

# **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.	El ingreso al aplicativo informático	3
1.2.	Solicitud de nuevo usuario para el titular de una entidad	3
1.3.	Registro de usuarios operadores	4
2	REGISTRO DE LA CONTRATACIONES Y BENEFICIARIOS	6
2.1.	Registro de contrataciones	6
2.2.	Registro de beneficiarios	9

## MANUAL DE USUARIO

### 1 REGISTRO DE USUARIOS

#### 1.1. El ingreso al aplicativo informático

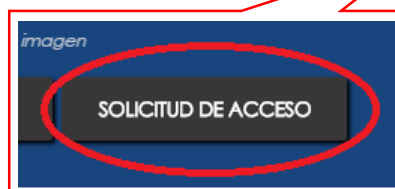
El ingreso se realiza a través del Sistema de Rendición de Cuentas de la Contraloría General de la República, a través del siguiente enlace:

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

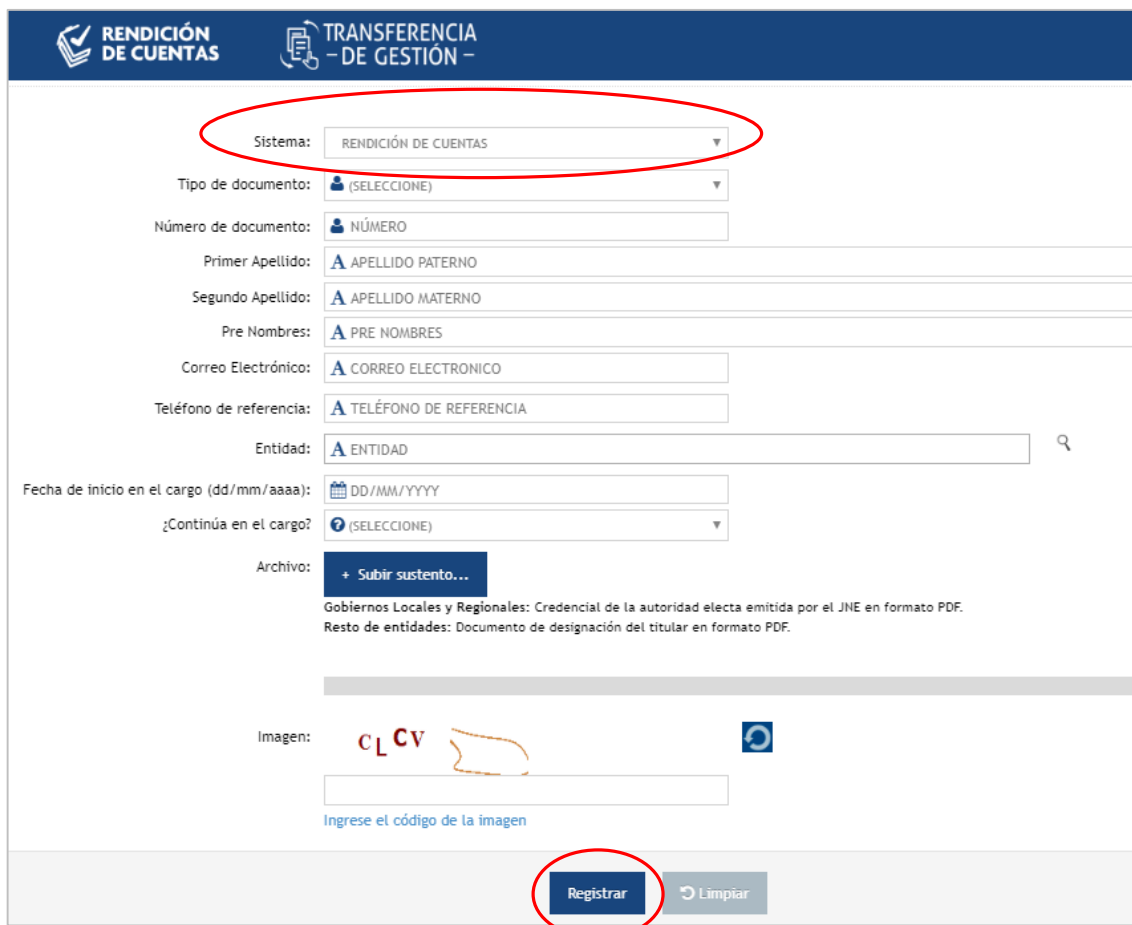
La información se registra con un usuario con el rol “Gestor UO” (Gestor de Unidad Orgánica).

#### 1.2. Solicitud de nuevo usuario para el titular de una entidad

En caso el titular de la entidad no cuente con un usuario, debe seleccionar la opción “Solicitud de acceso” en la página de inicio.



A continuación, se 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...

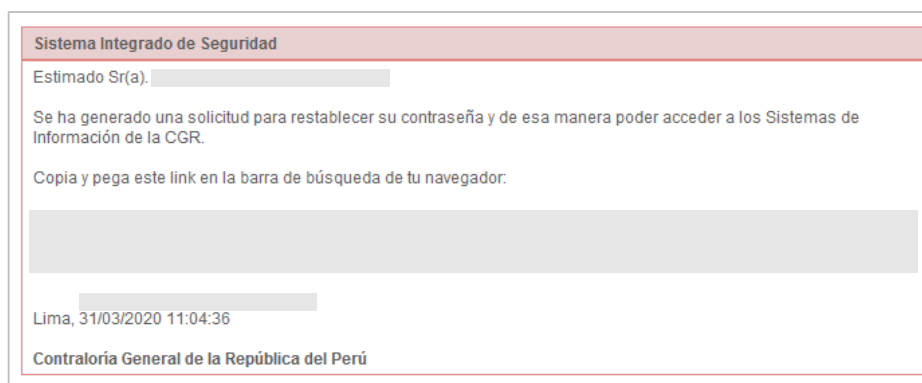
Gobiernos Locales y Regionales: Credencial de la autoridad electa emitida por el JNE en formato PDF.  
Resto de entidades: Documento de designación del titular en formato PDF.

Imagen:  

Ingrese el código de la imagen

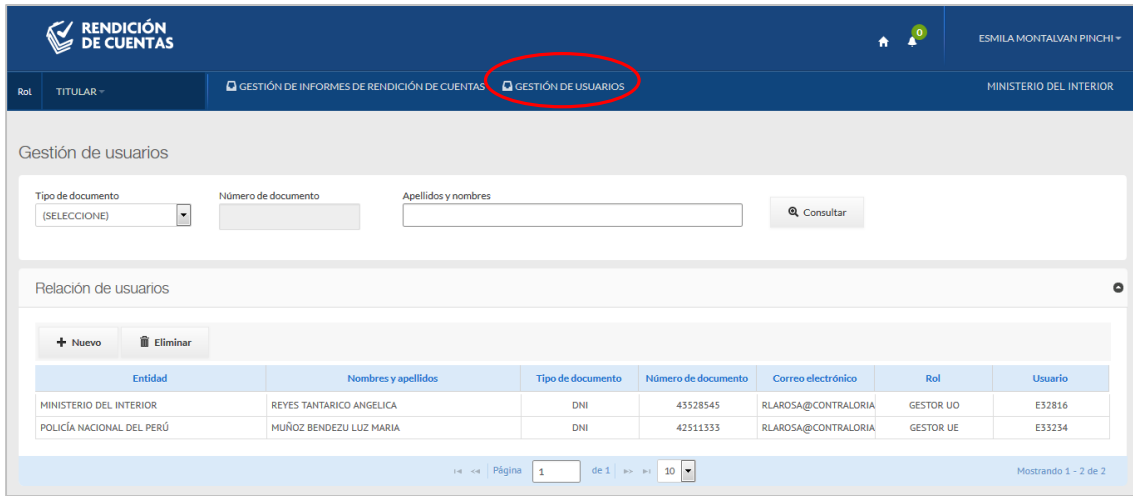
Registrar Limpiar

Finalmente, una vez que la solicitud haya sido aprobada, el usuario recibirá un correo electrónico con las indicaciones para la generación de su contraseña.



### 1.3. Registro de usuarios operadores

El usuario del titular de una entidad, puede realizar la creación de usuarios para el registro de la información. Para ello, debe seleccionar la opción “Gestión de Usuarios”.



RENCIÓN DE CUENTAS

ESMILA MONTALVAN PINCHI

Rot: TITULAR

GESTIÓN DE INFORMES DE RENDICIÓN DE CUENTAS **GESTIÓN DE USUARIOS** MINISTERIO DEL INTERIOR

Gestión de usuarios

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

Relación de usuarios

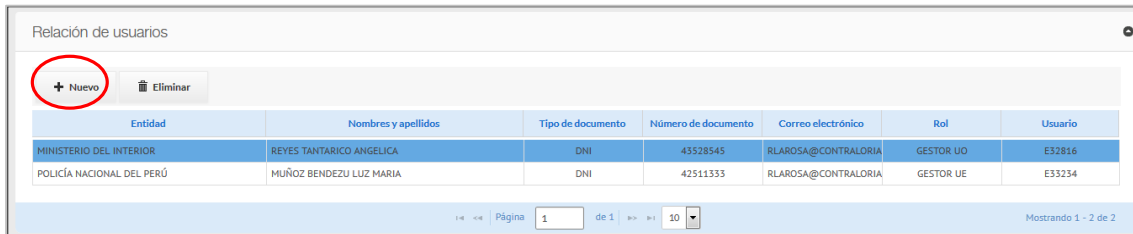
+ Nuevo Eliminar

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 UO	E32816
POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ	MUÑOZ BENDEZU LUZ MARIA	DNI	42511333	RLAROSA@CONTRALORIA	GESTOR UE	E33234

Página 1 de 1 10

Mostrando 1 - 2 de 2

A continuación, debe seleccionar la opción “Nuevo”



Relación de usuarios

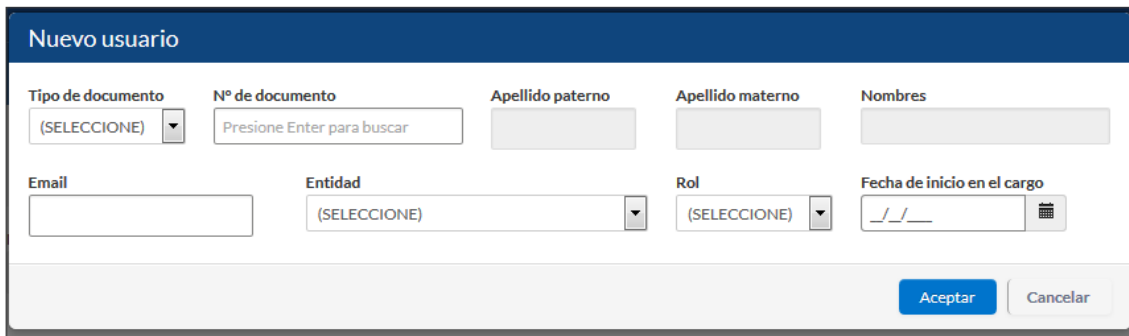
+ Nuevo Eliminar

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 UO	E32816
POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ	MUÑOZ BENDEZU LUZ MARIA	DNI	42511333	RLAROSA@CONTRALORIA	GESTOR UE	E33234

Página 1 de 1 10

Mostrando 1 - 2 de 2

Finalmente, debe completar la información solicitada 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

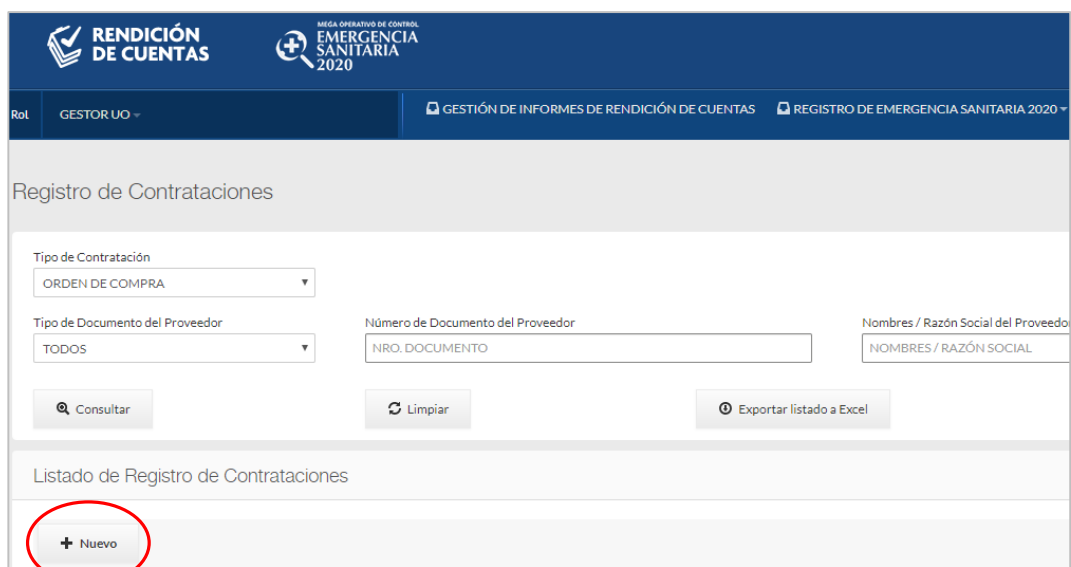
## 2 REGISTRO DE LA CONTRATACIONES Y BENEFICIARIOS

Para el registro de información se debe seleccionar la opción “Registro de emergencia sanitaria 2020”. En la cual se encuentran las opciones de “Registro de contrataciones” y “Registro de Beneficiarios”, que se describen a continuación:



### 2.1. Registro de contrataciones

- i. En la sección registro de contrataciones, para adicionar una nueva contratación seleccionar la opción “Nuevo”.



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

✓ Información del área usuaria

Área Usuaria

Responsable del Área Usuaria *	<input type="text" value="NÚMERO DNI"/>	<input type="button" value="Q"/>	Nombres *	<input type="text" value="NOMBRES"/>	Órgano o Unidad Orgánica *	<input type="text" value="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 seleccionar la opción “Guardar”.

Área de Contrataciones

Tipo de Contratación \*

ORDEN DE COMPRA	▼
-----------------	---

Responsable

<input type="text" value="NÚMERO DNI"/>	<input type="button" value="Q"/>	Nombres	<input type="text" value="NOMBRES"/>
---	----------------------------------	---------	--------------------------------------

Especialista

<input type="text" value="NÚMERO DNI"/>	<input type="button" value="Q"/>	Nombres	<input type="text" value="NOMBRES"/>
---	----------------------------------	---------	--------------------------------------

Datos de Contratación

Número de Orden \*

<input type="text" value="NÚMERO DE ORDEN"/>
--

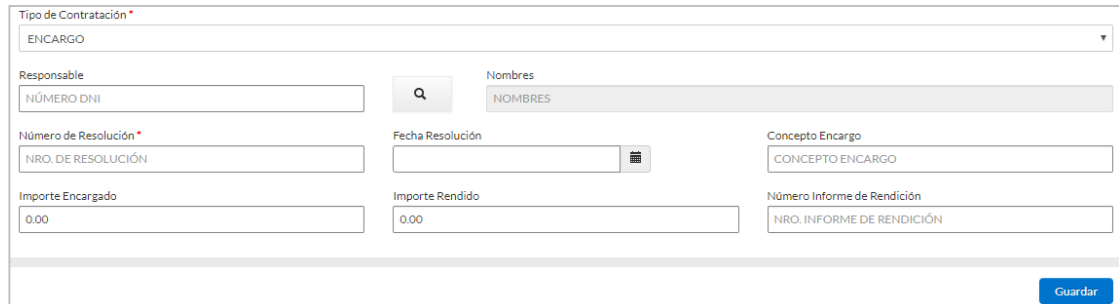
Proveedor

Tipo Documento *	<input type="text" value="RUC"/>	Número Documento *	<input type="text" value="NÚMERO"/>	<input type="button" value="Q"/>	Razón Social / Nombres *	<input type="text" value="RAZÓN SOCIAL / NOMBRES"/>
------------------	----------------------------------	--------------------	-------------------------------------	----------------------------------	--------------------------	---

Número Factura / Boleta \*

<input type="text" value="NÚMERO FACTURA / BOLETA"/>
--

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

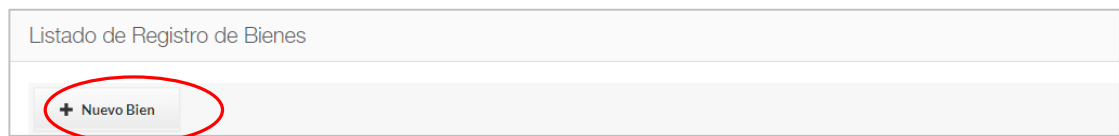


Formulario de Encargo:

- Tipo de Contratación: ENCARGO
- Responsable: NÚMERO DNI
- Nombres: NOMBRES
- Número de Resolución: NRO. DE RESOLUCIÓN
- Fecha Resolución: [Fecha]
- Concepto Encargo: CONCEPTO ENCARGO
- Importe Encargado: 0.00
- Importe Rendido: 0.00
- Número Informe de Rendición: NRO. INFORME DE RENDICIÓN

Botón: 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

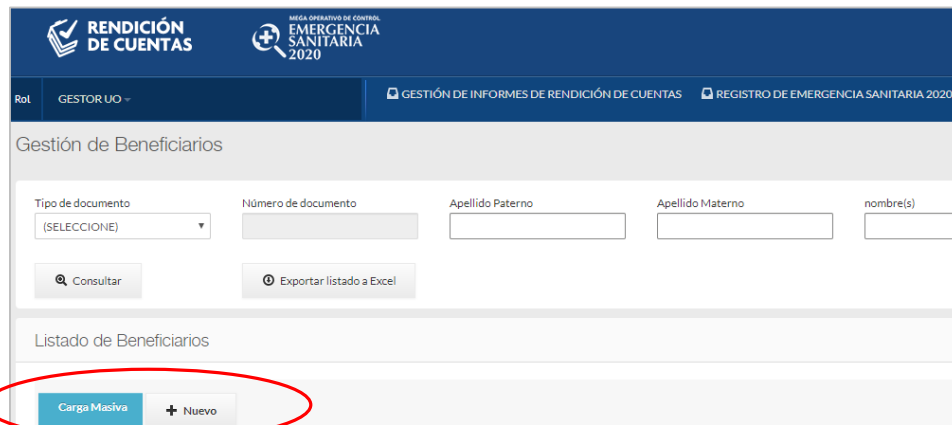
- Nombre Bien: NOMBRE BIEN
- Unidad de Medida: UNIDAD
- Precio Unitario: 0.0
- Cantidad: 0

Botones: Guardar, Cancelar

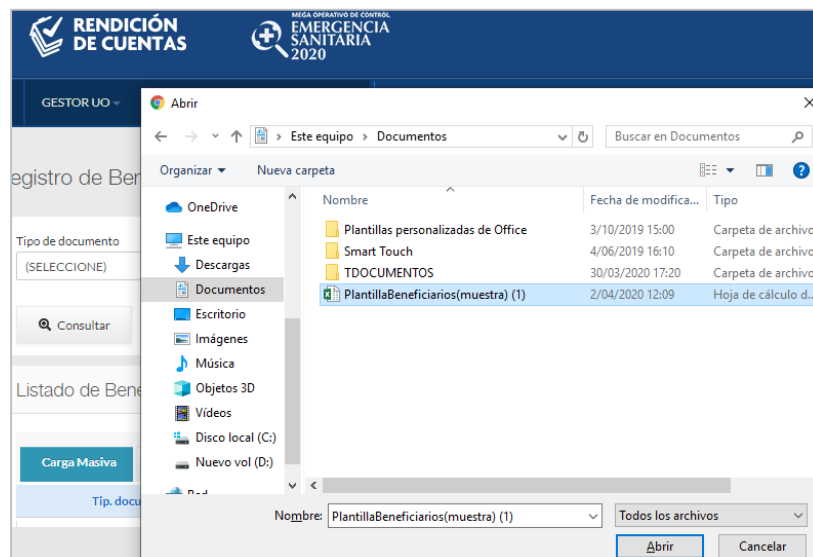


## 2.2. Registro de beneficiarios

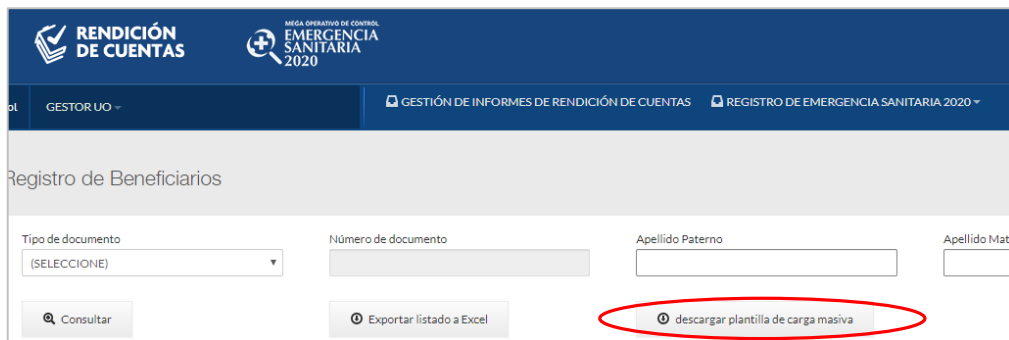
- i. En la sección registro de beneficiarios, se tienen las opciones para el ingreso masivo e ingreso por cada beneficiario (uno a uno), que se detallan a continuación.



- ii. 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”.



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



MEGA OPERATIVO DE CONTROL EMERGENCIA SANITARIA 2020

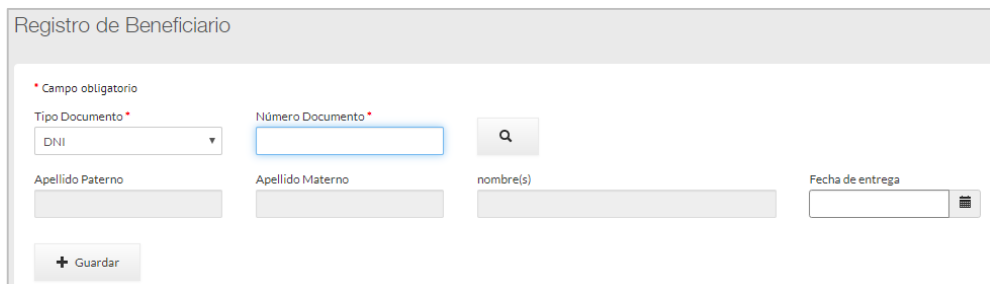
GESTOR UO - GESTIÓN DE INFORMES DE RENDICIÓN DE CUENTAS REGISTRO DE EMERGENCIA SANITARIA 2020

Registro de Beneficiarios

Tipo de documento (SELECCIONE) Número de documento Apellido Paterno Apellido Mate

Consultar Exportar listado a Excel descargar plantilla de carga masiva

- iii. 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 Número Documento \* [ ] [ ]

Apellido Paterno Apellido Materno nombre(s) Fecha de entrega [ ] [ ] [ ] [ ]

+ Guardar