

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

Mayo 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.
Ingreso usuario y contraseña para acceder al sistema.
Para visualizar correctamente el aplicativo deberá usar el navegador Google Chrome.

Usuario N° 2 W

Contraseña ¿Olvidó su Contraseña?

Código de Verificación Escanea el texto mostrado en Imagen

INGRESAR **SOLICITUD DE ACCESO**

Búsqueda de IRC
Haga click aquí para buscar

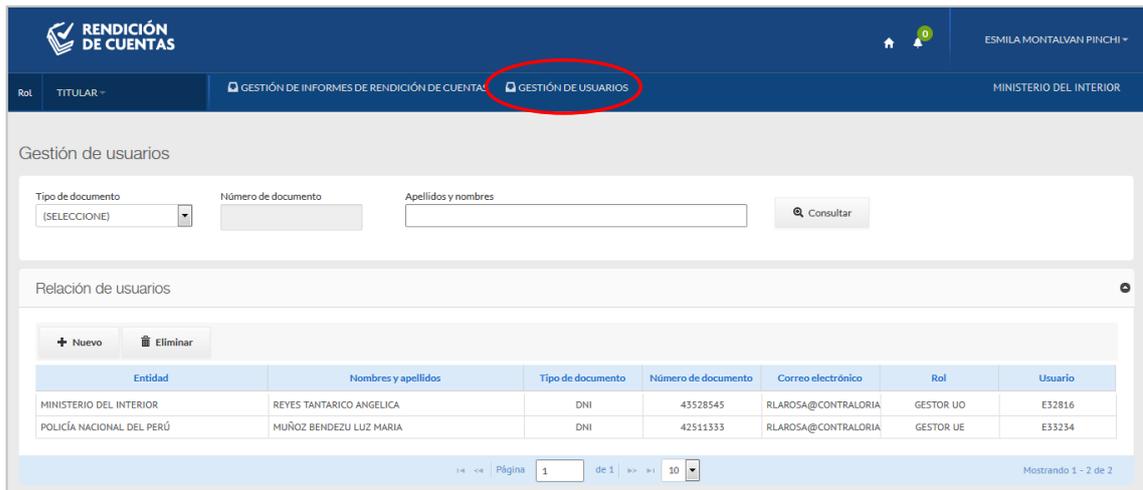
Aplicativo informático de Rendición de Cuentas de los Titulares y Emergencia Sanitaria 2020:
Aquí podrá registrar sus informes de rendición de cuentas, visualizar y enviarlos a la Contraloría General, conforme a lo establecido en la Directiva N° 01.5-2014-CO/IGRCCD. También podrá hacer su registro de 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 9:30 a 1:30 p.m.
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”



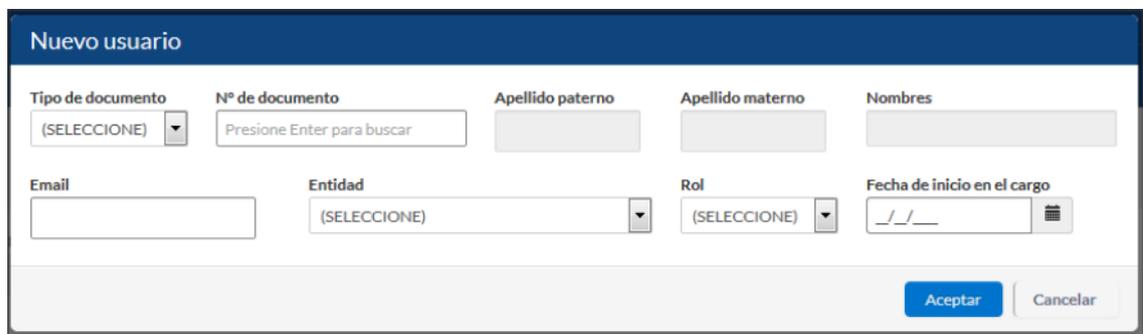
Relación de usuarios

+ 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

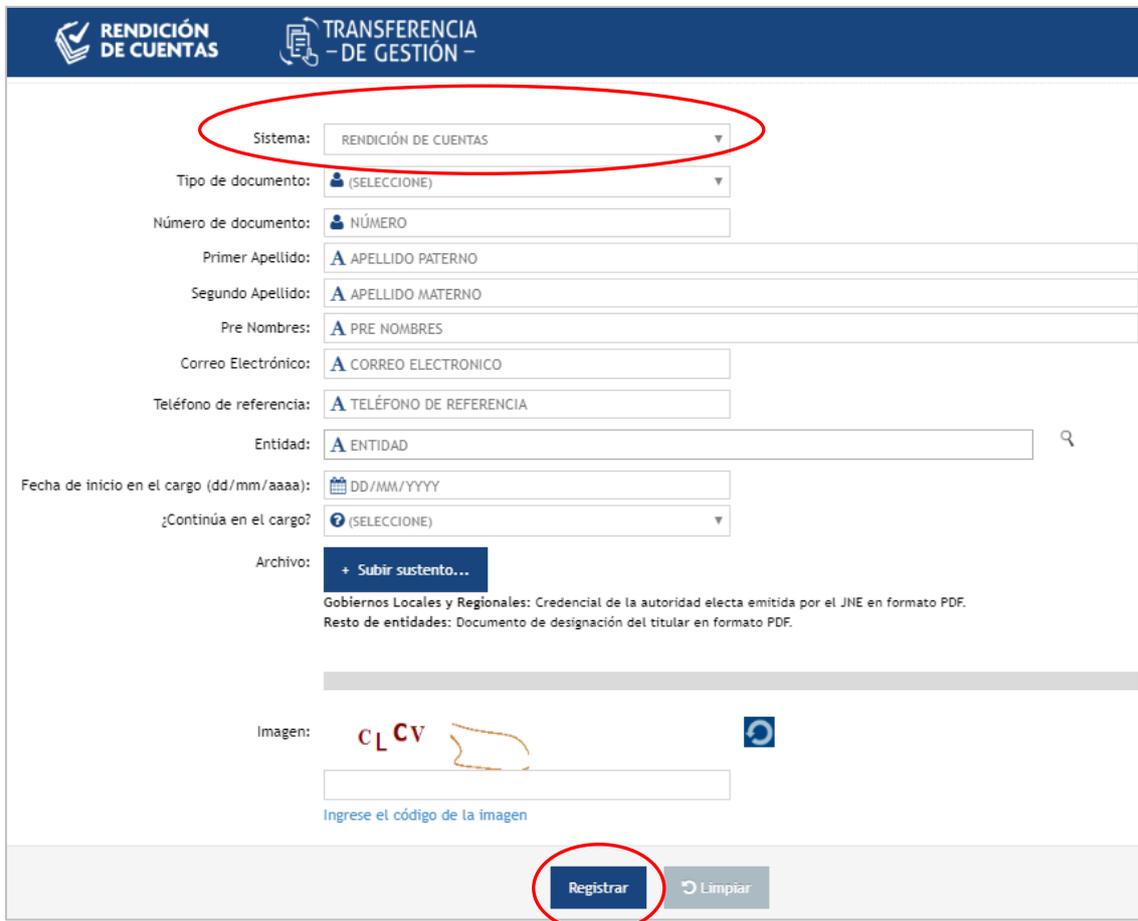
En caso el titular de la entidad no cuente con un usuario este debe ingresar al siguiente enlace:

<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: CL CV  

Ingrese el código de la imagen

Registrar Limpiar

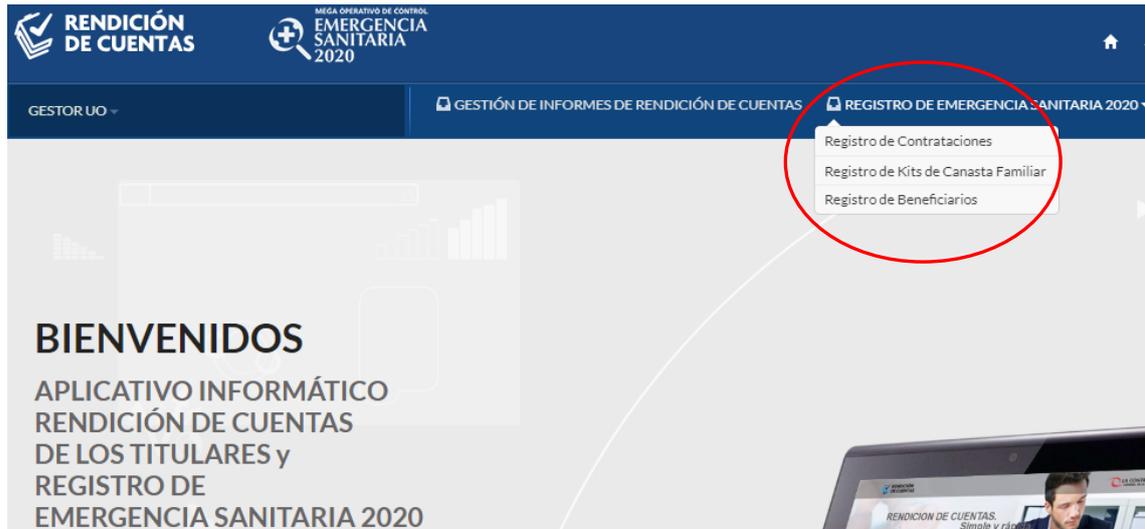
Seguidamente recibirá mensaje en el correo electrónico indicado en el registro de la solicitud de acceso, en el cual, se menciona que el mismo estará siendo evaluado, para su acceso respectivo.

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:

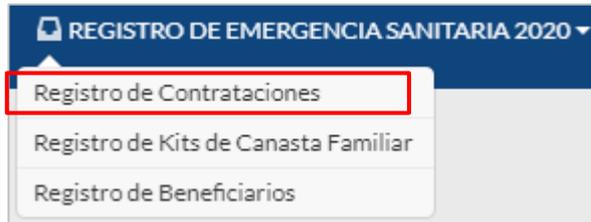


El Gestor de Unidad Orgánica debe registrar la siguiente información en el siguiente orden:

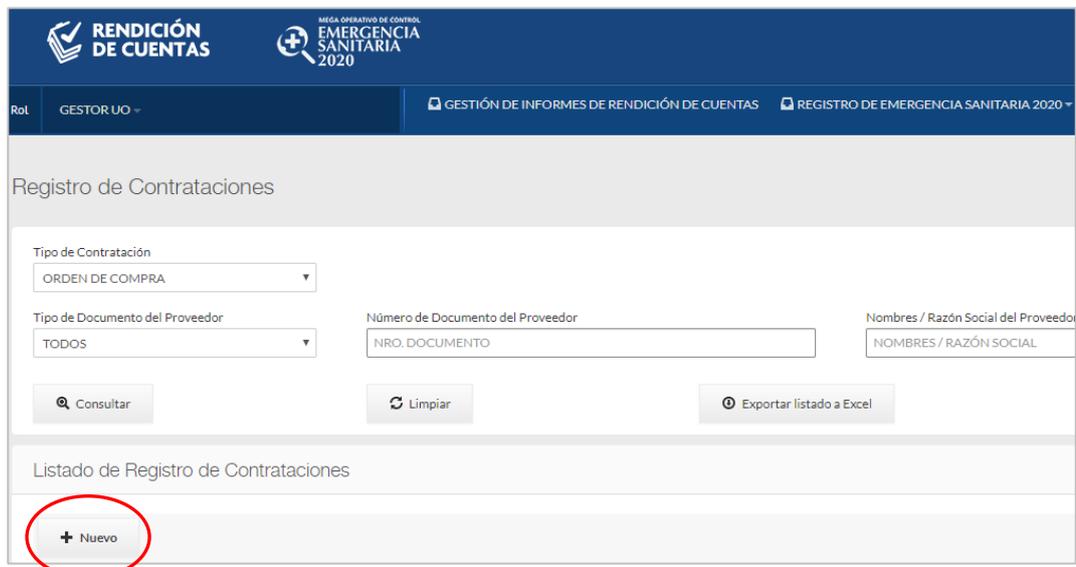
- **Paso 1: Registro de contrataciones**, permite el registro de las adquisiciones y encargos.
- **Paso 2: Registro de kits de canasta familiar**, permite el registro de kit de la canasta y su contenido con los productos registrados en las adquisiciones y encargos.
- **Paso 3: Registro de beneficiario**,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



A screenshot of the 'Registro de Contrataciones' page. The page has a dark blue header with logos for 'RENDICIÓN DE CUENTAS' and 'MEGA OPERATIVO DE CONTROL EMERGENCIA SANITARIA 2020'. Below the header, there is a navigation bar with 'GESTOR UO' and 'GESTIÓN DE INFORMES DE RENDICIÓN DE CUENTAS'. The main content area is titled 'Registro de Contrataciones' and contains several input fields: 'Tipo de Contratación' (dropdown menu with 'ORDEN DE COMPRA'), 'Tipo de Documento del Proveedor' (dropdown menu with 'TODOS'), 'Número de Documento del Proveedor' (text input with 'NRO. DOCUMENTO'), and 'Nombres / Razón Social del Proveedor' (text input with 'NOMBRES / RAZÓN SOCIAL'). There are three buttons: 'Consultar', 'Limpiar', and 'Exportar listado a Excel'. Below these fields is a section titled 'Listado de Registro de Contrataciones' which contains a single button labeled '+ Nuevo', circled in red.

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

✓ Información del área usuaria



A screenshot of a form titled 'Área Usuaría'. It contains three input fields: 'Responsable del Área Usuaría' (with 'NÚMERO DNI' as a placeholder), 'Nombres' (with 'NOMBRES' as a placeholder), and 'Órgano o Unidad Orgánica' (with 'ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA' as a placeholder). There is a search icon between the first and second fields.

- ✓ 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

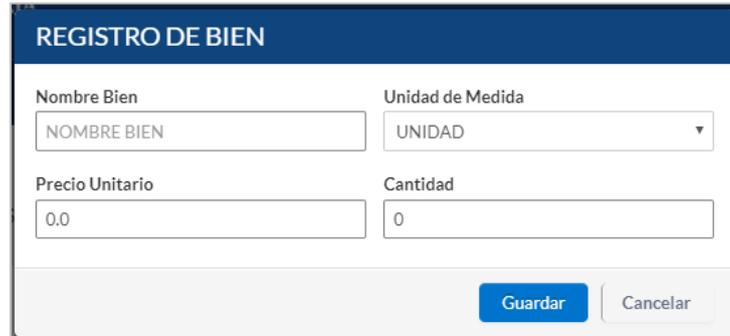
Guardar

- ✓ 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”.

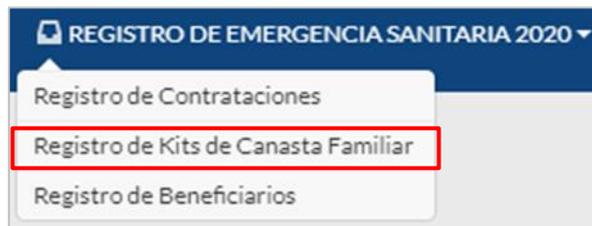


The screenshot shows a form titled "REGISTRO DE BIEN" with the following fields and controls:

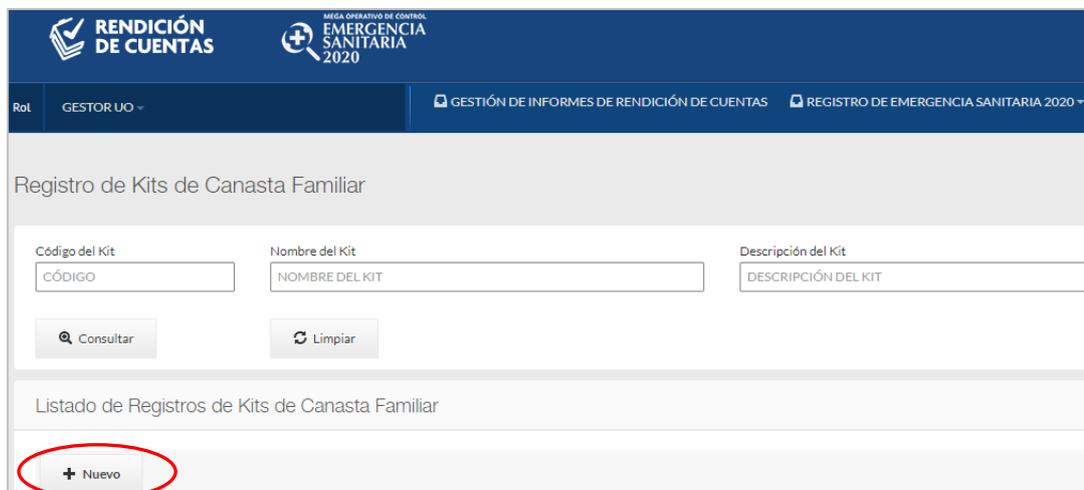
- Nombre Bien:** Input field containing "NOMBRE BIEN".
- Unidad de Medida:** Dropdown menu showing "UNIDAD".
- Precio Unitario:** Input field containing "0.0".
- Cantidad:** Input field containing "0".
- Buttons:** "Guardar" (blue) and "Cancelar" (grey).

2.2. Registro de kits de canasta familiar

- i. Acceder a la opción desde:



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



The screenshot shows the "Registro de Kits de Canasta Familiar" page with the following elements:

- Header:** Includes logos for "RENDICIÓN DE CUENTAS" and "MESA OPERATIVO DE CONTROL EMERGENCIA SANITARIA 2020".
- Navigation:** "Rol: GESTOR UO" and menu items for "GESTIÓN DE INFORMES DE RENDICIÓN DE CUENTAS" and "REGISTRO DE EMERGENCIA SANITARIA 2020".
- Form Fields:** "Código del Kit" (with "CÓDIGO" placeholder), "Nombre del Kit" (with "NOMBRE DEL KIT" placeholder), and "Descripción del Kit" (with "DESCRIPCIÓN DEL KIT" placeholder).
- Buttons:** "Consultar" and "Limpiar".
- List:** "Listado de Registros de Kits de Canasta Familiar" with a "+ Nuevo" button circled in red.

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”.



Ingreso Datos del Kit

Código del Kit *	Nombre del Kit *	Descripción del Kit
0001	NOMBRE DEL KIT	DESCRIPCIÓN DEL KIT

Guardar

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



Contenido del Kit de la Canasta Básica Familiar

+ Nuevo Bien

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



Ingreso el Contenido del Kit de la Canasta Básica Familiar

Bien *

ARROZ

Unidad de Medida *

KILOGRAMO

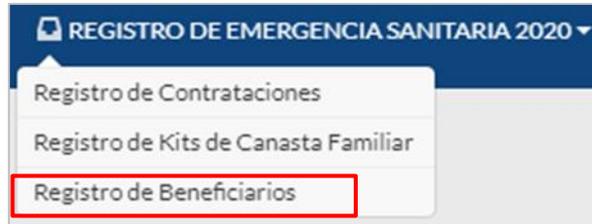
Cantidad *

0

Guardar Cancelar

2.3. Registro de beneficiarios

- i. Acceder a la opción desde:

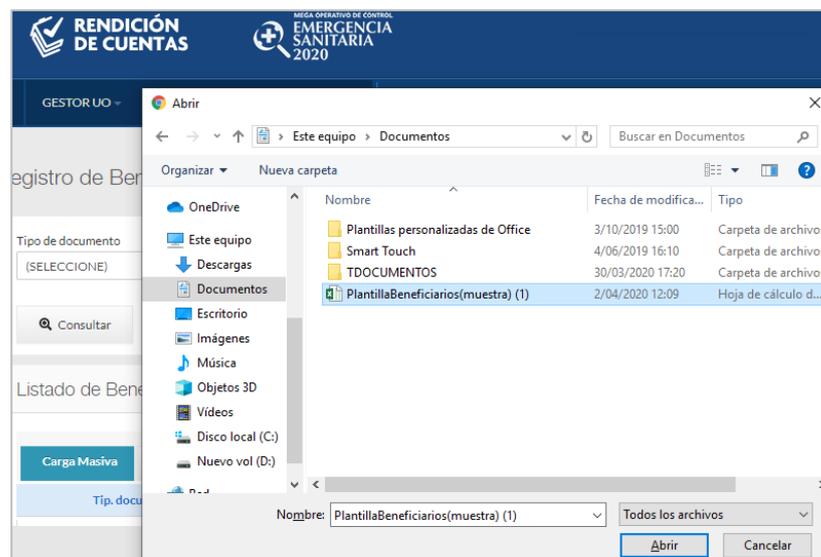


- ii. En la sección registro de beneficiarios, se tienen las opciones para el ingreso masivo e ingreso por cada beneficiario (uno a uno), que se detallan a continuación.

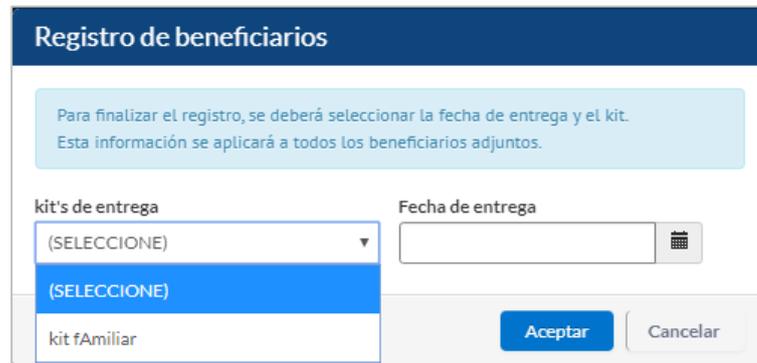
Listado de Beneficiarios

Tip. documento	Nro. documento	Ap. Paterno	Ap. Materno	Nombre(s)	Fecha de Entrega	Kit de Entrega	Acta
DNI	40732778	ROJAS	SANGAMA	FRANKLIN JESUS	18/05/2020	KIT FAMILIAR	SI
DNI	40732776	LIZANO	INGUNZA	RAUL ALEJANDRO	16/05/2020	KIT FAMILIAR	SI
PTP - PERMISO TEMPOR	123456789	SDS	SDSD	SDSD	15/05/2020	KIT FAMILIAR	NO
DNI	40732774	POZO	ALBORNOZ	JESSICA ILDA	15/05/2020	KIT FAMILIAR	NO
DNI	40732771	ZAVALETA	LIMAYLLA	KARIN JOHANA	02/05/2020	KIT FAMILIAR	NO

- 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”.



Registro de beneficiarios

Para finalizar el registro, se deberá seleccionar la fecha de entrega y el kit. Esta información se aplicará a todos los beneficiarios adjuntos.

kit's de entrega: (SELECCIONE) [dropdown menu]
Fecha de entrega: [calendar icon]

kit fAmiliar

Aceptar Cancelar

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



RENDICIÓN DE CUENTAS MEGA OPERATIVO DE CONTROL EMERGENCIA SANITARIA 2020

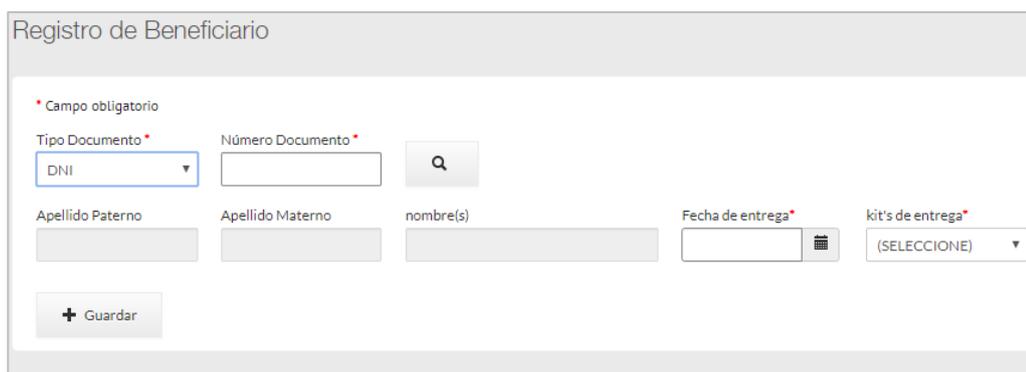
GESTOR UO - GESTIÓN DE INFORMES DE RENDICIÓN DE CUENTAS REGISTRO DE EMERGENCIA SANITARIA 2020

Registro de Beneficiarios

Tipo de documento: (SELECCIONE) [dropdown menu]
Número de documento: [input field]
Apellido Paterno: [input field]
Apellido Materno: [input field]

Consultar Exportar listado a Excel descargar plantilla de carga masiva

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



Registro de Beneficiario

* Campo obligatorio

Tipo Documento * DNI [dropdown menu]
Número Documento * [input field] [search icon]

Apellido Paterno [input field] Apellido Materno [input field] nombre(s) [input field] Fecha de entrega * [calendar icon] kit's de entrega * (SELECCIONE) [dropdown menu]

+ Guardar

- v. **IMPORTANTE:** Para el registro del acta individual debe seleccionar el beneficiario que no tenga alguna acta asociada (columna Acta con el estado “NO”) y presionar el botón “Registrar Acta”

Listado de Beneficiarios

Tipo documento	Nro. documento	Ap. Paterno	Ap. Materno	Nombre(s)	Fecha de Entrega	Kit de Entrega	Acta
DNI	40732778	RQUIAS	SANGAMA	FRANKLIN JESUS	15/05/2020	KIT FAMILIAR	SI
DNI	40732776	LIZANO	INGUNZA	RAUL ALEJANDRO	16/05/2020	KIT FAMILIAR	SI
PTP - PERMISO TEMPOR	123456789	SDS	SDSD	SDSD	15/05/2020	KIT FAMILIAR	NO
DNI	40732774	POZO	ALBORNOZ	JESSICA ILDA	15/05/2020	KIT FAMILIAR	NO
DNI	40732771	ZAWALETA	LIMAYLLA	KARIN JOHANA	02/05/2020	KIT FAMILIAR	NO

En la siguiente pantalla, registrar el Nombre Acta y la Fecha de Registro, y a continuación presionar el botón “Guardar”

Registro de Acta de beneficiarios

Nombre del acta:
 Fecha de registro:

A continuación, se visualizará en la columna Acta el estado “SI” para el beneficiario seleccionado.

- vi. **IMPORTANTE:** En caso el beneficiario no tenga alguna acta asociada, también se le puede adicionar un acta que se haya cargado al sistema con anterioridad, para lo cual debe presionar el botón “Asociar Acta”

RENCIÓN DE CUENTAS | EMERGENCIA SANITARIA 2020 | ALEJANDRINA MAMANI APRAZA

Rol: GESTOR LUD - | GESTIÓN DE INFORMES DE RENDICIÓN DE CUENTAS | REGISTRO DE EMERGENCIA SANITARIA 2020 | MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS MARIA

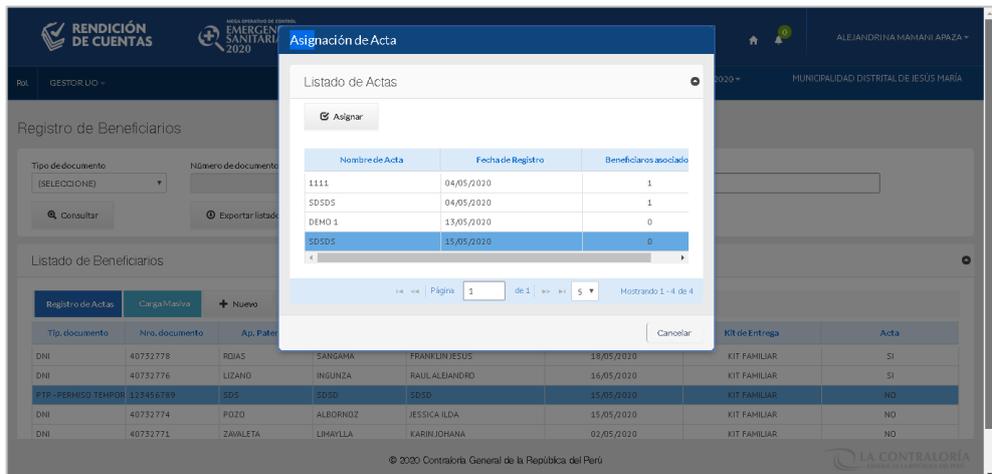
Tipo de documento (SELECCIONE):
 Número de documento:
 Apellido Paterno:
 Apellido Materno:
 Nombre(s):

Listado de Beneficiarios

Tipo documento	Nro. documento	Ap. Paterno	Ap. Materno	Nombre(s)	Fecha de Entrega	Kit de Entrega	Acta
DNI	40732778	RQUIAS	SANGAMA	FRANKLIN JESUS	18/05/2020	KIT FAMILIAR	SI
DNI	40732776	LIZANO	INGUNZA	RAUL ALEJANDRO	16/05/2020	KIT FAMILIAR	SI
PTP - PERMISO TEMPOR	123456789	SDS	SDSD	SDSD	15/05/2020	KIT FAMILIAR	NO
DNI	40732774	POZO	ALBORNOZ	JESSICA ILDA	15/05/2020	KIT FAMILIAR	NO
DNI	40732771	ZAWALETA	LIMAYLLA	KARIN JOHANA	02/05/2020	KIT FAMILIAR	NO

© 2020 Contraloría General de la República del Perú

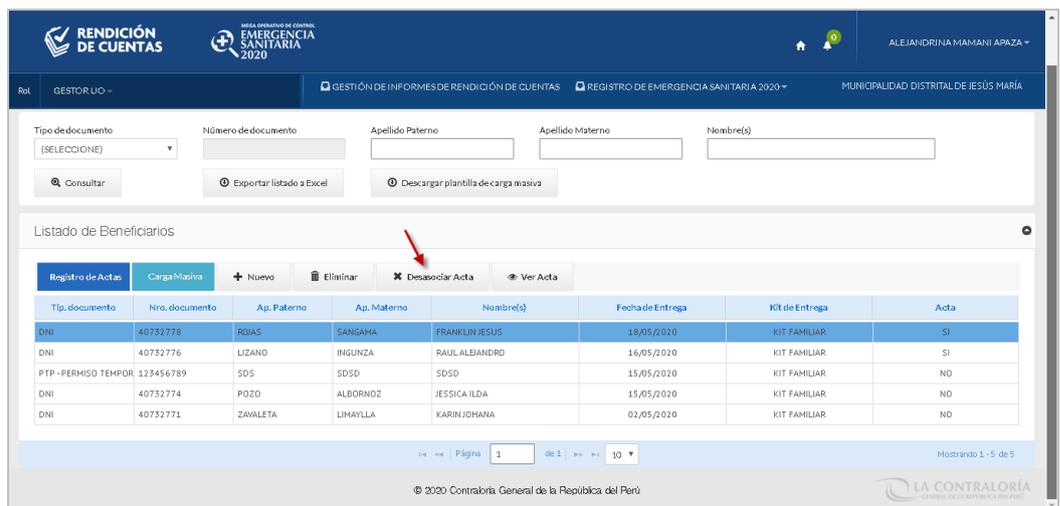
A continuación debe seleccionar el acta que corresponda y elegir la opción “Asignar”.



A continuación, se visualizará en la columna Acta el estado “SI” para el beneficiario seleccionado.

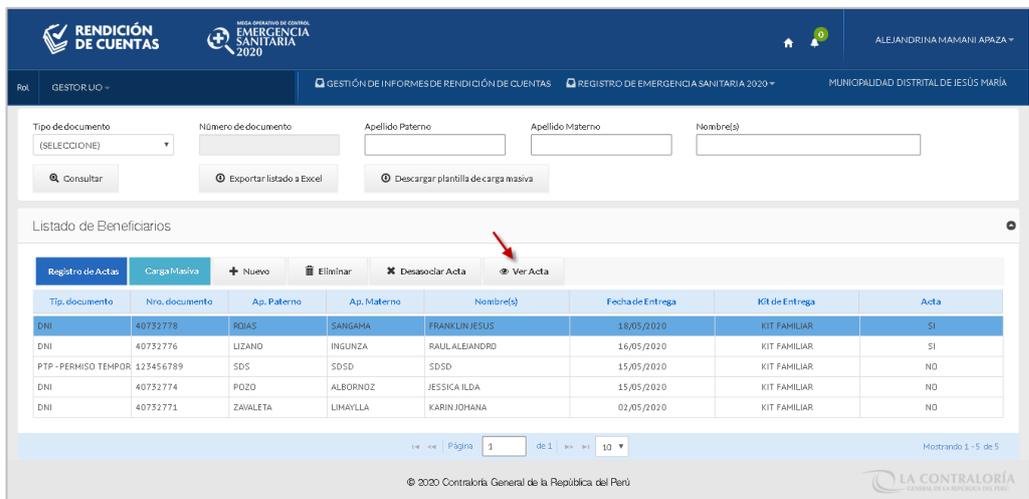
NOTA: En caso un archivo ya cargado en el sistema contenga información de actas de mas de un beneficiario, puede repetir este procedimiento de asignación, asociando a cada beneficiario dicho archivo.

- vii. Para eliminar un asociación de un beneficiario con una acta, primero debe seleccionar el beneficiario y debe dar clic en el boton “Desasociar Acta”.



A continuación, se visualizará en la columna Acta el estado “NO” para el beneficiario seleccionado.

- viii. Para ver el acta que esta asociada al beneficiario debe seleccionar un beneficiario y dar clic en el botón “Ver Acta”.



RENDICIÓN DE CUENTAS
MESA OPERATIVA DE CONTROL EMERGENCIA SANITARIA 2020

ALEJANDRINA MAMANI APAZA

ROU GESTOR.LO - GESTIÓN DE INFORMES DE RENDICIÓN DE CUENTAS REGISTRO DE EMERGENCIA SANITARIA 2020 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS MARIA

Tipo de documento (SELECCIONE) Número de documento Apellido Paterno Apellido Materno Nombre(s)

Consultar Exportar listado a Excel Descargar plantilla de carga masiva

Listado de Beneficiarios

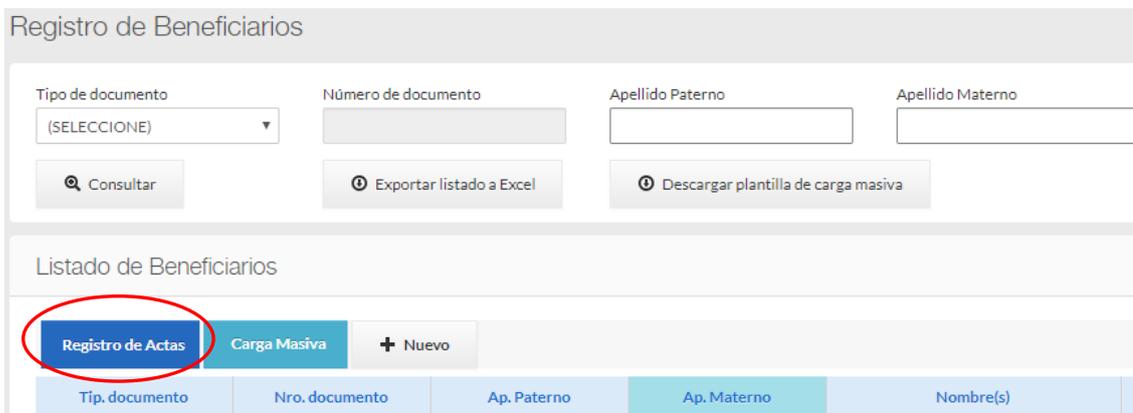
Registro de Actas Carga Masiva + Nuevo Eliminar Desasociar Acta Ver Acta

Tip. documento	Nro. documento	Ap. Paterno	Ap. Materno	Nombre(s)	Fecha de Entrega	Kit de Entrega	Acta
DNI	40732778	ROIAS	SANGAMA	FRANKLIN JESUS	18/05/2020	KIT FAMILIAR	SI
DNI	40732776	LIZANO	INGUNZA	RAUL ALEJANDRO	16/05/2020	KIT FAMILIAR	SI
PTP - PERMISO TEMPOR	123456789	SDS	SDSD	SDSD	15/05/2020	KIT FAMILIAR	NO
DNI	40732774	POZO	ALBORNOZ	JESSICA ILDA	15/05/2020	KIT FAMILIAR	NO
DNI	40732771	ZAVALETA	LIMAYLLA	KARIN JOHANA	02/05/2020	KIT FAMILIAR	NO

Mostrando 1 - 5 de 5

© 2020 Contraloría General de la República del Perú

- ix. Finalmente, se puede realizar el registro de actas de entrega archivo por archivo, para lo cual debe presionar el botón “Registro de Acta”. Sin embargo, estas actas deben asociarse a beneficiarios de acuerdo a lo indicado en el literal vi.



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)
----------------	----------------	-------------	-------------	-----------

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