



MANUAL DEL USUARIO

ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS

SISREC. SISTEMA DE RENDICIÓN
ELECTRÓNICA DE CUENTAS
contraloria.cl



MÁS Y MEJORES
FISCALIZACIONES



MEJORAR LA
CALIDAD DE
NUESTRO
TRABAJO



APOYAR EL
FORTALECIMIENTO
DEL SECTOR
PÚBLICO



PROMOVER LA
PROBIDAD Y
COMBATIR LA
CORRUPCIÓN



I. Condiciones para operar en el SISREC

Para que una entidad pueda operar en el SISREC se debe tener presente lo siguiente:

1. Mesa de ayuda de Contraloría General debe crear el registro del servicio en el SISREC, posteriormente crear un usuario con el rol de administrador.
2. El usuario administrador será el encargado de crear y administrar los usuarios de dicha organización.

El sistema contempla diversos roles, dependiendo si el servicio tiene la calidad de otorgante o ejecutor, a saber:

Tabla N° 1: Roles.

Otorgante ¹	Ejecutor ²
Analista Encargado	Analista Ministro de Fe³ Encargado

II. Descripción de campos.

A continuación, se consigna la tabla N° 2, con el detalle de los aspectos a considerar para la creación de los usuarios:

Tabla N° 2: Descripción de campos.

Campo	Formato	Largo	Descripción
RUN	Texto	21	Campo obligatorio. Corresponde al RUT con guion y dígito verificador. Debe ser único en el sistema.
Nombre	Texto	255	Campo obligatorio. Corresponde al nombre del usuario.
Apellido Paterno	Texto	255	Campo obligatorio. Corresponde al apellido paterno del usuario.
Apellido Materno	Texto	255	Campo obligatorio. Corresponde al apellido materno del usuario.
Email	email@ejemplo.cl	255	Campo obligatorio. Corresponde al email institucional del usuario con formato condicionado. Debe ser único en el sistema.
Fecha nacimiento	Fecha	N/A	Campo obligatorio. Corresponde a la fecha nacimiento del usuario.

¹ Otorgante: Servicio público encargado de efectuar las transferencias de recursos públicos para la ejecución de un proyecto.

² Ejecutor: Organismo público que ejecuta el proyecto y está obligado a rendir cuenta al Otorgante.

³ El rol de Ministro de Fe, es el encargado de certificar la documentación, por lo que su rol es incompatible con los de Analista Ejecutor y Encargado Ejecutor, por ende no podrá tener otro rol asignado en el SISREC.



Campo	Formato	Largo	Descripción
Sexo		N/A	Campo obligatorio. Corresponde al sexo del usuario.
Cargo	Texto	500	Campo obligatorio. Corresponde al cargo del usuario.
Cargo Subrogante	Texto	500	Campo opcional. Corresponde al nombre del usuario quien hará subrogación de este usuario.
CN	Texto	500	Campo opcional. Código interno del certificado del token para firma mediante firmador de escritorio.
Roles	Selección Doble	N/A	Campo obligatorio. Este campo tiene un listado doble, Seleccionar y Seleccionados , el primero indica los roles de la organización, y el segundo los roles que serán asignados al usuario.

III. Creación de un usuario

A continuación, se detallan los pasos que deberá seguir el administrador para crear un usuario en el SISREC.

Paso 1: Al momento de iniciar sesión hay que dirigirse al menú de administración y seleccionar el submenú usuario.

Jonathan Carrasco Garcia (ADMIN_ENTIDAD)
Rol: Administrador entidad - Municipalidad de Antofagasta

SISREC. SISTEMA DE RENDICIÓN ELECTRÓNICA DE CUENTAS
contraloria.cl

Administración

- > Usuarios
- > Cuentas Bancarias

Inicio / ACCESO

Paso 2: Al ingresar, se mostrará un listado con los usuarios que ya han sido creados en el sistema. Para crear un nuevo usuario se deberá presionar el botón “Nuevo”.

Inicio / Administración / USUARIOS

Administración de usuarios

Búsqueda de usuarios

Buscar por Incluir usuarios no vigentes

Acciones	RUN	Nombre	Apellido paterno	Apellido materno	Entidad	Estado
	16.949.221-2	Oscar	Hidalgo	Oporto	Municipalidad de Antofagasta	Vigente








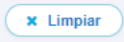


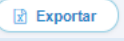

Paso 3: Presionado el botón “Nuevo”, se despliega la pantalla con los campos a llenar, descritos anteriormente en el punto III, de este informe, correspondiente al ingreso de un nuevo usuario.

Paso 4: Luego, de completados todos campos requeridos en la pantalla descrita en el paso 3, se presiona el botón “Guardar” y se crea el usuario para la entidad indicada en el campo “Organización” (que corresponde a la entidad a la que pertenece el usuario). Por lo tanto, es importante considerar que para la creación de un usuario es necesario que se cumplan la obligatoriedad, formatos y validaciones de los campos indicados en el punto 3, de este informe.

IV. Acciones en el sistema.

A continuación, se consigna la tabla N° 3, con el detalle de las acciones que se pueden ejecutar como administrador:

Tabla N° 3: Acciones en el sistema.

Imagen	Nombre	Descripción
	Editar	Opción para editar un usuario del sistema.
	Ver	Opción para ver un usuario del sistema.
	Eliminar	Opción para eliminar un usuario del sistema.
	Bitácora	Opción para ver bitácora de un usuario del sistema.
	Roles	Opción que muestra el rol de un usuario en el sistema.
	Limpiar	Botón que limpia filtro de búsquedas de usuarios.
	Buscar	Botón para buscar en el listado, según opción o nombre indicado en los filtros de búsquedas de usuarios.
	Nuevo Usuario	Opción para crear un usuario en el sistema.
	Exportar listado	Botón para exportar el listado de usuarios mostrado en la tabla.
	Cerrar	Botón para cerrar ventana emergente para opciones nuevo, editar, ver, bitácora.

V. Funcionalidades y otras consideraciones

Búsqueda de usuarios.

Este panel tiene la funcionalidad de facilitar la búsqueda de usuarios. Se compone de dos opciones de búsqueda:

Buscar por: Campo de tipo texto que considera al buscar en el listado de usuarios, las columnas RUN, nombre, apellido paterno, apellido materno. Al buscar por RUT, se deberá ingresar el RUN sin dígito verificador, ni puntos, ni guión, ejemplo: si el RUN es 12.345.678-9 se deberá ingresar de la siguiente forma 12345678.



The screenshot shows the 'Administración de usuarios' interface. Under the 'Búsqueda de usuarios' section, there is a search field labeled 'Buscar por' with the placeholder text 'Buscar'. A blue arrow points to this search field. To the right of the search field is a checkbox labeled 'Incl' and a 'Limpiar' button.

Incluir usuarios no vigentes: Campo tipo seleccionable que considera al buscar en el listado de usuarios, la columna estado (Columna que indica la vigencia del usuario en la entidad).



The screenshot shows a checkbox labeled 'Incluir usuarios no vigentes' with a blue arrow pointing to it. Below the checkbox are two buttons: 'Limpiar' and 'Buscar'.

Bitácora de Usuario.

Al presionar la opción “Bitácora”, en el listado, de un usuario específico, se mostrará una ventana emergente que contendrá información referente a cuando fue creado, modificado y/o eliminado, y quien fue el responsable de realizarlo.

Bitácora de usuario

Exportar

Fecha	Acción	Usuario	Rol	Comentario
22/03/2019 16:59:47	Modificado	Jonathan Carrasco Garcia	Administrador entidad - Municipalidad de Antofagasta	Se modifica un usuario

Eliminación de Usuario.

Si la entidad requiere bloquear el acceso de un usuario al SISREC, esto se concreta cambiando su estado de “Vigente” a “No Vigente”, de este modo no se perderá su participación en el sistema (Ejemplo: si creo un programa, proyecto, realizó una rendición, etc.), quedando reflejado en las respectivas bitácoras del sistema, el trabajo realizado en su oportunidad por el usuario que fue eliminado.

Nuevo Exportar

Acciones	RUN	Nombre	Apellido paterno	Apellido materno
	6.949.221-2	Oscar	Hidalgo	Oporto

Además, el sistema permite reincorporar a un usuario eliminado cambiando su estado de “No Vigente” a “Vigente”.

Nuevo Exportar

Acciones	RUN	Nombre	Apellido paterno	Apellido materno
	16.949.221-2	Oscar	Hidalgo	Oporto
	16.017.205-3	Virginia	Correa	Lopez

Cambio de organización

Si un usuario se cambia a otra entidad que se encuentre activa en el SISREC, su modificación en el sistema deberá ser solicitada mediante requerimiento a la mesa de ayuda del Centro de Informática de la Contraloría General, quienes procederán a realizar la eliminación del SISREC, posterior a esto el administrador de la nueva entidad a la que pertenece usuario, será el encargado de asignar los roles correspondientes a esa persona.