



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/registre>

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

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](#)

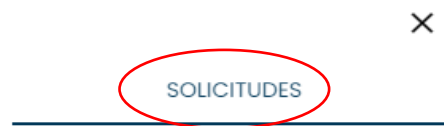
[Continuar](#)



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 | FECHA: 24 de Octubre del 2023
HOJA DE RUTA: MUTI-DGLCC-697-2023 | 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 CORRUPCION

R: [Redacted]

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: 82388714 - 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 | * Poviaincia | * 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 | |
| * Antigüedad 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

* Antigüedad 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

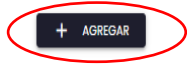
ADMINISTRATIVO

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



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



| | | | | | |
|--|-------------------|------------------------------------|-----------------------------|-----------|---|
| * 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 | Fecha Partida dd/mm/aaaa | | |
| Departamento | ▼ | Provincia | ▼ | Localidad | ▼ |
| En caso de que el familiar registrado trabaje en la misma entidad seleccione la misma | | | | | |
| Entidad en la que trabaja | | | ▼ | | |

✕ 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 ▲

LOCALIDAD

Localidad ▲

ACHOCALLA

EL ALTO DE LA PAZ

MECAPACA

NUESTRA SEÑORA DE LA PAZ

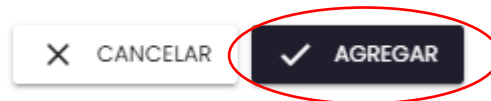
PALCA



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 ▼

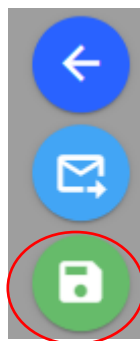
PASO 15: Posterior al registro del familiar debe de presionar en el botón **AGREGAR**.



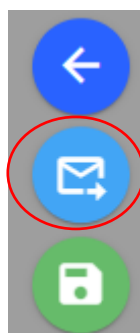
PASO 16: Una vez llenado todos los familiares debemos de realizar la aceptación de la declaración jurada.

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: ×

Seleccione un paso
REVISION DE DECLARACION JURADA ▾

Seleccionar
DERIVAR DOCUMENTO ▾

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

Seleccione un usuario
RICARDO LINARES ROMERO × ▾
JEFE UNIDAD DE TRANSPARENCIA
MJTI - MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Proveído
Para su consideracion se remite formulario de incompatibilidad

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

Fecha plazo

× CANCELAR ▶ **ENVIAR**