



Proceso de consultas en la CGR



Conozca **qué** es,
qué implica y
cómo se tramita

¿Qué es la función consultiva de la CGR?

Es la asesoría que brinda la Contraloría General de la República (CGR) en materia de hacienda pública y manejo de fondos públicos.

Su finalidad es apoyar la toma de decisiones de quienes tienen a cargo esa responsabilidad.





¿Cómo responde
la CGR a las
consultas?

Por medio de dictámenes jurídicos que son de acatamiento obligatorio para quienes consultan.

¿Quién puede
hacer consultas a
la CGR?

De acuerdo con la ley, puede hacer consultas:

- La administración pública por medio de sus jerarcas.
- Los órganos parlamentarios y diputados.
- Los auditores internos y subauditores.
- Los particulares que administran o custodian fondos públicos.

¿Sobre qué temas
se puede consultar
a la CGR?

Se puede consultar sobre temas relacionados con la Hacienda Pública y la administración de los fondos públicos.

¿Qué requisitos debe cumplir una consulta?

Debe ser sobre hacienda pública y manejo de fondos públicos.

Debe solicitar una posición jurídica sobre el tema que consulta (no se resuelven casos particulares o en proceso de decisión).

Exponer la solicitud de manera clara y concreta.

Quien dirige la consulta debe estar habilitado para pedir un dictamen jurídico a la CGR (no se reciben consultas de quienes no estén autorizados por ley).

Firmar el documento de consulta, ya sea digitalmente o escaneando la firma.

Incorporar el criterio jurídico sobre lo que se consulta.

Indicar algún medio para recibir notificaciones.

¿Cómo se deben presentar las consultas?

Las solicitudes de criterio, así como la atención de consultas se puede realizar de manera electrónica. No es necesaria la presentación física del documento .

Desde el sitio oficial de la Contraloría www.cgr.go.cr, en la cejilla “Potestad Consultiva CGR”, se pueden ingresar las consultas, así como adjuntar los documentos necesarios para su tramitación.





¿Qué contiene el Módulo de la Potestad Consultiva que está en la web de la CGR?

Al ingresar al módulo de la potestad consultiva en (**www.cgr.go.cr**) usted podrá acceder las siguientes opciones:

- Registro en el sistema: usuario y clave.
- Registro y envío de su consulta.
- Registro de documentación a su consulta.
- Consulta de expediente (s) en trámite.
- Retiro de consulta en trámite.
- Consulta de criterios CGR.

¿Cómo se ingresa una consulta desde la web de la CGR?

Desde el módulo de la potestad consultiva, siga los siguientes pasos:

1

1

Regístrese en el sistema: dé clic a la opción “registro en el sistema”, la cual le pedirá incorporar sus datos personales e indicar un medio para recibir notificaciones.

Este registro debe realizarlo una única vez. El sistema le asignará un usuario y una clave que le permitirán ingresar consultas y darles seguimiento .

2

2

Registro de consulta: en esta pantalla usted ingresa su consulta, completando tres pasos:

a. Registre su consulta; debe ingresar datos relacionados con:

- Información del consultante.
- Información de la consulta (datos generales del oficio de consulta).
- Medios de notificación (correo electrónico o fax).





b. Subir consulta y documentos adjuntos. Los pasos que le pide el módulo son los siguientes:

1. Subir consulta: seleccione el archivo que contiene su consulta (puede ser en cualquier formato de texto o pdf). Recuerde que debe estar firmado digitalmente o mediante firma escaneada.
2. Tiene criterio jurídico: marcar si su consulta tiene criterio jurídico, según corresponda.
3. Subir documentos adjuntos: si así lo desea, puede adjuntar archivos electrónicos de interés para la consulta.

c. Enviar su consulta. Al utilizar esta opción, su consulta es remitida formalmente a la CGR.

Ni

Al enviar su consulta, el sistema le remitirá un comprobante al correo electrónico registrado como medio para recibir notificaciones. También recibirá el número de ingreso de su consulta.

En el momento que la CGR inicia la atención de su solicitud, recibirá el número de expediente de la consulta.

¿Es posible ingresar documentos al expediente electrónico, durante el trámite de la consulta?

Sí es posible. Para ello debe acceder a la pantalla “**Ingresar documentos a su consulta**”, en la que podrá subir oficios y documentos al expediente.

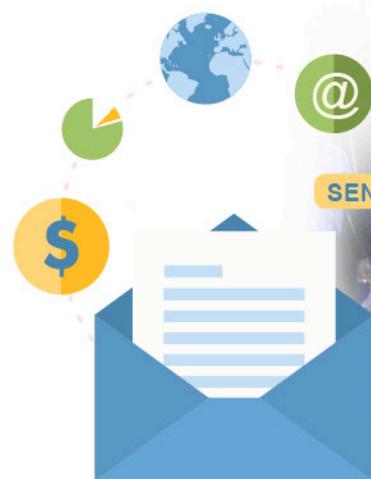
Tiene dos opciones:

a. Respuesta a información solicitada: En esta sección usted puede contestar y aclarar los requerimientos que solicite la CGR durante el trámite respectivo, atendiendo los siguientes pasos:

- Seleccione el número de expediente.
- Seleccione “**Subir Respuesta**”, en cuyo caso puede adjuntar el documento de respuesta al oficio que se le ha solicitado.

b. Adjuntar documentos a la consulta: en esta sección usted puede presentar oficios y adjuntar documentos a la consulta por iniciativa propia. Para ello:

- Seleccione el número de expediente.
- Seleccione el documento a adjuntar y presione “**Enviar adjunto**”.



¿Cómo puede consultar el expediente de su (s) consulta (s)?

Desde el módulo, una vez que ingresa con su usuario y clave.

En la sección “**Consulta de expedientes consultivos**” usted puede ingresar a:

a. Consultar mis expedientes: en esta sección tendrá acceso al o los expediente (s) de consultas que tenga en trámite ante la CGR.

b. Consultar expedientes consultivos: desde aquí usted puede ingresar a los expedientes de consultas en trámite, por número de expediente.

¿Se puede retirar la consulta cuando está en trámite?

Sí, en el momento que así lo desee el solicitante. Nada más deberá ingresar a la cejilla “**Retirar Consulta**” y seguir dos pasos:

1. Seleccione el número de expediente.
2. Seleccione el documento a adjuntar y presione “**Enviar Documento de Retiro**”.

¿Cómo se pueden consultar criterios o antecedentes de la CGR?

Se debe ingresar a la sección **“Consultar criterios”** y desde ahí escoger alguna de las siguientes opciones:

1. Búsqueda de criterios: búsqueda libre.
2. Sistema de pronunciamientos: búsqueda de criterios por tema y subtema.

¿Cómo son comunicadas las resoluciones de la CGR?

Las resoluciones se comunicarán al consultante por los medios de notificación registrados.

Es importante que revise regularmente los medios de notificación indicados, ya que constituyen los canales oficiales de comunicación de su trámite.

¿Es posible modificar la clave de ingreso al sistema o el medio de notificación?

Sí. Para ello debe ingresar a la cejilla **“Administrar Perfil”** y luego escoger **“Modificar Perfil”**. Además de cambiar la clave o el medio para recibir notificaciones, puede actualizar sus datos personales.



En caso de dudas, puede contactar a:
Plataforma de Servicios: (506) 2501-8200
Centro de Operaciones: (506) 2501-8150
Servicios de atención en línea: WebChat CGR
Correo Institucional: centro.operaciones@cgr.go.cr