

INTRANET

MANUAL DE USUARIO

SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTENIDO

MÓDULO

PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE

INVERSIONES

Oficina de Tecnologías de la Información y

Comunicaciones - OTIC

ÍNDICE

1.	INTRODUCCION	4
2.	VISUALIZACIÓN DE LA SECCIÓN.....	5
3.	INGRESO AL PANEL DE ADMINISTRACIÓN.....	6
4.	INGRESO AL MODULO	7
5.	PANTALLA DE ADMINISTRACIÓN ANEXO OPMI	8
6.	NUEVO DOCUMENTO DE ANEXOS OPMI	8
7.	ACTUALIZAR UN DOCUMENTO PERTENECIENTE A UN ANEXO	9
8.	ELIMINAR UN DOCUMENTO PERTENECIENTE A ANEXO	10
9.	PANTALLA DE ADMINISTRACIÓN FORMATOS OPMI	10
10.	NUEVO DOCUMENTO DE FORMATO OPMI	10
11.	ACTUALIZAR UN DOCUMENTO PERTENECIENTE A UN FORMATO	11
12.	ELIMINAR UN DOCUMENTO PERTENECIENTE A UN FORMATO	12
13.	PANTALLA DE ADMINISTRACIÓN GUIAS DE PROCEDIMIENTO.....	12
14.	NUEVO DOCUMENTO DE GUIAS DE PROCEDIMIENTO OPMI.....	13
15.	ACTUALIZAR UN DOCUMENTO PERTENECIENTE A UNA GUIA DE PROCEDIMIENTO	13
16.	ELIMINAR UN DOCUMENTO PERTENECIENTE A UNA GUIA DE PROCEDIMIENTO	14
17.	PANTALLA DE ADMINISTRACIÓN NORMATIVIDAD	14
18.	NUEVO DOCUMENTO DE NORMATIVIDAD.....	15
19.	ACTUALIZAR UN DOCUMENTO PERTENECIENTE A UNA NORMATIVIDAD	15
20.	ELIMINAR UN DOCUMENTO PERTENECIENTE A UNA NORMATIVIDAD	16
21.	PANTALLA DE ADMINISTRACIÓN PRESENTACIÓN	16
22.	ACTUALIZAR CONTENIDO PERTENECIENTE A LA PRESENTACIÓN	17
23.	ACTUALIZAR FOTOS PERTENECIENTE A LA PRESENTACIÓN.....	17
24.	ELIMINAR UNA FOTO PERTENECIENTE A UNA PRESENTACIÓN....	18
25.	PANTALLA DE ADMINISTRACIÓN REPORTES DE SEGUIMIENTO ...	19
26.	NUEVO DOCUMENTO DE REPORTES DE SEGUIMIENTO.....	19
27.	ACTUALIZAR UN DOCUMENTO PERTENECIENTE A UN REPORTE DE SEGUIMIENTO	20

28.	ELIMINAR UN DOCUMENTO PERTENECIENTE A UN REPORTE DE SEGUIMIENTO	20
29.	EXPORTAR INFORMACIÓN A EXCEL CON Y SIN FILTRO DE DATOS	21

1. INTRODUCCION

El objetivo de este Manual es explicar en forma genérica el funcionamiento de las opciones del Módulo de Programación Multianual de Inversiones, el cual pertenece al Sistema de Gestión de Contenido de la Intranet del Gobierno Regional del Callao.

Los procesos básicos considerados para este manual son las que el usuario usará para administrar la información en el sistema.

Este manual está dirigido a los usuarios responsables de la administración de este módulo, los cuales podrán administrar la información de manera rápida y eficaz visualizándose la publicación en la Intranet.

2. VISUALIZACIÓN DE LA SECCIÓN

Desde la Intranet se puede acceder a la sección Programación e Inversiones, desplegando el mouse hacia abajo, luego entrar a la opción Programación e Inversiones. Ver la siguiente pantalla:



Al hacer clic, visualizara toda la información relacionada a la Oficina de Programación Multianual de Inversiones. Ver la siguiente pantalla:

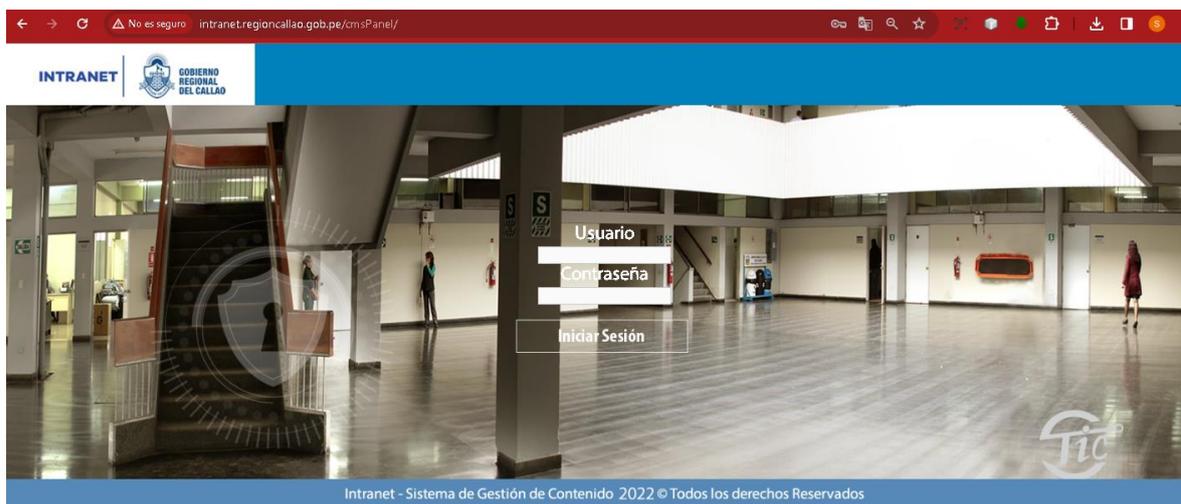


3. INGRESO AL PANEL DE ADMINISTRACIÓN

Para poder ingresar al Sistema de Gestión de Contenidos de la Intranet, debemos ingresar a la siguiente dirección web:

<http://intranet.regioncallao.gob.pe/cmsPanel/>

Al ingresar, veremos la siguiente pantalla de acceso, en la cual colocaremos nuestro **usuario** y **password** asignado.



Si usted intenta ingresar y no coloca los datos le saldrá un mensaje de error como se muestra en la pantalla.



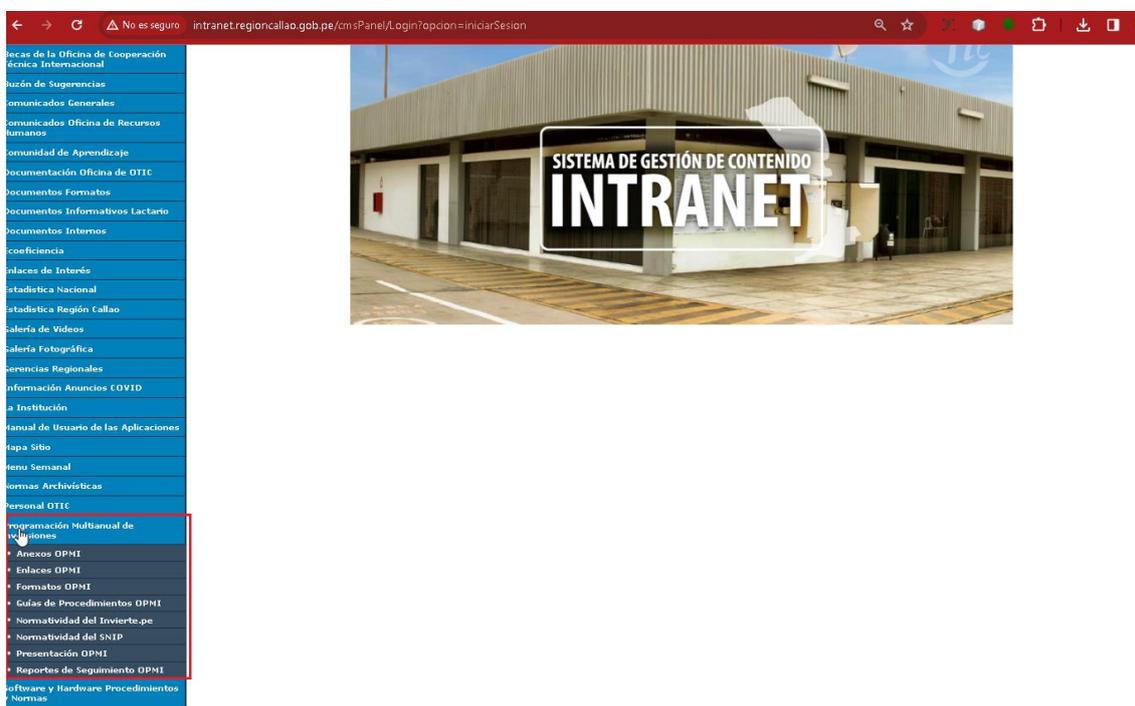
Si usted no ingreso los datos correctamente le saldrá un mensaje de error de color rojo explicando el error, como se muestra en la pantalla



Al ingresar correctamente el usuario y password verá la pantalla principal del sistema con un mensaje de bienvenida.

4. INGRESO AL MODULO

Se puede acceder a este módulo desde el Menú Izquierdo: Modulo de Programación Multianual de Inversiones. Ver Imagen



5. PANTALLA DE ADMINISTRACIÓN ANEXO OPMI

 **Programación e Inversiones: Anexos**

Puede realizar la búsqueda en forma individual o en conjunto.

Número

Descripción Estado: Todos ▼

Fecha entre y

[Buscar](#) [Ver todos](#) [Imprimir](#) [Ver publicación](#) [Nuevo](#)

LISTADO DE DOCUMENTOS

Nro	NÚMERO	DESCRIPCIÓN	FORMATO	FECHA	ESTADO	OPCIONES
1	Anexo SNIP 01	Clasificador Funcional Programático	 PDF	31/03/2014	Activado	 
2	Anexo SNIP 02	Aplicativo Informático del Banco de Proyectos	 PDF	30/03/2014	Activado	 
3	Anexo SNIP 03	Clasificador Institucional del SNIP	 PDF	28/03/2014	Activado	 

Desde esta pantalla podremos realizar diversas acciones como:

- **Búsquedas de documentos**, sea por descripción, estado y fecha, desde el formulario. Para ello debe de escribir en las casillas en blanco los criterios de búsqueda y luego dar clic en el botón [Buscar](#) para filtrar los datos. Si desea ver todos los registros o documentos de clic en el botón [Ver todos](#)
- **Ver publicación**: Después de realizar cambios sobre la sección, podemos visualizarlas desde la intranet, haciendo clic sobre el botón [Ver publicación](#).
- **Imprimir**: Para imprimir el listado de documentos de clic en el botón [Imprimir](#)
- **Nuevo**: Para ingresar un nuevo documento de clic en el botón [NUEVO](#)
- **Editar**: Para realizar un cambio al documento de clic en el botón 
- **Eliminar**: Para la eliminar un documento de clic en el botón 

6. NUEVO DOCUMENTO DE ANEXOS OPMI

Para el registro de un nuevo documento damos clic en el icono [NUEVO](#), de la pantalla de administración, luego se abrirá una pantalla en la cual se podrá ingresar la información.



Número	<input type="text"/>
Descripción	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 50px;"></div>
Documento	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado <small>Formatos: doc, xls, ppt, pdf, zip, rar</small>
Fecha	<input type="text"/>
Estado	<input checked="" type="radio"/> Activado <input type="radio"/> Desactivado
<input type="button" value="Registrar"/>	

En esta pantalla llenaremos los campos vacíos indicando número de documento, en caso no tenga una numeración asignada colocar S/N. Luego dar clic en el **botón Registrar** para grabar la información.

7. ACTUALIZAR UN DOCUMENTO PERTENECIENTE A UN ANEXO

Para la edición damos clic en el icono del lápiz , seguidamente podremos editar la información del documento.

MÓDULOS DEL SISTEMA
Administración General
Anexos Telefónicos
Aplicaciones Internas
Becas de la Oficina de Cooperación Técnica Internaciona
Buzón de Sugerencias
Comunicados Generales
Comunicados Oficina de Recursos Humanos
Comunidad de Aprendizaje
Documentacion Oficina de OTIC
Documentos Formatos
Documentos Internos
Ecoeficiencia
Enlaces de Interés
Estadística Nacional
Estadística Región Callao
Gerencias Regionales
La Institucion
Manual de Usuario de las Aplicaciones
Mapa Sitio
Menu Semanal
Normas Archivísticas

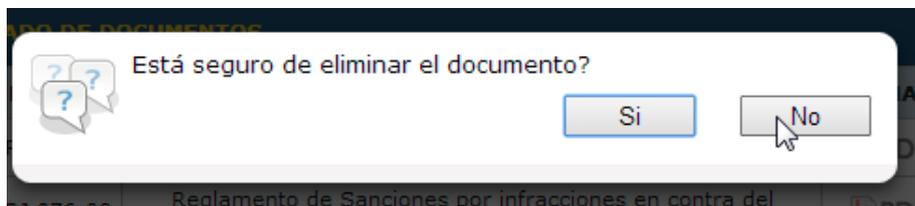
Programación e Inversiones: Anexos > [Editar](#)



Número	<input type="text" value="Anexo SNIP 01"/>
Descripción	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;">Clasificador Funcional Programático</div>
Documento	<input type="button" value="Examinar..."/> No se ha seleccionado ningún archivo. <small>Formatos: doc, xls, ppt, pdf, zip, rar</small>
Fecha	<input type="text" value="31/03/2014"/>
Estado	<input checked="" type="radio"/> Activado <input type="radio"/> Desactivado
<input type="button" value="Actualizar"/>	

8. ELIMINAR UN DOCUMENTO PERTENECIENTE A ANEXO

Para eliminar un registro, damos clic en el icono  , y se mostrará un mensaje de confirmacion. Ver imagen.



9. PANTALLA DE ADMINISTRACIÓN FORMATOS OPMI

En esta sección podremos realizar búsquedas de documentos por número, descripción, estado y fecha, desde el formulario superior de la pantalla mostrada.

 **Programación e Inversiones: Formatos**

Puede realizar la búsqueda en forma individual o en conjunto.

Número

Descripción Estado: Todos

Fecha entre y

LISTADO DE DOCUMENTOS							
Nro	NÚMERO	DESCRIPCIÓN	FORMATO	FECHA	ESTADO	OPCIONES	
1	SNIP 01	Inscripción de UF en el Banco de Proyectos	DOC	31/03/2014	Activado		
2	SNIP 01A	Registro de la UF- Mancomunidad Municipal en el Banco de Proyectos	DOC	30/03/2014	Activado		
3	SNIP 01B	Inscripción de la UF- Secretaria Técnica de la Junta de Coordinación Interregional en el Banco de Proyectos	DOC	29/03/2014	Activado		
4	SNIP 01C	Registro de la UF- Mancomunidad Regional en el Banco de Proyectos	PDF	28/03/2014	Activado		

10. NUEVO DOCUMENTO DE FORMATO OPMI

Para el registro de un nuevo documento damos clic en el icono  , seguidamente podremos ingresar la siguiente información:

87



Número	<input type="text"/>
Descripción	<input type="text"/>
Documento	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> No se eligió archivo <small>Formatos: doc, xls, ppt, pdf, zip, rar</small>
Fecha	<input type="text"/>
Estado	<input checked="" type="radio"/> Activado <input type="radio"/> Desactivado
<input type="button" value="Registrar"/>	

En esta pantalla llenaremos los campos vacíos y adjuntaremos el documento. Luego de realizar los cambios dar clic en el botón **Registrar** para grabar la información.

11. ACTUALIZAR UN DOCUMENTO PERTENECIENTE A UN FORMATO

Para la edición damos clic en el icono del lápiz , seguidamente podremos editar la información del documento:

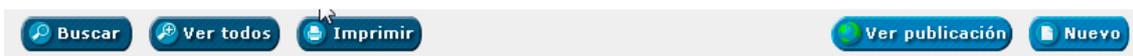


Editar Documento

Número	<input type="text" value="SNIP 01"/>
Descripción	<input type="text" value="Inscripción de UF en el Banco de Proyectos"/>
Documento	<input type="button" value="Examinar..."/> No se ha seleccionado ningún archivo. <small>Formatos: doc, xls, ppt, pdf, zip, rar</small>
Fecha	<input type="text" value="31/03/2014"/>
Estado	<input checked="" type="radio"/> Activado <input type="radio"/> Desactivado
<input type="button" value="Actualizar"/>	

En esta pantalla se podrá realizar los cambios deseados, luego de clic en el **boton actualizar** para grabar los cambios.

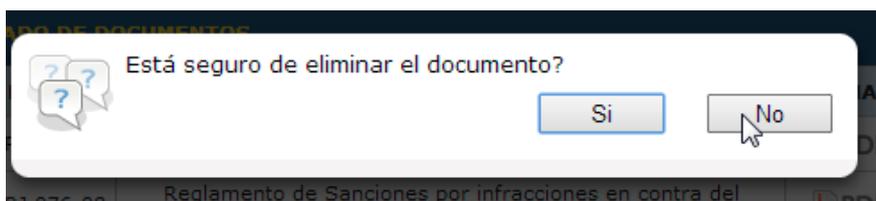
Otras opciones:



- **Ver todos:** Permite ver el total de documentos sin filtro alguno.
- **Imprimir:** Imprime el listado que se está mostrando al momento.
- **Ver publicación:** Para poder ver los cambios realizados sobre la sección, en el Portal Regional.

12. ELIMINAR UN DOCUMENTO PERTENECIENTE A UN FORMATO

Para Eliminar un registro, damos clic en el icono, y se mostrará un mensaje de confirmación. Ver imagen.



13. PANTALLA DE ADMINISTRACIÓN GUÍAS DE PROCEDIMIENTO

En esta sección podremos realizar búsquedas de documentos por título, sector, descripción, estado y fecha, desde el formulario superior de la pantalla mostrada.



Programación e Inversiones: Guías de Procedimientos

Puede realizar la búsqueda en forma individual o en conjunto.

Título

Sector

Descripción Estado:

Fecha entre y

LISTADO DE DOCUMENTOS							
Nro	TÍTULO	DESCRIPCIÓN	SECTOR	FORMATO	FECHA	ESTADO	OPCIONES
1	Guía Simplificada de Salud	Guía para la formulación de proyectos de inversión exitosos de SALUD.	Salud	PDF	01/04/2014	Activado	
2	Guía Simplificada de Educacion	Guía para la formulación de proyectos de inversión exitosos de EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR.	Educacion	PDF	31/03/2014	Activado	
3	Guía Simplificada de Transporte	Guía para la formulación de proyectos de inversión exitosos CAMINOS VECINALES	Transporte y comunicaciones	PDF	28/03/2014	Activado	

Página: Página 1 de 1 1

14. NUEVO DOCUMENTO DE GUÍAS DE PROCEDIMIENTO OPMI

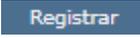
Para el registro de un nuevo documento damos clic en el icono , seguidamente podremos ingresar la siguiente información:

Programación e Inversiones: Guías de Procedimientos > [Nuevo](#)



Nuevo

Título	<input type="text"/>
Descripción	<input type="text"/>
Sector	Seleccione un sector... ▾
Documento	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> No se eligió archivo <small>Formatos: doc, xls, ppt, pdf, zip, rar</small>
Fecha	<input type="text"/> 
Estado	<input checked="" type="radio"/> Activado <input type="radio"/> Desactivado
<input type="button" value="Registrar"/>	

En esta pantalla llenaremos los campos vacíos y adjuntaremos el documento. Luego de realizar los cambios dar clic en el botón  para grabar la información.

15. ACTUALIZAR UN DOCUMENTO PERTENECIENTE A UNA GUIA DE PROCEDIMIENTO

Para la edición damos clic en el icono del lápiz , seguidamente podremos editar la información del documento:

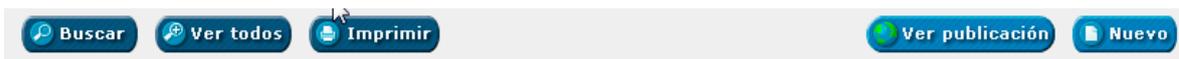
Programación e Inversiones: Guías de Procedimientos > [Editar](#)



Editar Documento

Título	<input type="text" value="prueba guia procedimientos 1"/>
Descripción	<input type="text" value="descripcion guia 1"/>
Sector	SECTOR 1 ▾
Documento	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> No se eligió archivo <small>Formatos: doc, xls, ppt, pdf, zip, rar</small>
Fecha	<input type="text" value="29/01/2014"/> 
Estado	<input checked="" type="radio"/> Activado <input type="radio"/> Desactivado
<input type="button" value="Actualizar"/>	

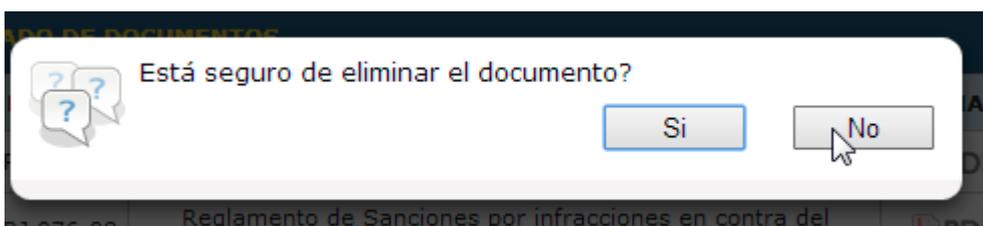
Otras opciones:



- **Ver todos:** Permite ver el total de documentos sin filtro alguno.
- **Imprimir:** Imprime el listado que se está mostrando al momento.
- **Ver publicación:** Para poder

16. ELIMINAR UN DOCUMENTO PERTENECIENTE A UNA GUIA DE PROCEDIMIENTO

Para Eliminar un registro, damos clic en el icono , y se mostrará un mensaje de confirmación. Ver imagen.



17. PANTALLA DE ADMINISTRACIÓN NORMATIVIDAD

En esta sección podremos realizar búsquedas de documentos por título, tipo, descripción, estado y fecha, desde el formulario superior de la pantalla mostrada.

Programación e Inversiones: Normatividad

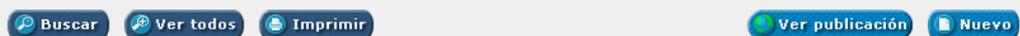
Puede realizar la búsqueda en forma individual o en conjunto.

Número

Tipo

Descripción Estado:

Fecha entre y



LISTADO DE DOCUMENTOS							
Nro	NÚMERO	DESCRIPCIÓN	TIPO	FORMATO	FECHA	ESTADO	OPCIONES
1	Directiva General N° 001 - 2015- GRC/GGR-ORPI	Normar el contenido y procedimiento para la formulación, evaluación y aprobación de los estudios de pre inversión	directivas	PDF	18/03/2015	Activado	
2	Ley N° 27293	LEY QUE CREA EL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA	leyes	PDF	31/03/2014	Activado	
3	LEY N° 28522	Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN)	leyes	PDF	30/03/2014	Activado	
4	Ley N° 28802	Ley que modifica el Sistema Nacional de Inversión Pública, Ley N° 27293	leyes	PDF	29/03/2014	Activado	
5	DECRETO LEGISLATIVO N° 1005	Decreto Legislativo que autoriza al Ministerio de Economía y Finanzas a delegar sus atribuciones de evaluación y declaración de viabilidad de los proyectos a financiarse con operaciones de endeudamiento u otra que conlleve el aval o garantía del estado	leyes	PDF	28/03/2014	Activado	

18. NUEVO DOCUMENTO DE NORMATIVIDAD

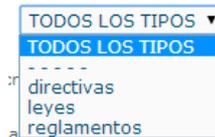
Para el registro de un nuevo documento damos clic en el icono , seguidamente podremos ingresar la siguiente información:

Programación e Inversiones: Normatividad > [Nuevo](#)



Número	<input type="text"/>
Descripcion	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px;"></div>
Tipo	Seleccione la tipo... ▾
Documento	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> No se eligió archivo <small>Formatos: doc, xls, ppt, pdf, zip, rar</small>
Fecha	<input type="text"/>
Estado	<input checked="" type="radio"/> Activado <input type="radio"/> Desactivado
<input type="button" value="Registrar"/>	

En esta pantalla llenaremos los campos vacíos, escogeremos el tipo:



y adjuntaremos el documento. Luego de realizar los cambios dar clic en el botón actualizar para grabar los cambios.

19. ACTUALIZAR UN DOCUMENTO PERTENECIENTE A UNA NORMATIVIDAD

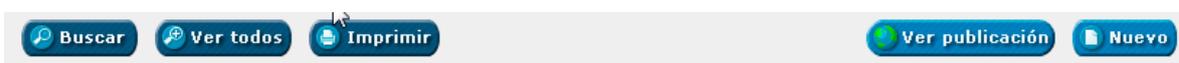
Para la edición damos clic en el icono del lápiz , seguidamente podremos editar la información del documento:

 **Editar Documento**

Título	Guía Simplificada de Salud
Descripción	Guía para la formulación de proyectos de inversión exitosos de SALUD.
Sector	Salud
Documento	Examinar... <small>No se ha seleccionado ningún archivo. Formatos: doc, xls, ppt, pdf, zip, rar</small>
Fecha	01/04/2014
Estado	Activado <input checked="" type="radio"/> Desactivado <input type="radio"/>

[Actualizar](#)

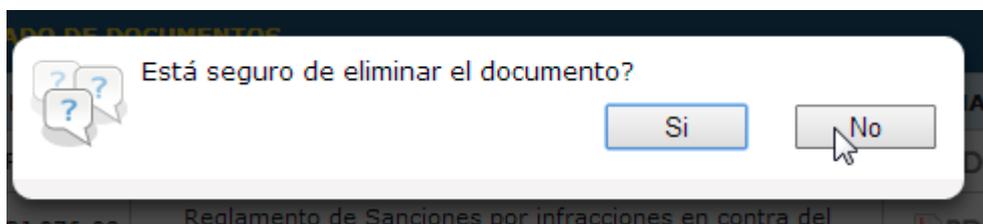
Otras opciones:



- **Ver todos:** Permite ver el total de documentos sin filtro alguno.
- **Imprimir:** Imprime el listado que se está mostrando al momento.
- **Ver publicación:** Para poder ver los cambios realizados sobre la sección, en el Portal Regional.

20. ELIMINAR UN DOCUMENTO PERTENECIENTE A UNA NORMATIVIDAD

Para Eliminar un registro, damos clic en el icono , y se mostrará un mensaje de confirmación. Ver imagen.



21. PANTALLA DE ADMINISTRACIÓN PRESENTACIÓN

[Presentación ORPI](#)

 **Programación e Inversiones: Presentación** [Ver publicación](#)

LISTADO DE OPCIONES	
NOMBRE DE OPCIÓN	OPCIONES
Editar el contenido de la información	
Cargar fotos asociadas al contenido	

Veremos que se presentan dos opciones, la primera permitirá Editar el contenido de la información y la segunda que permitirá Cargar fotos asociadas al contenido.

22. ACTUALIZAR CONTENIDO PERTENECIENTE A LA PRESENTACIÓN

Para la edición de texto damos clic en el icono del lápiz , seguidamente podremos editar el contenido de la información para la Opción **Presentación OPMI** Para ayudarnos en la edición del texto, podemos usar la barra de Herramientas ubicada en la parte superior.

Presentación ORPI > [Editar](#)

 Programación e Inversiones: Presentación

Contenido	<p>prueba texto presentacion</p> <p>También es texto una composición de caracteres imprimibles (con grafema) generados por un algoritmo de cifrado que, aunque no tienen sentido para cualquier persona, sí puede ser descifrado por su destinatario original. En otras palabras, un texto es un entramado de signos con una intención comunicativa que adquiere sentido en determinado contexto.</p> <p>Las ideas esenciales que comunican un texto están contenidas en lo que se suele denominar «macroproposiciones», unidades estructurales de nivel superior o global, que otorgan coherencia al texto constituyendo su hilo central, el esqueleto estructural que cohesionan elementos lingüísticos formales de alto nivel, como los títulos y subtítulos, la secuencia de párrafos, etc. En contraste, las «microproposiciones» son los elementos coadyudantes de la cohesión de un texto, pero a nivel más particular o local.</p> <p>Path: _____</p>
	<p>Estado <input type="text" value="Activado"/></p> <p style="text-align: center;">Actualizar</p>

Debajo del contenido también podremos cambiar el estado de la publicación, Si seleccionamos **Activado** la publicación podrá ser visualizada, de lo contrario no se podrá ver desde la Intranet del Gobierno Regional del Callao. Para guardar los cambios de clic en el botón actualizar.

23. ACTUALIZAR FOTOS PERTENECIENTE A LA PRESENTACIÓN

Para la edición de fotos damos clic en el icono del archivo de foto  de la pantalla anterior, seguidamente se mostrará una página con el listado de las fotos asociadas a esta información.

Podemos pre visualizar las imágenes al pasar el mouse por el siguiente icono



Además esta sección cuenta con un buscador, el cual nos permitirá buscar por Descripción, Estado, Fecha de Inicio y fecha Fin de la Foto.

 **Fotos de Presentación**

Puede realizar la búsqueda en forma individual o en conjunto.

Descripción Estado: Todos ▼

Fecha entre y

[Buscar](#) [Ver todos](#) [Imprimir](#) [Nuevo](#)

LISTADO DE GALERÍAS

Nro	DESCRIPCIÓN	FECHA	ESTADO	IMAGEN	OPCIONES
1	Organización del Sistema Nacional de Inversión Pública - SNIP	01/04/2014	Activado		 
2	Ciclo de Proyecto	26/03/2014	Activado		 

Página 1 de 1

También podemos Cambiar de Foto dando clic en . Donde podemos volver a cargar la imagen deseada. Ver imagen.

 **Editar**

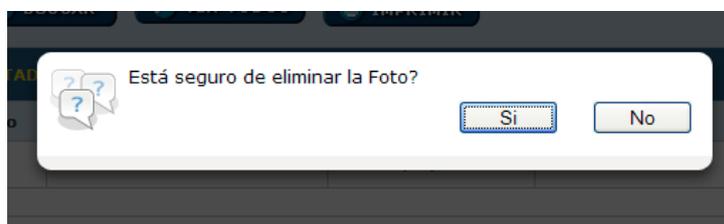
Descripción

Imagen No se ha seleccionado ningún archivo.
Peso máximo: 2048Kb, Formatos: jpg, gif, png, bmp

Estado Activado Desactivado

24. ELIMINAR UNA FOTO PERTENECIENTE A UNA PRESENTACIÓN

Para Eliminar la foto damos clic en el icono , y se mostrará un mensaje. Ver imagen.



25. PANTALLA DE ADMINISTRACIÓN REPORTES DE SEGUIMIENTO

En esta sección podremos realizar búsquedas de documentos por título, descripción, estado y fecha, desde el formulario superior de la pantalla mostrada.

Programación e Inversiones: Reportes de Seguimiento

Puede realizar la búsqueda en forma individual o en conjunto.

Título Estado: Todos

Fecha entre  y 

LISTADO DE DOCUMENTOS						
Nro	TITULO	DESCRIPCIÓN	FORMATO	FECHA	ESTADO	OPCIONES
1	Proyecto de Reglamento del "Comité de Seguimiento y Gestión del Gobierno Regional del Callao"	Tiene como finalidad normar y regular de forma sistemática, ordenada y precisa, la efectiva participación y funcionamiento del Comité.	 PDF	19/03/2015	Activado	 
2	Formato SNIP 01	Detalle del Formato	 XLS	01/04/2014	Activado	 
3	Formato SNIP 18	Detalle del Formato	 XLS	01/04/2014	Activado	 
4	Formato SNIP 19	Detalle del Formato	 DOC	01/04/2014	Activado	 

Página:  Página 1 de 1 1

26. NUEVO DOCUMENTO DE REPORTES DE SEGUIMIENTO

Para el registro de un nuevo documento damos clic en el icono , seguidamente podremos ingresar la siguiente información:

Programación e Inversiones: Reportes de Seguimiento > [Nuevo](#)

Nuevo

Título	<input type="text"/>
Descripción	<input type="text"/>
Documento	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> No se eligió archivo <small>Peso máximo: 2048Kb, Formatos: doc, xls, ppt, pdf, zip, rar</small>
Fecha	<input type="text"/> 
Estado	<input checked="" type="radio"/> Activado <input type="radio"/> Desactivado
<input type="button" value="Registrar"/>	

27. ACTUALIZAR UN DOCUMENTO PERTENECIENTE A UN REPORTE DE SEGUIMIENTO

En esta pantalla llenaremos los campos vacíos y adjuntaremos el documento. Luego de realizar los cambios dar clic en el botón actualizar para grabar los cambios.

Para la edición damos clic en el icono del lápiz , seguidamente podremos editar la información del documento:

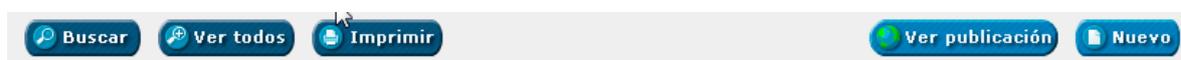
Programación e Inversiones: Reportes de Seguimiento > [Editar](#)



Editar Documento

Título	Proyecto de Reglamento del "Comité de Seguimiento y Gestión del Gobierno Regional del Callao"
Descripción	Tiene como finalidad normar y regular de forma sistemática, ordenada y precisa, la efectiva participación y funcionamiento del Comité.
Documento	<input type="button" value="Examinar..."/> No se ha seleccionado ningún archivo. Nombre de archivo: file113 Formatos: doc, xls, ppt, pdf, zip, rar
Fecha	19/03/2015 
Estado	Activado <input checked="" type="radio"/> Desactivado <input type="radio"/>

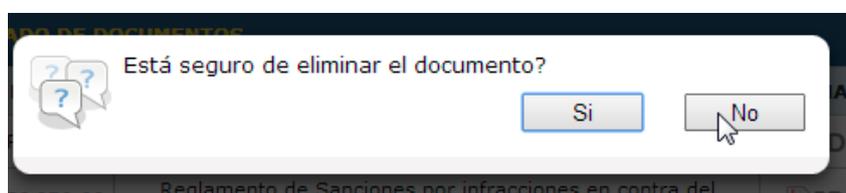
Otras opciones:



- **Ver todos:** Permite ver el total de documentos sin filtro alguno.
- **Imprimir:** Imprime el listado que se está mostrando al momento.
- **Ver publicación:** Para poder ver los cambios realizados sobre la sección, en el Portal Regional.

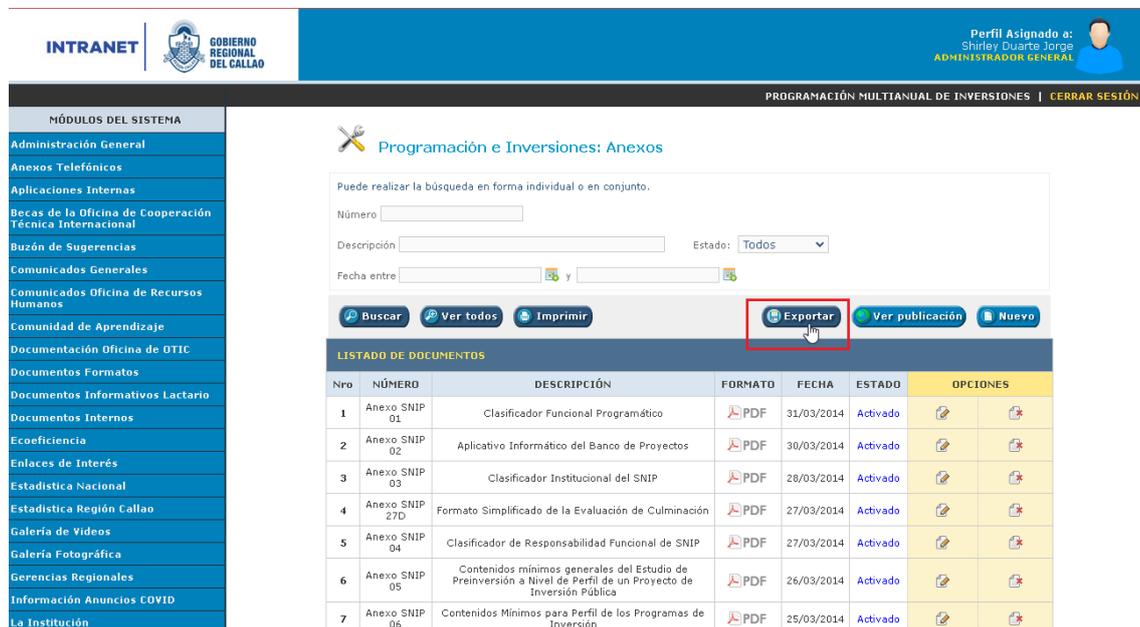
28. ELIMINAR UN DOCUMENTO PERTENECIENTE A UN REPORTE DE SEGUIMIENTO

Para Eliminar un registro, damos clic en el icono , y se mostrará un mensaje de confirmación. Ver imagen.



29. EXPORTAR INFORMACIÓN A EXCEL CON Y SIN FILTRO DE DATOS

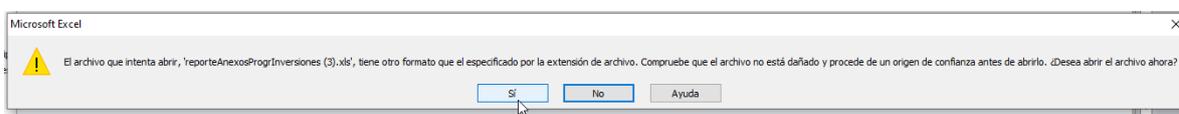
Para exportar la información de las secciones de Programación e Inversiones de: Anexos, Formatos, Guías de Procedimientos, Normatividad de Invierte.pe, Normatividad SNIP y Reportes de Seguimiento en formato Excel **sin filtro de datos** de clic sobre el botón exportar  desde la Pantalla de Administración como se muestra en la siguiente pantalla.



The screenshot shows the INTRANET interface for 'Programación e Inversiones: Anexos'. On the left is a sidebar with various system modules. The main content area includes a search filter and a table of documents. The 'Exportar' button is highlighted with a red box.

Nro	NÚMERO	DESCRIPCIÓN	FORMATO	FECHA	ESTADO	OPCIONES
1	Anexo SNIP 01	Clasificador Funcional Programático	PDF	31/03/2014	Activado	
2	Anexo SNIP 02	Aplicativo Informático del Banco de Proyectos	PDF	30/03/2014	Activado	
3	Anexo SNIP 03	Clasificador Institucional del SNIP	PDF	28/03/2014	Activado	
4	Anexo SNIP 27D	Formato Simplificado de la Evaluación de Culminación	PDF	27/03/2014	Activado	
5	Anexo SNIP 04	Clasificador de Responsabilidad Funcional de SNIP	PDF	27/03/2014	Activado	
6	Anexo SNIP 05	Contenidos mínimos generales del Estudio de Preinversión a Nivel de Perfil de un Proyecto de Inversión Pública	PDF	26/03/2014	Activado	
7	Anexo SNIP 06	Contenidos Mínimos para Perfil de los Programas de Inversión	PDF	25/03/2014	Activado	

El sistema generará y descargará el archivo Excel con el nombre según la sección de descarga, en formato “.xls”. Al abrir el documento Excel el sistema le preguntara... “el archivo que intenta abrir tiene otro formato que el especificado por la extensión y si desea abrirlo”, de clic en el botón si para mantener este formato externo, como se muestra en la siguiente pantalla.



Luego se mostrará el siguiente reporte con la información completa ordenado por fecha de publicación.

Programación e Inversiones: Anexos

Puede realizar la búsqueda en forma individual o en conjunto.

Número:

Descripción: Estado: Todos

Fecha entre: y

LISTADO DE DOCUMENTOS

Nro	NÚMERO	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO	FECHA	ESTADO
1	Anexo SNIP 01	Clasificador Funcional Programático	http://prototipo.regioncallao.gob.pe/contenidos/contenidosGRC/DATAINTRANET/filesContenido/file29.pdf	31/03/2014	Activado
2	Anexo SNIP 02	Aplicativo Informático del Banco de Proyectos	http://prototipo.regioncallao.gob.pe/contenidos/contenidosGRC/DATAINTRANET/filesContenido/file30.pdf	30/03/2014	Activado

Para exportar los documentos en formato Excel **con filtro de datos** coloque en las casillas en blanco el criterio de búsqueda por ejemplo: en el campo **Descripción** colocar la palabra: Clasificador y luego de clic sobre el botón buscar para que el sistema muestre el filtro de datos como se muestra en la siguiente pantalla.

Programación e Inversiones: Anexos

Puede realizar la búsqueda en forma individual o en conjunto.

Número:

Descripción: Estado: Todos

Fecha entre: y

LISTADO DE DOCUMENTOS

Nro	NÚMERO	DESCRIPCIÓN	FORMATO	FECHA	ESTADO	OPCIONES
1	Anexo SNIP 01	Clasificador Funcional Programático	PDF	31/03/2014	Activado	
2	Anexo SNIP 03	Clasificador Institucional del SNIP	PDF	28/03/2014	Activado	
3	Anexo SNIP 04	Clasificador de Responsabilidad Funcional de SNIP	PDF	27/03/2014	Activado	

Página: Página 1 de 1 1

Luego de la búsqueda de clic en el botón **Exportar** desde la Pantalla de Administración para generar la data filtrada a excel. A continuación el sistema generara el archivo Excel con el conjunto de datos filtrados. Al abrir el documento visualizará la información exportada con el filtro aplicado, al dar clic en el campo url el sistema enlazará al archivo asociado de internet.

- MÓDULOS DEL SISTEMA
- Administración General
 - Anexos Telefónicos
 - Aplicaciones Internas
 - Beccas de la Oficina de Cooperación Técnica Internacional
 - Buzón de Sugerencias
 - Comunicados Generales
 - Comunicados Oficina de Recursos Humanos
 - Comunidad de Aprendizaje
 - Documentación Oficina de OTIC
 - Documentos Formatos
 - Documentos Informativos Lactario
 - Documentos Internos
 - Ecoeficiencia

Programación e Inversiones: Anexos

Puede realizar la búsqueda en forma individual o en conjunto.

Número

Descripción Estado:

Fecha entre y

LISTADO DE DOCUMENTOS

Nro	NÚMERO	DESCRIPCIÓN	FORMATO	FECHA	ESTADO	OPCIONES
1	Anexo SNIP 01	Clasificador Funcional Programático	PDF	31/03/2014	Activado	
2	Anexo SNIP 03	Clasificador Institucional del SNIP	PDF	28/03/2014	Activado	

Microsoft Excel - reporteAnexosProgrInversiones (5).xls

Reporte de Repositorio de Anexos - Oficina de Programación Multianual de Inversiones

Nro	NÚMERO	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO	FECHA	ESTADO
1	Anexo SNIP 01	Clasificador Funcional Programático	http://prototipo.regioncallao.gob.pe/contenidos/contenidosGRC/DATAINTRANET/filesContenido/file29.pdf	31/03/2014	Activado
2	Anexo SNIP 03	Clasificador Institucional del SNIP	http://prototipo.regioncallao.gob.pe/contenidos/contenidosGRC/DATAINTRANET/filesContenido/file31.pdf	28/03/2014	Activado