



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE JUSTICIA Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL



MANUAL DE USUARIO
SITPRECO S2 PLUS
REGISTRO DE
INCOMPATIBILIDAD

GESTIÓN 2023



Control de Cambios

Nombre Completo	Versión	Cambios
Wilson Peralta Ajno	V.1.0.0	Creación de documento Modulo de Incompatibilidad de funcionarios públicos



Tabla de contenido

REQUISITOS PARA EL REGISTRO DEL FORMULARIO DE INCOMPATIBILIDAD .	4
INGRESO CON CIUDADANIA DIGITAL	4
REGISTRO DE FORMULARIO DE INCOMPATIBILIDAD, dar clic en esa opción.	5
DATOS DEL CERTIFICADO DE NACIMIENTO	7
DATOS DEMOGRAFICOS.....	7
SEXO	7
RANGO DE EDAD	7
ANTIGÜEDAD EN LA ADMINISTRACION PÚBLICA.....	8
CARGO O PUESTO ACTUAL.....	8
DATOS DE LOS FAMILIARES VIVOS	10
FAMILIAR.....	10
TIPO DE CERTIFICADO.....	10
DEPARTAMENTO	11
PROVINCIA.....	12
LOCALIDAD	12



REQUISITOS PARA EL REGISTRO DEL FORMULARIO DE INCOMPATIBILIDAD

- Explorador o Navegador con acceso a internet.
- Tener una cuenta de ciudadanía digital activa, si no se contara registrarse en el siguiente enlace <https://www.gob.bo/ciudadania/registrate>

PASO 1: Ingresa al Sistema desde el navegador de tu preferencia, mediante el siguiente enlace <https://sitpreco.s2plus.transparencia.gob.bo>

PASO 2: Una vez en la pantalla principal de ingreso al sistema, presionamos en el botón

INGRESO CON CIUDADANIA DIGITAL



PASO 3: Debe ingresar sus datos: carnet de identidad y la contraseña que creamos al momento de registrarnos con ciudadanía digital.

Iniciar Sesión

Ingresar con tu Ciudadanía Digital en
MINJTI - Sistema de Información de
Transparencia, Prevención y Lucha
Contra la Corrupción - SITPRECO2PLUS

Cédula de identidad

Ingresa tu número de C.I.

Contraseña

Ingresa tu contraseña

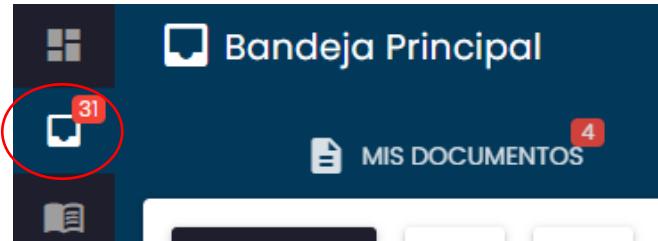
[¿Olvidaste tu contraseña?](#)
[¿Aún no eres Ciudadano Digital? Regístrate aquí](#)

Al continuar, darás acceso a esta aplicación a tu(s) nombre(s), tus apellidos y tu número de carnet de identidad

Volver Continuar



PASO 4: Una vez dentro del sistema se dirige a la sección de bandejas que se encuentra en la sección lateral derecha.



PASO 5: Presione en el botón **NUEVO**, y en la pestaña **SOLICITUDES**.



PASO 6: En las opciones que se despliega buscar la opción de **REGISTRO DE FORMULARIO DE INCOMPATIBILIDAD**, dar clic en esa opción.



PASO 7: Le preguntará si está seguro de crear el documento, presiona en el botón **ACEPTAR**, posteriormente se desplegará el formulario de incompatibilidad donde el sistema ya recupera los datos.

Clasificación de la hoja de ruta
ABIERTO

Motivo para la clasificación

TIPO: SIPFA
HOJA DE RUTA: MJTI-DGLCC-687-2023

FECHA: 24 de Octubre del 2023

Opciones del documento

VER PDF

FORMULARIO DE DECLARACIÓN JURADA SOBRE INCOMPATIBILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
FORMULARIO DE DECLARACIÓN JURADA SOBRE INCOMPATIBILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA

De:
PATRICIA MONICA ESTRADA ORTIZ
PROFESIONAL EN LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN

R

EL CONTENIDO DE LA PRESENTE DECLARACIÓN JURADA ES DE EXCLUSIVA RESPONSABILIDAD DEL DECLARANTE

Datos del Declarante

Tipo de documento CI	Número de documento 4790091	Complemento
Nombres PATRICIA MONICA	Primer Apellido ESTRADA	Segundo Apellido ORTIZ
Celular 62388714 - 71231019	Correo Electrónico sermonp@hotmail.com	

**PASO 8:** Dentro de los datos del declarante debemos de llenar algunos campos.

* Estado Civil	Apellido de casada	* Departamento
* Entidad		

PASO 9: Se debe de seleccionar el **ESTADO CIVIL** y el **DEPARTAMENTO** donde nació se debe de seleccionar el que corresponde.

* Estado Civil	* Departamento
Soltero (a)	BENI
Casado (a)	CHUQUISACA
Viudo (a)	COCHABAMBA
Divorciado (a)	LA PAZ
	ORURO
	PANDO
	POTOSÍ
	SANTA CRUZ
	TARIJA

PASO 10: Posteriormente visualizara el campo **ENTIDAD**, donde se debe de seleccionar la entidad en la cual ejerce funciones.

* Entidad
ACADEMIA NACIONAL DE CIENCIAS
ACCESOS – INCLUSIÓN ECONOMICA PARA FAMILIAS Y COMUNIDADES RURALES
ADMINISTRACIÓN AUTONOMA PARA OBRAS SANITARIAS - AAPOS POTOSI
ADMINISTRACION DE AEROPUERTOS Y SERVICIO AUXILIAR EN LA NAVEGACIÓN AEREA
ADMINISTRACION DE AEROPUERTOS Y SERVICIOS AUXILIARES A LA NAVEGACION AEREA BENI
ADMINISTRACION DE SERVICIOS PORTUARIOS - BOLIVIA
ADMINISTRADORA BOLIVIANA DE CARRETERAS
ADMINISTRADORA DE RODAJE Y PEAJE
ADMINISTRADORA DE TERMINAL TERRESTRE SANTA CRUZ
ADUANA NACIONAL
AGENCIA BOLIVIANA DE CORREOS
AGENCIA BOLIVIANA DE ENERGIA NUCLEAR



PASO 11: Posteriormente debemos de registrar los datos de su certificado de nacimiento

DATOS DEL CERTIFICADO DE NACIMIENTO

Datos del certificado de nacimiento

* Oficialia de Registro Civil y Nro.	* Libro	
* Partida	* Folio	* Fecha Partida dd/mm/aaaa
* Departamento	* Povincia	* Localidad

PASO 12: En los datos demográficos debemos de seleccionar los correspondientes dentro de la lista desplegable.

DATOS DEMOGRAFICOS

Datos Demograficos

* Sexo	* Rango de edad	
* Antiguedad en Administración Pu...	* Nivel Educativo	* Cargo o Puesto Actual

Dentro de este campo se encuentra

SEXO

* Sexo
FEMENINO
MASCULINO
OTRO

RANGO DE EDAD

* Rango de edad
DE 16 A 19 AÑOS
DE 20 A 29 AÑOS
DE 30 A 39 AÑOS
DE 40 A 49 AÑOS
DE 50 A 59 AÑOS
MAS DE 60 AÑOS



ANTIGÜEDAD EN LA ADMINISTRACION PÚBLICA

* Antiguedad en Administración Pública

DE 0 A 2 AÑOS

DE 3 A 5 AÑOS

DE 6 A 8 AÑOS

DE 9 A 11 AÑOS

DE 12 A 15 AÑOS

DE 15 A 20 AÑOS

DE 20 A 25 AÑOS

MAS DE 25 AÑOS

NIVEL EDUCATIVO

* Nivel Educativo

NINGUNO

EDUCACION PRIMARIA

EDUCACION SECUNDARIA

EDUCACION TECNICA

EDUCACION UNIVERSITARIA

ESTUDIOS DE POSTGRADOS

CARGO O PUESTO ACTUAL

* Cargo o Puesto Actual



MAXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA

DIRECTOR O GERENTE

JEFE(A)

RESPONSABLE/ENCARGADO

PROFESIONAL/ESPECIALISTA

TECNICO

AUXILIAR

ADMINISTRATIVO

SERVICIOS GENERALES



PASO 13: Se debe de registrar los distintos familiares, para tal efecto debe de presionar en el botón AGREGAR.

Datos de los familiares Vivos**+ AGREGAR**

Sin datos, por favor presiona en el boton agregar

NOTA: AL REGISTRAR EL FAMILIAR SI ES HIJA (O) O ESPOSA (O), SE DEBEN DE LLENAR LOS DATOS DE**Agregar**

X

* Familiar	* Cedula de Identidad	
* Nombres	* Primer Apellido	Segundo Apellido
En caso de que el familiar sea: hija(o) o conyuge debe llenar obligatoriamente los siguientes campos		
Tipo de Certificado		Oficialia de Registro Civil y Nro.
Se debe de llenar		
Libro	Partida	Folio dd/mm/aaaa <input type="text"/>
Departamento	Provincia	Localidad
En caso de que el familiar registrado trabaje en la misma entidad seleccione la misma		
Entidad en la que trabaja		

X CANCELAR

✓ AGREGAR



DATOS DE LOS FAMILIARES VIVOS

DENTRO DE ESTE FORMULARIO SE TIENE LOS SIGUIENTES DATOS
FAMILIAR

* Familiar

MADRE

PADRE

ESPOSO (A)

HIJA(O)

HERMANA(O)

SUEGRA(O)

CUÑADA(O)

EN PAREJA O CONVIVIENTE

TIPO DE CERTIFICADO

Tipo de Certificado

Matrimonio

Nacimiento Hijos



DEPARTAMENTO

BENI

CHUQUISACA

COCHABAMBA

LA PAZ

ORURO

PANDO

POTOSÍ

SANTA CRUZ

TARIJA

Departamento ▲

PROVINCIA

ABEL ITURRALDE

AROMA

BAUTISTA SAAVEDRA

CAMACHO

CARANAVI

FRANZ TAMAYO

GENERAL JOSE MANUEL

GUALBERTO VILLARROEL

INGAVÍ

INQUISIVI

LARECAJA

LOAYZA

Provincia

ACHOCALLA

EL ALTO DE LA PAZ

MECAPACA

NUESTRA SEÑORA DE LA PAZ

PALCA



PASO 14: Si el familiar se encuentra trabajando en su institución debemos de seleccionar la entidad que se debe de hacer

Entidad en la que trabaja

PASO 15: Posterior al registro del familiar debe de presionar en el botón **AGREGAR**.



PASO 16: Una vez llenado todos los familiares debemos de realizar la aceptación de la declaración jurada.

* Declaro que toda la información proporcionada es fidedigna, y autorizo a la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción o al Responsable de Transparencia de la Entidad a realizar las verificaciones de la misma en cualquier momento, con la confidencialidad que amerite el uso de esta información.

PASO 17: Una vez finalizado el llenado de datos dentro del formulario debemos de presionar en el botón de **GUARDAR**, que se encuentra en el lado izquierdo del formulario.



PASO 18: Una vez guardado, el formulario debemos de realizar la derivación, presionando en el botón **DERIVAR**.





PASO 19: Una vez derivado el formulario nos aparecerá una ventana emergente, donde el sistema identificara el responsable de transparencia de su entidad en la cual usted realiza sus funciones, y solo presiona en el botón **ENVIAR**.

► Finalizar con: ×

Selección un paso
REVISION DE DECLARACION JURADA

Seleccionar
DERIVAR DOCUMENTO

Selección un documento
FORMULARIO DE RESULTADOS OBTENIDOS DE LA VERIFICACIÓN DE
INFORMACIÓN DE LA DECLARACIÓN JURADA DE INEXISTENCIA DE
INCOMPATIBILIDAD LABORAL

Selección un usuario
RICARDO LINARES ROMERO
Jefe Unidad de Transparencia
MJTI - MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Proveido
Para su consideración se remite formulario de incompatibilidad

Es urgente
Se marca como urgente, para que el usuario pueda atenderlo con prioridad.

Fecha plazo

X CANCELAR ► ENVIAR