



MANUAL DE USUARIO

RENDICIÓN PÚBLICA DE CUENTAS **INICIAL**

ÍNDICE

1. Introducción	4
2. Requisitos	4
3. Consideraciones para el adecuado uso del sistema	4
4. Inicio de Sesión.....	6
5. Listado de la Rendición Pública de Cuentas.....	7
6. Cargado de Información Previa.....	9
6.1 Cabecera del Formulario	9
6.2 Cuerpo del Formulario	9
6.3 Ingreso de Modalidades.....	10
6.3.1 Adicionar Modalidad(es)	10
6.3.2 Ingresar modalidad(es)	11
6.3.3 Eliminación de Modalidad(es).....	11
6.4 Guardar los datos del formulario	12
7. Informe Resumen.....	14
7.1 Resumen General Registrado.....	15
7.1.1 Información General de la RPC	16
7.1.2 Información del Cargado.....	17
7.1.3 Información Registrada, pestaña “PREVIA”	19
7.1.3.1 Información Previa	20
7.1.3.2 Modalidad(es)	22
8. Diccionario de las variables del Informe Resumen Inicial.....	22
8.1 Información General de Recursos Humanos.....	22
8.2 Recursos Humanos por Categoría según el.....	23
Sistema de Administración de Personal.....	23
8.3 Capacitaciones Internas del Personal.....	23
8.4 Información Presupuestaria y Contable.....	24
8.5 Información del Plan Anual de Contrataciones.....	24
8.6 Distribución del Presupuesto por Modalidad de	25
Contratación.....	25
8.7 Información sobre Servicios y Beneficiarios	26
8.8 Información sobre Proyectos y Beneficiarios.....	26
8.9 Información sobre auditorías.....	27

8.10 Cantidad de Auditorías Programadas	27
9. Registro Información Posterior	28

1. Introducción

Este Sistema informático es una herramienta fundamental para mejorar la calidad de las Rendiciones Públicas de Cuentas, porque permite el llenado y registro de información oficial en una sola base de datos, esto, con el fin de sistematizar y analizar los resultados para generar insumos que sirvan para formular políticas en procura de garantizar una gestión pública cada vez más transparente.

El Sistema de la Rendición Pública de Cuentas, contenido en el SITPRECO, tiene la finalidad de facilitar a las Unidades de Transparencia – UT, el registro de los datos expuestos en el acto de RPC, con el fin de que esta información esté disponible para consulta de las organizaciones sociales y la sociedad civil en general.

2. Requisitos

- Contar con un usuario y contraseña que será asignado por el administrador del sistema.
- Si cuenta con un usuario y contraseña en el SITPRECO, y no tiene habilitado el rol de operador para realizar el llenado de las RPC, mediante su inmediato superior deberá solicitar al Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción, incorporar la funcionalidad de RPC en su cuenta.

3. Consideraciones para el adecuado uso del sistema

en lo posible en la siguiente pagina



Los archivos adjuntos deben contemplar los siguientes aspectos respecto al peso del archivo, vea el siguiente detalle en la tabla.

Información Previa

VARIABLE	TAMAÑO MÁXIMO EN MEGABYTE(Mb)	FORMATO PERMITIDO
Invitación	5	.pdf, .jpg y .jpeg
Informe completo	20	.pdf
Planilla presupuestaria de sueldos y salarios	10	.pdf
Documento de respaldo	10	.pdf
Archivo adjunto del presupuesto institucional por categoría programática	10	.pdf
Documento de respaldo PAC	10	.pdf
Cronograma de actividades de la Unidad de Auditoría Interna	10	.pdf

Información Posterior

VARIABLE	TAMAÑO MÁXIMO EN MEGABYTE(Mb)	FORMATO PERMITIDO
Invitación	20	.pdf, .jpg y .jpeg
Informe Final	30	.pdf
Presentación	30	.pdf



Para una mejor experiencia de usuario con el sistema, se recomienda deshabilitar las extensiones o plugins de traducción de su navegador de su preferencia, ya que estos provocan cambio de palabras en algunos campos de los distintos formularios que contiene el sistema.

4. Inicio de Sesión

La pantalla de inicio de sesión permite tener el control para la autorización de los usuarios.

Desde el navegador de su preferencia (Google Chrome, FireFox, Opera u otros), ingrese al siguiente enlace: <https://sitpreco.justicia.gob.bo/>.



1. Ingrese su **USUARIO** en el campo correspondiente.
2. Ingrese su **CONTRASEÑA** en el campo correspondiente.
3. Haga clic en el botón **INGRESAR**.



Ingresa a la pantalla principal de Bienvenida, con el menú correspondiente a los privilegios de su usuario.



NOTA. - En caso de **NO** contar con un usuario y contraseña comuníquese con la Dirección General de Prevención, Promoción de Ética y Transparencia del Viceministerio de Transparencia, o en caso que haya olvidado su contraseña, puede solicitar se restablezca la misma.

5. Listado de la Rendición Pública de Cuentas

En la pantalla principal de esta funcionalidad se encuentra una tabla donde se visualiza una lista con todas las Rendiciones Públicas de Cuentas pendientes, en proceso o concluidas llenado por el usuario.

En la siguiente página

La pantalla de Listado de Rendiciones Públicas de Cuentas, contiene los siguientes

títulos que a continuación se describen: MI ENTIDAD, NOMBRE DE LA RPC, TIPO, GESTIÓN, ESTADO, FECHA RENDICIÓN, PREVIA, POSTERIOR Y ACCIONES.

CARGADO DE INFORMACIÓN DE RENDICIÓN PÚBLICA DE CUENTAS UTLCC

Listado de Rendiciones Pública de Cuentas

MI ENTIDAD:	1	3	4	5	6	7	8	9
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	2	TIPO	GESTION	ESTADO	FECHA RENDICION	PREVIA	POSTERIOR	ACCIONES
RPCF (PRUEBA SISTEMAS)		FINAL	2020	PENDIENTE		SIN REGISTRO	SIN REGISTRO	
RPCI (PRUEBA SISTEMAS)		INICIAL	2020	CONCLUIDO	30/06/2020	PUBLICADO	PUBLICADO	
RENDICIÓN PÚBLICA DE CUENTAS INICIAL 2021		INICIAL	2021	EN PROCESO	07/02/2022	PUBLICADO	SIN REGISTRO	

1. **Mi ENTIDAD:** Muestra en pantalla el nombre de la entidad en la que se encuentra.
2. **NOMBRE DE LA RPC:** Es la primera columna de la tabla, muestra la descripción o nombre de la Rendición Pública de Cuentas.
3. **TIPO:** Es la segunda columna de la tabla, muestra el tipo de RPC **inicial o final** que se desarrollará. entre comillas
4. **GESTIÓN:** En la tercera columna se visualiza la gestión a la que corresponde la RPC.
5. **ESTADO:** Es la cuarta columna de la tabla, muestra el estado en el que se encuentra la RPC seleccionada. Los estados son los siguientes: **PENDIENTE, EN PROCESO Y CONCLUIDO.**
6. **FECHA DE RENDICIÓN:** Es la quinta columna de la tabla, muestra la fecha en la que se realiza la RPC.
7. **PREVIA:** Es la sexta columna de la tabla, muestra información de la RPC (PUBLICADO - SIN REGISTRO)
8. **POSTERIOR:** Es la séptima columna de la tabla, muestra información de la RPC (PUBLICADO - SIN REGISTRO)
9. **ACCIONES:** Es la octava columna de la tabla, muestra un botón que permite realizar la edición de la RPC.

6. Cargado de Información Previa

6.1 Cabecera del Formulario

1. **Entidad:** Muestra la descripción de la entidad que realizará la respectiva RPC.
2. **Tipo RPC:** Muestra en forma de una etiqueta el tipo de Rendición Pública de Cuentas que el usuario está trabajando. espacio entre líneas
3. **Plazos establecidos para la realización de la RPC:** Muestra en formato de fecha de tiempo en el que se puede realizar la RPC, según normativa.

CARGADO DE INFORMACIÓN PREVIA
RPC INICIAL 2024

← Formulario - Rendición Pública de Cuentas - Previa

Entidad: MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	Tipo RPC: INICIAL	Plazos establecidos para la realización de la RPC: del 01/02/2022 al 31/03/2022
--	-----------------------------	---

123

6.2 Cuerpo del Formulario

1. **Misión:** Campo para introducir la descripción de la misión.
2. **Visión:** Campo para introducir la descripción de la visión.
3. **Objetivos Estratégicos:** Campo para introducir la descripción de los objetivos estratégicos.
4. **Enfoque Político:** Campo para introducir el enfoque político definido por la entidad.
5. **Metas PDES:** Campo para seleccionar una o varias metas PDES, en las que se circunscriban las competencias de la entidad o empresa pública.
6. **Departamento:** Campo desplegable para seleccionar el departamento donde se realizará la RPC.
7. **Municipio:** Campo desplegable donde podrá seleccionar el municipio donde se realizará la RPC.

8. **Fecha de Realización:** Campo para seleccionar dentro del calendario desplegable la fecha en la que se realizará la RPC.
9. **Hora de realización:** Campo para introducir la hora y los minutos de la realización de la RPC.
10. **Invitación:** Campo que permite seleccionar un archivo PDF o un archivo de imagen en formato JPG, JPGE, PNG, etc. Solo debe presionar el botón “**Seleccionar Archivo**” y se desplegará en pantalla el explorador de archivos de su Sistema Operativo, para seleccionar el archivo que desea subir.
11. **Informe Completo:** Campo que permite seleccionar un archivo PDF. Presionando el botón “**Seleccionar Archivo**”, se desplegará en pantalla el explorador de archivos de su Sistema operativo, para seleccionar el archivo que desea subir.

The image shows a form with the following elements:

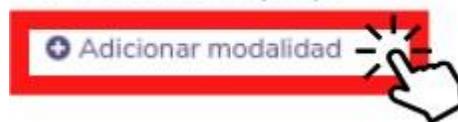
- 1:** Text input for "Mision".
- 2:** Text input for "Vision".
- 3:** Text input for "Objetivos Estrategicos".
- 4:** Text input for "Enfoque Político (Opcional)".
- 5:** Text input for "Metas PDES".
- 6:** Dropdown menu for "Departamento" with "-- Sin elegir --".
- 7:** Dropdown menu for "Municipio" with "-- Sin elegir --".
- 8:** Date input field for "Fecha Realizacion".
- 9:** Time input field for "Hora Realizacion" with "00" and "00" in the respective boxes.
- 10:** Button for "Invitación" with a folder icon and "Seleccionar archivo" text.
- 11:** Button for "Informe Completo" with a folder icon and "Seleccionar archivo" text.

6.3 Ingreso de Modalidades

6.3.1 Adicionar Modalidad(es)

1. Hacer clic en el enlace denominado “**Adicionar modalidad**”, como se muestra en la imagen.

Modalidad(es):



2. Se desplegará en pantalla una tarjeta donde debe introducir los siguientes datos: **Modalidad, Descripción y Lugar(es)**, como se muestra en la imagen.

6.3.2 Ingresar modalidad(es)

1. Seleccione una modalidad en el menú desplegable: **PRESENCIAL, RADIAL O VIRTUAL**.
2. Escriba una breve descripción de la RPC y la modalidad elegida en el paso anterior.
3. Haga clic en el botón “**Adicionar**”, para incorporar:
 - El lugar, en caso de una RPC Presencial.
 - El link en caso de una RPC Virtual.
 - La estación Radial en caso de una RPC Radial.
 - Haga clic en el icono bote de basura, si desea eliminar el recuadro elegido.

Modalidad(es):

Una tarjeta de interfaz de usuario con un encabezado azul claro que dice "x Eliminar Modalidad". Dentro de la tarjeta, hay tres campos de entrada:

- Un menú desplegable etiquetado "Modalidad:" con el texto "-- Sin elegir --" y un número "1" a la derecha.
- Un campo de texto etiquetado "Descripción" con un número "2" a la derecha.
- Un campo de texto etiquetado "Lugar(es):" con un número "3" a la derecha.

Debajo del campo "Lugar(es):", hay un ícono de un signo más (+) dentro de un círculo y el texto "Adicionar".

Modalidad(es):

Una tarjeta de interfaz de usuario similar a la anterior, pero con un ícono de un bote de basura a la derecha del campo "Lugar(es):" etiquetado con un número "4". El botón "Adicionar" en la parte inferior izquierda está resaltado con un recuadro rojo y un cursor de mano.

6.3.3 Eliminación de Modalidad(es)

con mayúscula

1. En caso de haber tenido un error en el llenado de “**modalidad(es)**” posterior a su guardado, observará en la parte superior la opción “**Eliminar Modalidad**”.

Modalidad(es):



Modalidad(es):

x Eliminar Modalidad

Modalidad:

-- Sin elegir --

Descripcion

Lugar(es):

+ Adicionar

6.4 Guardar los datos del formulario

Para realizar el guardado de los datos introducidos en el formulario solo debe presionar el botón **“Guardar”**.



Lugar(es):

+ Adicionar

Guardar Volver

Debe recordar que todos los campos que tienen un asterisco rojo hacen referencia a campos obligatorios y que deben ser llenados.

El sistema colocará en un recuadro rojo los campos del formulario que no cuenten con un dato válido.

Si el registro de los datos fue satisfactorio, en su pantalla se desplegará un cuadro resumen, como se muestra en la imagen.

RENDICIÓN PÚBLICA DE CUENTAS INICIAL 2022

Entidad: MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

⚠ Esta información no se registraron con 15 días calendario de anticipación de acuerdo a normativa vigente

INFORMACIÓN GENERAL DEL RPC

Gestión: 2022 Tipo: INICIAL

Descripción: RENDICIÓN PÚBLICA DE CUENTAS INICIAL 2022

Fecha RPC: del 21/03/2022 al 31/05/2022

INFORMACIÓN REGISTRADA

Previa
Posterior

✖ Remover Publicación
✎ Registrar Posterior

Departamento: LA PAZ Fecha: 31/03/2022 Hora: 15:01

Invitación: files_rpc\invitacion-a3dab9a168e9ba2e91087029a78483bb.pdf

📄 Reporte
📄 Informe Resumen

Documento: files_rpc\recepccion-72c1e3139098ddd6c21d4df284d16d79.pdf

Resumen:

1. INFORMACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
- 1.1. RECURSOS HUMANOS POR CATEGORIA SEGÚN EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
- 1.2. CAPACITACIONES INTERNAS DEL PERSONAL
2. INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA Y CONTABLE
3. INFORMACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES
- 3.1. DISTRIBUCIÓN DEL PRESUPUESTO POR MODALIDAD DE CONTRATACIÓN
4. INFORMACIÓN SOBRE SERVICIOS Y BENEFICIARIOS
5. INFORMACIÓN SOBRE PROYECTOS Y BENEFICIARIOS
6. INFORMACIÓN SOBRE AUDITORÍAS
- 6.1. CANTIDAD DE AUDITORÍAS PROGRAMADAS

Modalidad(es):

TIPO VIRTUAL

Descripción: rpci-2020 prueba de sistemas_2022

: https://cancilleria.gob.bo/web/23512187

Si tiene dudas o consultas

Contáctese con nosotros:

Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción ☎ (591-2) 2141040 - Interno 1138 Dudas normativas

Tecnologías Información Comunicación: ☎ (591-2) 2158900 - Interno 1805 Dudas sobre el sistema

Si presiona el botón **“Volver”** retornará a la pantalla del listado.

7. Informe Resumen

Luego de realizar el llenado de la información previa, pasamos a realizar el informe resumen, en esta pantalla se debe realizar el llenado de todas las variables que se describen a continuación:

RENDICIÓN PÚBLICA DE CUENTAS INICIAL 2022

Entidad: **MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL**

← REGISTRO INFORME RESUMEN1 Expandir todo

1. INFORMACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS 3	
1.1. RECURSOS HUMANOS POR CATEGORIA SEGUN EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	
1.2. CAPACITACIONES INTERNAS DEL PERSONAL	
2. INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA Y CONTABLE	
3. INFORMACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES	
3.1. DISTRIBUCIÓN DEL PRESUPUESTO POR MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	2
4. INFORMACIÓN SOBRE SERVICIOS Y BENEFICIARIOS	
5. INFORMACIÓN SOBRE PROYECTOS Y BENEFICIARIOS	
6. INFORMACIÓN SOBRE AUDITORÍAS	
6.1. CANTIDAD DE AUDITORÍAS PROGRAMADAS	

Cancelar/VolverGuardar

1. El botón “**Expandir todo**” desplegará en la pantalla la visualización de todas las variables según el grupo al que corresponda.
2. Agrupación de Variables.
3. Al hacer clic en el título del grupo se desplegará en la pantalla las variables que contiene ese grupo.
4. Una vez registrada toda la información necesaria en cada una de las variables, deberá realizar el guardado de esta información, hacer clic en el botón “**Guardar**”.

RPC INICIAL 2024

Entidad: MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

← REGISTRO INFORME RESUMEN

1. INFORMACION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

* Personal de Planta	* Personal con contrato	* Consultores en línea	* Consultores por productos
12	45	2	2

1.1. RECURSOS HUMANOS POR CATEGORIA SEGUN EL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

1.2. CAPACITACIONES INTERNAS DEL PERSONAL

2. INFORMACION PRESUPUESTARIA

3. INFORMACION CONTABLE

4. INFORMACION DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES

4.1. DISTRIBUCION DEL PRESUPUESTO POR MODALIDAD DE CONTRATACION

5. INFORMACION SOBRE BENEFICIOS A LA POBLACION

6. INFORMACION DE SEGUIMIENTO A LAS AUDITORIAS

6.1. CANTIDAD DE AUDITORIAS PROGRAMADAS



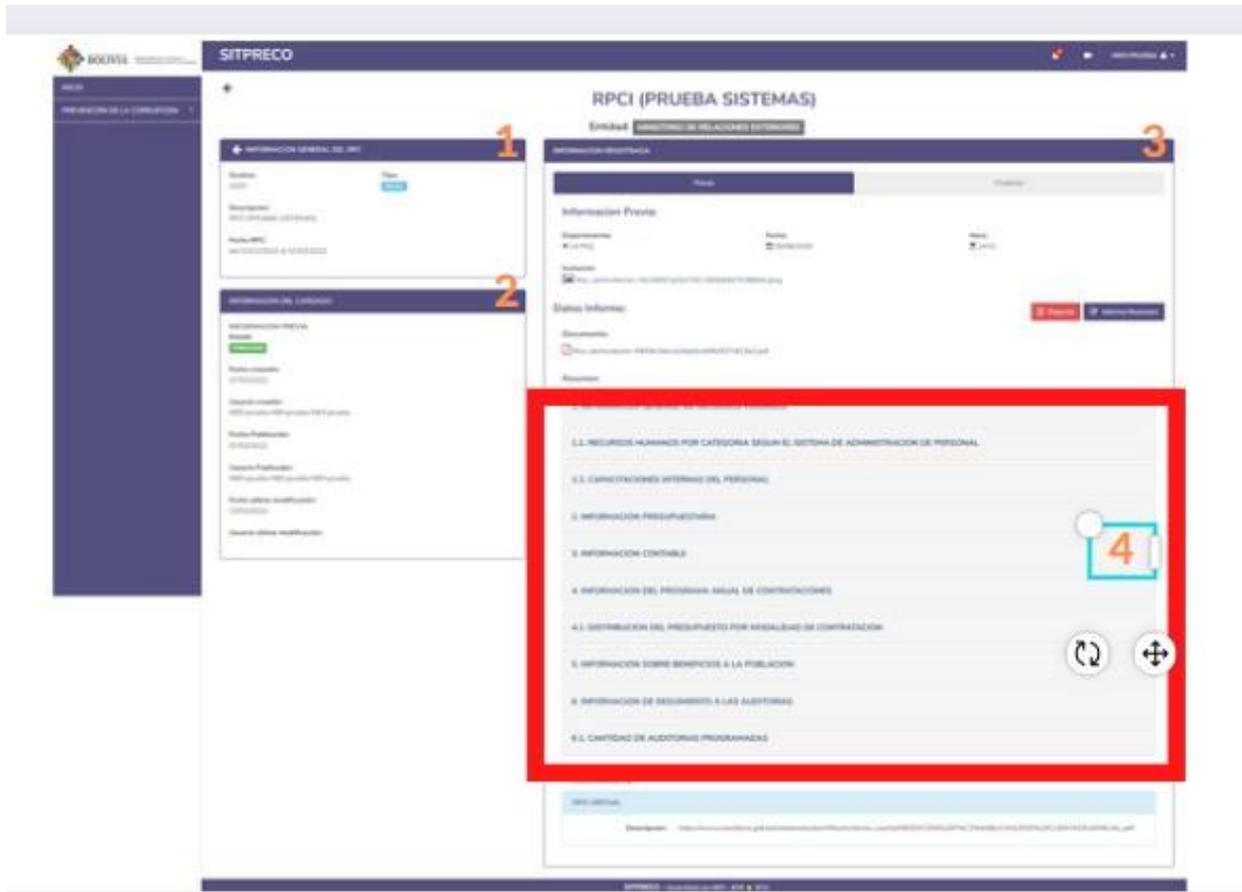
Nota. - El sistema no validará los datos en letras y caracteres especiales en los campos numéricos o si el campo se encuentra vacío.

7.1 Resumen General Registrado

con negrilla

Se visualizará en esta pantalla los datos de la "Información Previa". Esta pantalla muestra los siguientes segmentos: **INFORMACIÓN GENERAL DE LA RPC, INFORMACIÓN DEL CARGADO E INFORMACIÓN REGISTRADA, PESTAÑA "previa".**

espacio entre líneas



7.1.1 Información General de la RPC

← INFORMACIÓN GENERAL DEL RPC

Gestión: 2022 1
Tipo: INICIAL 2

Descripción: RENDICIÓN PÚBLICA DE CUENTAS INICIAL 2022 3

Fecha RPC: del 21/03/2022 al 31/05/2022 4

1. **Gestión:** Muestra en pantalla la gestión de la RPC.

2. **Tipo:** Muestra en pantalla el tipo de RPC; “INICIAL” o “FINAL”.

- 3. Descripción:** Muestra en pantalla la denominación con la que fue difundida la RPC.
- 4. Fecha RPC:** Muestra el rango de fechas de la RPC; “INICIAL” o “FINAL”.

7.1.2 Información del Cargado

La información que encontrará en este segmento es relativa a la creación de la RPC. A continuación, se detallará las etiquetas que se muestran en las siguientes imágenes:



INFORMACIÓN DEL CARGADO

INFORMACION PREVIA

Estado **1**
PUBLICADO

Fecha creación: **2**
23/03/2022

Usuario creador: **3**
Administrador Sistema SITPRECO

Fecha Publicación: **4**
23/03/2022

Usuario Publicador: **5**
Administrador Sistema SITPRECO

Fecha última modificación: **6**
22/03/2022

Usuario última modificación: **7**

- 1. Estado:** Muestra información del estado en el que se encuentra la RPC.



Considere que cuando realizó el guardado de los datos del registro de la previa, estos datos son directamente publicados en la página <https://rpc.transparencia.gob.bo>, por lo tanto, contará con el estado “PUBLICADO”.

PUBLICADO



Cuando se encuentre con el estado “REGISTRADO”, indica que el registro se encuentra habilitado para ser editado.

Por lo tanto, al encontrarse en este estado no se visualizará en la página <https://rpc.transparencia.gob.bo/>.

REGISTRADO

2. **Fecha Creación:** Muestra información de la fecha en la que se realizó la creación de la Rendición Pública de Cuentas.
3. **Usuario Creador:** Muestra información del nombre del usuario que realiza la creación.
4. **Fecha Publicación:** Muestra información de la fecha en la que el usuario realiza la publicación de la Rendición Pública de Cuentas.
5. **Usuario Publicador:** Muestra información del nombre del usuario que realiza la publicación.
6. **Fecha última modificación:** Muestra información de la fecha de la última modificación.
7. **Usuario última modificación:** Muestra información del nombre del usuario que modifica la Rendición Pública de Cuentas.

7.1.3.1 Información Previa

Previa Posterior

Información Previa: Registrar Posterior

Departamento: 1
LA PAZ

Fecha: 2
31/03/2022

Hora: 3
15:01

Invitación: 4
files_rpc/invitacion-a3dab9a168e9ba2e91087029a78483bb.pdf

- 1. Departamento:** Muestra el departamento en donde se llevará a cabo la Rendición Pública de Cuentas.
- 2. Fecha:** Muestra la fecha en la que se ha programado la Rendición Pública de Cuentas.
- 3. Hora:** Muestra la hora en la que se llevará a cabo la Rendición Pública de Cuentas.
- 4. Invitación:** Muestra el enlace o link que te dirigirá a la invitación de la RPC.

Datos Informe:

Reporte

Informe Resumen

Documento:

[files_rocierecepcion-72c1e3139098idd6c21d4df284d16d79.pdf](#)

1

Resumen:

2

1. INFORMACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

1.1. RECURSOS HUMANOS POR CATEGORIA SEGÚN EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

1.2. CAPACITACIONES INTERNAS DEL PERSONAL

2. INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA Y CONTABLE

3. INFORMACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES

3.1. DISTRIBUCIÓN DEL PRESUPUESTO POR MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

4. INFORMACIÓN SOBRE SERVICIOS Y BENEFICIARIOS

5. INFORMACIÓN SOBRE PROYECTOS Y BENEFICIARIOS

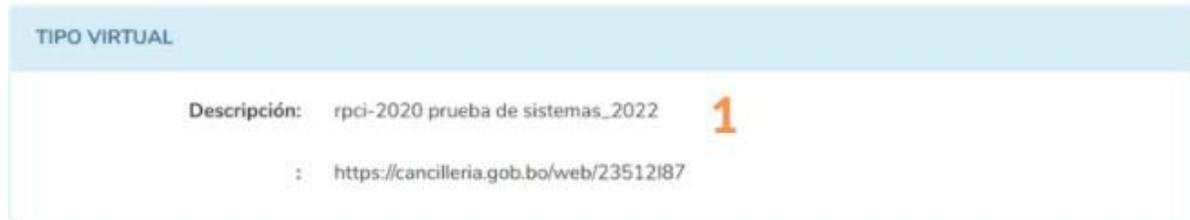
6. INFORMACIÓN SOBRE AUDITORÍAS

6.1. CANTIDAD DE AUDITORÍAS PROGRAMADAS

1. **Documento:** Muestra un enlace con el contenido del informe de la Rendición Pública de Cuentas.
2. **Resumen:** Muestra en pantalla de forma agrupada las variables que se requiere llenar en el informe resumen.

7.1.3.2 Modalidad(es)

Modalidad(es):



TIPO VIRTUAL

Descripción: rpci-2020 prueba de sistemas_2022 **1**

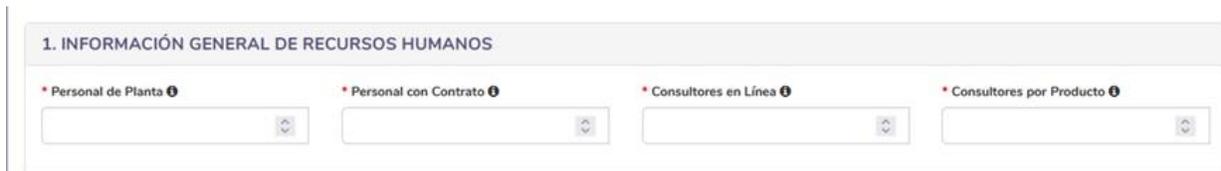
: <https://cancilleria.gob.bo/web/23512187>

1. **Descripción:** Muestra el detalle de la modalidad que registró para llevar a cabo la Rendición Publica de Cuentas.

8. Diccionario de las variables del Informe Resumen Inicial

8.1 Información General de Recursos Humanos

Este grupo almacenará información de Recursos Humanos.



1. INFORMACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

* Personal de Planta ⓘ

* Personal con Contrato ⓘ

* Consultores en Línea ⓘ

* Consultores por Producto ⓘ

- ♦ **Personal de Planta:** Introducir la cantidad del personal de planta que hay en la institución.
- ♦ **Personal de Contrato:** Introducir la cantidad programada de personas que cuenten y/o contaran con un contrato para la gestión.
- ♦ **Consultores en Línea:** Introducir la cantidad programada de consultores en línea para la gestión.
- ♦ **Consultor por Producto:** Introducir la cantidad programada de consultores por producto para la gestión.

8.2 Recursos Humanos por Categoría según el Sistema de Administración de Personal.

En este grupo contempla el total del personal de planta bajo los siguientes parámetros.

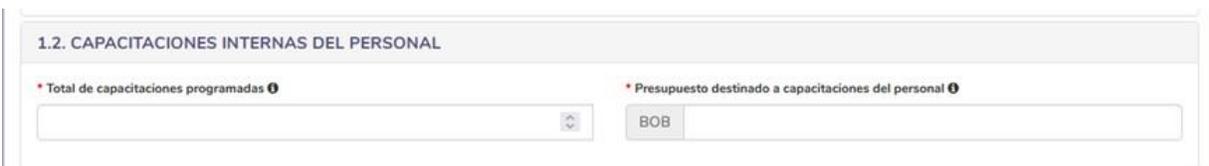


- **Superior:** Introducir la cantidad de personal del Nivel Superior (Ministros y Viceministros).
- **Ejecutivo:** Introducir la cantidad de personal del Nivel Ejecutivo (Directores y Jefes de Unidad).
- **Operativo:** Introducir la cantidad de personal del Nivel Operativo (Profesionales, Técnicos, Administrativos y Auxiliares).
- **Total de Ítems:** Introducir la sumatoria de todas las categorías: Superior(S), Ejecutivo (E) y Operativo(O), ej. $(T = S + E + O)$.
- **Planilla presupuestaria de sueldos y salarios:** Adjuntar el documento en formato “PDF”, donde se muestre: número de ítem, nombre completo, carnet de identidad y extensión, fecha de registro, puesto, cargo y sueldo/salario.

espacio

8.3 Capacitaciones Internas del Personal

En este grupo se podrá desarrollar las capacitaciones internas programadas en la presente gestión.



- **Total de capacitaciones programadas:** Se podrá registrar la cantidad total de capacitaciones internas programadas (solo al personal de la Institución).
- **Presupuesto destinado a Capacitaciones del personal:** Introducir el presupuesto destinado a las capacitaciones programadas. espacio

8.4 Información Presupuestaria y Contable

En este grupo podrá registrar la información presupuestaria y contable de la entidad o empresa pública.

The screenshot shows a web form titled "2. INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA Y CONTABLE". It has three main input areas:

- Presupuesto de recursos inicial:** A text input field containing "BOB".
- Documento de respaldo SIGEP:** A text input field with a "Seleccionar archivo" button to its right.
- Archivo adjunto del presupuesto institucional por categoría programática:** A text input field with a "Seleccionar archivo" button to its right.

- **Presupuesto de recursos inicial:** Introducir el monto total del presupuesto asignado a la entidad o empresa pública.
- **Documento de respaldo SIGEP:** Adjuntar el archivo "PDF" reportado al SIGEP del presupuesto programado para la gestión.
- **Archivo adjunto del presupuesto institucional por categoría programática:** Adjuntar el archivo "PDF" del documento SIGEP, denominado "presupuesto institucional por categoría programática – fuente de financiamiento y organismo financiador – (TOTAL GASTOS)". espacio

8.5 Información del Plan Anual de Contrataciones

En este grupo registrará información sobre el Plan Anual de Contrataciones.

- ♦ **Presupuesto total PAC.:** Introducir el monto presupuestado para el Plan Anual de Contrataciones.
- ♦ **Documento de respaldo PAC.:** Introducir en formato “PDF” el documento de respaldo presentado en el SICOES que contiene el presupuesto del PAC.

8.6 Distribución del Presupuesto por Modalidad de Contratación espacio

En este grupo podrá desarrollar la distribución del presupuesto por las distintas modalidades de contratación.

- ♦ **Contrataciones ANPE:** Introducir el monto del presupuesto general asignado para Contrataciones en Apoyo Nacional a la Producción y Empleo de la institución.
- ♦ **Contrataciones por Licitaciones Públicas:** Introducir el monto del presupuesto general asignado para contrataciones por licitaciones públicas de la institución.
- ♦ **Contrataciones por Desastres y/o Emergencias:** Introducir el monto del presupuesto general asignado para contrataciones por desastres y/o emergencias de la institución.
- ♦ **Contrataciones Directas:** Introducir el monto del presupuesto general asignado para contrataciones directas de la institución.

- ♦ **Contrataciones menores:** Introducir el monto del presupuesto general asignado para contrataciones menores de la institución.

8.7 Información sobre Servicios y Beneficiarios

En este grupo podrá desarrollar la información sobre los servicios brindados a la población.

4. INFORMACIÓN SOBRE SERVICIOS Y BENEFICIARIOS

¿Brinda servicios?

Si

¿Cuáles son los servicios que brinda la Institución o Entidad Pública?

Cantidad de beneficiarios directos proyectados

Cantidad de beneficiarios indirectos proyectados

¿Brinda Servicios?: Seleccione Si/No si la Institución o Entidad Pública brinda servicios a la población.

- ♦ **¿Cuáles son los servicios que brinda la institución o entidad pública?:** Describa en el cuadro de texto todos los servicios que brinda la Institución o Entidad Pública a la población.
- ♦ **Cantidad de beneficiarios directos proyectados:** Introducir la cantidad proyectada de personas beneficiadas con los servicios que brinda la institución.
- ♦ **Cantidad de beneficiarios indirectos proyectados:** Introducir la cantidad proyectada de personas beneficiadas indirectamente con los servicios que brinda la institución.

8.8 Información sobre Proyectos y Beneficiarios

En este grupo podrá desarrollar la información general sobre los proyectos que se realizarán o se encuentran en fase de ejecución.

- **¿Desarrolla Proyectos?:** Seleccione Si/No, si tiene proyectos programados a realizar en beneficio de la población.
- **¿Cuáles son los proyectos que desarrolla la Institución o Entidad Pública durante la gestión?:** Describa el o los proyectos(s) que realizará la entidad durante la gestión, asimismo señale el porcentaje de ejecución en que se encuentran cada uno de ellos.
- **Cantidad de beneficiarios directos proyectados:** Introducir la cantidad proyectada de personas beneficiadas con los proyectos que brinda la institución.
- **Cantidad de beneficiarios indirectos proyectados:** Introducir la cantidad proyectada de personas beneficiadas indirectamente con los proyectos que brinda la institución.

8.9 Información sobre auditorías

- **Información sobre auditorías:** Adjuntar documento de todas las auditorías programadas para la gestión en formato “PDF”.

espacio

8.10 Cantidad de Auditorías Programadas

En este grupo podrá registrar las diferentes auditorías programadas que se tienen previstas a ser realizadas durante la gestión.

6.1. CANTIDAD DE AUDITORÍAS PROGRAMADAS

* Financieras ⓘ	* Operaciones Sayco ⓘ	* Proyectos de inversión pública ⓘ
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
* De Cumplimiento ⓘ	* Ambientales ⓘ	* Tecnologías de la Información y Comunicación ⓘ
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
* Otras (Opcional) ⓘ	* Confiabilidad ⓘ	* Total de Auditorías Programadas para la Gestión ⓘ
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

- **Financieras:** Introducir la cantidad total de auditorías financieras programadas.
- **Operaciones Sayco:** Introducir la cantidad total de auditorías de Operaciones de evaluación de Sistemas Administrativos y Control Sayco programadas.
- **Proyectos de Inversión Pública:** Introducir la cantidad total de auditorías de proyectos de inversión pública programadas.
- **De Cumplimiento:** Introducir cantidad total de auditorías en cumplimiento programadas.
- **Ambientales:** Introducir la cantidad de auditorías totales ambientales programadas.
- **Tecnologías de la Información y Comunicación:** Introducir la cantidad total de auditorías de tecnologías de la información y comunicación programadas.
- **Otras (opcional):** Introducir otras auditorias programadas previstas para la gestión.
- **Confiabilidad:** Introducir cantidad total de auditorías de confiabilidad programadas.
- **Total, Auditorias Programadas para la Gestión:** Introducir la sumatoria de todas las auditorías a ser programadas.

9. Registro Información Posterior

Una vez registrada la Información Previa de la Rendición Publica de Cuentas, deberá realizar el registro de la Información Posterior.

Previa Posterior

Información Previa:

Departamento: LA PAZ Fecha: 11/03/2022

Invitación: Hora: 15:01

Remover Publicación Registrar Posterior



quitar la e del principio

1. Hacer clic en el botón “**Registrar Posterior**”, botón que **ese** encuentra en la pantalla principal.
2. Llenar los campos que se describen en la imagen **de abajo**. **quitar**
3. Hacer clic en el botón “**GUARDAR**”.

**CARGADO DE INFORMACIÓN POSTERIOR
RENDICIÓN PÚBLICA DE CUENTAS INICIAL 2022**

FORMULARIO RENDICIÓN PÚBLICA DE CUENTAS - POSTERIOR

ENTIDAD: MINISTERIO DE ESTRATEGIA Y TRANSFORMACIÓN INSTITUCIONAL	TIPO RPC: común	FECHA: del 22/01/2022 al 31/03/2022
Fecha Realización: 1	Link evento: 2	
Acta: 3	Informe Final: 4	Presentación: 5
Atores Sociales que participan		



1. **Fecha de realización:** Se despliega en pantalla un calendario donde deberá seleccionar la fecha en la que se llevó la RCPI.
2. **Link del evento:** Deberá introducir el link o enlace en el que se llevó a cabo la RCPI.
3. **Acta:** Deberá subir en formato PDF el acta de la Rendición Publica de Cuentas **inicial** posterior a su realización. **la i con mayuscula**
4. **Informe Final:** Deberá seleccionar el documento PDF del informe final de la RCPI.
5. **Presentación:** Deberá seleccionar la presentación que utilizó durante el despliegue de la RCPI, **este documento tiene que estar en documento PDF.**
este documento deberá estar en formato PDF.

TIPO DE MANUAL:	USUARIO	
VERSION DEL MANUAL:	V.3	
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
BRYAN AUGUSTO CRUZ CASTRO		
FECHA: 23/ 03 / 2022		