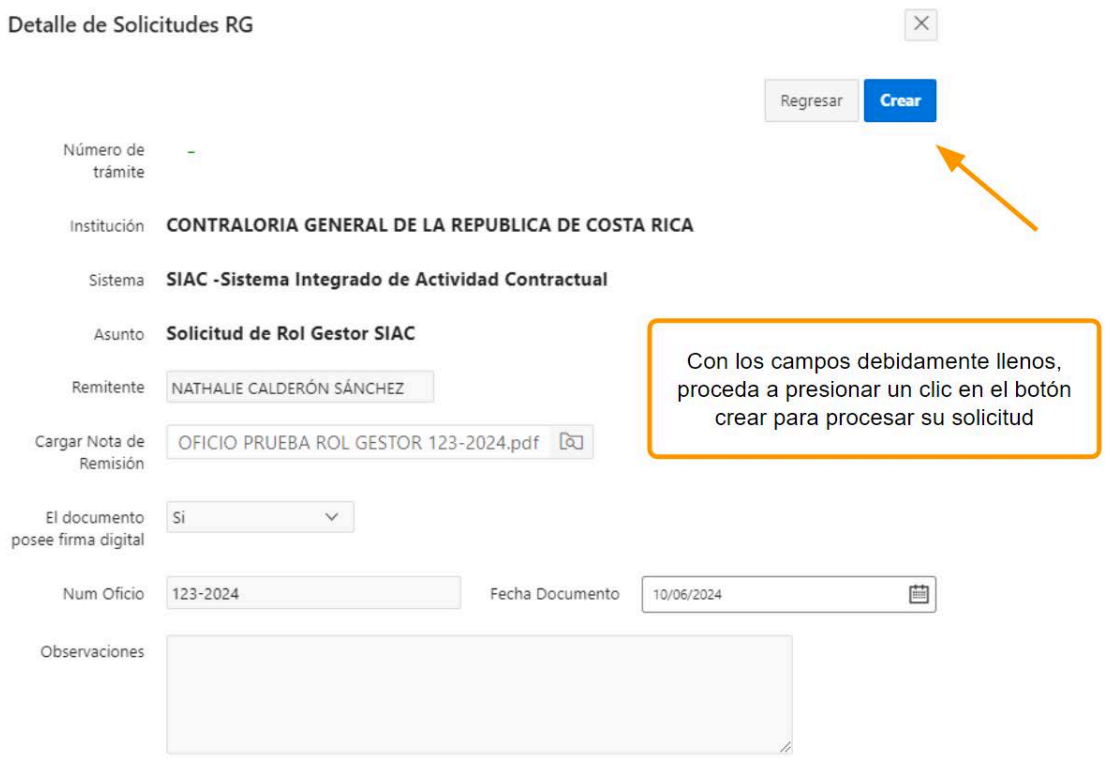
Crear Solicitud

Al presionar un clic sobre el botón “Crear Solicitud”, se desplegará una ventana emergente en la cual deberá llenar los datos solicitados:

- Remitente: Nombre de la persona que firma el oficio.
- Cargar nota de remisión: En este espacio deberá adjuntar el formulario debidamente lleno y firmado[2].
- Indicación de firma digital.
- Número de oficio: Consecutivo definido por la institución.
- Fecha del Documento.
- Observaciones: En caso de ser necesarias.

Una vez completos los datos requeridos, y cargado el formulario, proceda a presionar un clic en el botón Crear para procesar su solicitud.

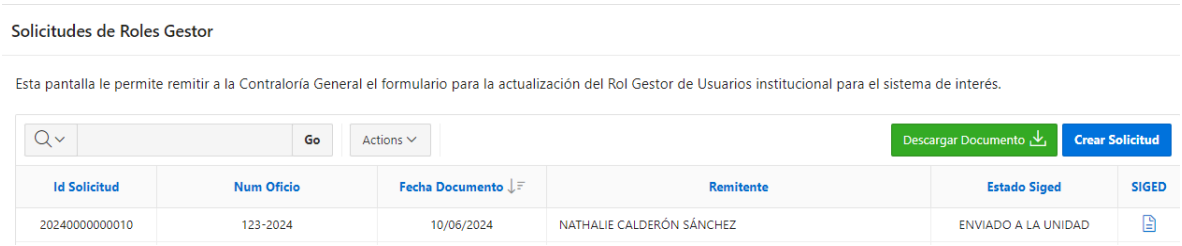
[2] Lineamientos para el trámite de documentos ante la Contraloría General de la República (Resolución R-DC-22-2020)



Al ejecutar la acción el sistema le mostrará un mensaje en el que se indica que su solicitud fue procesada exitosamente, así como un número de trámite que le permitirá brindar seguimiento a su gestión, como lo muestra la siguiente imagen:

Desde el Historial de Solicitudes que se muestra en pantalla, podrá consultar el estado actual de cada gestión realizada.

Asimismo, puede verificar el estado de su trámite ingresando al sitio web institucional: www.cgr.go.cr > Consultas > Consulte el estado de su trámite.



Importante: El sistema cuenta con controles que permiten identificar formularios duplicados, específicamente aquellos que contienen la misma fecha y número de oficio. Por esta razón, asegúrese de que los datos ingresados en el formulario no hayan sido utilizados previamente en otra gestión, con el fin de evitar rechazos o inconvenientes en el trámite.

VII. ANEXOS

- Formulario para la Designación del Rol Gestor Módulo de Declaraciones Juradas para uso de las Unidades de Recursos Humanos y Auditorías Internas.
- Formulario para la Designación del Rol Gestor SIPP.
- Formulario para la Designación del Rol Gestor SIAC.
- Formulario para la Designación del Rol Gestor PAI.

V1 Junio 2025