

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Manual para el registro de compras y registro de distribución de beneficiarios de la canasta básica familiar en el marco de la emergencia nacional por el brote del COVID-19

Sistema de Rendición de Cuentas

Abril 2020

ÍNDICE

1	REGISTRO DE USUARIOS	3
1.1.	Ingreso al aplicativo informático	3
1.2.	Brindar acceso al Gestor de Unidad Orgánica (UO), por parte del Titular de la Entidad	3
2	REGISTRO DE CONTRATACIONES, KIT DE CANASTA FAMILIAR Y BENEFICIARIOS	7
2.1.	Registro de contrataciones	8
2.2.	Registro de kits de canasta familiar	10
2.3.	Registro de beneficiarios	12

MANUAL DE USUARIO

1 REGISTRO DE USUARIOS

1.1. Ingreso al aplicativo informático

El ingreso se realiza a través del Sistema de Rendición de Cuentas de la Contraloría General de la República, a través del siguiente enlace:

<https://apps1.contraloria.gob.pe/RRCC/Login/>

La información se registra con un usuario con el rol Gestor de Unidad Orgánica (UO).

1.2. Brindar acceso al Gestor de Unidad Orgánica (UO), por parte del Titular de la Entidad

ESCENARIO N° 01: El Titular cuenta con acceso al Sistema de Rendición de Cuentas

1.2.1. Ingreso del Titular al Sistema de Rendición de Cuentas

Si el titular cuenta con su usuario y contraseña respectiva, el ingreso se realiza a través del Sistema de Rendición de Cuentas de la Contraloría General de la República. Para lo cual, el titular de la entidad debe digitar su usuario y contraseña respectiva, así como el código de seguridad (CAPTCHA), y luego presionar el botón “Ingresar”.



RENDICIÓN DE CUENTAS EMERGENCIA SANITARIA 2020

Presentar tu informe de
RENDICIÓN DE CUENTAS
y el registro de
EMERGENCIA SANITARIA 2020
contribuye con el PAÍS.

Ingreso al Aplicativo
Bienvenido al Aplicativo informático de Rendición de Cuentas de los Titulares y Registro de Emergencia Sanitaria 2020.
Ingresar usuario y contraseña para acceder al sistema.
Para visualizar correctamente el aplicativo deberá usar el navegador Google Chrome.

Usuario

Contraseña

Código de Verificación

INGRESAR SOLICITUD DE ACCESO

Búsqueda de IRC
Haga click aquí para buscar

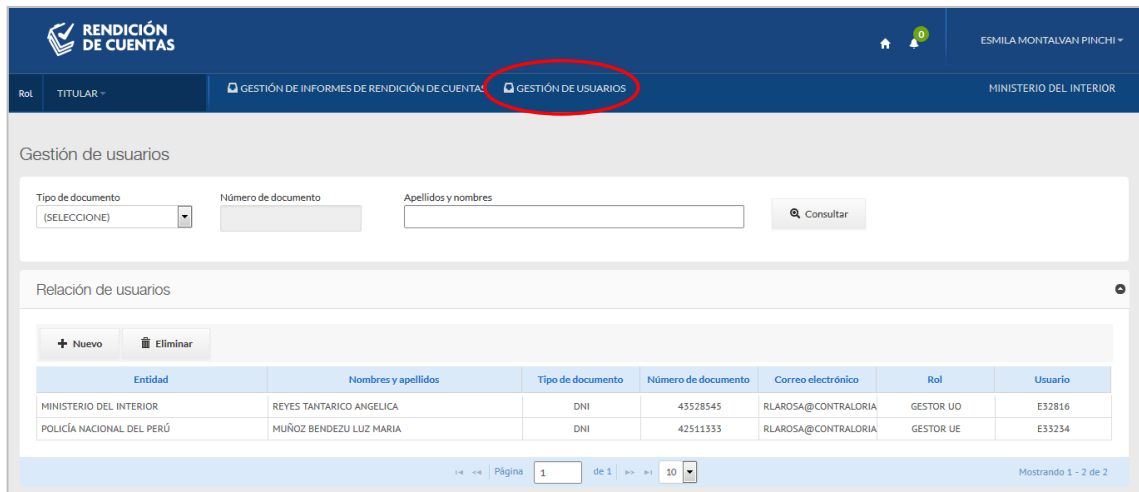
Aplicativo informático de Rendición de Cuentas de los Titulares y Emergencia Sanitaria 2020:
Aquí podrá registrar sus informes de rendición de cuentas, visualizar y enviarlos a la Contraloría General, conforme a lo establecido en la Directiva N° 01-S-2014-CO/DIRCCO. También podrá hacer su registro de Emergencia Sanitaria 2020.

Consultas en línea:
Sobre Rendición de cuentas y Emergencia Sanitaria 2020:
(01) 330 3000 - Anexos: 1263 / 1285 / 1475 / 1497
Horario de atención: de lunes a viernes de 8:30 a 14:30 h
rendiciondecuentas@contraloria.gob.pe

1.2.2. Creación de acceso para el Gestor de Unidad Orgánica (UO).

Una vez que el titular de la entidad se encuentre dentro de la plataforma, en el Rol de Rendición de Cuentas, debe realizar la creación del usuario, para el registro de la información.

Para ello, debe seleccionar la opción “Gestión de Usuarios”.



RENDICIÓN DE CUENTAS

ESMILA MONTALVAN PINCHI

MINISTERIO DEL INTERIOR

ROL: TITULAR

GESTIÓN DE INFORMES DE RENDICIÓN DE CUENTAS

GESTIÓN DE USUARIOS

Gestión de usuarios

Tipo de documento: (SELECCIONE) | Número de documento: | Apellidos y nombres: | Consultar

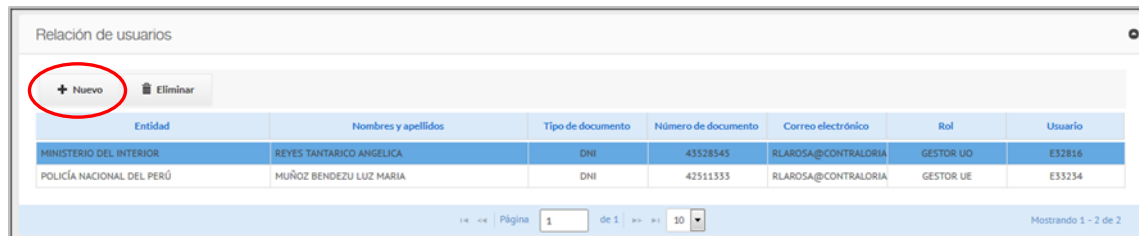
Relación de usuarios

+ Nuevo | Eliminar

Entidad	Nombres y apellidos	Tipo de documento	Número de documento	Correo electrónico	Rol	Usuario
MINISTERIO DEL INTERIOR	REYES TANTARICO ANGELICA	DNI	43528545	RLAROSA@CONTRALORIA	GESTOR UD	E32816
POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ	MUÑOZ BENDEZU LUZ MARIA	DNI	42511333	RLAROSA@CONTRALORIA	GESTOR UE	E33234

Mostrando 1 - 2 de 2

A continuación, debe seleccionar la opción “Nuevo”



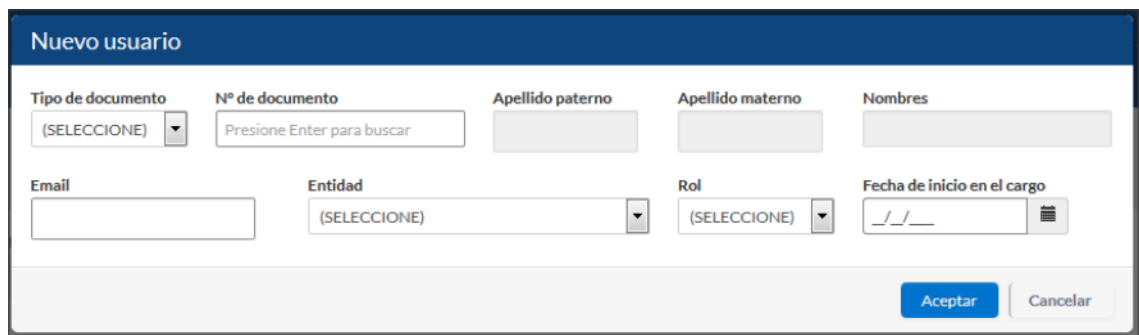
Relación de usuarios

+ Nuevo | Eliminar

Entidad	Nombres y apellidos	Tipo de documento	Número de documento	Correo electrónico	Rol	Usuario
MINISTERIO DEL INTERIOR	REYES TANTARICO ANGELICA	DNI	43528545	RLAROSA@CONTRALORIA	GESTOR UD	E32816
POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ	MUÑOZ BENDEZU LUZ MARIA	DNI	42511333	RLAROSA@CONTRALORIA	GESTOR UE	E33234

Mostrando 1 - 2 de 2

Completar la información solicitada para la creación del nuevo usuario y elegir la opción “Aceptar”:



Nuevo usuario

Tipo de documento: (SELECCIONE) | N° de documento: Presione Enter para buscar | Apellido paterno: | Apellido materno: | Nombres: |

Email: | Entidad: (SELECCIONE) | Rol: (SELECCIONE) | Fecha de inicio en el cargo: / /

Aceptar | Cancelar

El sistema remitirá al correo electrónico registrado un mensaje con el código de “Usuario” (ejemplo E12345) y link para la creación de la contraseña por parte del Gestor UO. Para lo cual, se recomienda copiar y pegar el link en el navegador Google Chrome.

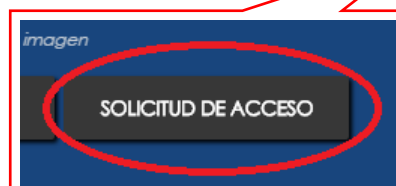
ESCENARIO N° 02: El Titular no con cuenta con acceso al Sistema de Rendición de Cuentas

1.2.3. Solicitud de Acceso” mediante el Sistema de Rendición de Cuentas

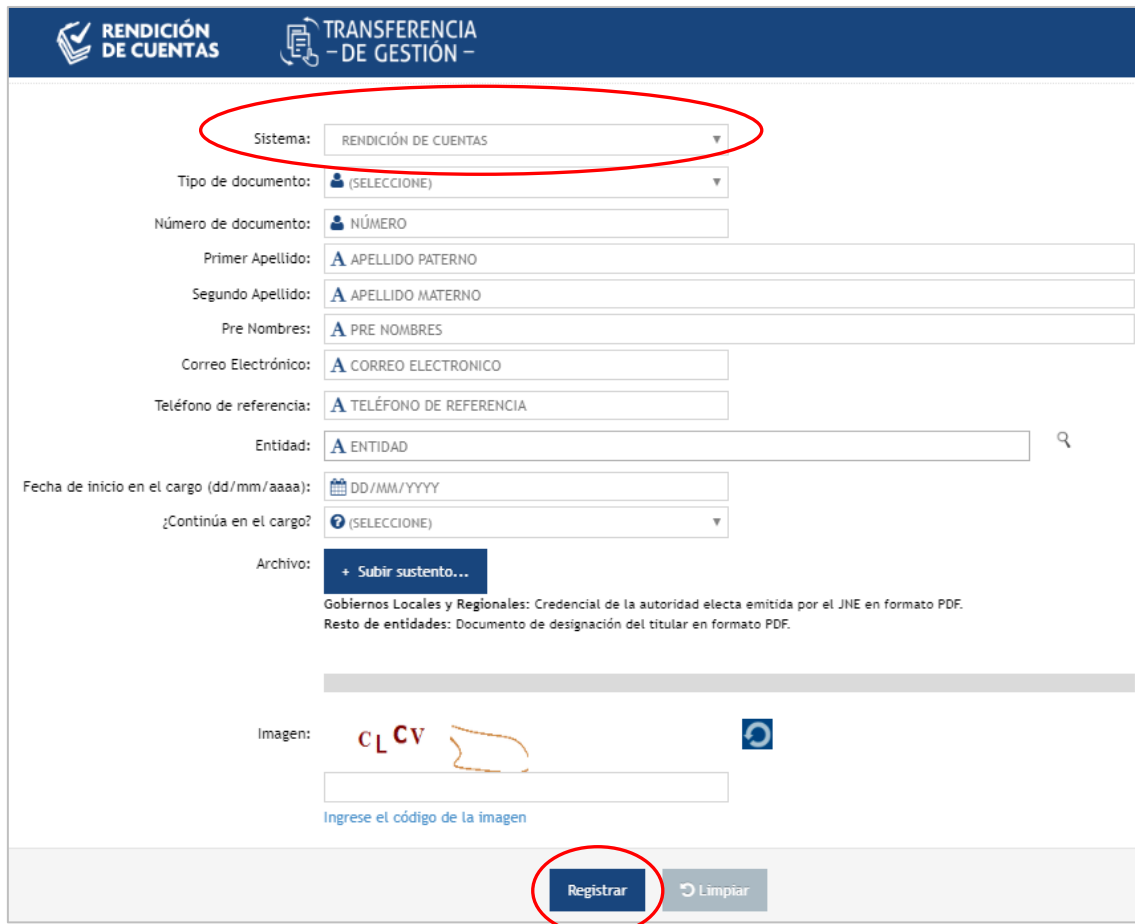
En caso el titular de la entidad no cuente con un usuario este debe ingresar al siguiente enlace:

<https://apps1.contraloria.gob.pe/RRCC/Login/>

Una vez que se encuentre en la pantalla de ingreso del sistema, debe seleccionar la opción “Solicitud de acceso”.



A continuación, el titular de la entidad debe completar los datos del siguiente formulario y elegir la opción “Registrar”, es importante elegir la opción “Rendición de Cuentas” en el campo Sistema:



RENDICIÓN DE CUENTAS TRANSFERENCIA DE GESTIÓN -

Sistema: RENDICIÓN DE CUENTAS

Tipo de documento: (SELECCIONE)

Número de documento: NÚMERO

Primer Apellido: APELLIDO PATERNO

Segundo Apellido: APELLIDO MATERNO

Pre Nombres: PRE NOMBRES

Correo Electrónico: CORREO ELECTRONICO

Teléfono de referencia: TELÉFONO DE REFERENCIA



Entidad: ENTIDAD

Fecha de inicio en el cargo (dd/mm/aaaa): DD/MM/YYYY

¿Continúa en el cargo? (SELECCIONE)

Archivo: + Subir sustento...

Gobiernos Locales y Regionales: Credencial de la autoridad electa emitida por el JNE en formato PDF.
Resto de entidades: Documento de designación del titular en formato PDF.

Imagen: CLCV  

Ingrese el código de la imagen

Registrar Limpiar

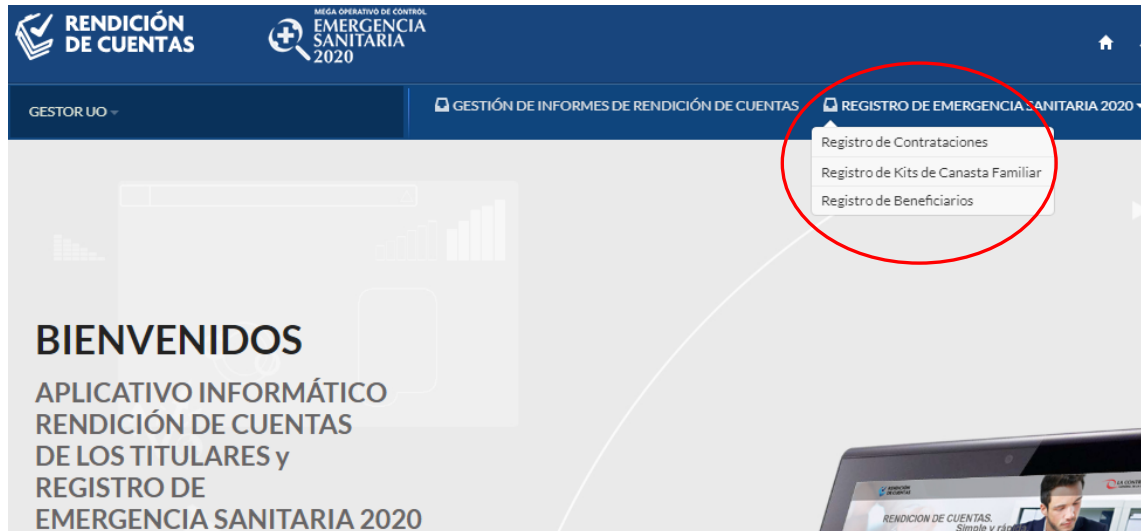
Seguidamente recibirá mensaje en el correo electrónico indicado en el registro de la solicitud de acceso, en el cual, se menciona que el mismo estará siendo evaluado, para su acceso respectivo.

La Contraloría General de la Republica del Perú evaluará la solicitud de acceso, y de ser aprobada remitirá al correo electrónico descrito en su solicitud de acceso electrónico, el código de “Usuario” (ejemplo E45678) y el link para la creación de la contraseña por parte del Titular de la Entidad. Para lo cual, se recomienda copiar y pegar el link en el navegador Google Chrome.

Una vez que cuente con su usuario y contraseña, deberá continuar con lo indicado en el ESCENARIO N° 01.

2 REGISTRO DE CONTRATACIONES, KIT DE CANASTA FAMILIAR Y BENEFICIARIOS

Para el registro de información, el usuario con el rol Gestor de Unidad Orgánica debe seleccionar la opción “Registro de emergencia sanitaria 2020”. En la cual se encuentran las opciones de “Registro de contrataciones”, “Registro de Kits de canasta familiar”, “Registro de Beneficiarios”, que se describen a continuación:

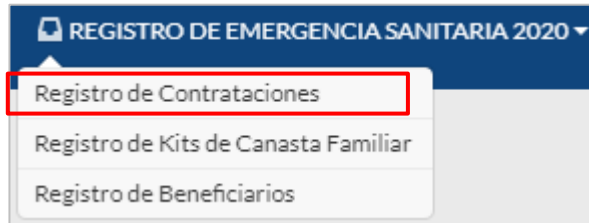


El Gestor de Unidad Orgánica debe registrar la siguiente información en el siguiente orden:

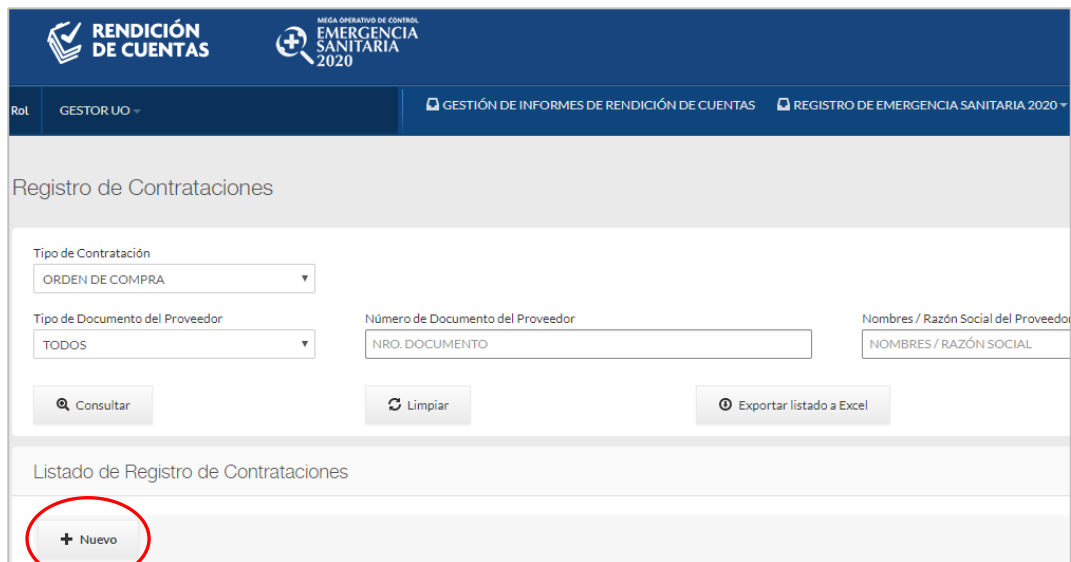
- **Paso 1: Registro de contrataciones**, permite el registro de las adquisiciones y encargos.
- **Paso 2: Registro de kits de canasta familiar**, permite el registro de kit de la canasta y su contenido con los productos registrados en las adquisiciones y encargos.
- **Paso 3: Registro de beneficiario**, permite el registro de los beneficiarios, incluyendo el kit de la canasta y la fecha en la que la recibieron.

2.1. Registro de contrataciones

- i. Acceder a la opción desde:



- ii. En la sección Registro de Contrataciones, para adicionar una nueva contratación seleccionar la opción “Nuevo”.



RENDICIÓN DE CUENTAS MEGA OPERATIVO DE CONTROL EMERGENCIA SANITARIA 2020

Rol: GESTOR UO ▾ GESTIÓN DE INFORMES DE RENDICIÓN DE CUENTAS REGISTRO DE EMERGENCIA SANITARIA 2020 ▾

Registro de Contrataciones

Tipo de Contratación: ORDEN DE COMPRA ▾

Tipo de Documento del Proveedor: TODOS ▾

Número de Documento del Proveedor: NRO. DOCUMENTO

Nombres / Razón Social del Proveedor: NOMBRES / RAZÓN SOCIAL

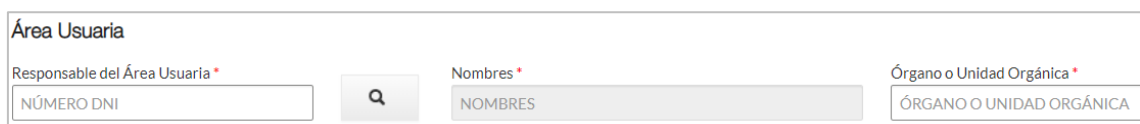
Consultar Limpiar Exportar listado a Excel

Listado de Registro de Contrataciones

+ Nuevo

- iii. Se activará un formulario en el cual se debe ingresar la siguiente información:

✓ Información del área usuaria



Área Usuaría

Responsable del Área Usuaría *
NÚMERO DNI

Nombres *
NOMBRES

Órgano o Unidad Orgánica *
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA

- ✓ Elegir el tipo de contratación:

Tipo de Contratación *

ORDEN DE COMPRA

ORDEN DE COMPRA

ORDEN DE SERVICIO

ENCARGO

- ✓ Para el caso de órdenes de compra o servicio completar la información, del área de contrataciones y datos de contratación. Luego presionar la opción “Guardar”.

Área de Contrataciones

Tipo de Contratación *

ORDEN DE COMPRA

Responsable

NÚMERO DNI

Nombres

NOMBRES

Especialista

NÚMERO DNI

Nombres

NOMBRES

Datos de Contratación

Número de Orden *

NÚMERO DE ORDEN

Proveedor

Tipo Documento *

RUC

Número Documento *

NÚMERO

Razón Social / Nombres *

RAZÓN SOCIAL / NOMBRES

Número Factura / Boleta *

NÚMERO FACTURA / BOLETA

Guardar

- ✓ Para el caso de encargos completar la siguiente información. Luego seleccionar la opción “Guardar”.

Tipo de Contratación *

ENCARGO

Responsable

NÚMERO DNI

Nombres

NOMBRES

Número de Resolución *

NRO. DE RESOLUCIÓN

Fecha Resolución

Concepto Encargo

CONCEPTO ENCARGO

Importe Encargado

0,00

Importe Rendido

0,00

Número Informe de Rendición

NRO. INFORME DE RENDICIÓN

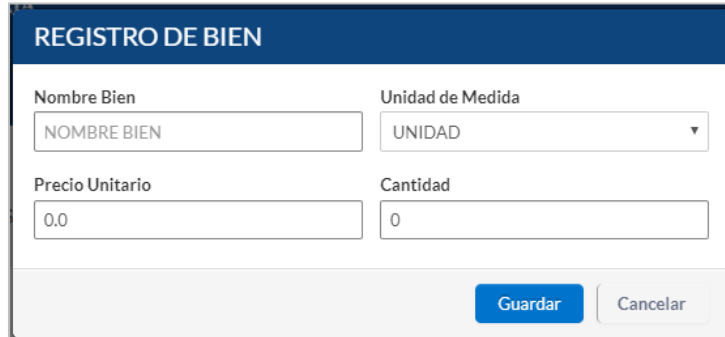
Guardar

- ✓ Para adicionar un nuevo bien seleccionar la opción “Nuevo Bien”:

Listado de Registro de Bienes

+ Nuevo Bien

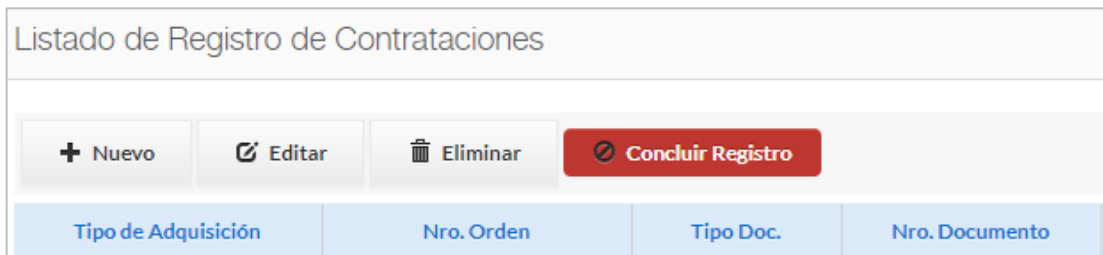
- ✓ A continuación, ingresar los datos del bien y elegir la opción “Guardar”.



REGISTRO DE BIEN

Nombre Bien	Unidad de Medida
<input type="text" value="NOMBRE BIEN"/>	<input type="text" value="UNIDAD"/>
Precio Unitario	Cantidad
<input type="text" value="0.0"/>	<input type="text" value="0"/>

- ✓ Después de finalizado el registro, éste debe ser concluido, para lo cual, debe seleccionar la contratación o encargo y presionar el botón “Concluir Registro”. De esta manera el registro no podrá ser modificado, sólo se podrá acceder a él para consultar la información registrada.

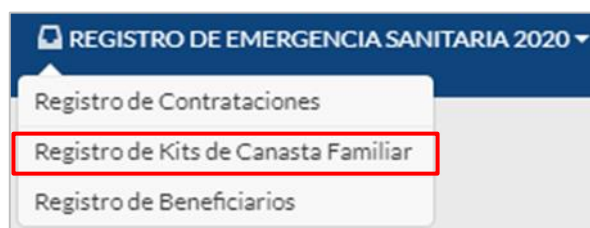


Listado de Registro de Contrataciones

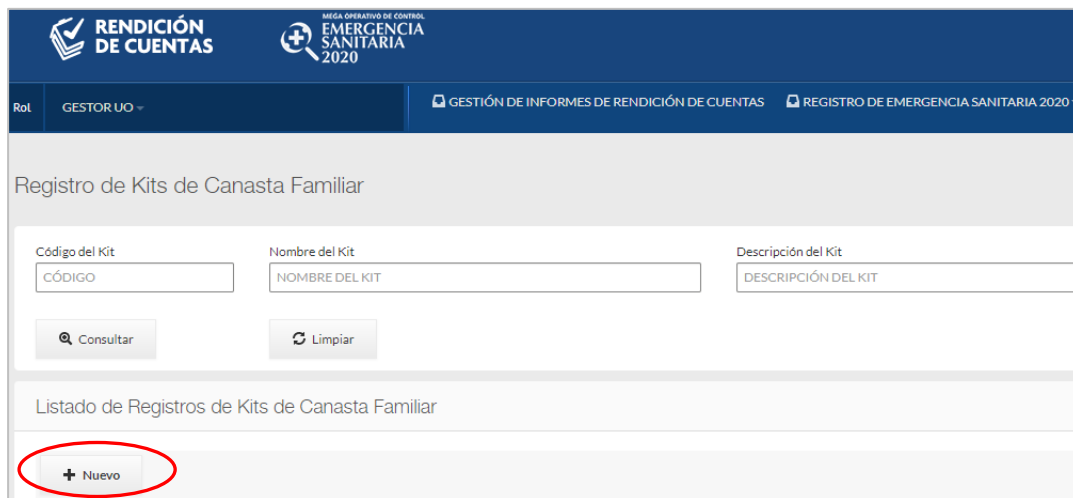
<input type="button" value="+ Nuevo"/>	<input type="button" value="✎ Editar"/>	<input type="button" value="🗑 Eliminar"/>	<input type="button" value="🚫 Concluir Registro"/>
Tipo de Adquisición	Nro. Orden	Tipo Doc.	Nro. Documento

2.2. Registro de kits de canasta familiar

- Acceder a la opción desde:



- En la sección registro de kits de canastas, para adicionar un nuevo kit seleccionar la opción “Nuevo”



RENCIÓN DE CUENTAS
UNIDAD OPERATIVA DE CONTROL
EMERGENCIA SANITARIA 2020

Rol: GESTOR UO -

GESTIÓN DE INFORMES DE RENDICIÓN DE CUENTAS | REGISTRO DE EMERGENCIA SANITARIA 2020

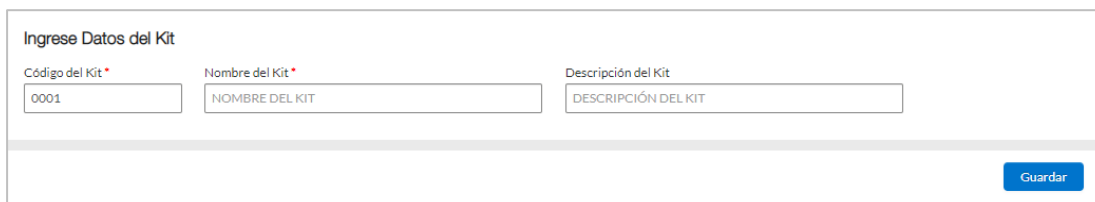
Registro de Kits de Canasta Familiar

Código del Kit	Nombre del Kit	Descripción del Kit
<input type="text" value="CÓDIGO"/>	<input type="text" value="NOMBRE DEL KIT"/>	<input type="text" value="DESCRIPCIÓN DEL KIT"/>

Listado de Registros de Kits de Canasta Familiar

i. Se activará un formulario en el cual se debe ingresar la siguiente información:

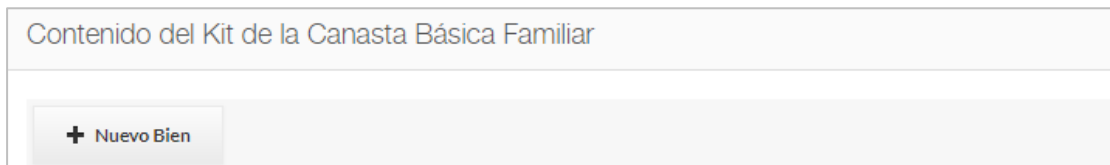
- ✓ Completar la siguiente información del kit. Luego seleccionar la opción "Guardar".



Ingrese Datos del Kit


Código del Kit *	Nombre del Kit *	Descripción del Kit
<input type="text" value="0001"/>	<input type="text" value="NOMBRE DEL KIT"/>	<input type="text" value="DESCRIPCIÓN DEL KIT"/>

- ✓ Para adicionar un nuevo bien al kit seleccionar la opción "Nuevo Bien":



Contenido del Kit de la Canasta Básica Familiar

- ✓ A continuación, ingresar los datos del bien y elegir la opción “Guardar”.



Ingrese el Contenido del Kit de la Canasta Básica Familiar

Bien *
ARROZ

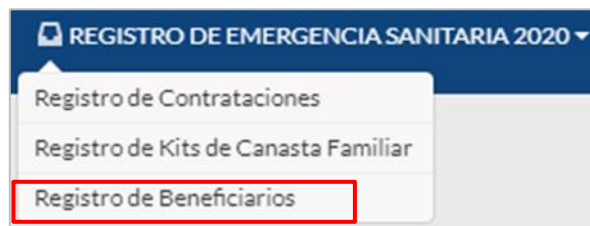
Unidad de Medida *
KILOGRAMO

Cantidad *
0

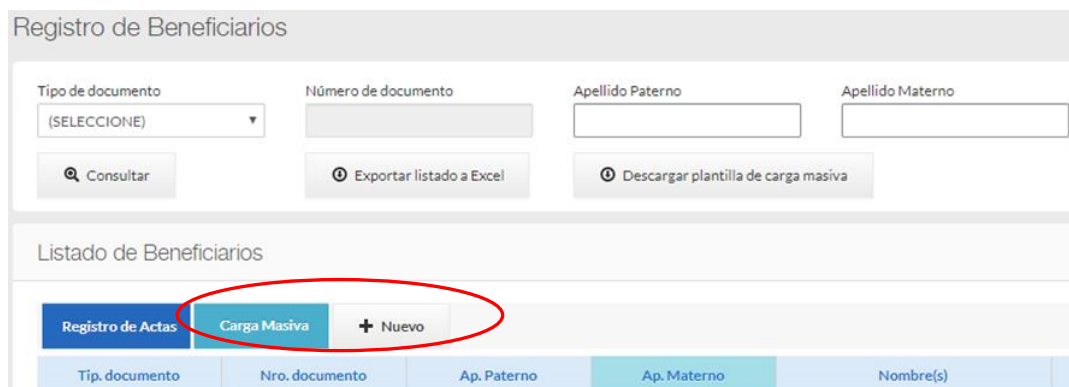
Guardar Cancelar

2.3. Registro de beneficiarios

- i. Acceder a la opción desde:



- ii. En la sección registro de beneficiarios, se tienen las opciones para el ingreso masivo e ingreso por cada beneficiario (uno a uno), que se detallan a continuación.



Registro de Beneficiarios

Tipo de documento: (SELECCIONE) | Número de documento: | Apellido Paterno: | Apellido Materno: |

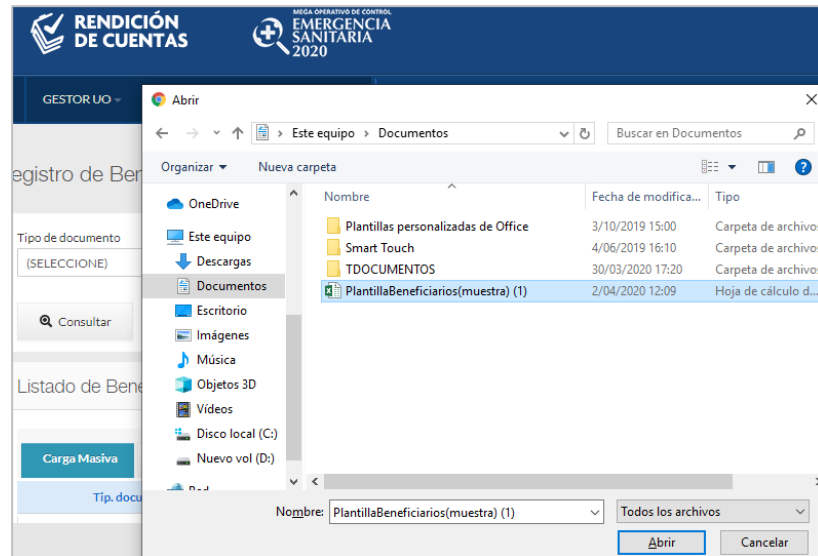
Consultar | Exportar listado a Excel | Descargar plantilla de carga masiva

Listado de Beneficiarios

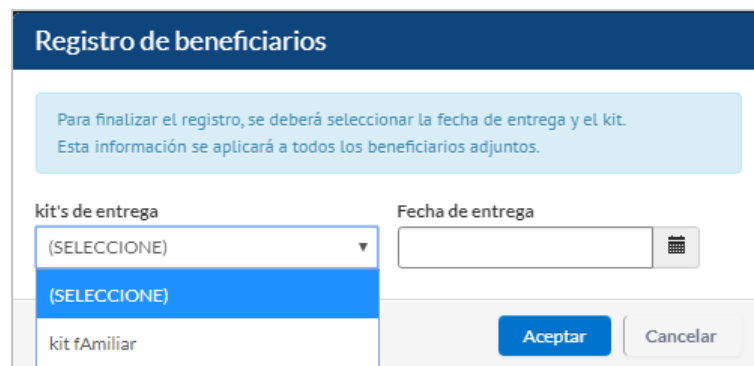
Registro de Actas | **Carga Masiva** | + Nuevo

Tip. documento	Nro. documento	Ap. Paterno	Ap. Materno	Nombre(s)
----------------	----------------	-------------	-------------	-----------

- iii. Para realizar una carga masiva de beneficiarios seleccione la opción “Carga Masiva”, y a continuación seleccione el archivo con la relación de beneficiarios de acuerdo al formato Excel establecido. Finalmente elija la opción “Abrir”.



A continuación, seleccione el KIT y la fecha de entrega correspondiente a la lista de beneficiarios, y elija el botón “Aceptar”.



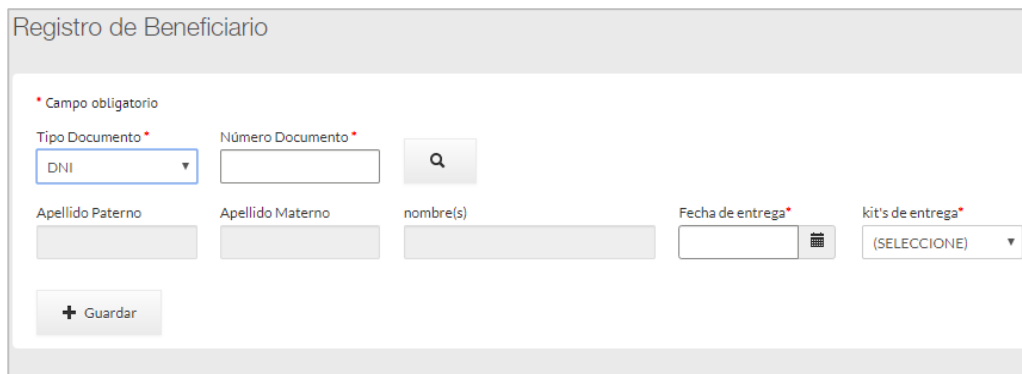
The screenshot shows the 'Registro de beneficiarios' form. A light blue message box at the top states: 'Para finalizar el registro, se deberá seleccionar la fecha de entrega y el kit. Esta información se aplicará a todos los beneficiarios adjuntos.' Below this, there are two fields: 'kit's de entrega' and 'Fecha de entrega'. The 'kit's de entrega' dropdown menu is open, showing options: '(SELECCIONE)', '(SELECCIONE)', and 'kit fAmiliar'. The 'Fecha de entrega' field is empty with a calendar icon. At the bottom right, there are 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons.

El formato Excel se encuentra disponible en el sistema para su descarga.



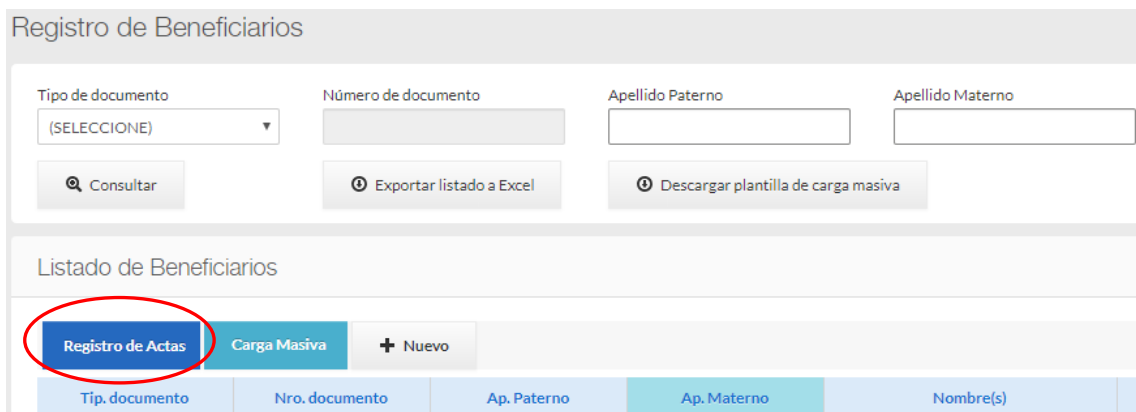
The screenshot shows the 'Registro de Beneficiarios' interface. At the top, there are logos for 'RENDICIÓN DE CUENTAS' and 'MEGA OPERATIVO DE CONTROL EMERGENCIA SANITARIA 2020'. Below the logos, there are navigation tabs: 'GESTOR UO', 'GESTIÓN DE INFORMES DE RENDICIÓN DE CUENTAS', and 'REGISTRO DE EMERGENCIA SANITARIA 2020'. The main area is titled 'Registro de Beneficiarios' and contains search fields for 'Tipo de documento' (with a dropdown menu), 'Número de documento', 'Apellido Paterno', and 'Apellido Materno'. There are three buttons: 'Consultar', 'Exportar listado a Excel', and 'descargar plantilla de carga masiva' (circled in red).

- iv. Para ingresar beneficiarios uno a uno seleccione la opción “Nuevo”, y complete los datos del beneficiario. Finalmente, elija la opción “Guardar”.



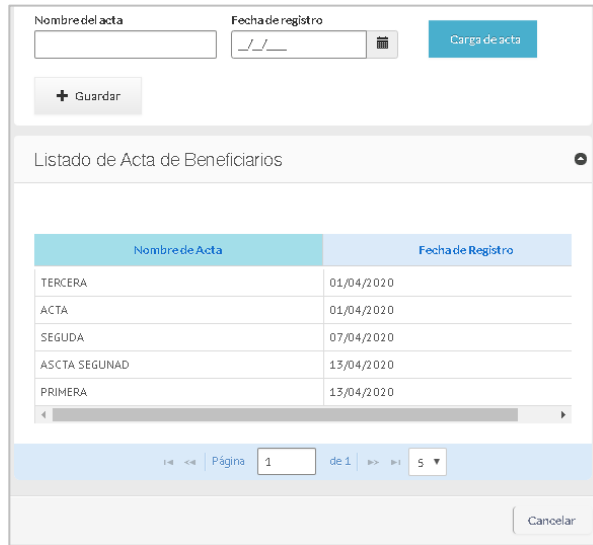
The screenshot shows the 'Registro de Beneficiario' form. It has a title 'Registro de Beneficiario' and a section for 'Campo obligatorio'. The fields are: 'Tipo Documento' (dropdown menu with 'DNI' selected), 'Número Documento' (text input), 'Apellido Paterno' (text input), 'Apellido Materno' (text input), 'nombre(s)' (text input), 'Fecha de entrega' (calendar icon), and 'kit's de entrega' (dropdown menu). A '+ Guardar' button is at the bottom.

- v. Asimismo, debe registrar el acta de entrega suscrita por los beneficiarios, para lo cual debe presionar el botón “Registro de Acta”.



The screenshot shows the 'Registro de Beneficiarios' interface. It has a title 'Registro de Beneficiarios' and search fields for 'Tipo de documento', 'Número de documento', 'Apellido Paterno', and 'Apellido Materno'. There are three buttons: 'Consultar', 'Exportar listado a Excel', and 'Descargar plantilla de carga masiva'. Below the search fields is a section titled 'Listado de Beneficiarios'. At the bottom, there are three buttons: 'Registro de Actas' (circled in red), 'Carga Masiva', and '+ Nuevo'. Below the buttons is a table header with columns: 'Típ. documento', 'Nro. documento', 'Ap. Paterno', 'Ap. Materno', and 'Nombre(s)'.

Para el registro del acta se debe registrar el nombre y la fecha de registro del Acta (fecha de suscripción). A continuación, presionar el botón “Cargar acta” y elegir el archivo del acta escaneada. Finalmente, presionar el botón “Guardar”.



Nombre del acta Fecha de registro

Listado de Acta de Beneficiarios

Nombre de Acta	Fecha de Registro
TERCERA	01/04/2020
ACTA	01/04/2020
SEGUDA	07/04/2020
ASCTA SEGUNAD	13/04/2020
PRIMERA	13/04/2020

< >

<< >> | Página de 1 >>> | 5 ▾