



# **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.....	3
2. VISUALIZACIÓN DE LA SECCIÓN .....	4
3. INGRESO AL PANEL DE ADMINISTRACIÓN.....	5
4. INGRESO AL MODULO .....	6
5. ACTUALIZAR DATOS DE LA OPCIÓN ANEXOS ORPI.....	7
6. ACTUALIZAR DATOS DE LA OPCIÓN ANEXOS ORPI.....	7
7. ACTUALIZAR DATOS DE LA OPCIÓN FORMATOS ORPI.....	9
8. ACTUALIZAR DATOS DE LA OPCIÓN GUÍAS DE PROCEDIMIENTOS .....	11
9. ACTUALIZAR DATOS DE LA OPCIÓN NORMATIVIDAD .....	13
10. ACTUALIZAR DATOS DE LA OPCIÓN PRESENTACIÓN.....	15
11. ACTUALIZAR DATOS DE LA OPCIÓN REPORTE DE SEGUIMIENTO .....	17

## **1. INTRODUCCION**

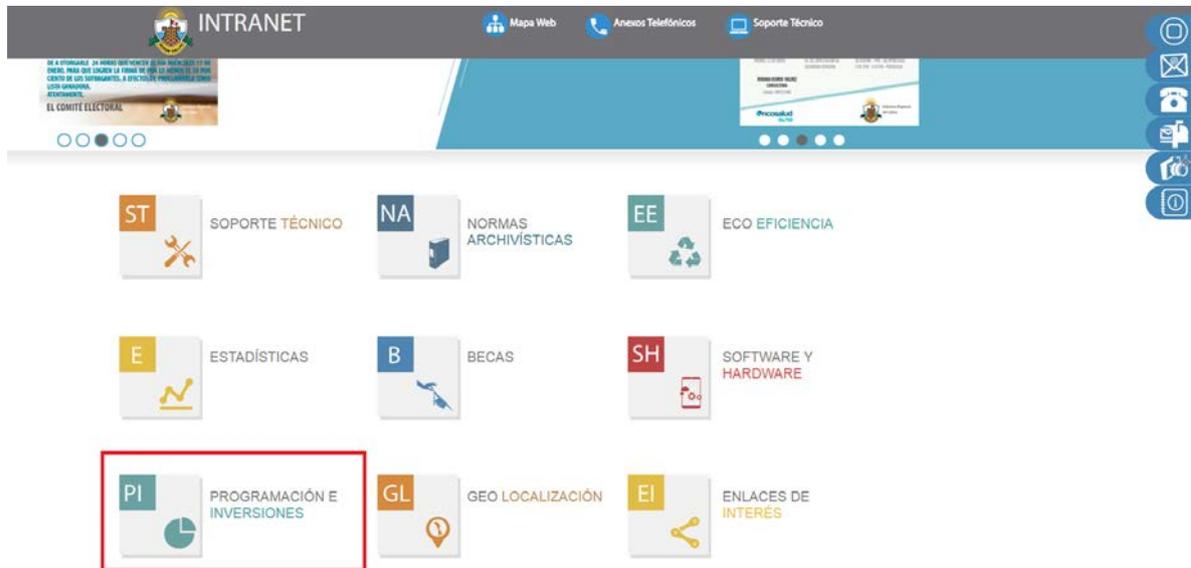
El objetivo de este Manual es explicar en forma genérica el funcionamiento de las opciones del Módulo de Programación Multianual de Inversiones, el cual pertenece al Sistema de Gestión de Contenido de la Intranet del Gobierno Regional del Callao.

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, visualizará toda la información relacionada a la Oficina de Programación Multianual de Inversiones. Ver la siguiente pantalla:

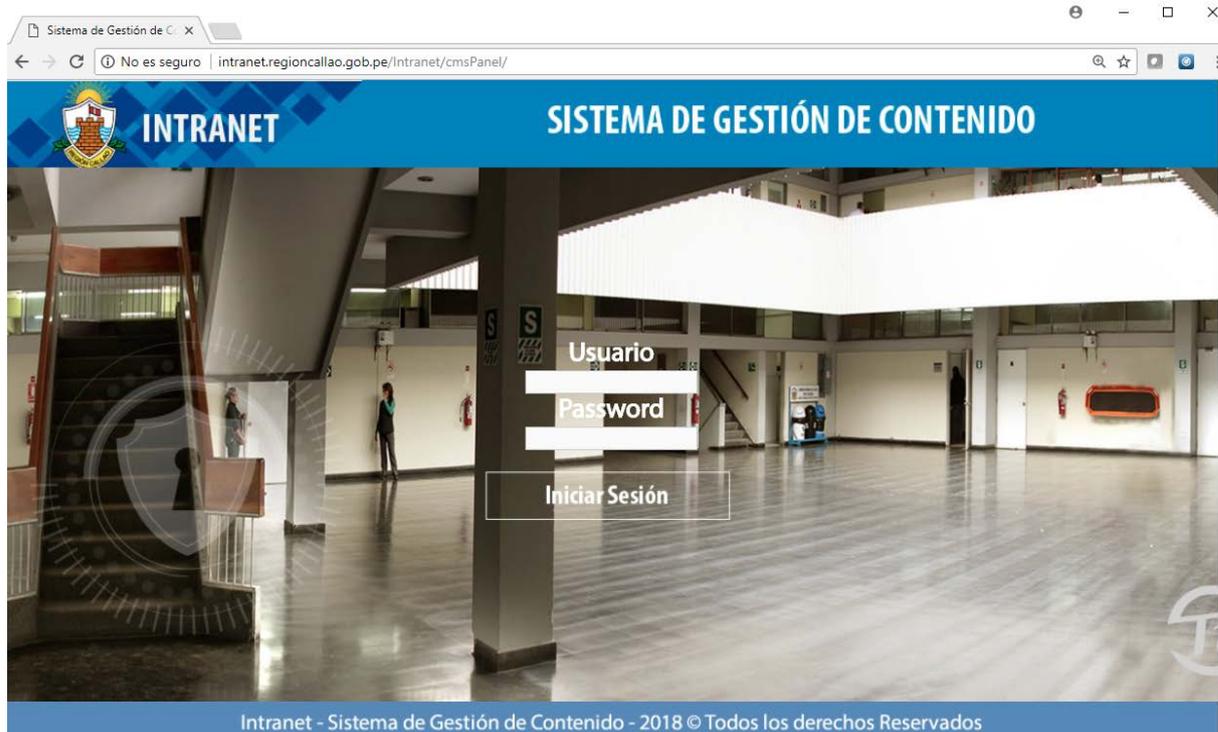


### 3. INGRESO AL PANEL DE ADMINISTRACIÓN

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

<http://intranet.regioncallao.gob.pe/Intranet/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. ACTUALIZAR DATOS DE LA OPCIÓN ANEXOS ORPI

 **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. ACTUALIZAR DATOS DE LA OPCIÓN ANEXOS ORPI

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.

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

INTRANET
SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTENIDO

Perfil Asignado a:  
 Darwin Santisteban  
 ADMINISTRADOR GENERAL

PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES | [CERRAR SESIÓN](#)

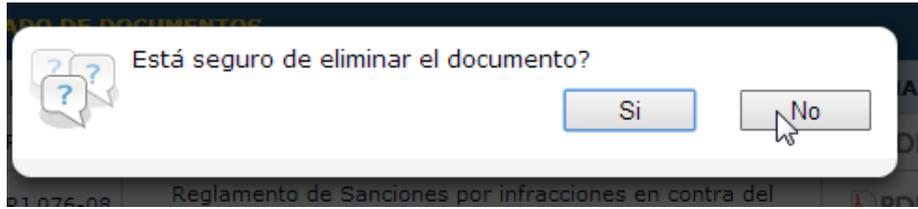
MÓDULOS DEL SISTEMA

- Administración General
- Anexos Telefónicos
- Aplicaciones Internas
- Becas 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 Internos
- Ecoeficiencia
- Enlaces de Interés
- Estadística Nacional
- Estadística Región Callao
- Gerencias Regionales
- La Institución
- Manual de Usuario de las Aplicaciones
- Mapa Sitio
- Menu Semanal
- Normas Archivísticas

Editar Documento

Número	<input type="text" value="Anexo SNIP 01"/>
Descripción	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; min-height: 30px;">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"/>	

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



### 7. ACTUALIZAR DATOS DE LA OPCION FORMATOS ORPI

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

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

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		

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

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

#### Nuevo

Número	<input type="text"/>
Descripcion	<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 actualizar para grabar los cambios.

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

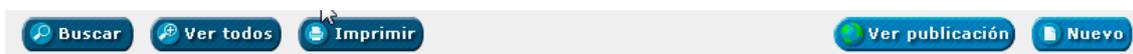


### Editar Documento

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. Formatos: doc, xls, ppt, pdf, zip, rar
Fecha	<input type="text" value="31/03/2014"/> 
Estado	Activado <input checked="" type="radio"/> Desactivado <input type="radio"/>

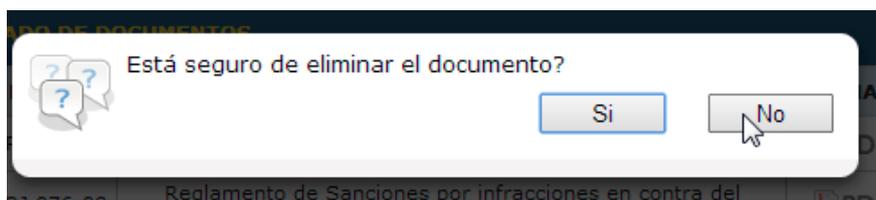
En esta pantalla se podrá realizar los cambios deseados, luego de clic en el **boton actualizar**  para grabar los cambios.

### 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.

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



### 8. ACTUALIZAR DATOS DE LA OPCIÓN GUÍAS DE PROCEDIMIENTOS

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

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

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:   1

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



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



#### Nuevo

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

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.

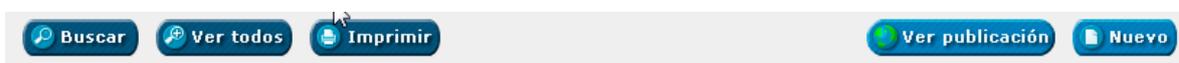
Para la edición damos clic en el icono del lápiz , seguidamente podremos editar la información del documento:

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

### Editar Documento

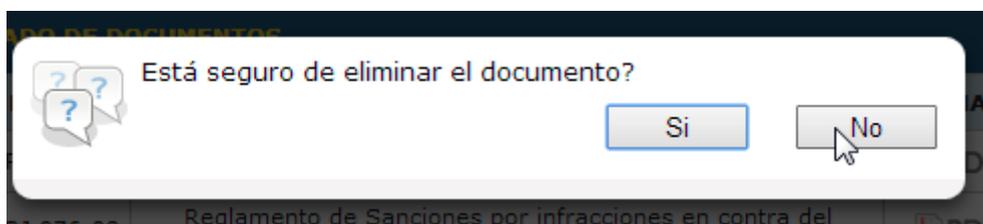
Título	<input type="text" value="prueba guia procedimientos 1"/>
Descripción	<input type="text" value="descripcion guia 1"/>
Sector	SECTOR 1 ▾
Documento	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> No se eligió archivo Formatos: doc, xls, ppt, pdf, zip, rar
Fecha	<input type="text" value="29/01/2014"/>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

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



### 9. ACTUALIZAR DATOS DE LA OPCIÓN 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: Guías de Procedimientos

Puede realizar la búsqueda en forma individual o en conjunto.

Título

Sector

Descripción  Estado:

Fecha entre  y

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

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

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

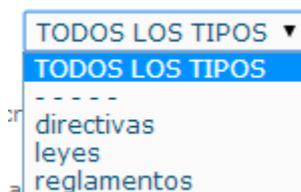
[Programación e Inversiones: Normatividad > Nuevo](#)



#### Nuevo

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

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



A dropdown menu with a blue header containing 'TODOS LOS TIPOS' and a downward arrow. Below the header, the text 'TODOS LOS TIPOS' is highlighted in blue. Underneath, there are three options: 'directivas', 'leyes', and 'reglamentos', each preceded by a small blue square icon.

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:

### Editar Documento

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

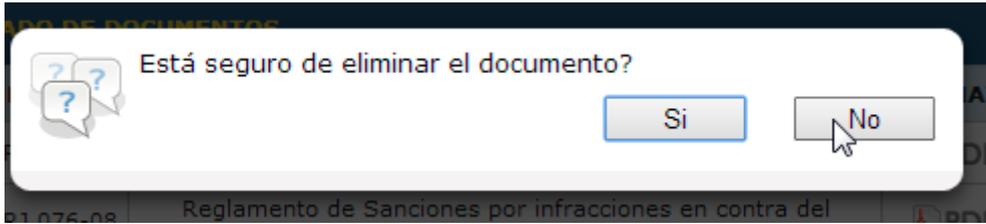
Otras opciones:



A horizontal navigation bar with a light gray background. It contains five buttons: 'Buscar' (with a magnifying glass icon), 'Ver todos' (with a refresh icon), 'Imprimir' (with a printer icon), 'Ver publicación' (with a globe icon), and 'Nuevo' (with a document icon).

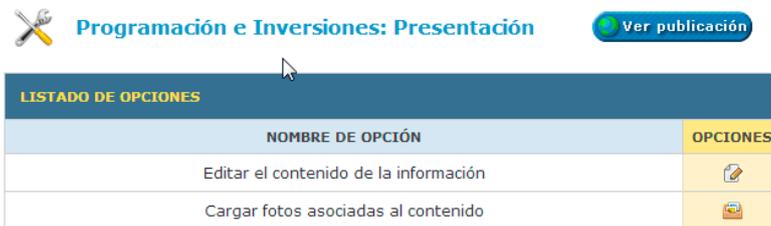
- **Ver todos:** Permite ver el total de documentos sin filtro alguno.
- **Imprimir:** Imprime el listado que se está mostrando al momento.
- **Ver publicación:** Para poder ver los cambios realizados sobre la sección, en el Portal Regional.

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



### 10. ACTUALIZAR DATOS DE LA OPCIÓN PRESENTACIÓN

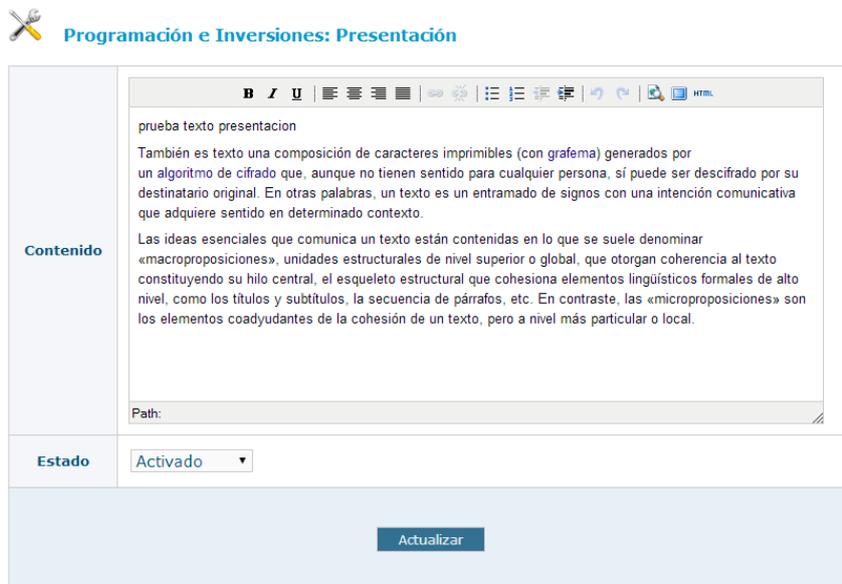
[Presentación ORPI](#)



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.

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

[Presentación ORPI > Editar](#)



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.

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.

Presentación ORPI > [Fotos](#)

 **Fotos de Presentación**

Puede realizar la búsqueda en forma individual o en conjunto.

Descripción  Estado: Todos

Fecha entre   y  

**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 1

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

Presentación ORPI > Fotos > [Editar](#)

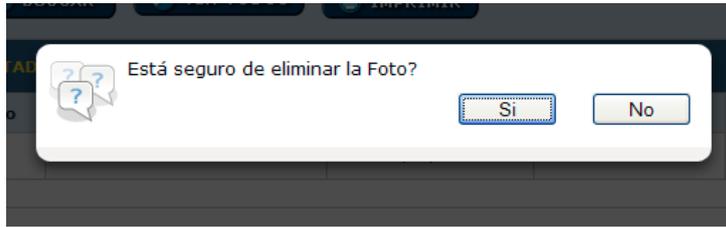
 **Editar**

**Descripcion**

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

**Estado**  Activado  Desactivado

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



Para Insertar una foto dar clic en .

### 11. ACTUALIZAR DATOS DE LA OPCIÓN 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:

Fecha entre  y

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

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

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

 **Nuevo**

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

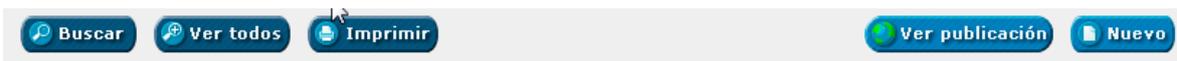
En esta pantalla llenaremos los campos vacíos y adjuntaremos el documento. Luego de realizar los cambios dar clic en el botón actualizar para grabar los cambios.

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

 **Editar Documento**

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

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

