PERÚ | Presidencia del Consejo de Ministros | Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática - ONGEI

MANUAL
Administrador Institucional

Portal del Estado Peruano - PEP
Setiembre - 2011

INDICE

I. ACCESO AL MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN 3
1.1 INGRESO 3
II. CONSIDERACIONES GENERALES EN LA UTILIZACIÓN DEL MANUAL 5
2.1 BOTONES 5
2.2 MENSAJES DE CONFIRMACIÓN 5
2.3 BARRAS DE MENÚ 6
III. MANTENIMIENTO DE INSTITUCIONES 6
3.1 DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN 6
3.1.1 Acceso al Mantenimiento 6
3.1.2 Menú de opciones 6
3.1.3 Actualización de Institución 7
3.2 FUNCIONES DE LA INSTITUCIÓN 11
3.2.1 Acceso al mantenimiento de Funciones 11
3.2.2 Menú de opciones 11
3.2.3 Listado de Funciones 11
3.2.4 Nueva Función 12
3.2.5 Actualización de Funciones 13
3.2.6 Eliminación de una Función. 14
3.3 FUNCIONARIOS DE LA INSTITUCIÓN 15
3.3.1 Acceso al Mantenimiento de Funcionarios 15
3.3.2 Menú de opciones 15
3.3.3 Listado de funcionarios 15
3.3.4 Nuevo Funcionario 16
3.3.5 Actualización de Funcionarios 17
3.3.6 Ingreso de Hoja de Vida 17
3.3.7 Eliminación de Funcionarios 23
3.3.8 Visualización de la información registrada en el PEP 23
3.3.9 Visualización de los Funcionarios y Hojas de vida 25
3.4 ENLACES 25
3.4.1 Acceso al Mantenimiento de Enlaces 25
3.4.2 Menú de opciones 26
3.4.3 Listado de los enlaces 26
3.4.4 Nuevo Enlace 27
3.4.4.1 Actualización de Enlaces 34
3.4.4.2 Eliminación de Enlaces 34
3.4.5 Opción Viáticos 35
3.4.6 Opción Publicidad 38
3.4.7 Opción Teléfono 41
3.4.8 Opción Órdenes 44
3.4.9 Opción Vehículo 45
3.4.10 Opción Aprobar 48
3.4.10.1 Información Presupuestal 49
3.4.10.2 Proyecto de Inversión Pública 53
3.4.10.3 Información de Personal 55
3.4.10.4 Información de Contrataciones 57
3.5 RUTA FRAME 61
IV. NUEVAS FUNCIONALIDADES (2da.Etapa): 64
4.1 PERFILES DE USUARIOS 64
4.2 UNIDADES EJECUTORAS 66
4.3 MIGRACIÓN DE DATOS 72
4.3.1 Opción Cargar datos 73
4.4 INTEGRACIÓN AL PORTAL MUNICIPAL 76
4.5 DETALLES EN LA INFORMACIÓN DE CONTRATACIONES 77
4.6 AGRUPACIÓN POR MODALIDAD DE CONTRATO 78
4.7 INCORPORACIÓN DEL GOOGLE MAPS 80
4.8 CARGA DE IMÁGENES PARA LA GALERÍA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN 82
4.9 LISTADO DE RSS 84
V. MANTENIMIENTO DE EVENTOS Y/O CAMPAÑAS 87
VI. MANTENIMIENTO DE CONTÁCTENOS 91

I. ACCESO AL MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN

Dirección Web: *http://www.peru.gob.pe/egovadmin/*

El acceso al Módulo de Administración del Portal del Estado Peruano es sólo para los usuarios registrados, cada uno de los cuales es identificado en el sistema a través de un usuario y clave que ellos mismos proporcionan vinculados a la institución a la cual pertenece cada uno.

Los usuarios tienen accesos a los módulos de Mantenimiento de Instituciones, Mantenimiento de Eventos y Mantenimiento de Contáctenos las cuales se detallan a continuación:

- **Mantenimiento de Instituciones:** Esta opción les permite actualizar los datos generales, funciones, enlaces y funcionarios principales de las instituciones del directorio así como también ingresar la información de Transparencia de Gestión.

- **Mantenimiento de Eventos:** Esta opción les permite registrar y publicar eventos o campañas que su entidad vaya a realizar.

- **Mantenimiento de Contáctenos:** Esta opción les permite revisar correos de los ciudadanos que envían a las entidades haciéndoles una sugerencia, una solicitud, etc.

Las opciones listadas dentro del módulo presentado, serán las únicas que debe llenar cada una de las instituciones que acceda a este módulo.

IMPORTANTE: Toda información ingresada y publicada través del Portal del Estado Peruano es responsabilidad del usuario administrador de cada entidad ya sea para la sección del Directorio del Estado, Eventos/Campañas, Contáctenos y Transparencia de Gestión.
Se recomienda un riguroso control de calidad de su información ingresada ya que es de única responsabilidad de los usuarios administradores la publicación e indexación de contenidos sobre los buscadores que existen en Internet.

1.1 Ingreso

La primera pantalla mostrada solicitará el ingreso del login, clave del usuario y la selección de un módulo. **(Ver Fig. 1.1)**

*** Existen dos tipos de Manuales para descargar, el cual se detalla a continuación:**

- ***Manual de Administrador Institucional:*** Éste manual abarca todo lo que se encuentra dentro del Modulo paso por paso para

que les sirva de guía al momento de registrar información, recomendable para los usuarios nuevos.

- ***Manual de Portal de Transparencia:*** En éste manual solo abarca la parte de Transparencia.

****** La Nueva funcionalidad de los Perfiles de Usuarios se encuentran detallados en la página N° 60. Puede verlo haciendo clic Aquí***

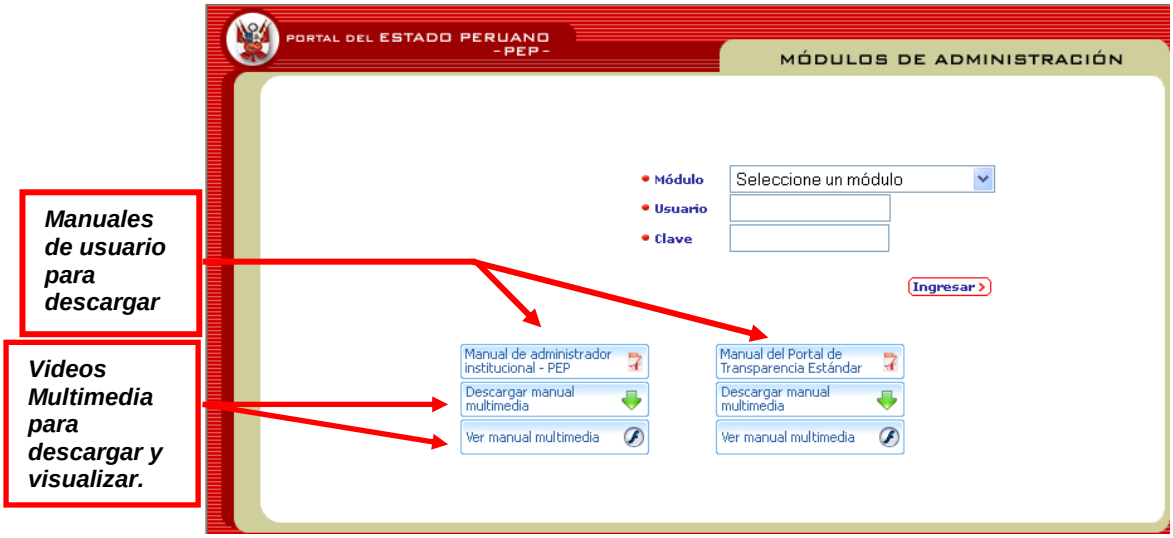


Fig. 1.1 Pantalla Principal

Una vez ingresados, estos datos son validados para verificar que se tengan los permisos correspondientes. Si la validación es exitosa, se mostrará la pantalla principal del módulo que el usuario seleccionó. En caso contrario se mostrará una pantalla de error como la siguiente: **(Ver Fig. 1.2)**

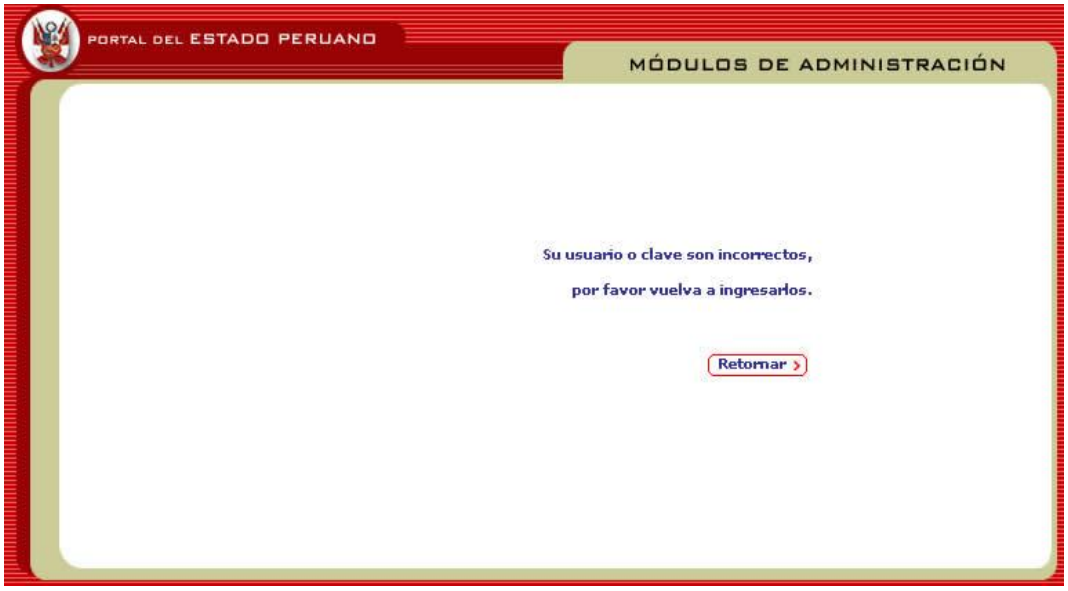


Fig. 1.2 Visualización de mensaje de error

II. CONSIDERACIONES GENERALES EN LA UTILIZACIÓN DEL MANUAL

En los diferentes módulos el usuario identificará detalles comunes, los cuales son descritos a continuación:

2.1 Botones

IMAGEN	DESCRIPCIÓN
Ingresar >	Este botón es visualizado en las pantallas de ingreso. Al presionarlo el usuario ingresará a un módulo previa validación de su usuario y clave.
Limpiar >	Este botón es visualizado en las pantallas de ingreso de datos y en las páginas de búsqueda. Al presionarlo el usuario podrá borrar la información ingresada en la página.
Enviar >	Este botón es visualizado en las pantallas de ingreso de datos y en las páginas de búsqueda. Al presionarlo el usuario completa la operación que desea realizar previa confirmación. (Ejemplo: Creación de un evento, actualización de un trámite, búsqueda de trámites, etc).
Modificar >	Este botón es visualizado en las pantallas de Resultado de búsquedas. Al presionarlo el usuario accede al detalle del ítem que selecciona (Ejemplo: Datos de una institución, datos de un evento, etc).
Eliminar >	Este botón es visualizado en las pantallas de Resultado de búsquedas. Al presionarlo el usuario elimina el ítem que selecciona.

2.2 Mensajes de confirmación

Antes de completar cualquier operación se mostrará al usuario una ventana de confirmación como la siguiente: **(Ver Fig. 2.1)**

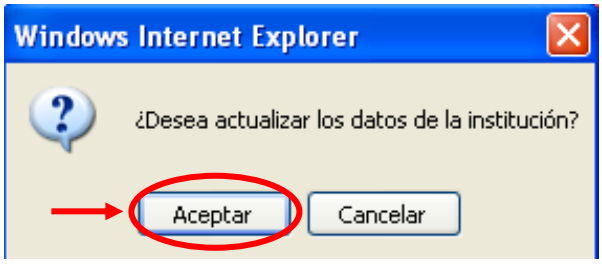


Fig. 2.1 Mensaje de Confirmación

Luego de completarla el sistema mostrará una ventana con un mensaje de error o éxito como la siguiente: **(Ver Fig. 2.2)**

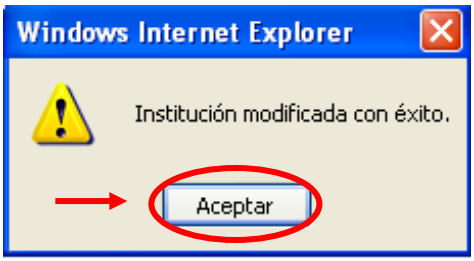


Fig. 2.2 Mensaje de Confirmación

2.3 Barras de Menú

En la parte superior de cada pantalla se muestra al usuario un menú a través del cual este podrá navegar entre las diferentes opciones que ofrece el módulo. La opción **"Salir"** permite terminar la sesión y regresar a la página de ingreso.

III. MANTENIMIENTO DE INSTITUCIONES

A través de este módulo cada usuario registrado podrá actualizar los datos asociados a la institución a la cual pertenece. Se almacena por cada institución lo siguiente:

- Datos Generales de la Institución.
- Funciones de la Institución.
- Funcionarios de la Institución.
- Enlaces.

Los cambios realizados a través del módulo pueden ser consultados en la siguiente dirección
(Sección **"Directorio del Estado"** del Portal del Estado Peruano - PEP):
http://www.peru.gob.pe/directorio/pep_directorio_poderes.asp

3.1 Datos Generales de la Institución

3.1.1 Acceso al Mantenimiento

Para acceder a este módulo el usuario deberá seleccionar la opción **"Mantenimiento de Instituciones".**

3.1.2 Menú de opciones

A través del menú superior el usuario podrá navegar entre las diferentes opciones que ofrece el módulo.

OPCIÓN	DESCRIPCION
Funciones	Permite ingresar al listado de las funciones de la institución
Funcionarios	Permite ingresar al listado de los principales funcionarios que pertenecen a la institución.

Enlaces	Permite ingresar al listado de Enlaces (Servicios, Publicaciones, Eventos, Noticias, Transparencia) ubicados en diversas secciones del portal.
Salir	Fin de sesión en el módulo.

El número de opciones aumentará para el caso de Funciones, Funcionarios y Enlaces.

3.1.3 Actualización de Institución

En esta pantalla el usuario podrá actualizar los datos de la institución a la cual pertenece. Se solicita lo siguiente (el asterisco (*) indica que el dato a ingresar es obligatorio): **(Ver Fig. 3.1)**

DATO	CARACTERÍSTICAS	DESCRIPCIÓN
Nombre	- Ingreso obligatorio. - Máximo 1000 caracteres.	Nombre de la institución
Abreviatura	- No obligatorio - Máximo 20 caracteres.	Palabra abreviada que identifica a la institución
Descriptores	- Ingreso obligatorio - Máximo 200 caracteres. - Deben ingresarse separados con comas.	Palabras relacionadas con la institución, usadas para ubicarla desde el buscador en el Portal del Estado Peruano.
Clasificador Entidad	- Ingresado por defecto al momento de registrar la entidad.	Clasificamos según el rubro al que pertenece (Poder, ministerios, OP, etc.)
Categoría de Entidades	- Ingresado por defecto al momento de registrar la entidad.	Poder Ejecutivo, Poder Judicial, Poder Legislativo, Organismos Autónomos, Gobierno Regional, Gobierno Local.
Sector	- Ingresado por defecto al momento de registrar la entidad.	Sector al que pertenece la institución (Agricultura, Defensa, Educación, etc.)
Ley Creación	- Ingreso Obligatorio - Máximo 200 caracteres.	Ley con la que se crea la entidad.
Dirección	- Ingreso obligatorio - Máximo 150 caracteres.	Dirección del local principal de la institución.
País	- Ingreso obligatorio	País al que pertenece la institución.

DATO	CARACTERÍSTICAS	DESCRIPCIÓN
Departamento	- Ingreso obligatorio si se seleccionó como país “Perú”. - No editable. - Para seleccionar el departamento presionar el botón **“Seleccionar”**.	Departamento en el cual está ubicada la institución.
Provincia	- No editable. - Para seleccionar la provincia presionar el botón **“Seleccionar”**	Provincia en la cual está ubicada la institución.
Distrito	- No editable. - Para seleccionar el distrito presionar el botón **“Seleccionar”**	Distrito en el cual está ubicada la institución.
Teléfono	- Obligatorio. - Máximo 100 caracteres.	Teléfono de la institución o referencial.
Fax	- No obligatorio. - Máximo 100 caracteres.	Fax de la institución.
E-mail	- Obligatorio. - Máximo 60 caracteres.	E-mail del Web Master.
Responsable Transparencia	- Obligatorio.	Nombre de la persona responsable de ingresar y actualizar la información de transparencia dentro de la página web de su entidad.
Resolución Responsable	- Obligatorio.	Número de resolución con la que se designa al responsable de transparencia de su institución.
Responsable DNI	- Obligatorio	DNI del responsable de transparencia.
Responsable correo	- Obligatorio	Correo del responsable de transparencia.
Responsable Teléfono	- Obligatorio	Número telefónico del responsable de transparencia.
Página	- Obligatorio.	Dirección web de la

DATO	CARACTERÍSTICAS	DESCRIPCIÓN
Transparencia		página de transparencia que se encuentra en su portal.
URL	- Obligatorio. - Máximo 255 caracteres.	Dirección web de la institución.
Misión	- Obligatorio. - Máximo 500 caracteres.	Misión de la institución
Configuración Color Fondo	- No obligatorio	Selección del color de la cabecera de transparencia **solo para la ruta frame.**
Configuración Color Título Entidad	- No obligatorio	Selección del color del Título de la Entidad **sólo para la ruta frame.**

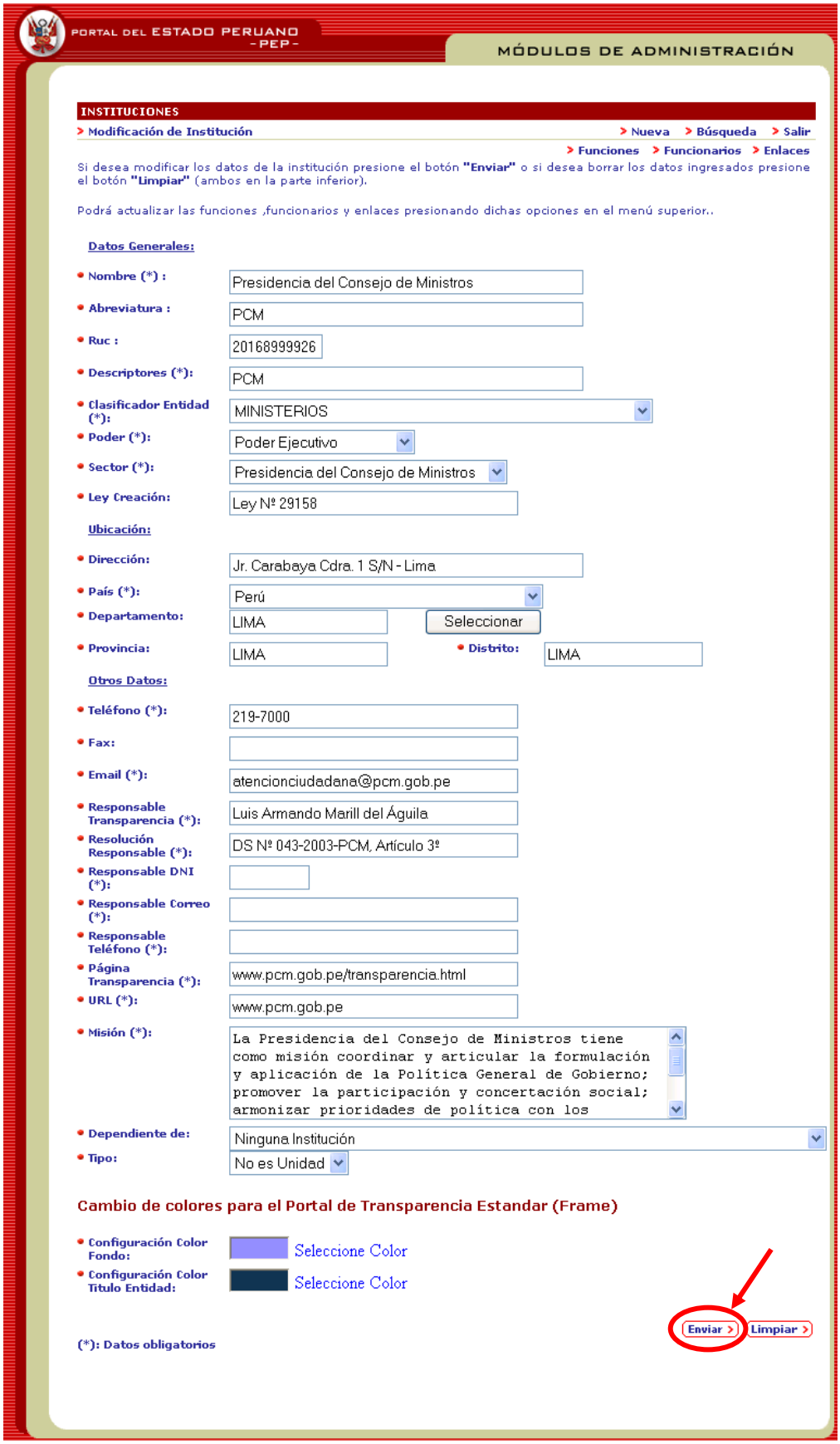


Fig. 3.1 Visualización del Registro

- Una vez actualizados los datos, el usuario deberá presionar el botón **"Enviar"** (parte inferior) para completar la actualización. Se le mostrará previamente una ventana de confirmación.

- Si desea borrar los datos ingresados presione el botón **"Limpiar"**

3.2 Funciones de la Institución

3.2.1 Acceso al mantenimiento de Funciones

Se accede a esta opción a través del menú superior (Opción **"Funciones**").

3.2.2 Menú de opciones

El menú de Funciones presenta además de las opciones del módulo de Instituciones lo siguiente:

OPCIÓN	DESCRIPCIÓN
Modificar Institución	Esta opción permite ingresar a la página de actualización de datos generales de la institución.
Nueva función	Está opción le permite ingresar a una página para crear una nueva función.

3.2.3 Listado de Funciones

La primera pantalla que es mostrada al seleccionar la opción **"Funciones"** contiene una lista con todas las funciones asociadas a la institución, con los siguientes datos:

- Detalle de la función: Se debe describir las Funciones Principales de la Entidad (dado que las específicas aparecen en su ROF)

En la última columna se muestran dos botones:

- **"Modificar":** Al presionarlo el usuario accede al detalle de la función, donde puede modificar lo descrito.
- **"Eliminar":** al presionarlo el usuario elimina la función del listado es actualizado. **(Ver Fig. 3.2)**

Fig. 3.2 Listado de Funciones

3.2.4 Nueva Función

- Se accede a crear una nueva función a través del menú superior (Opción **"Nueva Función"**).

- Los datos solicitados son los siguientes: (el asterisco * indica que el dato a ingresar es obligatorio.) **(Ver Fig. 3.2.4)**

DATO	CARACTERÍSTICAS	DESCRIPCIÓN
Descripción	- Ingreso obligatorio. - Máximo 2000 caracteres.	Descripción de la función. Esta debe seguir el siguiente formato: **Letra) Descripción de la función**. Ejemplo: a) Promover el desarrollo y coordinar.

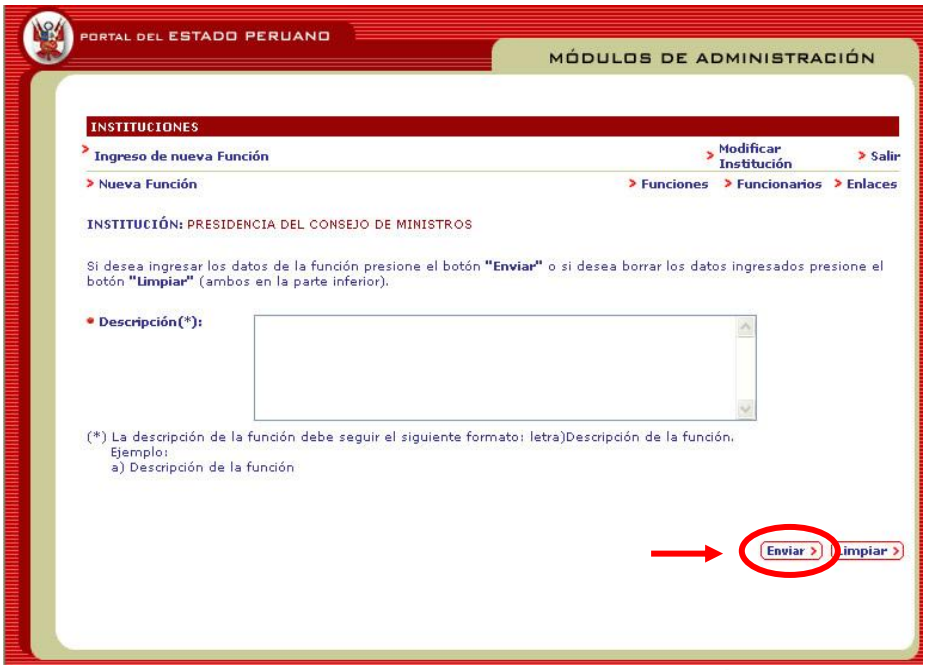


Fig. 3.2.4 Registro de Nueva Función

- Para completar el ingreso de la nueva función presionar el botón **"Enviar"**. Se le mostrará previamente una ventana de confirmación.

- Si desea borrar los datos ingresados presione el botón **"Limpiar".**

3.2.5 Actualización de Funciones

- Para modificar los datos de una función el usuario debe presionar el botón "**Modificar**" en la lista de funciones.

- Los datos solicitados son los mismos indicados en el punto 3.2.4 (Nueva función).

- Para completar la actualización de la función presionar el botón **"Enviar"**. Se mostrará una ventana de confirmación antes de completar la operación.

- Si desea borrar los datos ingresados presione el botón **"Limpiar".**

Fig. 3.2.5 Actualización de Función

3.2.6 Eliminación de una Función.

- Para eliminar una función el usuario deberá presionar el botón **"Eliminar"** en la lista de funciones. Se le mostrará previamente una ventana de confirmación.

3.3 Funcionarios de la Institución

3.3.1 Acceso al Mantenimiento de Funcionarios

Se accede a esta opción a través del menú superior (Opción **"Funcionarios"**). Se debe de reportar a los Funcionarios de Mayor jerarquía.

3.3.2 Menú de opciones

El menú de Funcionarios presenta además de las opciones del módulo de Instituciones las siguientes opciones:

OPCIÓN	DESCRIPCIÓN
Modificar Institución	Esta opción permite ingresar a la página de actualización de datos generales de la institución.
Nuevo funcionario	Está opción permite ingresar a una página para crear un nuevo funcionario

3.3.3 Listado de funcionarios

La primera pantalla que será mostrada al seleccionar la opción **"Funcionarios"** contendrá una lista con todos los funcionarios asociados a la institución, con los siguientes datos:

- Orden : Orden de importancia de los funcionarios dentro de la entidad según su Organigrama
- Nombre del funcionario.

En la última columna se muestran dos botones:

- **"Modificar":** Al presionarlo el usuario accede al detalle del funcionario.
- **"Eliminar":** Al presionarlo el usuario elimina el funcionario y el listado es actualizado. **(Ver Fig. 3.3.3)**

Fig. 3.3.3 Listado de Funcionarios

3.3.4 Nuevo Funcionario

- Se accede a crear un nuevo funcionario a través del menú superior (Opción **"Nuevo Funcionario"**).

- Los datos solicitados son los siguientes: (el asterisco ***** indica que el dato a ingresar es obligatorio.) **(Ver Fig. 3.3.4)**

DATO	CARACTERÍSTICAS	DESCRIPCIÓN
Orden	- Ingreso obligatorio. - Número máximo de 4 dígitos.	Orden de importancia de los funcionarios dentro de la institución
Nombre	- Ingreso obligatorio. - Máximo 150 caracteres.	Nombre del funcionario
Cargo	- Obligatorio. - Máximo 200 caracteres.	Cargo del funcionario
Nivel Remunerativo	- No obligatorio - Máximo 30 caracteres	Nivel remunerativo del funcionario
DNI	- No obligatorio - Máximo 8 caracteres	DNI del funcionario
Resolución	- No obligatorio - Máximo 200 caracteres	Resolución del funcionario
Fecha de Inicio	- Obligatorio - Máximo 30 caracteres	Fecha de inicio del cargo
Teléfono	- Obligatorio. - Máximo 60 caracteres.	Teléfono del funcionario
Fax	- No obligatorio - Máximo 20 caracteres	Fax del funcionario

DATO	CARACTERÍSTICAS	DESCRIPCIÓN
Email	- Obligatorio. - Máximo 60 caracteres.	Email

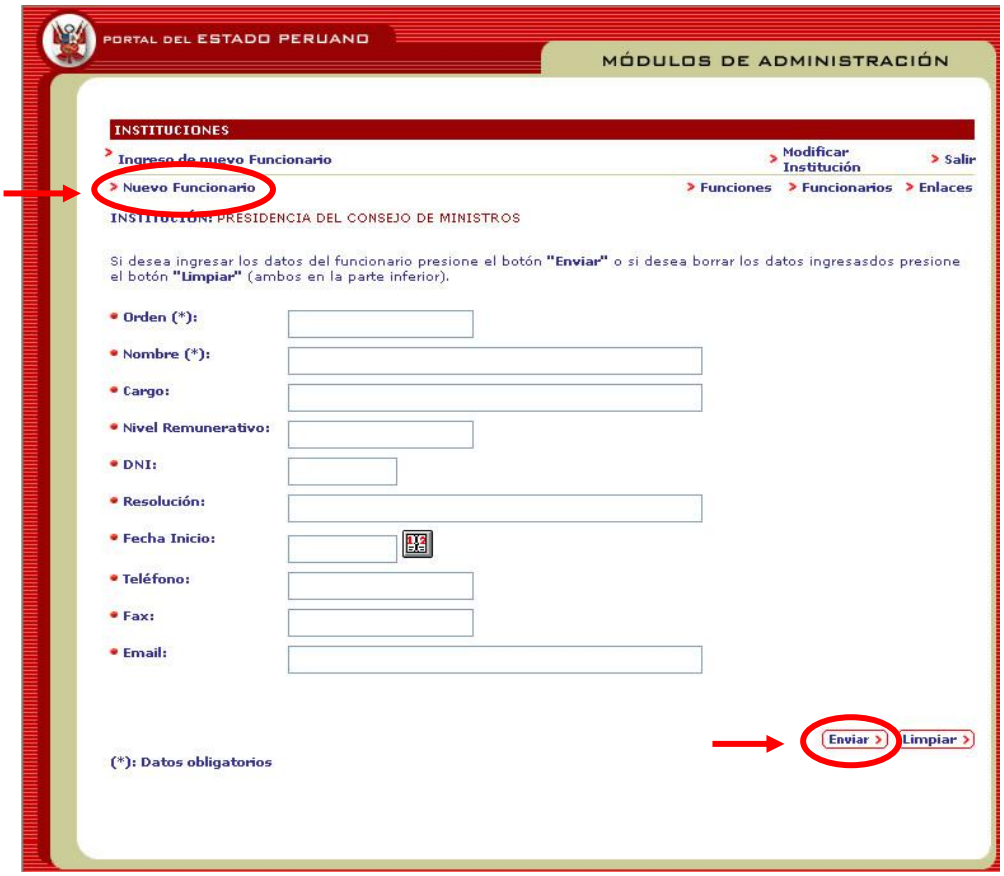


Fig. 3.3.4 Registro de nuevo funcionario

- Para completar el ingreso del nuevo funcionario presionar el botón **"Enviar"**. Se le mostrará previamente una ventana de confirmación.

- Si desea limpiar la pantalla de ingreso de datos presione el botón **"Limpiar".**

3.3.5 Actualización de Funcionarios

- Para modificar un funcionario el usuario deberá presionar el botón **"Modificar"** en la lista de funcionarios.

- Los datos solicitados son los mismos indicados en el punto 1.1.7 (Nuevo funcionario).

3.3.6 Ingreso de Hoja de Vida

- Aparecerá también una opción más que es "Hoja de Vida" que nos permitirá ingresar el currículum del funcionario (Estudios, experiencia profesional, etc.) **Ver Fig. 3.3.6**

Fig. 3.3.6 Ingreso de Hoja de Vida

- Ingresamos la profesión y resumen luego presionamos el botón **"Enviar"**
- Al presionar la opción de enviar nos muestra la siguiente ventana. **Ver Fig. 3.3.7**

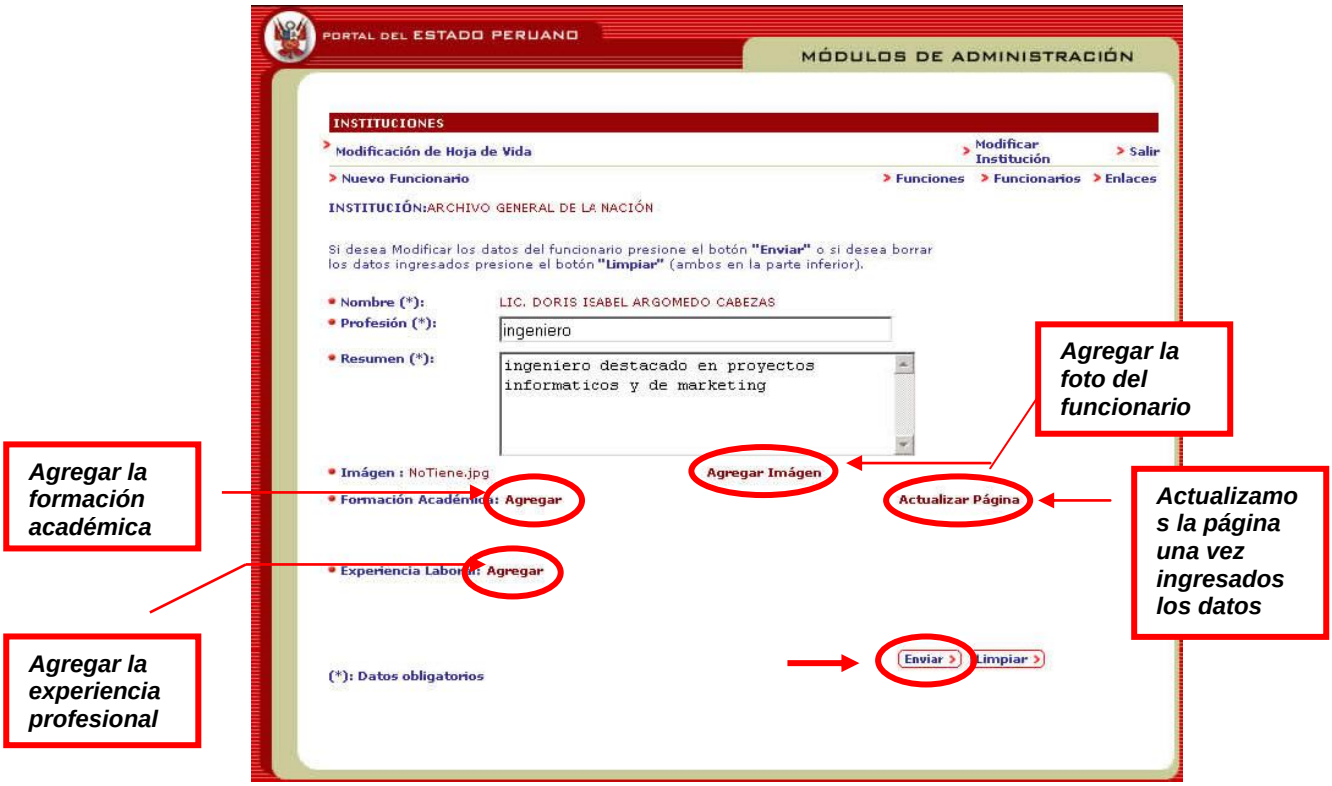


Fig. 3.3.7 Ingreso de datos en la hoja de vida

➢ **Explicación de cada una de las opciones:**

a. Agregar Imagen:

Permite ingresar la foto del funcionario haciendo clic en la opción "Browse" que permite buscar el archivo de la foto correspondiente y luego clic en el botón enviar para grabarla en la base de datos **(Ver Fig. 3.3.7.1)**

Fig. 3.3.7.1 Ingreso de imagen

Nota**: Recordemos que la imagen no debe sobrepasar los 8 Kb, asimismo el tamaño de la foto tiene que ser de 100 x 128 pixeles. Al ingresar una fotografía se mostrará como en la **Fig. 3.3.7.2

Fig. 3.3.7.2 Visualización de imagen

b. Agregar Formación Académica

Esta opción permitirá ingresar los estudios realizados del funcionario haciendo clic en "Agregar" muestra una pantalla de ingreso de datos del estudio realizado con los siguientes campos: **titulo** o grado obtenido pudiendo ser seleccionado doctorado, maestría, licenciatura o bachiller (este puede quedar en blanco para aquellos que no apliquen), **especialidad**, lugar o universidad

donde realizo el estudio, **Ciudad/País, Fecha Fin,** aquí podrá registrar la fecha (desde / hasta) en formato (mes/año) y **Fecha Ext**: para ingresar la fecha de extensión del Título en (Mes / Año), puede indicar si está en trámite, es egresado o aún está cursando estudios, la **Fig. 3.3.7.3** muestra los detalles de los datos a ingresar.

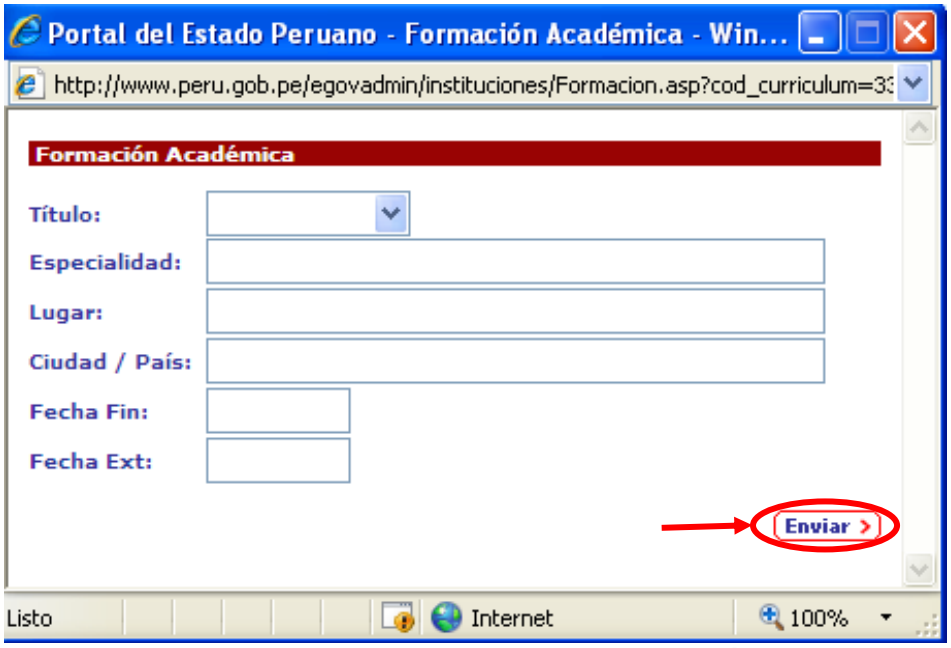


Fig. 3.3.7.3 Ingreso de Formación

c. **Académica**

La **Fig. 3.3.7.4** Muestra dos registros de formación académica realizados a un funcionario después de haber dado clic en el botón “Actualizar página”.

Fig. 3.3.7.4 Visualización de Ingreso de datos

d. Agregar Experiencia Laboral

Permite agregar los datos de la experiencia laboral que ha tenido el funcionario haciendo clic en "Agregar" tal como se muestra en la figura siguiente **(Ver Fig. 3.3.7.5)**

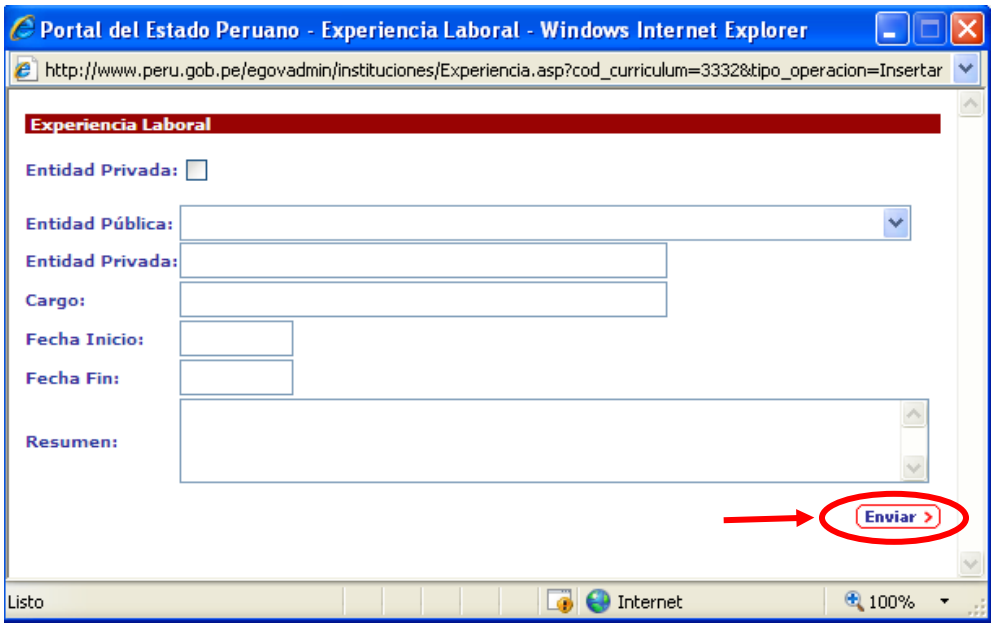


Fig. 3.3.7.5 Ingreso de Experiencia Laboral

Los campos a llenar son los siguientes:

Entidad Privada: sólo se marca cuando la experiencia del funcionario ha sido en una institución privada, esto habilitará el campo **Entidad privada** para ingresar la institución privada en donde se realizó el trabajo respectivo; **Entidad Pública**, en el cual se seleccionará la institución pública en donde se realizó el trabajo; **Cargo** se anotará el cargo desempeñado en el trabajo; **Fecha inicio** y **Fecha Fin**, rango de fechas en las que se realizó el trabajo; **Resumen**, se anotará un resumen del trabajo u responsabilidad asumida. Hacemos clic en el botón enviar para grabar el registro de experiencia laboral, la **Fig. 3.3.7.6** muestra las experiencias registradas.

Fig. 3.3.7.6 Visualización de los datos ingresados

La opción **"Actualizar página**" permite refrescar la información tanto de formación profesional como de experiencia laboral, por lo que puede hacer esta opción al final del registro de los datos.
Luego de que hayamos agregado todos estos datos hacemos clic en el botón "Enviar" para hacer la grabación a la base de datos.

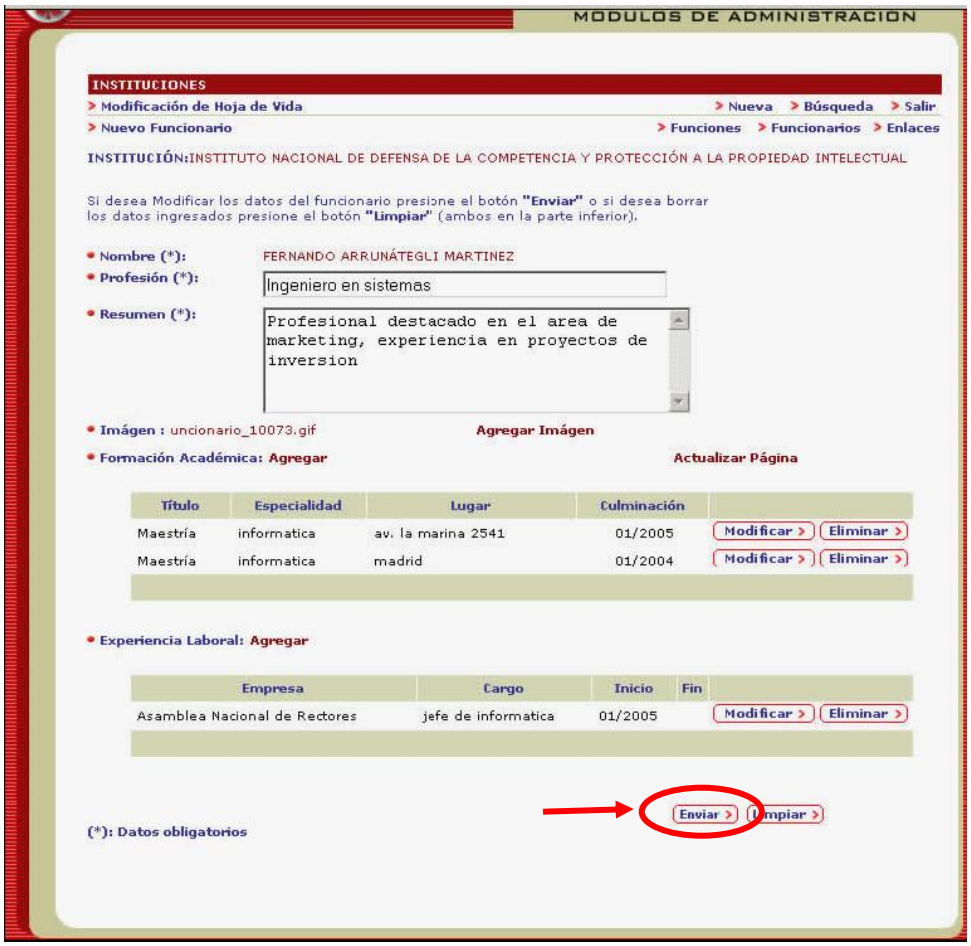


Fig. 3.3.7.7 Grabación de los datos ingresados

- Una vez ingresados los datos en la Hoja de vida presionamos el botón **"Enviar"** para que quede ingresada la información.

- Para completar la actualización de los datos del funcionario presionar el botón **"Enviar"**. Se le mostrará previamente una ventana de confirmación.

- Si desea limpiar la pantalla de ingreso de datos presione el botón **"Limpiar".**

3.3.7 Eliminación de Funcionarios

- Para eliminar un funcionario el usuario deberá presionar el botón **"Eliminar"** en la lista de funcionarios. Si se eliminó correctamente se mostrará una ventana de Confirmación.

  Se le mostrará previamente una ventana de confirmación.

3.3.8 Visualización de la información registrada en el PEP

- Cuando el usuario haya cumplido con ingresar toda la parte institucional (Información Institucional, Funcionarios, Funciones y Hojas de vida de los funcionarios) se visualizará dentro del Directorio del Estado de la Siguiente manera.

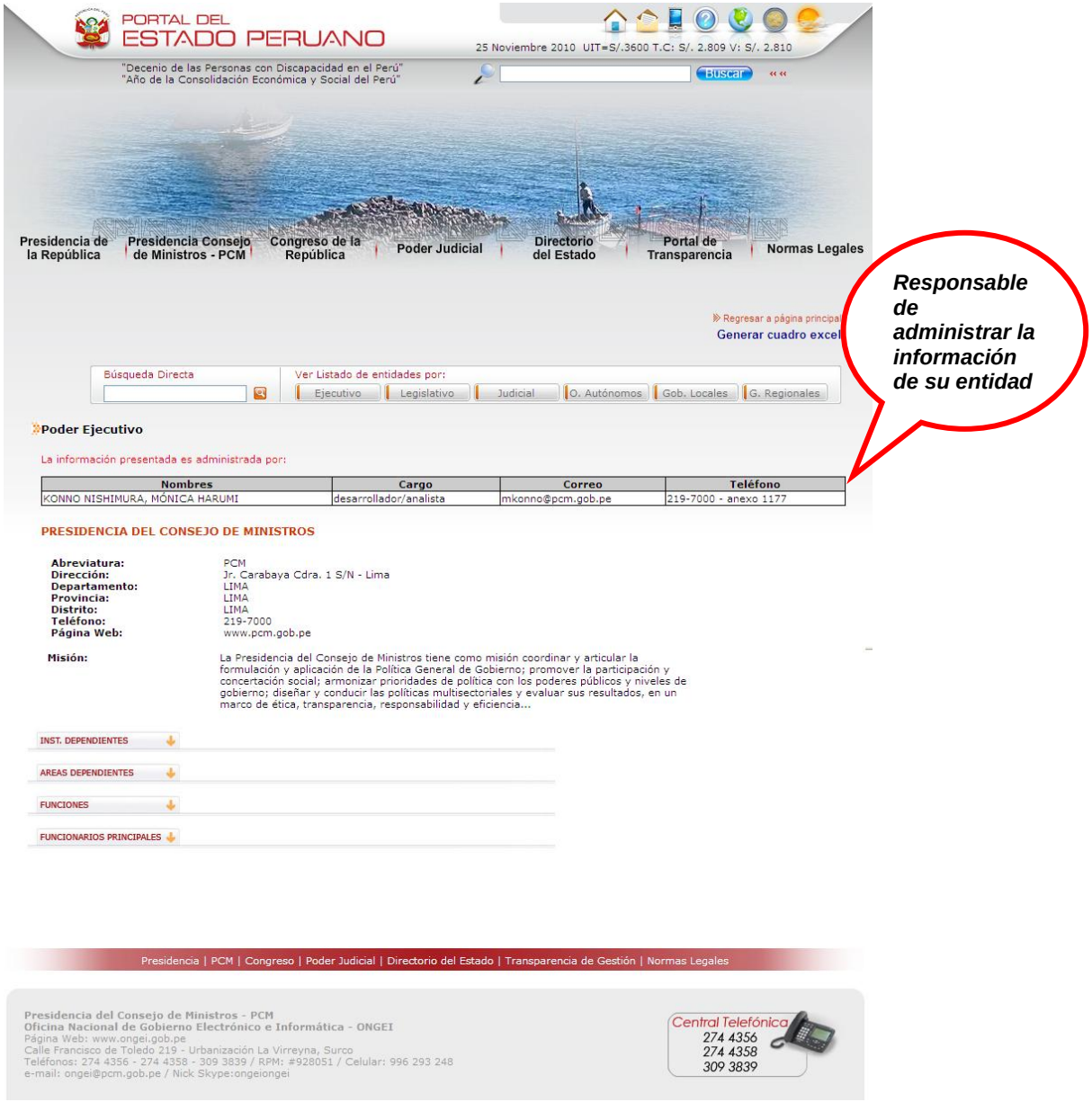


Fig. 3.3.8 Visualización en el Portal

- **Inst. Dependientes:** Son aquellas que dependen de la entidad principal; en este caso es PCM. Cuando no son entidades principales no aparece ésta lista.

- **Áreas Dependientes:** Son aquellas Unidades ejecutoras o la Unidad de Informática de la Entidad; en esta lista abarcan proyectos, programas, etc.

- **Funciones:** Son aquellas funciones de la entidad que han sido ingresadas por el usuario administrador dentro del Módulo.

- **Funcionarios Principales:** Son aquellos funcionarios principales de la entidad como Jefes o Encargados de cada Oficina que también fueron ingresados por el usuario dentro del Módulo.

Nota: *Cuando se trata de Unidad Informática solo puede hacer el registro el administrador general; es decir;* ***ONGEI*** *puede hacer ese registro y no el usuario institucional y para ello tendría que enviar por correo electrónico el formato del Padrón Nacional de Unidades Informáticas llenado con los datos de la Unidad o Área de Informática a fin de poder realizar el registro respectivo.*

3.3.9 Visualización de los Funcionarios y Hojas de vida

- Cuando ingresamos a la lista de Funcionarios Principales aparece la lista de aquellos que han sido ingresados en el módulo y al seleccionar la opción de **"Mas datos"** se visualizan los datos con su hoja de vida tal y como se mostrará a continuación:

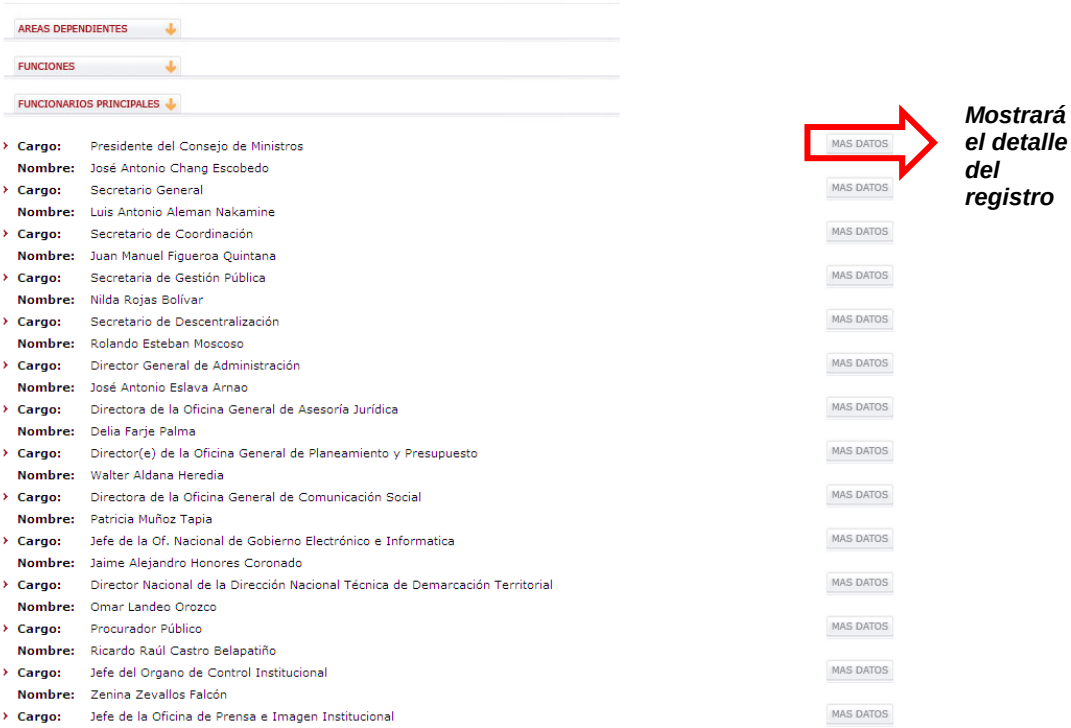


Fig. 3.3.9 Visualización en el Portal

Al seleccionar la opción de **"Más Datos"** me mostrará el detalle con su foto y hoja de vida.

3.4 Enlaces

3.4.1 Acceso al Mantenimiento de Enlaces

Se accede a esta opción a través del menú superior (Opción **"Enlaces"**). Aquí el usuario podrá registrar los enlaces a las principales páginas de publicaciones, servicios, eventos y noticias de la web de la institución a la cual pertenecen.

3.4.2 Menú de opciones

El menú de Enlaces presenta además de las opciones del módulo de Instituciones (funciones, funcionarios) las siguientes opciones:

OPCIÓN	DESCRIPCIÓN
Nuevo Enlace	Está opción le permite ingresar a una página para crear un nuevo enlace (Publicación, Transparencia y noticia)
Aprobar	Está opción le permite aprobar la información ya ingresada de Información Presupuestal, Proyectos de Inversión, Información de Personal y Procesos Adjudicados para la contratación de bienes, servicios y obras; y publicarla para que sea visualizada en la Página Web.
Viáticos	Esta opción le permite registrar los viáticos de las áreas u oficinas.
Publicidad	Esta opción le permite registrar los gastos de publicidad que realiza la entidad.
Teléfono	Esta opción le permite registrar los gastos de telefonía que realiza la entidad.
Ordenes	Esta opción le permite registrar las Órdenes de Compra y Servicio que emite la entidad.
Vehículo	Esta opción le permite registrar los gastos de movilidad que realiza su entidad para las diferentes actividades a realizar.

3.4.3 Listado de los enlaces

La primera pantalla que es mostrada al seleccionar la opción **"Enlaces"** contiene una lista con todos los enlaces (servicios. boletines eventos) asociados a la institución, con los siguientes datos:

- Nombre del Enlace.
- Tipo: (Publicación, Transparencia y noticia).

En la última columna se muestran dos botones:

- **"Modificar":** al presionarlo el usuario accede al detalle del enlace.
- **"Eliminar":** al presionarlo el usuario eliminará el enlace y el listado es actualizado. **(Ver Fig. 3.4.3)**

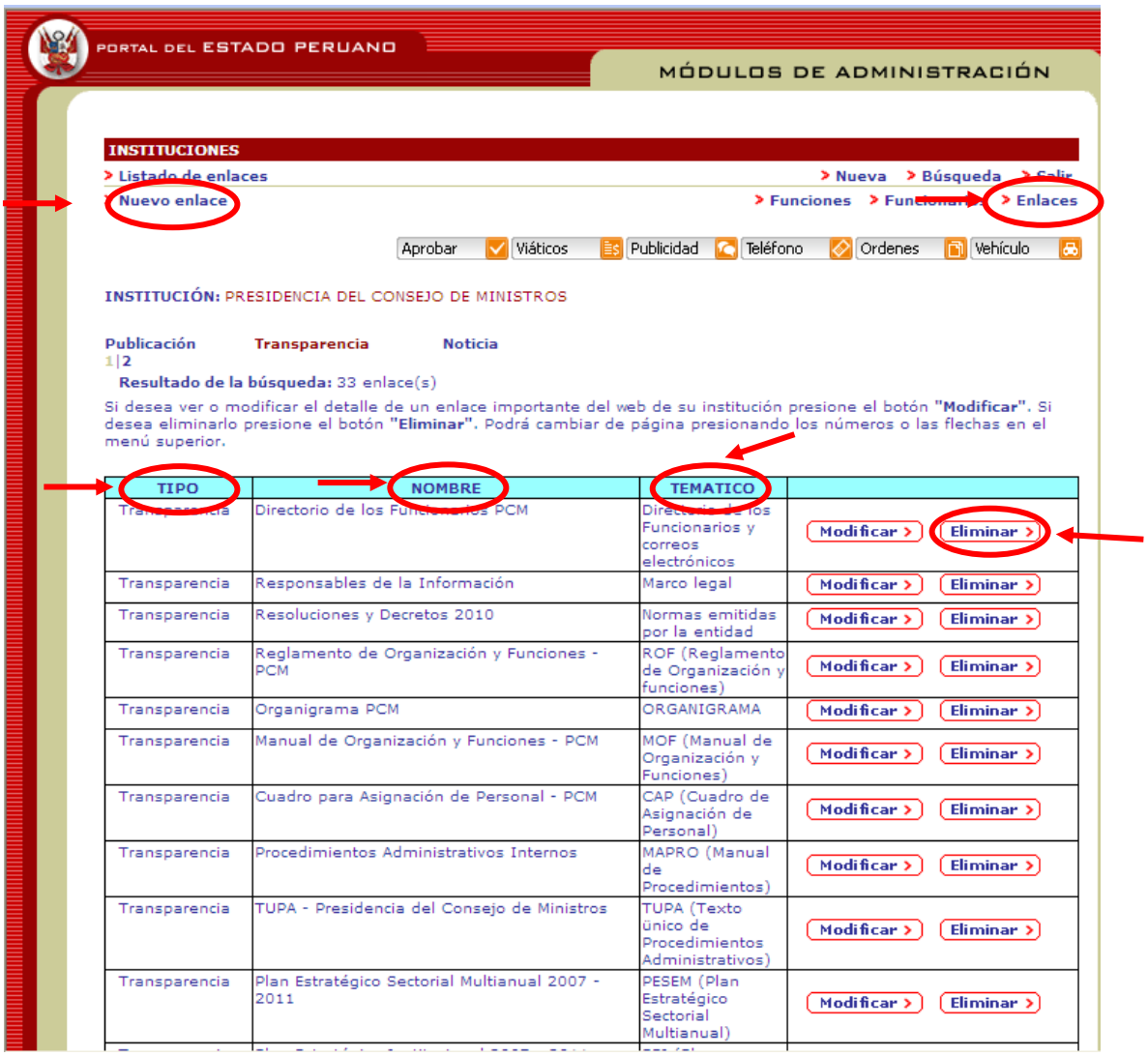


Fig. 3.4.3 Listado de enlaces de Transparencia

3.4.4 Nuevo Enlace

- Se accede a crear un nuevo enlace a través del menú superior (Opción **"Nuevo Enlace"**). **(Ver Fig. 3.4.4)**

- Los datos solicitados son los siguientes: (el asterisco ***** indica que el dato a ingresar es obligatorio.)

DATO	CARACTERÍSTICAS	DESCRIPCIÓN
Tipo	- Ingreso obligatorio. - Máximo 1 carácter.	Tipo de enlace. - Publicación - Transparencia - Noticia
Nombre	- Ingreso obligatorio. - Máximo 200 caracteres.	Nombre del enlace
URL	- Ingreso obligatorio. - Máximo 200 caracteres.	URL donde se puede encontrar información del enlace (en la Web de

DATO	CARACTERÍSTICAS	DESCRIPCIÓN
		la institución).
Archivo a cargar	- Ingreso opcional si es que fuera necesario. - Documento en PDF.	El archivo del documento a registrar.
Descripción	- Ingreso obligatorio. - Máximo 2000 caracteres.	Descripción del enlace.
Fecha de publicación	- No obligatorio - Máximo 8 caracteres	Fecha de publicación del enlace.
Fecha de despublicación	- No obligatorio - Máximo 8 caracteres.	Fecha de despublicación del enlace.
Periodicidad	- Cuadro de selección - Máximo 60 caracteres.	El campo de periodicidad es sólo informativo para el caso de ingreso de "Publicaciones".

Cuando queramos registrar una publicación hacemos clic en "Publicación" y llenamos los datos y presionamos el botón **"Enviar"**

Fig. 3.4.4 Registro de nuevo enlace

En esta pantalla está seleccionada la opción **"Publicación"** para que la entidad registre el enlace que quiera dar a conocer al ciudadano.

Cuando se trate de registrar los documentos de transparencia (ROF. MOF, CAP, etc.) la pantalla cambiará como se muestra a continuación para el caso del Cuadro de Asignación de Personal **Ver Fig. 3.4.5**

Fig. 3.4.5 Ingreso de datos para transparencia

En esta sección van a registrar los datos del documento que están ingresando como el nombre, el link del archivo o de lo contrario suben el documento en .pdf la descripción del documento, las fechas (opcionales) y por último el tipo de plan. En este caso van a elegir la opción **"Seleccionar Tipo"** y le va a mostrar la siguiente pantalla. **Ver Fig. 3.4.6**

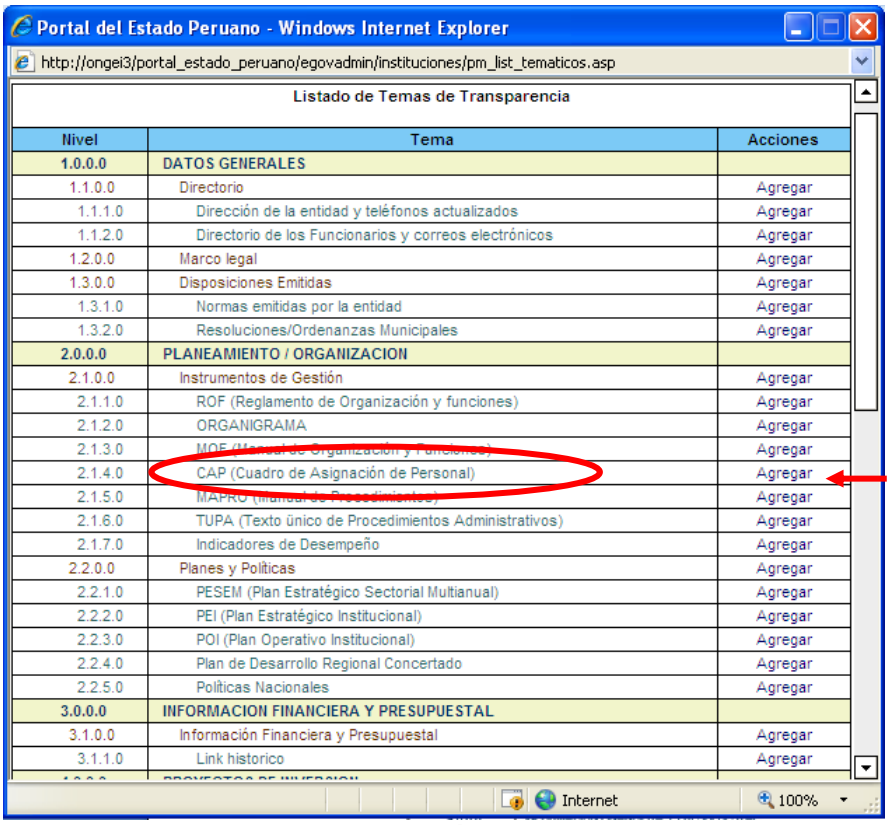


Fig. 3.4.6 Selección de Tipo de Plan

Para el caso de reportar el Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA, se debe proporcionar:

a) La dirección electrónica donde se encuentra registrado el TUPA (URL de Servicios al Ciudadano)
b) Norma de Aprobación del TUPA.
c) Sustentación Legal y Técnica de Procedimientos Administrativos contenidos en el TUPA.

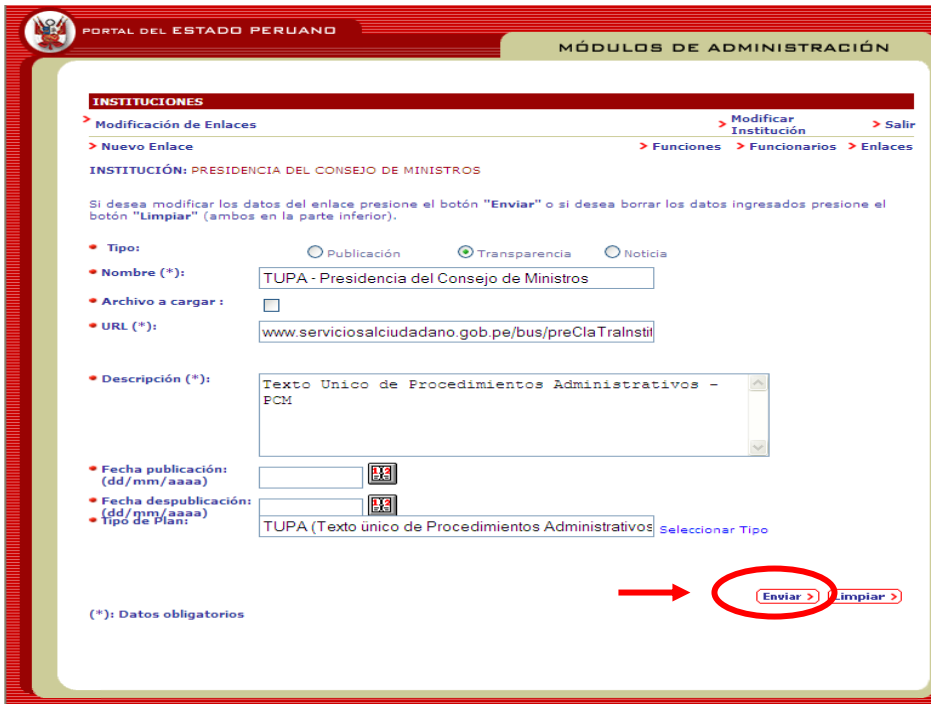


Fig. 3.4.7 Registro de datos de transparencia

Cuando se trate de registrar documentos que tuvieran históricos o que más adelante van a tener modificaciones como el TUPA podemos registrarlo y colocarlo como ***Link histórico*** el cual explicaremos a continuación:

Por Ejemplo:

Hacemos un registro de información financiera histórica:

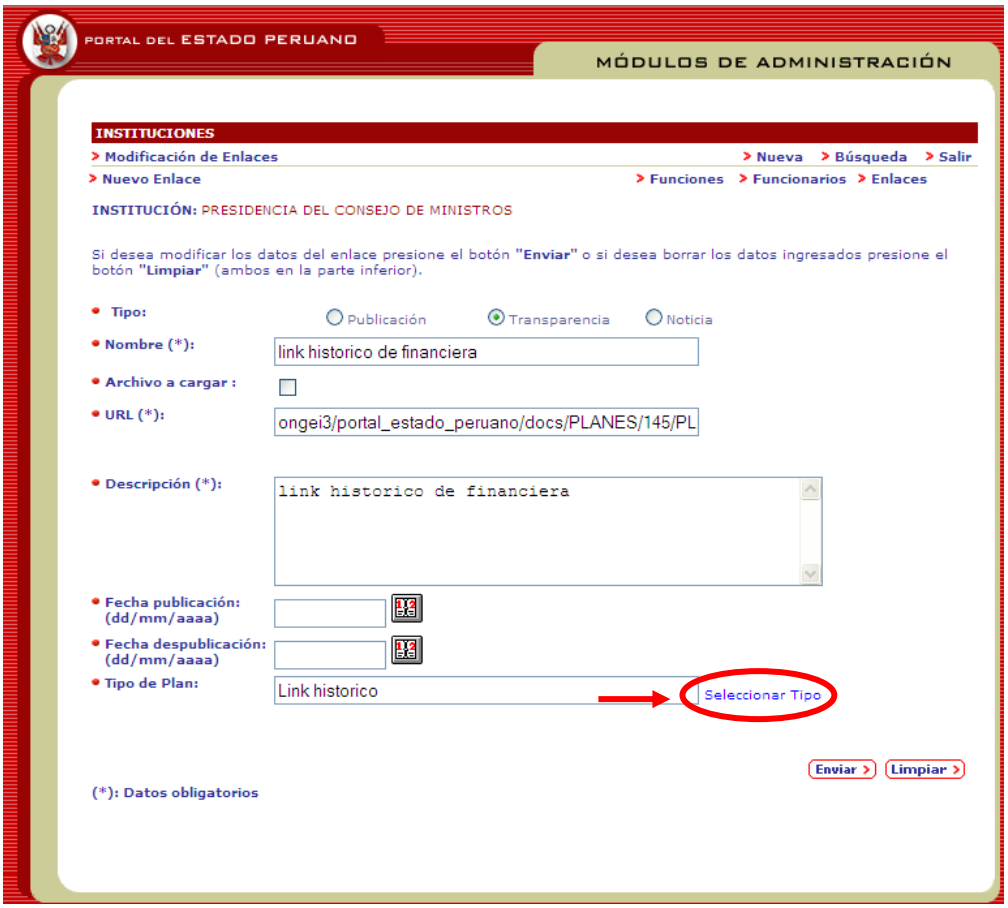


Imagen N°1

Cerrar

Listado de Temas de Transparencia

Nivel	Tema	Acciones
1.0.0.0	DATOS GENERALES	
1.1.0.0	Directorio	Agregar
1.1.1.0	Dirección de la entidad y teléfonos actualizados	Agregar
1.1.2.0	Directorio de los funcionarios y correos electrónicos	Agregar
1.2.0.0	Marco legal	Agregar
1.2.1.0	Norma de Creación de la Entidad	Agregar
1.2.2.0	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su Reglamento Normas Emitidas por la Entidad	Agregar
1.3.0.0	Disposiciones Emitidas	Agregar
1.3.1.0	Normas emitidas por la Entidad	Agregar
1.3.2.0	Resoluciones/Ordenanzas Regionales	Agregar
1.3.3.0	Otros	Agregar
1.3.3.1	Buscador de Documentos	Agregar
1.4.0.0	Información Adicional	Agregar
2.0.0.0	PLANEAMIENTO / ORGANIZACION	
2.1.0.0	Instrumentos de Gestión	Agregar
2.1.1.0	ROF (Reglamento de Organización y Funciones)	Agregar
2.1.2.0	ORGANIGRAMA	Agregar
2.1.3.0	MOF (Manual de Organización y Funciones)	Agregar
2.1.4.0	CAP (Cuadro de Asignación de Personal)	Agregar
2.1.5.0	MAPRO (Manual de Procedimientos)	Agregar
2.1.6.0	TUPA (Texto Único de Procedimientos Administrativos)	Agregar
2.1.7.0	Indicadores de Desempeño	Agregar
2.1.8.0	RIT (Reglamento Interno de Trabajo)	Agregar
2.2.0.0	Planes y Políticas	Agregar
2.2.1.0	PESEM (Plan Estratégico Sectorial Multianual)	Agregar
2.2.2.0	PEI (Plan Estratégico Institucional)	Agregar
2.2.3.0	POI (Plan Operativo Institucional)	Agregar
2.2.4.0	Plan de Desarrollo Regional Concertado	Agregar
2.2.5.0	Políticas Nacionales	Agregar
2.3.0.0	Información Adicional	Agregar
3.0.0.0	INFORMACION PRESUPUESTAL	
3.1.0.0	Información Presupuestal	Agregar
3.1.1.0	Link Históricos	Agregar
3.2.0.0	Información Adicional	Agregar

Temas o rubros temáticos

Imagen N°2

Los temas señalados en la pantalla son los rubros que se muestran en el Portal en la sección de transparencia por eso es recomendable que cada vez que realicen la clasificación del documento fijarse dentro de que rubro lo estan agregando para que lo puedan ubicar fácilmente.

Una vez que seleccionamos la opción de Link histórico y lo grabamos se visualizará de esta manera en el Portal:

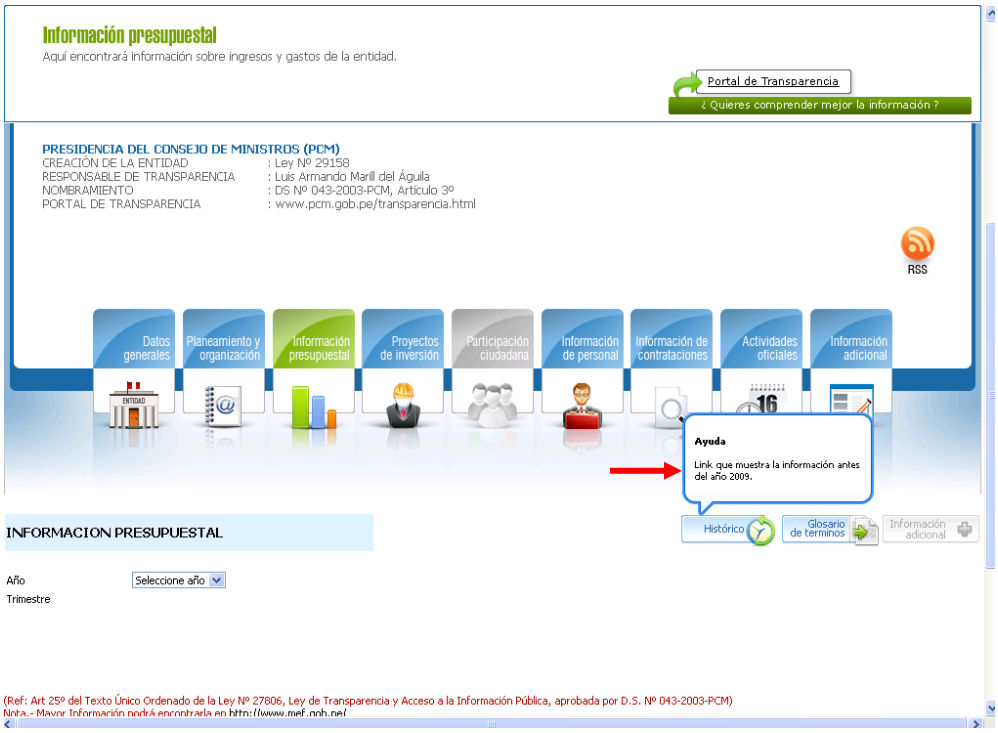


Imagen N°3

Al momento de hacer clic en **HISTÓRICO** se visualizará el archivo o el link que se registró en el sistema.

NOTA: *Tal y como se visualiza en el listado de temas de transparencia, se visualizan todos los documentos de gestión, pero en algunos de ellos como: Información Financiera, Proyectos de Inversión, Información de Personal y Contratación de Bienes y Servicios cuentan con un tema más, que es el* ***Link Histórico.***
Esta opción permite crear un histórico de la información ingresada anteriormente, es decir, si usted ingreso información del año 2009, entonces al seleccionar ese tema le creará un cuadro estadístico de la información 2009.

Y para registrar una noticia hacemos clic en **"Noticia"** y nos aparece la siguiente pantalla. **Ver Fig. 3.4.8**

Fig. 3.4.8 Ingreso de datos para la Noticia

NOTA: *Si queremos que la noticia aparezca en la página principal del Portal del Estado Peruano le hacemos un check en "Destacado".*

- Para completar el ingreso del nuevo enlace presionar el botón **"Enviar"**. Se mostrará previamente una ventana de confirmación.

- Si desea borrar los datos ingresados presione el botón **"Limpiar".**

3.4.4.1 Actualización de Enlaces

- Para modificar un enlace el usuario deberá presionar el botón **"Modificar"** en la lista de enlaces.

- Los datos solicitados son los mismos indicados en el punto 1.1.13 (Nuevo enlace).

- Para completar la actualización del enlace presionar el botón **"Enviar"**. Se mostrará previamente una ventana de confirmación.

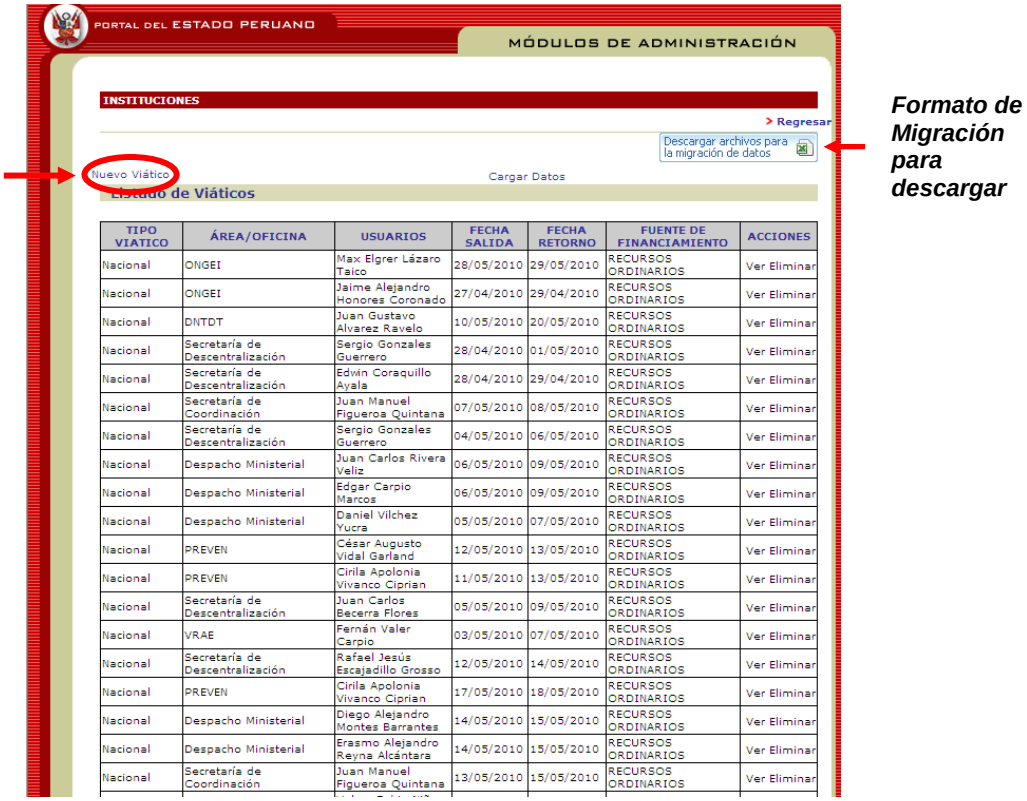
- Si desea borrar los datos ingresados presione el botón **"Limpiar".**

3.4.4.2 Eliminación de Enlaces

Para eliminar un enlace el usuario deberá presionar el botón **"Eliminar"** en la lista de resultados de la búsqueda. Se le mostrará previamente una ventana de confirmación.

3.4.5 Opción Viáticos

Se accede a la opción de Viáticos, en el cual se visualiza la siguiente pantalla:



TIPO VIATICO	ÁREA/OFICINA	USUARIOS	FECHA SALIDA	FECHA RETORNO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	ACCIONES
Nacional	ONGEI	Max Elgrer Lázaro Talco	28/05/2010	29/05/2010	RECURSOS ORDINARIOS	Ver Eliminar
Nacional	ONGEI	Jaime Alejandro Honores Coronado	27/04/2010	29/04/2010	RECURSOS ORDINARIOS	Ver Eliminar
Nacional	DNTDT	Juan Gustavo Alvarez Ravelo	10/05/2010	20/05/2010	RECURSOS ORDINARIOS	Ver Eliminar
Nacional	Secretaría de Descentralización	Sergio Gonzales Guerrero	28/04/2010	01/05/2010	RECURSOS ORDINARIOS	Ver Eliminar
Nacional	Secretaría de Descentralización	Edwin Coraquillo Ayala	28/04/2010	29/04/2010	RECURSOS ORDINARIOS	Ver Eliminar
Nacional	Secretaría de Coordinación	Juan Manuel Figueroa Quintana	07/05/2010	08/05/2010	RECURSOS ORDINARIOS	Ver Eliminar
Nacional	Secretaría de Descentralización	Sergio Gonzales Guerrero	04/05/2010	06/05/2010	RECURSOS ORDINARIOS	Ver Eliminar
Nacional	Despacho Ministerial	Juan Carlos Rivera Veliz	06/05/2010	09/05/2010	RECURSOS ORDINARIOS	Ver Eliminar
Nacional	Despacho Ministerial	Edgar Carpio Marcos	06/05/2010	09/05/2010	RECURSOS ORDINARIOS	Ver Eliminar
Nacional	Despacho Ministerial	Daniel Vilchez Yucra	05/05/2010	07/05/2010	RECURSOS ORDINARIOS	Ver Eliminar
Nacional	PREVEN	César Augusto Vidal Garland	12/05/2010	13/05/2010	RECURSOS ORDINARIOS	Ver Eliminar
Nacional	PREVEN	Cirila Apolonia Vivanco Ciprian	11/05/2010	13/05/2010	RECURSOS ORDINARIOS	Ver Eliminar
Nacional	Secretaría de Descentralización	Juan Carlos Becerra Flores	05/05/2010	09/05/2010	RECURSOS ORDINARIOS	Ver Eliminar
Nacional	VRAE	Fernán Valer Carpio	03/05/2010	07/05/2010	RECURSOS ORDINARIOS	Ver Eliminar
Nacional	Secretaría de Descentralización	Rafael Jesús Escajadillo Grosso	12/05/2010	14/05/2010	RECURSOS ORDINARIOS	Ver Eliminar
Nacional	PREVEN	Cirila Apolonia Vivanco Ciprian	17/05/2010	18/05/2010	RECURSOS ORDINARIOS	Ver Eliminar
Nacional	Despacho Ministerial	Diego Alejandro Montes Barrantes	14/05/2010	15/05/2010	RECURSOS ORDINARIOS	Ver Eliminar
Nacional	Despacho Ministerial	Erasmo Alejandro Reyna Alcántara	14/05/2010	15/05/2010	RECURSOS ORDINARIOS	Ver Eliminar
Nacional	Secretaría de Coordinación	Juan Manuel Figueroa Quintana	13/05/2010	15/05/2010	RECURSOS ORDINARIOS	Ver Eliminar

Fig. 3.4.5.1 Vista de nuevo Viático

Seleccionamos la opción de **"Nuevo Viático"** el cual aparecerá el formulario con los campos solicitados visualizados en la imagen.

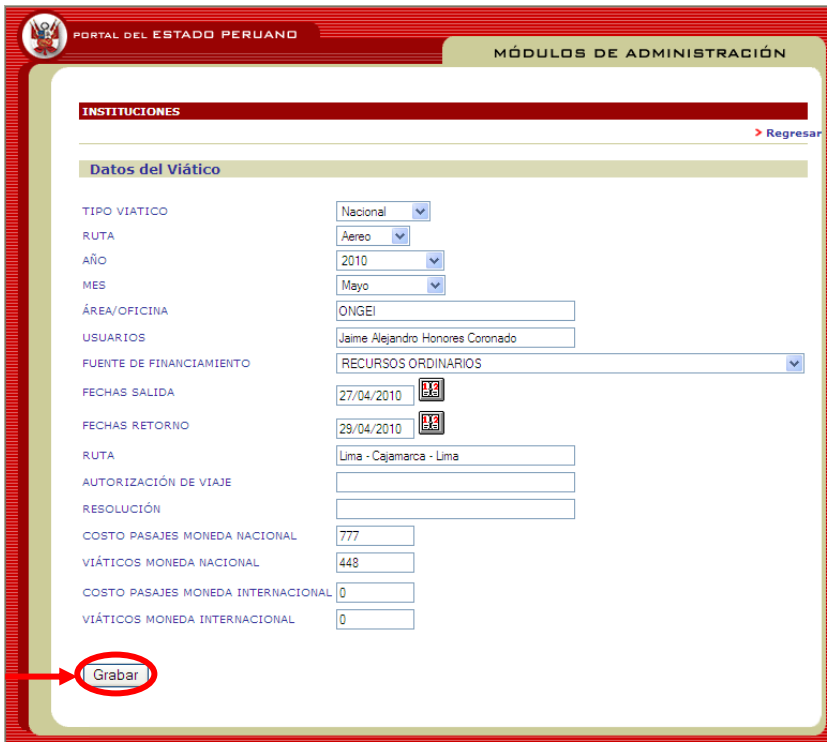


Fig. 3.4.5.2 Ingreso de Nuevo registro

DATO	CARACTERISTICAS	DESCRIPCIÓN
Tipo de viático	Ingreso obligatorio	Selección del tipo: Nacional o Internacional.
Modalidad	Ingreso obligatorio	Selección de modalidad; Aéreo, terrestre o fluvial.
Año	Ingreso obligatorio	Selección del año: 2009 o 2010.
Mes	Ingreso obligatorio	Selección del mes.
Área/Oficina	Ingreso obligatorio Máximo 500 caracteres	Es el nombre de la oficina a la cual pertenece la persona.
Usuarios	Ingreso obligatorio Máximo 500 caracteres	Es el nombre de la persona quien realiza el viaje.
Fuente de Financiamiento	Ingreso obligatorio	Selección del tipo de Fuente de financiamiento.
Fechas salida	Ingreso obligatorio	Fecha en que sale el viaje.
Fechas retorno	Ingreso obligatorio	Fecha en que retorna.
Ruta	Ingreso obligatorio Máximo 500 caracteres	Es la ruta que va a realizar, por ejemplo: Lima-Chiclayo-Lima.
Autorización de viaje	Ingreso obligatorio Máximo 1000 caracteres	Es el nombre de la ofician quien autoriza el viaje.

Resolución	Ingreso obligatorio Máximo 1000 caracteres	Es la resolución o documento con que autorizan el viaje.
Costo pasajes	Ingreso obligatorio Tipo numérico	Es el monto del costo de los pasajes.
Viáticos	Ingreso obligatorio Tipo numérico	Es el monto que la entidad que brinda a la persona para sus viáticos.

Para que los datos queden registrados seleccionaremos la opción de **"Grabar"** e inmediatamente el sistema mostrará la pantalla del listado de los registros grabados.

Se Visualiza el registro grabado el cual se puede modificar y eliminar de la lista.

TIPO VIATICO	ÁREA/OFICINA	USUARIOS	FECHA SALIDA	FECHA RETORNO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	ACCIONES
Nacional	ONGEI	Max Elgrer Lázaro Taico	28/05/2010	29/05/2010	RECURSOS ORDINARIOS	Ver Eliminar
Nacional	ONGEI	Jaime Alejandro Honores Coronado	27/04/2010	29/04/2010	RECURSOS ORDINARIOS	Ver Eliminar
Nacional	DNTDT	Juan Gustavo Alvarez Ravelo	10/05/2010	20/05/2010	RECURSOS ORDINARIOS	Ver Eliminar
Nacional	Secretaría de Descentralización	Sergio Gonzales Guerrero	28/04/2010	01/05/2010	RECURSOS ORDINARIOS	Ver Eliminar
Nacional	Secretaría de Descentralización	Edwin Coraquillo Ayala	28/04/2010	29/04/2010	RECURSOS ORDINARIOS	Ver Eliminar
Nacional	Secretaría de Coordinación	Juan Manuel Figueroa Quintana	07/05/2010	08/05/2010	RECURSOS ORDINARIOS	Ver Eliminar
Nacional	Secretaría de Descentralización	Sergio Gonzales Guerrero	04/05/2010	06/05/2010	RECURSOS ORDINARIOS	Ver Eliminar
Nacional	Despacho Ministerial	Juan Carlos Rivera Veliz	06/05/2010	09/05/2010	RECURSOS ORDINARIOS	Ver Eliminar
Nacional	Despacho Ministerial	Edgar Carpio Marcos	06/05/2010	09/05/2010	RECURSOS ORDINARIOS	Ver Eliminar
Nacional	Despacho Ministerial	Daniel Vilchez Yucra	05/05/2010	07/05/2010	RECURSOS ORDINARIOS	Ver Eliminar
Nacional	PREVEN	César Augusto Vidal Garland	12/05/2010	13/05/2010	RECURSOS ORDINARIOS	Ver Eliminar
Nacional	PREVEN	Cirila Apolonia Vivanco Ciprian	11/05/2010	13/05/2010	RECURSOS ORDINARIOS	Ver Eliminar
Nacional	Secretaría de Descentralización	Juan Carlos Becerra Flores	05/05/2010	09/05/2010	RECURSOS ORDINARIOS	Ver Eliminar
Nacional	VRAE	Fernán Valer Carpio	03/05/2010	07/05/2010	RECURSOS ORDINARIOS	Ver Eliminar
Nacional	Secretaría de Descentralización	Rafael Jesús Escajadillo Grosso	12/05/2010	14/05/2010	RECURSOS ORDINARIOS	Ver Eliminar
Nacional	PREVEN	Cirila Apolonia Vivanco Ciprian	17/05/2010	18/05/2010	RECURSOS ORDINARIOS	Ver Eliminar
Nacional	Despacho Ministerial	Diego Alejandro Montes Barrantes	14/05/2010	15/05/2010	RECURSOS ORDINARIOS	Ver Eliminar
Nacional	Despacho Ministerial	Erasmo Alejandro Reyna Alcántara	14/05/2010	15/05/2010	RECURSOS ORDINARIOS	Ver Eliminar
Nacional	Secretaría de Coordinación	Juan Manuel Figueroa Quintana	13/05/2010	15/05/2010	RECURSOS ORDINARIOS	Ver Eliminar

La explicación de ésta nueva opción se encuentra en la pagina 60 ya que es una nueva funcionalidad.

Fig. 3.4.5.3 Visualización del registro

En este último cuadro tenemos la opción de ver el registro y eliminarlo.

Nota: *Cuando vamos a registrar uno nuevo el campo de Fuente de Financiamiento se va a encontrar desactivado solo cuando seleccionemos el año se activará el combo para poder elegir el Tipo de Fuente.*

****** La nueva funcionalidad de Cargar datos para la migración respectiva de los datos se encuentran a partir de la página N° 65. Puede verlo al hacer clic Aquí***

****** Las recomendaciones para una buena migración de la información la van a poder encontrar en la pág. 48.***

3.4.6 Opción Publicidad

Se accede a la opción de Publicidad, en el cual se visualiza la siguiente pantalla:

BIENES/ SERVICIOS	PROCESO Nº	CONTRATO Nº	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	ACCIONES
Servicios	002-2010-PPM	Orden de Transmisión Nº 002-2010	RECURSOS ORDINARIOS	Ver Eliminar
Servicios	005-2010-PPM	Orden de Transmisión Nº 016-2010	RECURSOS ORDINARIOS	Ver Eliminar
Servicios	007-2010-PPM	Orden de Transmisión Nº 024-2010	RECURSOS ORDINARIOS	Ver Eliminar
Servicios		Orden de Transmisión Nº 004-2010	RECURSOS ORDINARIOS	Ver Eliminar
Servicios		Orden de Transmisión Nº 006-2010	RECURSOS ORDINARIOS	Ver Eliminar
Servicios		Orden de Transmisión Nº 020-2010	RECURSOS ORDINARIOS	Ver Eliminar
Servicios		Orden de Transmisión Nº 015-2010	RECURSOS ORDINARIOS	Ver Eliminar
Servicios		Orden de Transmisión Nº 018-2010	RECURSOS ORDINARIOS	Ver Eliminar
Servicios		Orden de Transmisión Nº 013-2010	RECURSOS ORDINARIOS	Ver Eliminar
Servicios		Orden de Transmisión Nº 012-2010	RECURSOS ORDINARIOS	Ver Eliminar
Servicios		Orden de Transmisión Nº 017-2010	RECURSOS ORDINARIOS	Ver Eliminar
Servicios	001-2010-PPM	Orden de Transmisión Nº 001-2010	RECURSOS ORDINARIOS	Ver Eliminar
Servicios	003-2010-PPM	Orden de Transmisión Nº 003-2010	RECURSOS ORDINARIOS	Ver Eliminar
Servicios	004-2010-PPM	Orden de Transmisión Nº 007-2010	RECURSOS ORDINARIOS	Ver Eliminar
Servicios	006-2010-PPM	Orden de Transmisión Nº 023-2010	RECURSOS ORDINARIOS	Ver Eliminar
Servicios		Orden de Transmisión Nº 022-2010	RECURSOS ORDINARIOS	Ver Eliminar
Servicios		Orden de Transmisión Nº 021-2010	RECURSOS ORDINARIOS	Ver Eliminar
Servicios	007-2010-PPM	Orden de Transmisión Nº 024-2010	RECURSOS ORDINARIOS	Ver Eliminar
Servicios	001-2010-PPV		RECURSOS ORDINARIOS	Ver Eliminar
Servicios	002-2010-PPV		RECURSOS ORDINARIOS	Ver Eliminar
Servicios	Directo	Orden de Transmisión Nº 005-2010	RECURSOS ORDINARIOS	Ver Eliminar
Servicios	Directo	Orden de Transmisión Nº 008-2010	RECURSOS ORDINARIOS	Ver Eliminar
Servicios	Directo	Orden de Transmisión Nº 009-2010	RECURSOS ORDINARIOS	Ver Eliminar

Fig. 3.4.6.1 Vista de nueva publicidad

Se solicita registrar que se identifique si es un bien o servicios el obtenido, asimismo si ha sido adjudicado mediante un proceso se debe registrar el N° del Proceso o de ser necesario la Orden de Servicio o Compra (para Bienes).
En Objeto del Contrato se debe describir la finalidad:

a. Publicidad Radial
b. Publicidad Televisiva
c. Paneles Publicitarios
d. Materiales Impresos. Trípticos, Dípticos
e. Manuales Campaña, etc.

DATO	CARACTERISTICAS	DESCRIPCION
Año	Ingreso obligatorio Tipo fechas	Selección del año
Bienes/Servicios	Ingreso obligatorio	Selección del tipo de contrato para la publicidad: Bien o servicio.
Fuente de Financiamiento	Ingreso obligatorio	Selección del tipo de Fuente de financiamiento.
Proceso	Ingreso obligatorio Máximo 500 caracteres	Es el número de proceso.
Contrato N°	Ingreso obligatorio	Es el número de

	Máximo 500 caracteres	contrato.
Objeto del Contrato	Ingreso obligatorio Máximo 2000 caracteres	Es el detalle del contrato.
Valor referencial	Ingreso obligatorio Tipo numérico	Es el monto referencial del contrato para la publicidad.
Proveedor	Ingreso obligatorio Máximo 500 caracteres	Es el nombre del proveedor.
RUC	Ingreso obligatorio Máximo 11 caracteres, Tipo numérico.	Es el ruc del proveedor.
Monto del contrato	Ingreso obligatorio Tipo numérico	Es el monto del contrato para la publicidad.
Penalidad	Ingreso obligatorio Tipo numérico	Es el monto que tiene como incumplimiento al contrato.
Costo final	Ingreso obligatorio Tipo numérico	Es el monto final del contrato.
Documento	Ingreso obligatorio	Carga del documento en pdf

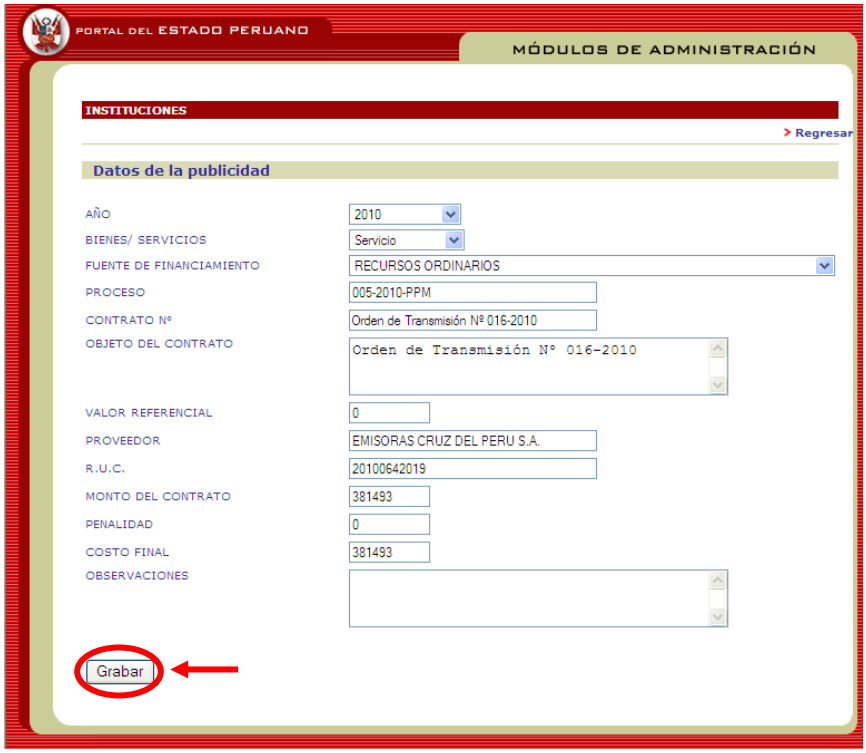
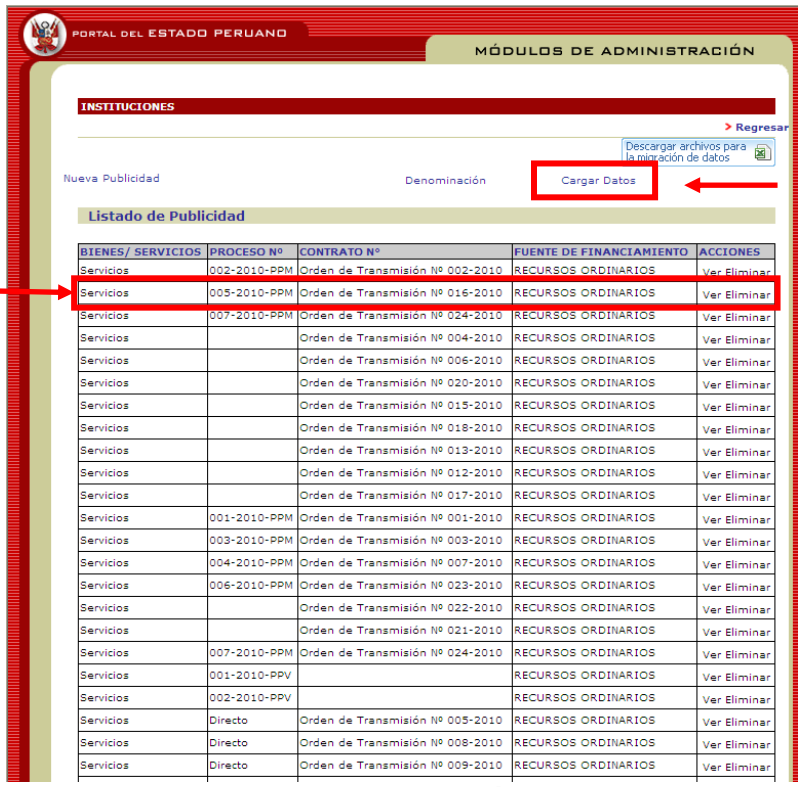


Fig. 3.4.6.2 Ingreso de datos de publicidad

Se visualiza el registro grabado la cual me permite modificar y eliminar de la lista.



BIENES/ SERVICIOS	PROCESO Nº	CONTRATO Nº	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	ACCIONES
Servicios	002-2010-PPM	Orden de Transmisión Nº 002-2010	RECURSOS ORDINARIOS	Ver Eliminar
Servicios	005-2010-PPM	Orden de Transmisión Nº 016-2010	RECURSOS ORDINARIOS	Ver Eliminar
Servicios	007-2010-PPM	Orden de Transmisión Nº 024-2010	RECURSOS ORDINARIOS	Ver Eliminar
Servicios		Orden de Transmisión Nº 004-2010	RECURSOS ORDINARIOS	Ver Eliminar
Servicios		Orden de Transmisión Nº 006-2010	RECURSOS ORDINARIOS	Ver Eliminar
Servicios		Orden de Transmisión Nº 020-2010	RECURSOS ORDINARIOS	Ver Eliminar
Servicios		Orden de Transmisión Nº 015-2010	RECURSOS ORDINARIOS	Ver Eliminar
Servicios		Orden de Transmisión Nº 018-2010	RECURSOS ORDINARIOS	Ver Eliminar
Servicios		Orden de Transmisión Nº 013-2010	RECURSOS ORDINARIOS	Ver Eliminar
Servicios		Orden de Transmisión Nº 012-2010	RECURSOS ORDINARIOS	Ver Eliminar
Servicios		Orden de Transmisión Nº 017-2010	RECURSOS ORDINARIOS	Ver Eliminar
Servicios	001-2010-PPM	Orden de Transmisión Nº 001-2010	RECURSOS ORDINARIOS	Ver Eliminar
Servicios	003-2010-PPM	Orden de Transmisión Nº 003-2010	RECURSOS ORDINARIOS	Ver Eliminar
Servicios	004-2010-PPM	Orden de Transmisión Nº 007-2010	RECURSOS ORDINARIOS	Ver Eliminar
Servicios	006-2010-PPM	Orden de Transmisión Nº 023-2010	RECURSOS ORDINARIOS	Ver Eliminar
Servicios		Orden de Transmisión Nº 022-2010	RECURSOS ORDINARIOS	Ver Eliminar
Servicios		Orden de Transmisión Nº 021-2010	RECURSOS ORDINARIOS	Ver Eliminar
Servicios	007-2010-PPM	Orden de Transmisión Nº 024-2010	RECURSOS ORDINARIOS	Ver Eliminar
Servicios	001-2010-PPV		RECURSOS ORDINARIOS	Ver Eliminar
Servicios	002-2010-PPV		RECURSOS ORDINARIOS	Ver Eliminar
Servicios	Directo	Orden de Transmisión Nº 005-2010	RECURSOS ORDINARIOS	Ver Eliminar
Servicios	Directo	Orden de Transmisión Nº 008-2010	RECURSOS ORDINARIOS	Ver Eliminar
Servicios	Directo	Orden de Transmisión Nº 009-2010	RECURSOS ORDINARIOS	Ver Eliminar

La explicación de ésta nueva opción se encuentra en la pagina 58 ya que es una nueva funcionalidad.

Fig. 3.4.6.3 Visualización del registro

En este último cuadro tenemos la opción de ver el registro y eliminarlo.

Si vemos en la parte del costado de Nueva Publicidad esta otra opción que es **"Denominación"**, esta opción es el nombre que se le da a la Publicidad registrada; hay algunos usuarios que lo usan y otros no por lo que no es un ingreso obligatorio.

Daremos un pequeño ejemplo de ésta opción:

Al seleccionar la opción **"Denominación"** me aparecerá la siguiente ventana:

Fig. 3.4.6.4 Ingreso de datos de la Denominación

Seleccionamos el año y colocamos el titulo de la Publicidad y seleccionamos Grabar, de ésta manera quedará grabada nuestra denominación y se visualizará de la siguiente manera:

Visualización de la Denominación grabada.

Fig. 3.4.6.5 Visualización del registro

Nota: *Cuando vamos a registrar uno nuevo el campo de Fuente de Financiamiento se va a encontrar desactivado solo cuando seleccionemos el año se activará el combo para poder elegir el Tipo de Fuente.*

****** La nueva funcionalidad de Cargar datos para la migración respectiva de los datos se encuentran a partir de la página N° 65. Si desea puede verlo Aquí***

3.4.7 Opción Teléfono

Se accede a la opción de Teléfono, en el cual se visualiza la siguiente pantalla:

AÑO	MES	TIPO	ÁREA	ASIGNADO A	CARGO/ACTIVIDAD	IMPORTE	ACCIONES
2010	Diciembre	Movil	DESPACHO MINISTERIAL	DESPACHO MINISTERIAL		963.71	Ver Eliminar
2010	Diciembre	Movil	OFICINA NACIONAL DE GOBIERNO ELECTRÓNICO E INFORMÁTICA	OFICINA NACIONAL DE GOBIERNO ELECTRÓNICO E INFORMÁTICA		234.5	Ver Eliminar
2010	Diciembre	Movil	SECRETARÍA DE GESTIÓN PÚBLICA	SECRETARÍA DE GESTIÓN PÚBLICA		241.2	Ver Eliminar
2010	Diciembre	Movil	DIRECCIÓN NACIONAL TÉCNICA DE DEMARCACIÓN TERRITORIAL	DIRECCIÓN NACIONAL TÉCNICA DE DEMARCACIÓN TERRITORIAL		328.98	Ver Eliminar
2010	Diciembre	Movil	SECRETARÍA DE COORDINACIÓN	SECRETARÍA DE COORDINACIÓN		306.46	Ver Eliminar
2010	Diciembre	Movil	OFICINA DE GESTIÓN DE CONFLICTOS SOCIALES	OFICINA DE GESTIÓN DE CONFLICTOS SOCIALES		327.65	Ver Eliminar
2010	Diciembre	Movil	OFICINA DE COORDINACIÓN PARLAMENTARIA	OFICINA DE COORDINACIÓN PARLAMENTARIA		146.06	Ver Eliminar
2010	Diciembre	Movil	SECRETARÍA DE DESCENTRALIZACIÓN	SECRETARÍA DE DESCENTRALIZACIÓN		729.74	Ver Eliminar
2010	Diciembre	Movil	SECRETARÍA TÉCNICA DE LA COMISIÓN INTERMINISTERIAL DE ASUNTOS SOCIALES	SECRETARÍA TÉCNICA DE LA COMISIÓN INTERMINISTERIAL DE ASUNTOS SOCIALES		276.37	Ver Eliminar
2010	Diciembre	Movil	OFICINA GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	OFICINA GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL		237.34	Ver Eliminar
2010	Diciembre	Movil	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO		610.53	Ver Eliminar
2010	Diciembre	Movil	OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA	OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA		168.63	Ver Eliminar
2010	Diciembre	Movil	OFICINA DE PRENSA E IMAGEN INSTITUCIONAL	OFICINA DE PRENSA E IMAGEN INSTITUCIONAL		667.24	Ver Eliminar
2010	Diciembre	Movil	SECRETARÍA GENERAL	SECRETARÍA GENERAL		813.86	Ver Eliminar
2010	Diciembre	Movil	PRIMERA VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	PRIMERA VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		203.75	Ver Eliminar
			SEGUNDA	SEGUNDA			

La explicación de ésta nueva opción se encuentra en la pagina 58 ya que es una nueva funcionalidad.

Fig. 3.4.7.1 Vista de nuevo registro

Seleccionaremos la opción de **"Nuevo teléfono"** para poder llenar los datos en el cual me aparecerá la siguiente ventana:

Fig. 3.4.7.2 Ingreso de datos del registro

DATO	CARACTERISTICAS	DESCRIPCION
Año	Ingreso obligatorio Tipo fecha	Selección del año
Mes	Ingreso obligatorio Tipo fecha	Selección del mes

Tipo	Ingreso obligatorio	Selección del tipo de línea del teléfono: Fijo o móvil.
Area/Oficina	Ingreso obligatorio Máximo 500 caracteres	Es el nombre de la oficina que posee el producto.
Asignado a	Ingreso obligatorio Máximo 500 caracteres	Es el nombre de la persona a quien se le ha asignado el producto.
Cargo/Actividad	Ingreso obligatorio Máximo 500 caracteres	Es el cargo que tiene esa persona.
Importe	Ingreso obligatorio Tipo numérico	Es el importe de la línea.

Cuando hayamos llenado todos los campos seleccionamos la opción de **"Grabar"** para que los datos queden registrados.

Se visualiza el registro grabado la cual también nos permite ver para modificar y eliminarlo de la lista.

AÑO	MES	TIPO	ÁREA	ASIGNADO A	CARGO/ACTIVIDAD	IMPORTE	ACCIONES
2010	Diciembre	Movil	DESPACHO MINISTERIAL	DESPACHO MINISTERIAL		963.71	Ver Eliminar
2010	Diciembre	Movil	OFICINA NACIONAL DE GOBIERNO ELECTRÓNICO E INFORMÁTICA	OFICINA NACIONAL DE GOBIERNO ELECTRÓNICO E INFORMÁTICA		234.5	Ver Eliminar
2010	Diciembre	Movil	SECRETARÍA DE GESTIÓN PÚBLICA	SECRETARÍA DE GESTIÓN PÚBLICA		241.2	Ver Eliminar
2010	Diciembre	Movil	DIRECCIÓN NACIONAL TÉCNICA DE DEMARCACIÓN TERRITORIAL	DIRECCIÓN NACIONAL TÉCNICA DE DEMARCACIÓN TERRITORIAL		328.98	Ver Eliminar
2010	Diciembre	Movil	SECRETARÍA DE COORDINACIÓN	SECRETARÍA DE COORDINACIÓN		306.46	Ver Eliminar
2010	Diciembre	Movil	OFICINA DE GESTIÓN DE CONFLICTOS SOCIALES	OFICINA DE GESTIÓN DE CONFLICTOS SOCIALES		327.65	Ver Eliminar
2010	Diciembre	Movil	OFICINA DE COORDINACIÓN PARLAMENTARIA	OFICINA DE COORDINACIÓN PARLAMENTARIA		146.06	Ver Eliminar
2010	Diciembre	Movil	SECRETARÍA DE DESCENTRALIZACIÓN	SECRETARÍA DE DESCENTRALIZACIÓN		729.74	Ver Eliminar
2010	Diciembre	Movil	SECRETARÍA TÉCNICA DE LA COMISIÓN INTERMINISTERIAL DE ASUNTOS SOCIALES	SECRETARÍA TÉCNICA DE LA COMISIÓN INTERMINISTERIAL DE ASUNTOS SOCIALES		276.37	Ver Eliminar
2010	Diciembre	Movil	OFICINA GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	OFICINA GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL		237.34	Ver Eliminar
2010	Diciembre	Movil	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO		610.53	Ver Eliminar
2010	Diciembre	Movil	OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA	OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA		168.63	Ver Eliminar
2010	Diciembre	Movil	OFICINA DE PRENSA E IMAGEN INSTITUCIONAL	OFICINA DE PRENSA E IMAGEN INSTITUCIONAL		667.24	Ver Eliminar
2010	Diciembre	Movil	SECRETARÍA GENERAL	SECRETARÍA GENERAL		813.86	Ver Eliminar
2010	Diciembre	Movil	PRIMERA VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	PRIMERA VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		203.75	Ver Eliminar
			SEGUNDA	SEGUNDA			

Fig. 3.4.7.3 Visualización del registro

En este último cuadro tenemos la opción de ver el registro y eliminarlo.

****** La nueva funcionalidad de Cargar datos para la migración respectiva de los datos se encuentran a partir de la página N° 65. Si desea puede verlo haciendo clic Aquí***

3.4.8 Opción Órdenes

En esta parte registraremos una nueva orden a fin de brindarles la explicación complementaria con respecto a los registros.
Al ingresar a la opción de **"Nueva Orden"** visualizaremos lo siguiente:

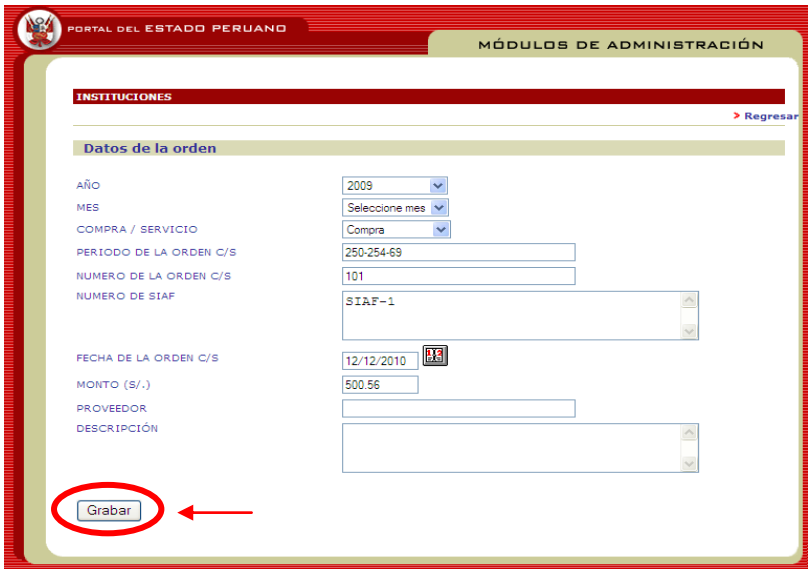


Fig. 3.4.9.1 Registro de una Orden de compra o servicio

DATO	CARACTERISTICAS	DESCRIPCION
Año	Ingreso obligatorio Tipo fecha	Selección del año
Mes	Ingreso obligatorio Tipo fecha	Selección del mes
Compra/Servicio	Ingreso obligatorio	Selección del tipo de orden: Compra o servicio.
Periodo de la orden	Ingreso obligatorio	Es el periodo de la orden.
Número de la orden	Ingreso obligatorio	Es el numero de la orden
Número de SIAF	Ingreso obligatorio	Es el número que coloca en el sistema del SIAF.
Fecha de la orden	Ingreso obligatorio	Es la fecha en que se emite la orden.
Monto	Ingreso obligatorio	Es el monto de la orden.
Proveedor	Ingreso obligatorio	Es el nombre del proveedor.
Descripción	No obligatorio	Es el detalle de la orden.

Al llenar todos los campos podemos grabar el registro.

Nota importante: *En ésta etapa se ha agregado la opción de Órdenes para que puedan registrar las diferentes de Ordenes de Compras y Servicios de su entidad ya que anteriormente ésta información se ingresaba mediante un enlace.*

****** La nueva funcionalidad de Cargar datos para la migración respectiva de los datos se encuentran a partir de la página N° 65. Si desea puede verlo haciendo clic Aquí***

3.4.9 Opción Vehículo

Se accede a la opción de Vehículo, en la cual se visualiza la siguiente pantalla:

AÑO	MES	CARGO/ACTIVIDAD/OTROS	PLACA	RECORRIDO KM	ACCIONES
2010	05	PRIMER MINISTRO	CQJ-331	2,645	Ver Eliminar
2010	05	AREA ADMINISTRATIVA	PIX-193	4,899	Ver Eliminar
2010	05	AREA ADMINISTRATIVA	PIQ-530	3,438	Ver Eliminar
2010	05	PRIMER MINISTRO	CQJ-347	1,554	Ver Eliminar
2010	05	PRIMER VICEPRESIDENTE	CQJ-350	970	Ver Eliminar
2010	05	PRIMER VICEPRESIDENTE	RQY-925	1,061	Ver Eliminar
2010	05	SEGUNDA VICEPRESIDENTA	CQJ-343	973	Ver Eliminar
2010	05	SECRETARIO GENERAL	LGR-939	1,818	Ver Eliminar
2010	05	SECRETARIA ST-CIAS	LGH-089	2,375	Ver Eliminar
2010	05	SECRETARIO DE DESCENTRALIZACION	PIQ-552	1,920	Ver Eliminar
2010	05	AREA ADMINISTRATIVA	PIJ-372	1,822	Ver Eliminar
2010	05	JEFE DE PRENSA	PIS-888	1,148	Ver Eliminar
2010	05	SEC. EJECUTIVO VRAE	RIR-944	395	Ver Eliminar
2010	05	SEC. EJECUTIVO VRAE	PIX-970	0	Ver Eliminar
2010	05	SEC. EJECUTIVO VRAE	EGA-773	54	Ver Eliminar
2010	05	AREA ADMINISTRATIVA	PIJ-370	1,045	Ver Eliminar
2010	05	SEC. GESTION PUBLICA	BOU-553	921	Ver Eliminar
2010	05	JEFE DE GABINETE DE ASESORES	BOU-547	2,888	Ver Eliminar
2010	05	CAP. RUBIO	RQH-664	1,723	Ver Eliminar
2010	05	AREA ADMINISTRATIVA	RK-5456	1,226	Ver Eliminar
2010	05	AREA ADMINISTRATIVA	PIH-991	1,043	Ver Eliminar
2010	05	AREA ADMINISTRATIVA	PIJ-138	1,413	Ver Eliminar
2010	05	AREA ADMINISTRATIVA	AGR-555	448	Ver Eliminar

La explicación de ésta nueva opción se encuentra en la pagina 58 ya que es una nueva funcionalidad.

Fig. 3.4.8.1 Vista de nuevo registro

Seleccionaremos la opción de **"Nuevo Vehículo"** para poder llenar los datos en el cual me aparecerá la siguiente ventana:

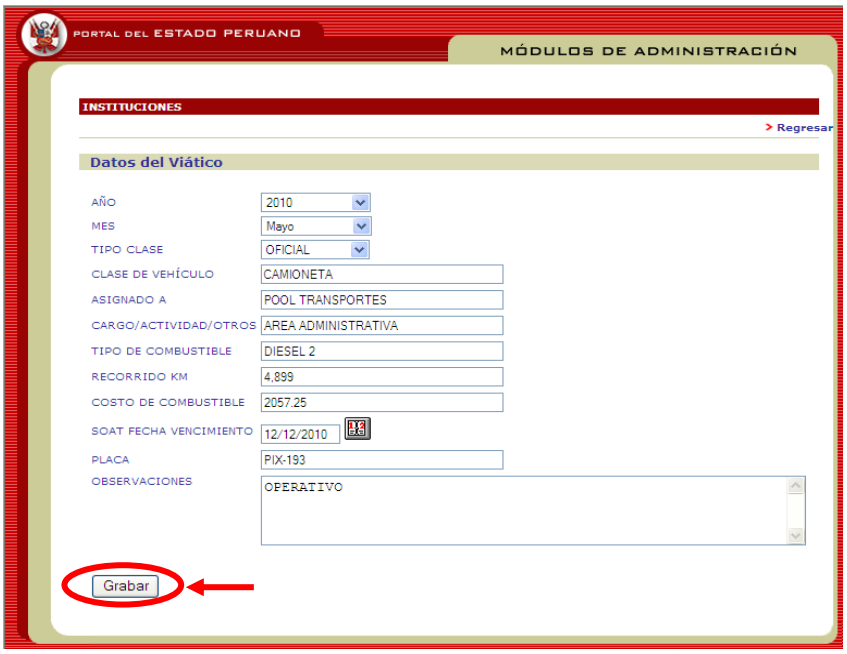


Fig. 3.4.8.2 Ingreso de datos del Vehículo

DATO	CARACTERISTICAS	DESCRIPCION
Año	Ingreso obligatorio Tipo fecha	Selección del año
Mes	Ingreso obligatorio Tipo fecha	Selección del mes
Tipo clase	Ingreso obligatorio	Selección del tipo de clase de movilidad: Oficial, seguridad, pool, operativo.
Clase de vehículo	Ingreso obligatorio Máximo 500 caracteres	Es la clase de auto.
Asignado a	Ingreso obligatorio Máximo 500 caracteres	Es el nombre de la persona a quien se le asigna el vehículo.
Cargo/Actividad/Otros	Ingreso obligatorio Máximo 500 caracteres	Es el cargo de la persona.
Tipo de combustible	Ingreso obligatorio Máximo 500 caracteres	Es el tipo de combustible que usa el vehículo.
Recorrido KM	Ingreso obligatorio Máximo 500 caracteres	Es el recorrido que hacen en las movilidades.
Costo de combustible	Ingreso obligatorio Tipo numérico	Es el costo de combustible.
Soat fecha vencimiento	Ingreso obligatorio Tipo fecha	Es la fecha en que se vence el SOAT del vehículo.
Placa	Ingreso obligatorio	Es la placa del

	Máximo 500 caracteres	auto.
Observaciones	No obligatorio Máximo 1000 caracteres	Son las observaciones que pueda tener el vehículo.

Cuando hayamos llenado todos los campos seleccionamos la opción de **"Grabar"** para que los datos queden registrados.

Se visualiza el registro grabado la cual me permite modificar y eliminar de la lista.

AÑO	MES	CARGO/ACTIVIDAD/OTROS	PLACA	RECORRIDO KM	ACCIONES
2010	05	PRIMER MINISTRO	CQJ-331	2,645	Ver Eliminar
2010	05	AREA ADMINISTRATIVA	PIX-193	4,899	Ver Eliminar
2010	05	AREA ADMINISTRATIVA	PIQ-530	3,438	Ver Eliminar
2010	05	PRIMER MINISTRO	CQJ-347	1,554	Ver Eliminar
2010	05	PRIMER VICEPRESIDENTE	CQJ-350	970	Ver Eliminar
2010	05	PRIMER VICEPRESIDENTE	RQY-925	1,061	Ver Eliminar
2010	05	SEGUNDA VICEPRESIDENTA	CQJ-343	973	Ver Eliminar
2010	05	SECRETARIO GENERAL	LGR-939	1,818	Ver Eliminar
2010	05	SECRETARIA ST-CIAS	LGH-089	2,375	Ver Eliminar
2010	05	SECRETARIO DE DESCENTRALIZACION	PIQ-552	1,920	Ver Eliminar
2010	05	AREA ADMINISTRATIVA	PIJ-372	1,822	Ver Eliminar
2010	05	JEFE DE PRENSA	PIS-888	1,148	Ver Eliminar
2010	05	SEC. EJECUTIVO VRAE	RIR-944	395	Ver Eliminar
2010	05	SEC. EJECUTIVO VRAE	PIX-970	0	Ver Eliminar
2010	05	SEC. EJECUTIVO VRAE	EGA-773	54	Ver Eliminar
2010	05	AREA ADMINISTRATIVA	PIJ-370	1,045	Ver Eliminar
2010	05	SEC. GESTION PUBLICA	BOU-553	921	Ver Eliminar
2010	05	JEFE DE GABINETE DE ASESORES	BOU-547	2,888	Ver Eliminar
2010	05	CAP. RUBIO	RQH-664	1,723	Ver Eliminar
2010	05	AREA ADMINISTRATIVA	RK-5456	1,226	Ver Eliminar
2010	05	AREA ADMINISTRATIVA	PIH-991	1,043	Ver Eliminar
2010	05	AREA ADMINISTRATIVA	PIJ-138	1,413	Ver Eliminar
2010	05	AREA ADMINISTRATIVA	AGR-555	448	Ver Eliminar

Fig. 3.4.8.3 Visualización del registro

En este último cuadro tenemos la opción de ver el registro y eliminarlo.

****** La nueva funcionalidad de Migración de datos que sólo es para éstos rubros como Viáticos, Publicidad, Teléfono, Vehículo y órdenes se encuentran a partir de la página N° 65. Si desea puede ver la explicación Aquí***

Recomendaciones para una buena migración de información:

- En los campos de RUC y año, el tipo de formato debe ser de tipo "**General".**
- En los campos de Montos o costos, el tipo de formato debe ser de tipo **"Moneda".**
- En los campos de Fechas, el tipo de formato debe ser de tipo **"Fecha"** con éste tipo **01/01/2011.**
- En el campo del MES, el tipo de formato debe ser de tipo **"Texto"** y de dos dígitos; por ejemplo: si es enero debe ser 01 y así sucesivamente.
- En los demás datos de acuerdo al formato que debe llenar son de tipo **"General".**

3.4.10 Opción Aprobar

Se accede a la opción de aprobar en la cual se visualiza la siguiente pantalla:

Fig. 3.4.10 Vista de aprobación de la información

En esta opción se va a seleccionar el año y el trimestre, al momento de realizar la selección se visualizará las opciones en las cuales se ha ingresado información, para aprobarlas y así puedan ser visualizadas dentro del Portal.

Nota: *Cuando el usuario selecciona el año y no aparece ningún trimestre quiere decir que su entidad no cuenta con Información Financiera pero puede tener los demás iconos activados ya que la única información que trabaja con trimestres es la de Presupuesto; es decir; la que envía el MEF.*

3.4.10.1 Información Presupuestal

Seleccionamos el icono correspondiente lo que se aprecia es el reporte de la entidad el mismo que debe ser verificado por el Área correspondiente en base a la información del MEF en su Consulta Amigable.

Al seleccionar el ícono de Información Presupuestal aparece la siguiente ventana la cual la estamos presentando sección por sección.

Fig. 3.4.10.1 Vista del portal

Las aprobaciones de 03 Reportes:

a. Gastos por Fuente de Financiamiento

http://www.peru.gob.pe/egovadmin/transparencia/pep_aprobacion_info_fina.asp?cod_institucion=145 - Windows Internet Explorer

Gastos por Fuente de Financiamiento | Genérica de gastos | Genérica de ingresos

GASTOS POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO
2do Trimestre (2010)

Detalle	Presupuesto Institucional de Apertura (1)	Presupuesto Institucional Modificado (2)	Ejecución al Trimestre Anterior (3)	Ejecución al Trimestre (4)	Ejecución Total (5)=(3)+(4)	Saldo (6)=(2)-(5)	Avance % (7)=(5)/(2)
1 . RECURSOS ORDINARIOS	127,945,592	129,951,891	18,204,986	36,023,724	54,228,710	75,723,178	42
2 . RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS	0	0	0	0	0	0	0
3 . RECURSOS POR OPERACIONES OFICIALES DE CREDITO	0	0	0	0	0	0	0
4 . DONACIONES Y TRANSFERENCIAS	0	7,075,412	0	0	0	7,075,412	0
5 . RECURSOS DETERMINADOS							
- CANON, SOBRECANON, REGALIAS Y PARTICIPACIONES	0	0	0	0	0	0	0
- PARTICIPACION EN RENTAS DE ADUANAS	0	0	0	0	0	0	0
- CONTRIBUCIONES A FONDOS	0	0	0	0	0	0	0
- FONDO DE COMPENSACION MUNICIPAL	0	0	0	0	0	0	0
- IMPUESTOS MUNICIPALES	0	0	0	0	0	0	0
- CANON Y SOBRECANON, REGALIAS, RENTA DE ADUANAS Y PARTICIPACIONES	0	150,187,408	0	0	0	150,187,400	0
SUB - TOTAL DE RECURSOS DETERMINADOS:	0	150,187,408	0	0	0	150,187,400	
TOTAL:	127,945,592	287,214,711	18,204,986	36,023,724	54,228,710	232,985,998	

(Ref: Art 25º del Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobada por D.S. Nº 043-2003-PCM)
Nota.- Mayor Información podrá encontrarla en http://www.mef.gob.pe/

Listo | Internet | 100%

Fig. 3.4.10.2 Vista de Gastos por Fuente de Financiamiento

En la Consulta Amigable del MEF se aprecia lo siguiente:

Transparencia Económica PERU

Portal del MEF | Portal de Transparencia Económica | Ir a Presentación

Consulta Amigable (Mensual)
Consulta de Ejecución del Gasto

lunes, 09 de agosto del 2010

Navegador

Reiniciar | Exportar | Graficar | Año 2010 | Actividades/Proyectos

¿Quién gasta?	¿En qué se gasta? (Funciones, Programas, Act./Proy.)	¿Con qué se financian los gastos? (Rubros)	¿Cómo se estructura el gasto? (Genéricas)	¿Dónde se gasta? (Departamentos)		¿Cuándo se hizo el gasto? (Meses)	
TOTAL	81,857,278,697	99,244,888,660	47,212,613,513	45,059,626,335	44,167,401,150	45.4
Nivel de Gobierno E: GOBIERNO NACIONAL	58,953,779,648	62,362,084,645	29,818,796,590	28,515,981,340	28,186,979,666	45.7
Sector 01: PRESIDENCIA CONSEJO MINISTROS	1,610,610,575	1,678,404,452	1,003,632,461	866,940,267	857,075,353	51.7
Pliego 001: PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS	827,991,400	843,628,316	514,100,893	490,747,900	488,114,075	58.2
Trimestre I: 1er Trimestre			237,827,762	219,572,078	219,184,273	
Unidad Ejecutora 003-3: SECRETARIA GENERAL - PCM			33,277,212	18,204,986	18,197,431	

Fuente de Financiamiento	PIA	PIM	Ejecución			Avance %
			Compromiso	Devengado	Girado	
1: RECURSOS ORDINARIOS			33,277,212	18,204,986	18,197,431	

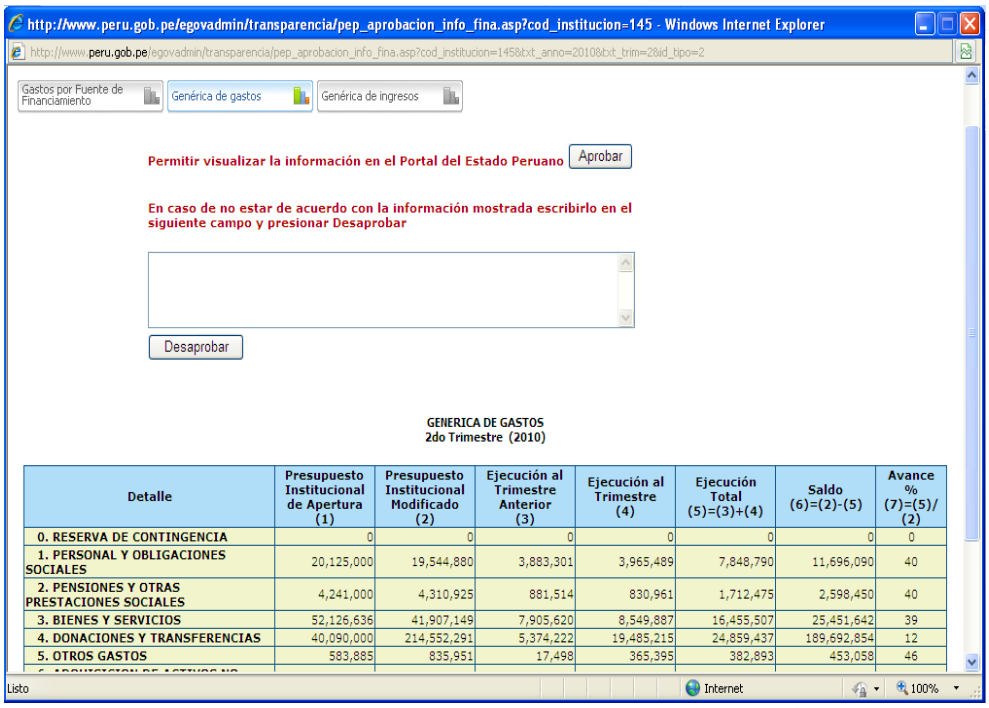
Notas

- Los montos están en **Nuevos Soles**.
- **La columna Avance %** representa la razón del Devengado entre el PIM, expresado en porcentajes.
- A partir del año 2007, se comienza a incluir información de los **Gobiernos Locales**. Ver más detalles.
- La información se actualiza mensualmente. **Última actualización: 31 de julio de 2010.**

Sobre la información presentada | Estadísticas de uso

Fig. 3.4.10.3 Vista de la Consulta Amigable del MEF

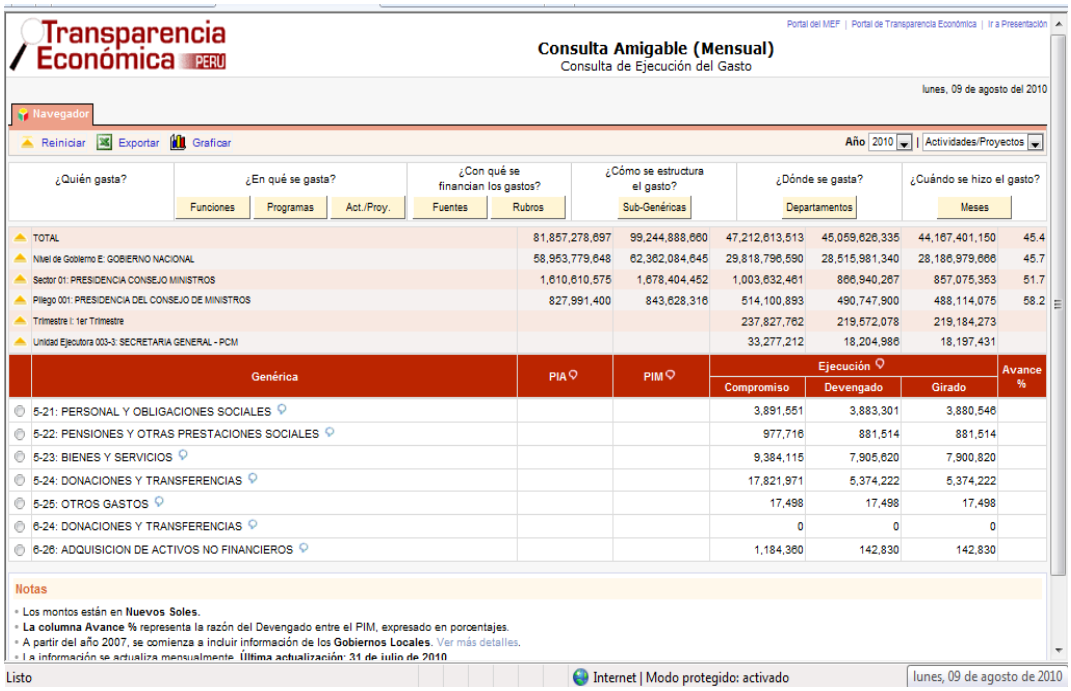
b. Genérica de Gastos



Detalle	Presupuesto Institucional de Apertura (1)	Presupuesto Institucional Modificado (2)	Ejecución al Trimestre Anterior (3)	Ejecución al Trimestre (4)	Ejecución Total (5)=(3)+(4)	Saldo (6)=(2)-(5)	Avance % (7)=(5)/(2)
0. RESERVA DE CONTINGENCIA	0	0	0	0	0	0	0
1. PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES	20,125,000	19,544,880	3,883,301	3,965,489	7,848,790	11,696,090	40
2. PENSIONES Y OTRAS PRESTACIONES SOCIALES	4,241,000	4,310,925	881,514	830,961	1,712,475	2,598,450	40
3. BIENES Y SERVICIOS	52,126,636	41,907,149	7,905,620	8,549,887	16,455,507	25,451,642	39
4. DONACIONES Y TRANSFERENCIAS	40,090,000	214,552,291	5,374,222	19,485,215	24,859,437	189,692,854	12
5. OTROS GASTOS	583,885	835,951	17,498	365,395	382,893	453,058	46

Fig. 3.4.10.4 Vista de Gastos por Genérica

En la Consulta Amigable del MEF se aprecia lo siguiente:

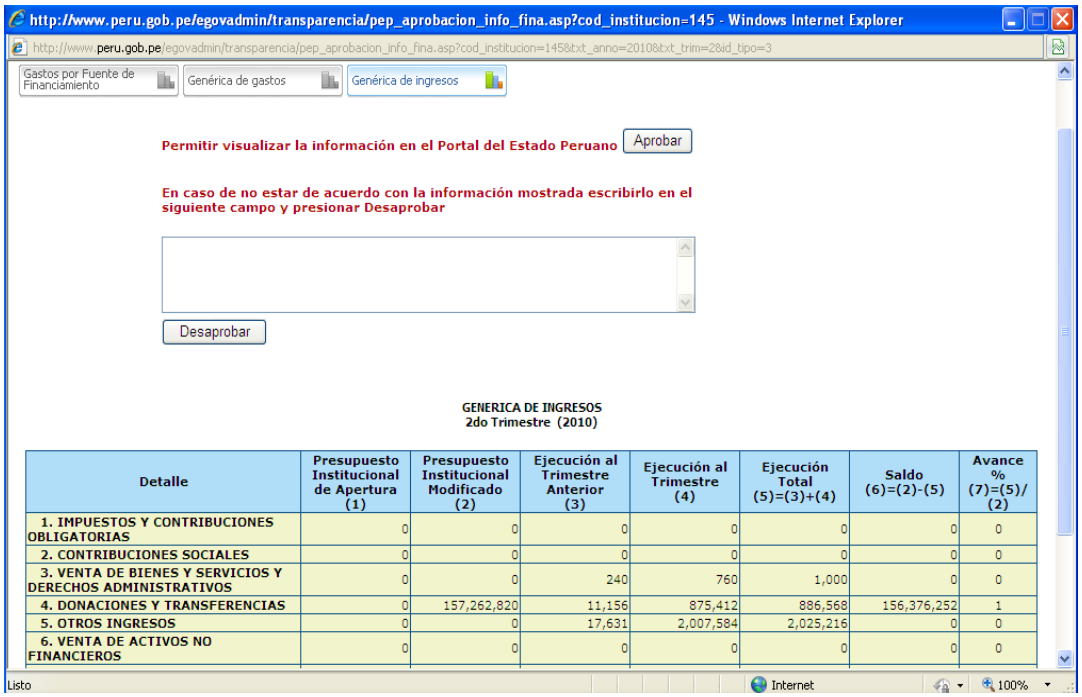


TOTAL	81,857,278,697	99,244,888,660	47,212,613,513	45,059,626,335	44,167,401,150	45.4
Nivel de Gobierno E: GOBIERNO NACIONAL	58,953,779,648	62,362,084,645	29,818,796,590	28,515,981,340	28,186,979,666	45.7
Sector 01: PRESIDENCIA CONSEJO MINISTROS	1,610,610,575	1,678,404,452	1,003,632,461	866,940,267	857,075,353	51.7
Pliego 001: PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS	827,991,400	843,628,316	514,100,893	490,747,900	488,114,075	58.2
Trimestre I: 1er Trimestre			237,827,762	219,572,078	219,184,273	
Unidad Ejecutora 003-3: SECRETARIA GENERAL - PCM			33,277,212	18,204,986	18,197,431	

Genérica	PIA	PIM	Ejecución Compromiso	Ejecución Devengado	Ejecución Girado	Avance %
5-21: PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES			3,891,551	3,883,301	3,880,546	
5-22: PENSIONES Y OTRAS PRESTACIONES SOCIALES			977,716	881,514	881,514	
5-23: BIENES Y SERVICIOS			9,384,115	7,905,620	7,900,820	
5-24: DONACIONES Y TRANSFERENCIAS			17,821,971	5,374,222	5,374,222	
5-25: OTROS GASTOS			17,498	17,498	17,498	
6-24: DONACIONES Y TRANSFERENCIAS			0	0	0	
6-26: ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS			1,184,360	142,830	142,830	

Fig. 3.4.10.5 Vista de la Consulta Amigable del MEF

c. Genérica de Ingresos



Detalle	Presupuesto Institucional de Apertura (1)	Presupuesto Institucional Modificado (2)	Ejecución al Trimestre Anterior (3)	Ejecución al Trimestre (4)	Ejecución Total (5)=(3)+(4)	Saldo (6)=(2)-(5)	Avance % (7)=(5)/(2)
1. IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES OBLIGATORIAS	0	0	0	0	0	0	0
2. CONTRIBUCIONES SOCIALES	0	0	0	0	0	0	0
3. VENTA DE BIENES Y SERVICIOS Y DERECHOS ADMINISTRATIVOS	0	0	240	760	1,000	0	0
4. DONACIONES Y TRANSFERENCIAS	0	157,262,820	11,156	875,412	886,568	156,376,252	1
5. OTROS INGRESOS	0	0	17,631	2,007,584	2,025,216	0	0
6. VENTA DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	0	0	0	0	0	0	0

Fig. 3.4.10.6 Vista de Ingresos por Genérica

En la Consulta Amigable del MEF se aprecia lo siguiente:

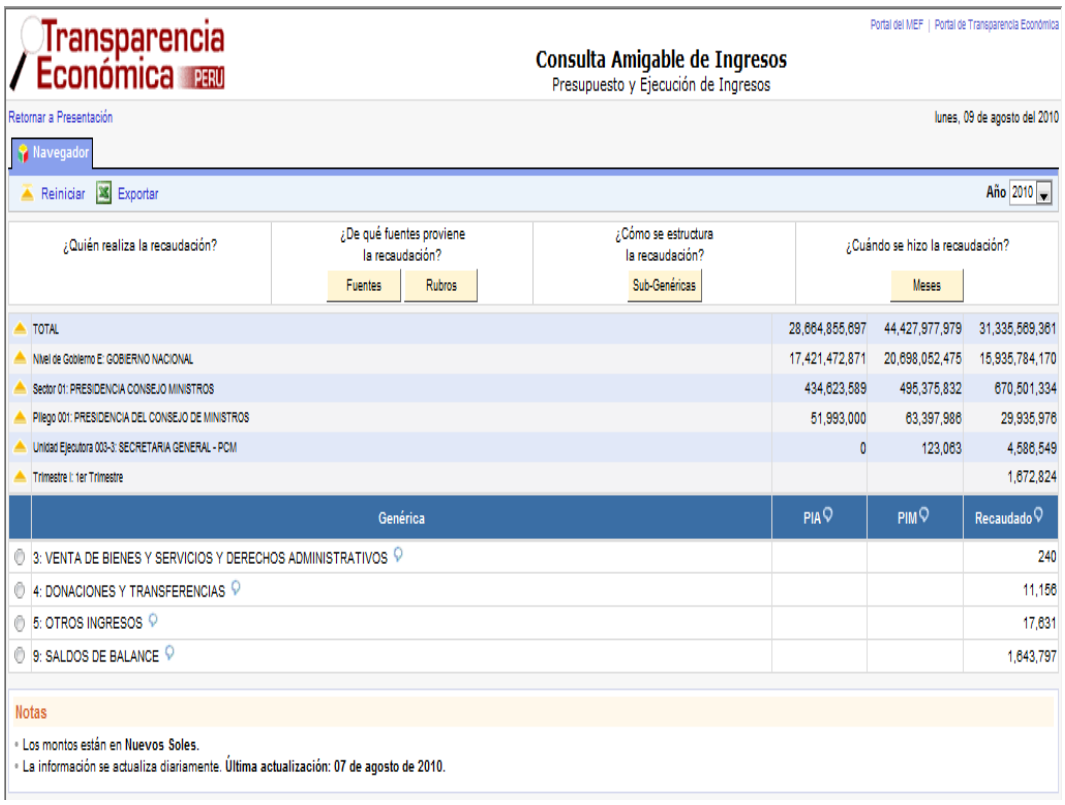
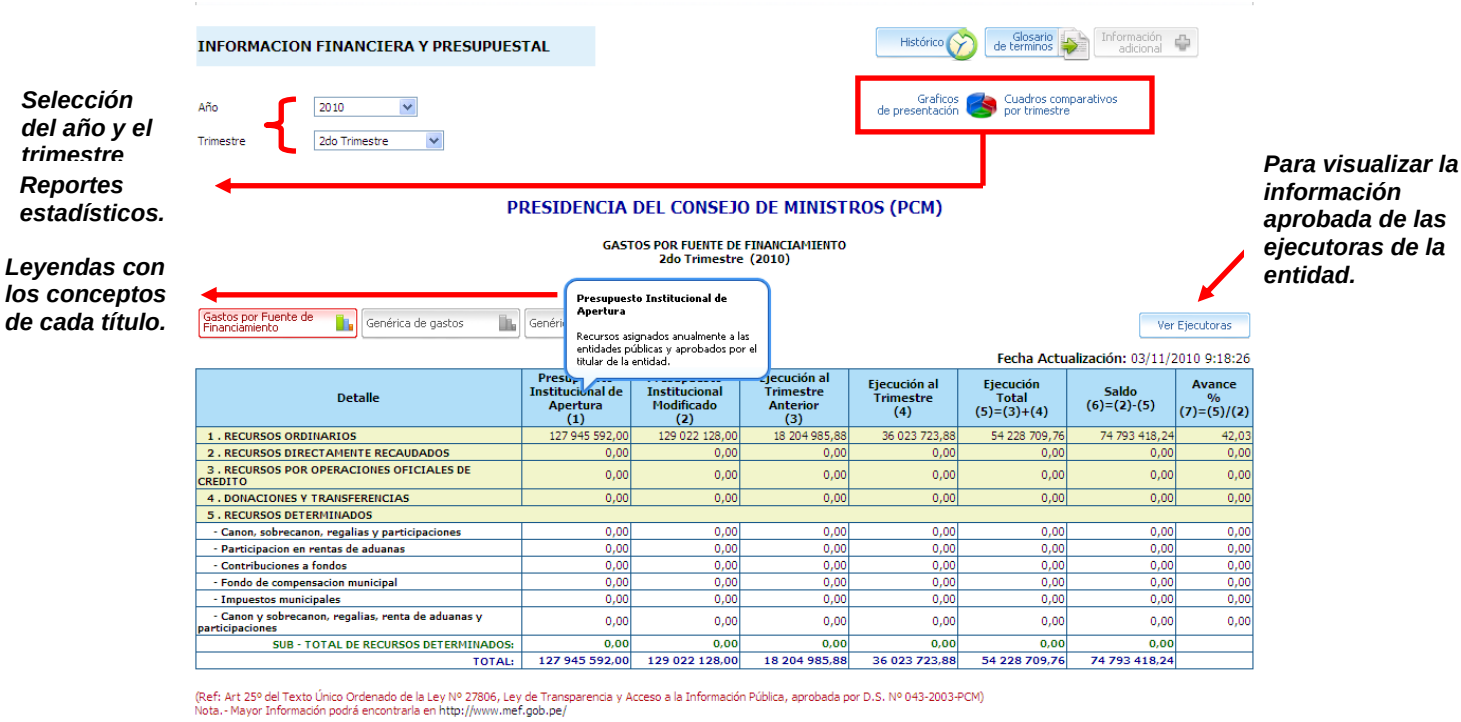


Fig. 3.4.10.7 Vista de la Consulta Amigable del MEF

Al aprobar la información presupuestal se visualizará de la siguiente manera en el Portal:



Detalle	Presupuesto Institucional de Apertura (1)	Presupuesto Institucional Modificado (2)	Ejecución al Trimestre Anterior (3)	Ejecución al Trimestre (4)	Ejecución Total (5)=(3)+(4)	Saldo (6)=(2)-(5)	Avance % (7)=(5)/(2)
1 . RECURSOS ORDINARIOS	127 945 592,00	129 022 128,00	18 204 985,88	36 023 723,88	54 228 709,76	74 793 418,24	42,03
2 . RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3 . RECURSOS POR OPERACIONES OFICIALES DE CREDITO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4 . DONACIONES Y TRANSFERENCIAS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5 . RECURSOS DETERMINADOS							
- Canon, sobrecanon, regalias y participaciones	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
- Participacion en rentas de aduanas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
- Contribuciones a fondos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
- Fondo de compensacion municipal	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
- Impuestos municipales	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
- Canon y sobrecanon, regalias, renta de aduanas y participaciones	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SUB - TOTAL DE RECURSOS DETERMINADOS:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
TOTAL:	127 945 592,00	129 022 128,00	18 204 985,88	36 023 723,88	54 228 709,76	74 793 418,24	

Fig. 3.4.10.8 Visualización en el Portal

****** Las nuevas funcionalidades de Unidades Ejecutoras y activaciones de seguimiento se encuentran en la página N° 62. Si desea puede verlo Aquí***

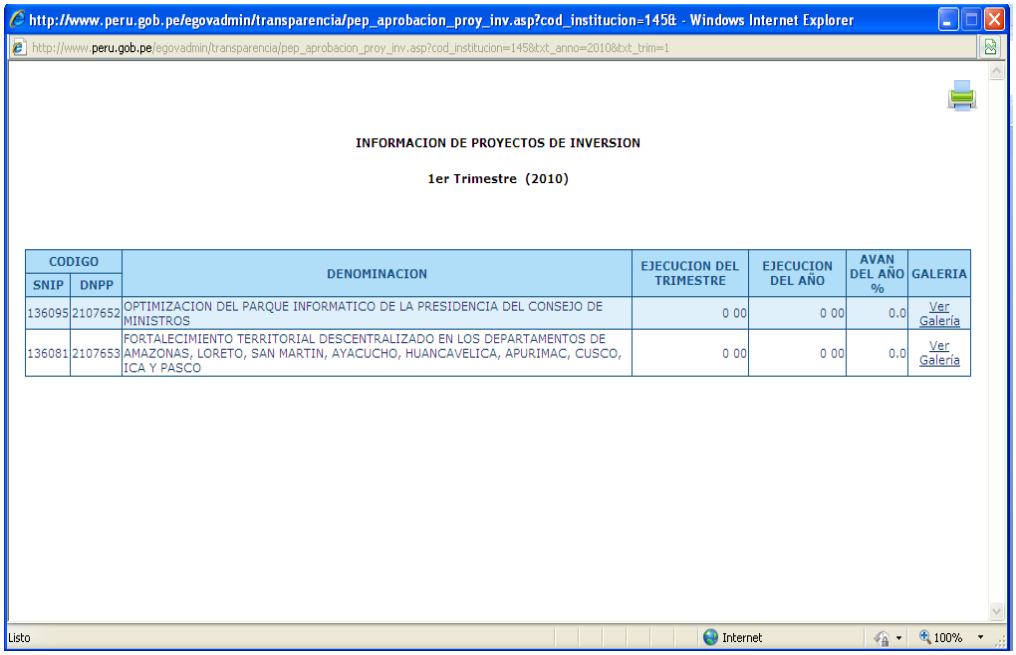
Nota: *Cabe mencionar que las cifras que se toma para el Portal de Transparencia Estándar es el de "Devengado" por lo que las comparaciones con la Consulta amigable deben hacerla con esa información.*

3.4.10.2 Proyecto de Inversión Pública

En este reporte se tiene la ejecución de los Proyectos de Inversión Pública que se encuentran registrados en el Banco SNIP.

Al seleccionar la opción de Proyectos de Inversión aparecen las siguientes ventanas:

Fig. 3.4.10.8 Vista del portal



INFORMACION DE PROYECTOS DE INVERSION

1er Trimestre (2010)

CODIGO		DENOMINACION	EJECUCION DEL TRIMESTRE	EJECUCION DEL AÑO	AVAN DEL AÑO %	GALERIA
SNIP	DNPP					
136095	2107652	OPTIMIZACION DEL PARQUE INFORMATICO DE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS	0 00	0 00	0.0	Ver Galería
136081	2107653	FORTALECIMIENTO TERRITORIAL DESCENTRALIZADO EN LOS DEPARTAMENTOS DE AMAZONAS, LORETO, SAN MARTIN, AYACUCHO, HUANCAVELICA, APURIMAC, CUSCO, ICA Y PASCO	0 00	0 00	0.0	Ver Galería

Fig. 3.4.10.9 Vista de Proyectos de Inversión

En el Portal del Banco de Proyectos del MEF se aprecia lo siguiente:

Fig. 3.4.10.10 Vista de los Proyectos en el MEF

El reporte de Proyectos de Inversión tiene el mismo diseño que el de información Presupuestal al momento de visualizarlo en el Portal.

****** La nueva funcionalidad del Google Maps que es sólo para este rubro se encuentran en la página N° 72. Si desea puede verlo Aquí***

3.4.10.3 Información de Personal

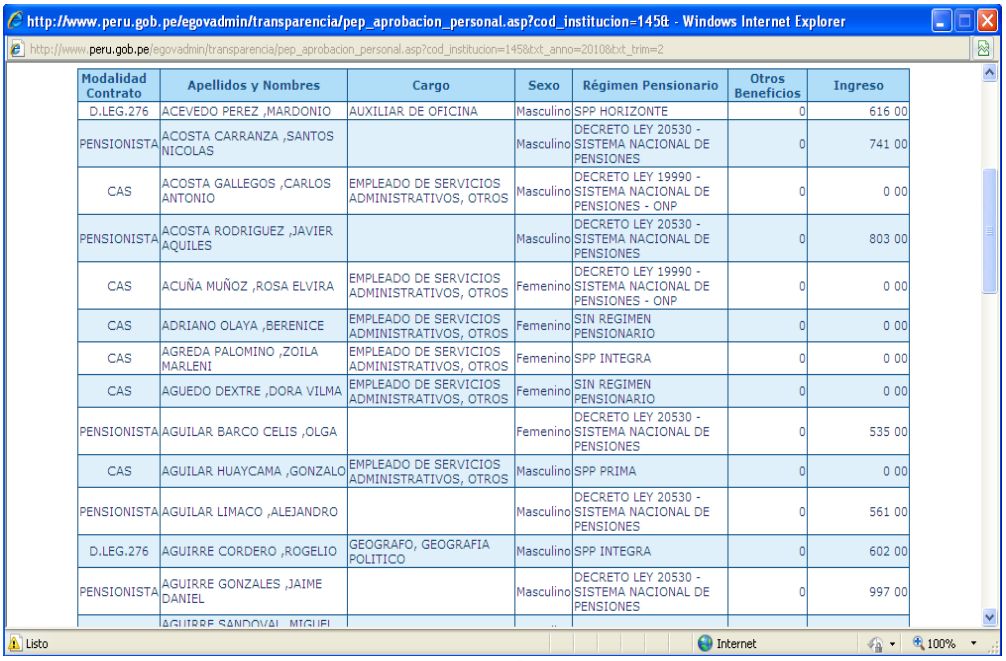
El reporte del MINTRA que se tiene presenta la información:

a. Régimen de Contratación: Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Legislativo 276, Decreto Legislativo 728, Practicantes, Otros Regímenes Especiales (PNUD, Profesorado, Gerentes Públicos, Diplomáticos, Médicos, etc), Pensionistas, Practicantes, etc. Estas opciones deben ser registradas en la Planilla Electrónica del PDT 601.
b. Clasificación: Proceso de ordenamiento de los cargos de la Administración Pública con fundamento en el análisis técnico de sus deberes y responsabilidades y en los requisitos mínimos exigidos para su eficiente desempeño. Sólo para los servidores asignados al Decreto Legislativo 276 y Decreto Legislativo 728
    b.1. Funcionarios Públicos
    b.2. Empleados de Confianza
    b.3. Directivos Superiores
    b.4. Ejecutivos
    b.5. Especialistas
    b.6. De Apoyo
c. Actividad/Cargo: Es el conjunto de Clases de cargos similares en cuanto a la naturaleza de sus funciones, que se diferencian entre sí por el grado de dificultad y responsabilidad. Ejm. Abogado. Para los que tienen régimen laboral, para el caso de las Contrataciones Administrativas de Servicio CAS, sólo se debe describir la Actividad.
d. Régimen de Pensionable:

Régimen	Nombres y Apellidos	Clasificación (**)	Sexo	Área ó Dependencia	Actividad / Cargo	Régimen de Pensionable (****)	Ingreso Remunerativos	Beneficios CAFAE/ AETAS	Beneficios Otros	Total

Al seleccionar la opción de Información de Personal se visualizará lo siguiente:

Fig. 3.4.10.11 Vista del portal



Modalidad Contrato	Apellidos y Nombres	Cargo	Sexo	Régimen Pensionario	Otros Beneficios	Ingreso
D.LEG.276	ACEVEDO PEREZ ,MARDONIO	AUXILIAR DE OFICINA	Masculino	SPP HORIZONTE	0	616 00
PENSIONISTA	ACOSTA CARRANZA ,SANTOS NICOLAS		Masculino	DECRETO LEY 20530 - SISTEMA NACIONAL DE PENSIONES	0	741 00
CAS	ACOSTA GALLEGOS ,CARLOS ANTONIO	EMPLEADO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, OTROS	Masculino	DECRETO LEY 19990 - SISTEMA NACIONAL DE PENSIONES - ONP	0	0 00
PENSIONISTA	ACOSTA RODRIGUEZ ,JAVIER AQUILES		Masculino	DECRETO LEY 20530 - SISTEMA NACIONAL DE PENSIONES	0	803 00
CAS	ACUÑA MUÑOZ ,ROSA ELVIRA	EMPLEADO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, OTROS	Femenino	DECRETO LEY 19990 - SISTEMA NACIONAL DE PENSIONES - ONP	0	0 00
CAS	ADRIANO OLAYA ,BERENICE	EMPLEADO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, OTROS	Femenino	SIN REGIMEN PENSIONARIO	0	0 00
CAS	AGREDA PALOMINO ,ZOILA MARLENI	EMPLEADO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, OTROS	Femenino	SPP INTEGRA	0	0 00
CAS	AGUEDO DEXTRE ,DORA VILMA	EMPLEADO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, OTROS	Femenino	SIN REGIMEN PENSIONARIO	0	0 00
PENSIONISTA	AGUILAR BARCO CELIS ,OLGA		Femenino	DECRETO LEY 20530 - SISTEMA NACIONAL DE PENSIONES	0	535 00
CAS	AGUILAR HUAYCAMA ,GONZALO	EMPLEADO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, OTROS	Masculino	SPP PRIMA	0	0 00
PENSIONISTA	AGUILAR LIMACO ,ALEJANDRO		Masculino	DECRETO LEY 20530 - SISTEMA NACIONAL DE PENSIONES	0	561 00
D.LEG.276	AGUIRRE CORDERO ,ROGELIO	GEOGRAFO, GEOGRAFIA POLITICO	Masculino	SPP INTEGRA	0	602 00
PENSIONISTA	AGUIRRE GONZALES ,JAIME DANIEL		Masculino	DECRETO LEY 20530 - SISTEMA NACIONAL DE PENSIONES	0	997 00
	AGUIRRE SANDOVAL ,MIGUEL					

Fig. 3.4.10.12 Información que se ve en el Portal

Para poder verificar la información lo pueden hacer desde el PDT de Planillas Electrónicas de la SUNAT.

Fig. 3.4.10.13 Vista del PDT

****** Las nuevas funcionalidades dentro de ésta opción se encuentran en la página N° 71. Puede verlo al hacer clic Aquí***

Regresando al Portal del Estado Peruano dentro del Módulo de administración al seleccionar la opción **"Aprobar"** en todos los rubros se visualizará la siguiente pantalla:

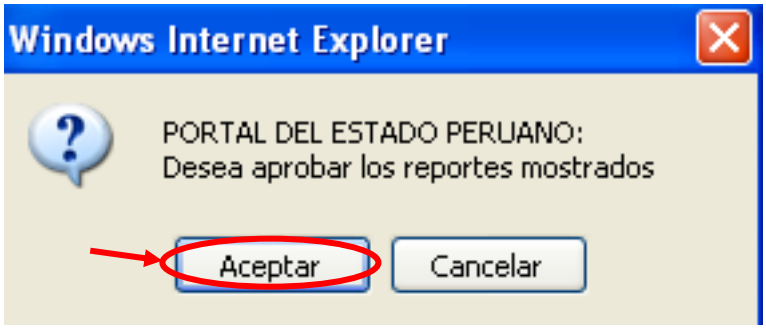


Fig. 3.4.10.14 Mensaje de advertencia

Al seleccionar **"Aceptar"** estamos aprobando la información ingresada para que sea visualizada en el Portal.

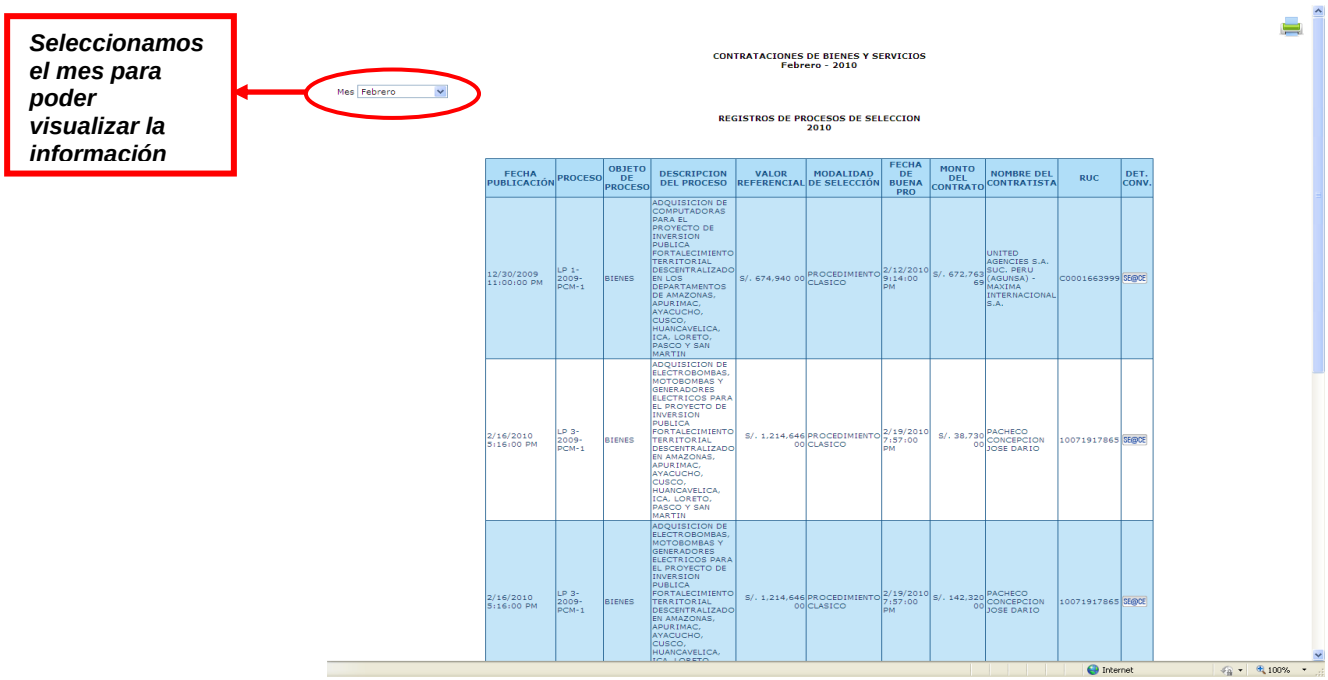
De esta manera quedaría todo el registro de transparencia dentro del Portal del Estado Peruano – PEP realizando las clasificaciones respectivas.

3.4.10.4 Información de Contrataciones

El reporte de la información de Contrataciones de Bienes y Servicios que se tiene en el Portal lo pueden verificar ingresando al SEACE de la OSCE para revisar y aprobar.

Al seleccionar la opción se visualizará lo siguiente:

Fig. 3.4.10.15 Vista del portal



FECHA PUBLICACIÓN	PROCESO	OBJETO DE PROCESO	DESCRIPCION DEL PROCESO	VALOR REFERENCIAL	MODALIDAD DE SELECCIÓN	FECHA DE BUENA PRO	MONTO DEL CONTRATO	NOMBRE DEL CONTRATISTA	RUC	DET. CONV.
12/30/2009 11:00:00 PM	LP 1-2009-PCM-1	BIENES	ADQUISICION DE COMPUTADORAS PARA EL PROYECTO DE INVERSION PUBLICA FORTALECIMIENTO TERRITORIAL DESCENTRALIZADO EN LOS DEPARTAMENTOS DE AMAZONAS, APURIMAC, AYACUCHO, CUSCO, HUANCAVELICA, ICA, LORETO, PASCO Y SAN MARTIN	S/. 674,940 00	PROCEDIMIENTO CLASICO	2/12/2010 9:14:00 PM	S/. 672,763 69	UNITED AGENCIES S.A. SUC. PERU (AGUNSA) - MAXIMA INTERNACIONAL S.A.	C0001663999	St@ce
2/16/2010 5:16:00 PM	LP 3-2009-PCM-1	BIENES	ADQUISICION DE ELECTROBOMBAS, MOTOBOMBAS Y GENERADORES ELECTRICOS PARA EL PROYECTO DE INVERSION PUBLICA FORTALECIMIENTO TERRITORIAL DESCENTRALIZADO EN AMAZONAS, APURIMAC, AYACUCHO, CUSCO, HUANCAVELICA, ICA, LORETO, PASCO Y SAN MARTIN	S/. 1,214,646 00	PROCEDIMIENTO CLASICO	2/19/2010 7:57:00 PM	S/. 38,730 00	PACHECO CONCEPCION JOSE DARIO	10071917865	St@ce
2/16/2010 5:16:00 PM	LP 3-2009-PCM-1	BIENES	ADQUISICION DE ELECTROBOMBAS, MOTOBOMBAS Y GENERADORES ELECTRICOS PARA EL PROYECTO DE INVERSION PUBLICA FORTALECIMIENTO TERRITORIAL DESCENTRALIZADO EN AMAZONAS, APURIMAC, AYACUCHO, CUSCO, HUANCAVELICA,	S/. 1,214,646 00	PROCEDIMIENTO CLASICO	2/19/2010 7:57:00 PM	S/. 142,320 00	PACHECO CONCEPCION JOSE DARIO	10071917865	St@ce

Fig. 3.4.10.16 Vista de la información en el Portal

Para poder verificar la información podemos ingresar a la página web del SEACE (**www.seace.gob.pe**) e ingresar a “Procesos de Selección” tal y como está señalado en la imagen.

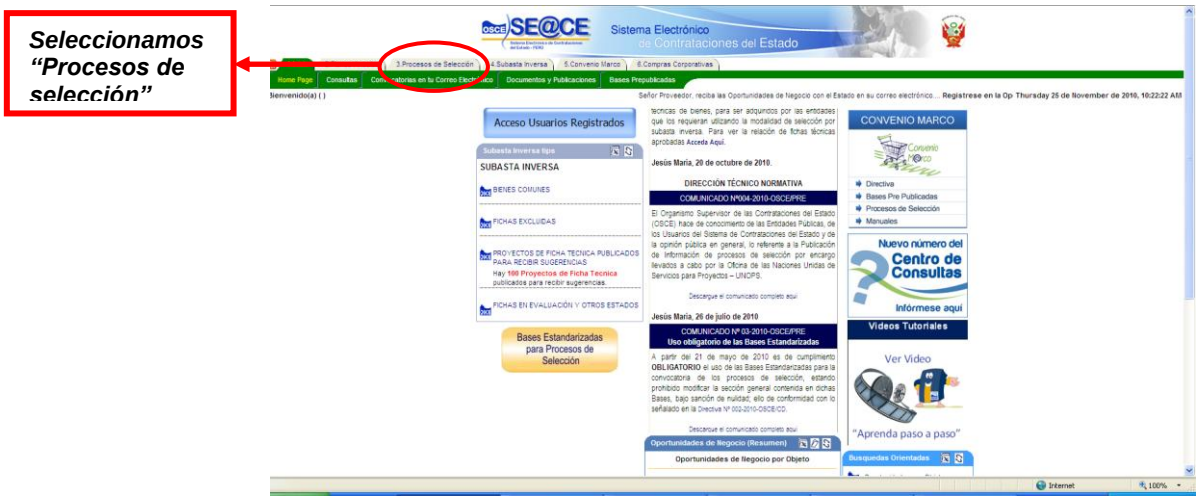


Fig. 3.4.10.17 Portal de SEACE

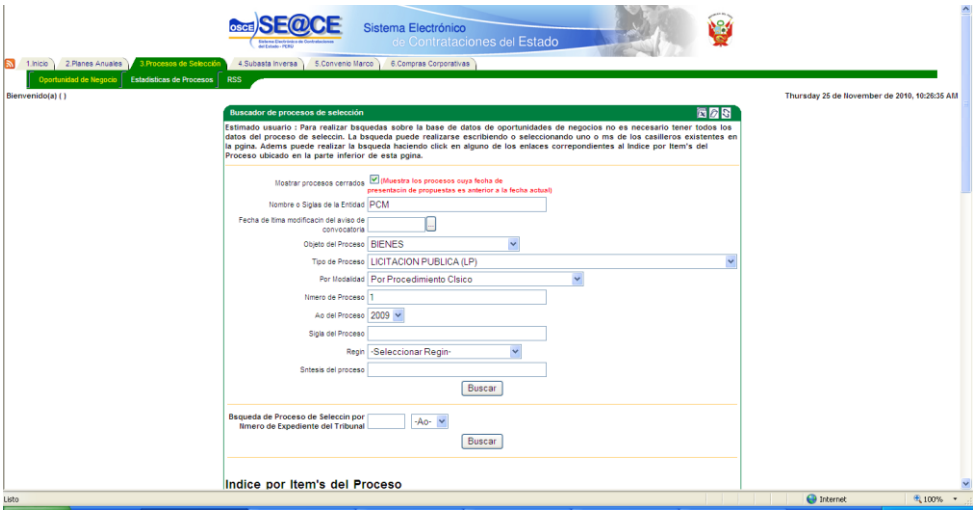


Fig. 3.4.10.18 Búsqueda del Proceso

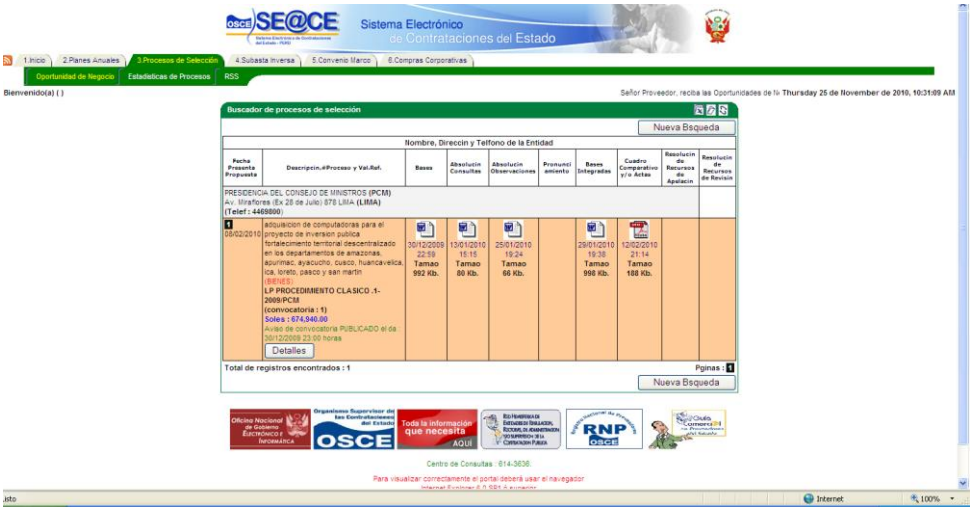
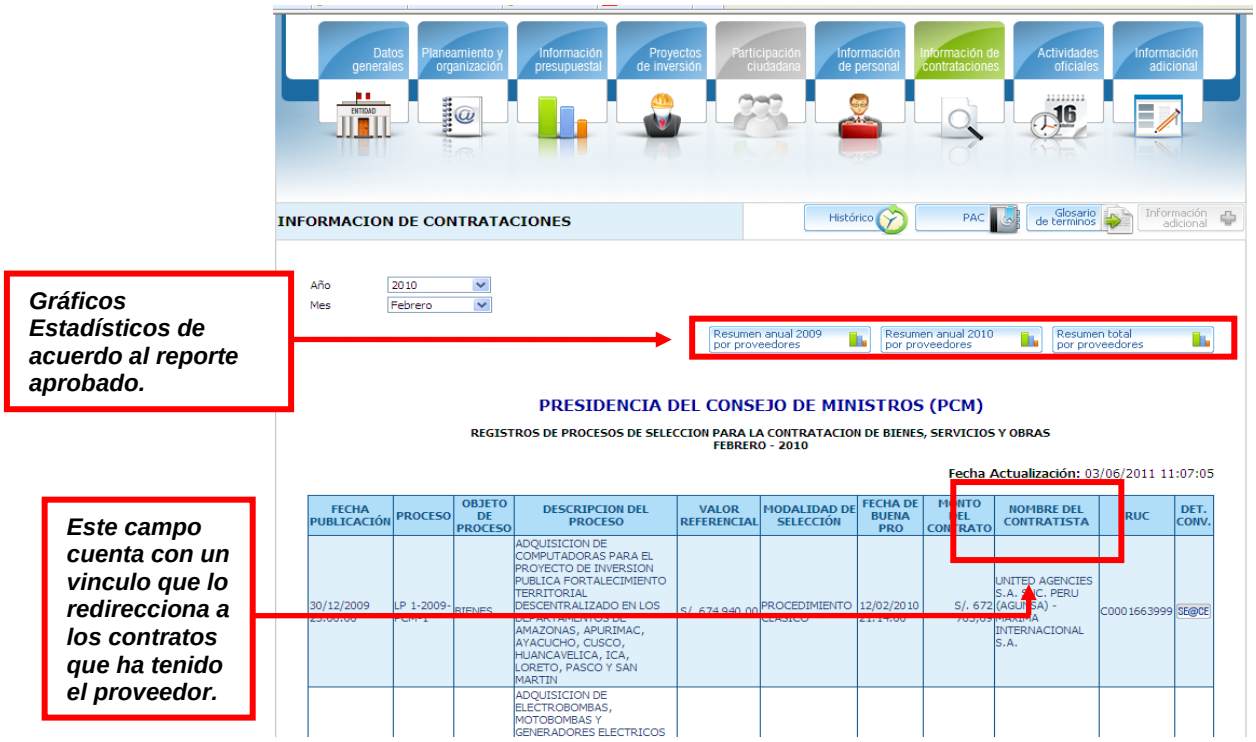


Fig. 3.4.10.19 Resultado de la búsqueda

Como pueden visualizar en las imágenes al momento de llenar el formulario de búsqueda con algunos campos resaltantes da como resultado un solo registro que es el mismo que se encuentra en el Portal por lo que el usuario puede aprobar la información.

Cuando ya se encuentre publicada la información en el Portal se visualizará el reporte aprobado con algunos vínculos los cuales se señalizarán en las imágenes.



Gráficos Estadísticos de acuerdo al reporte aprobado.

Este campo cuenta con un vinculo que lo redirecciona a los contratos que ha tenido el proveedor.

Fig. 3.4.10.20 Reporte aprobado

Cuando hacemos clic en uno de ellos me visualiza lo siguiente:

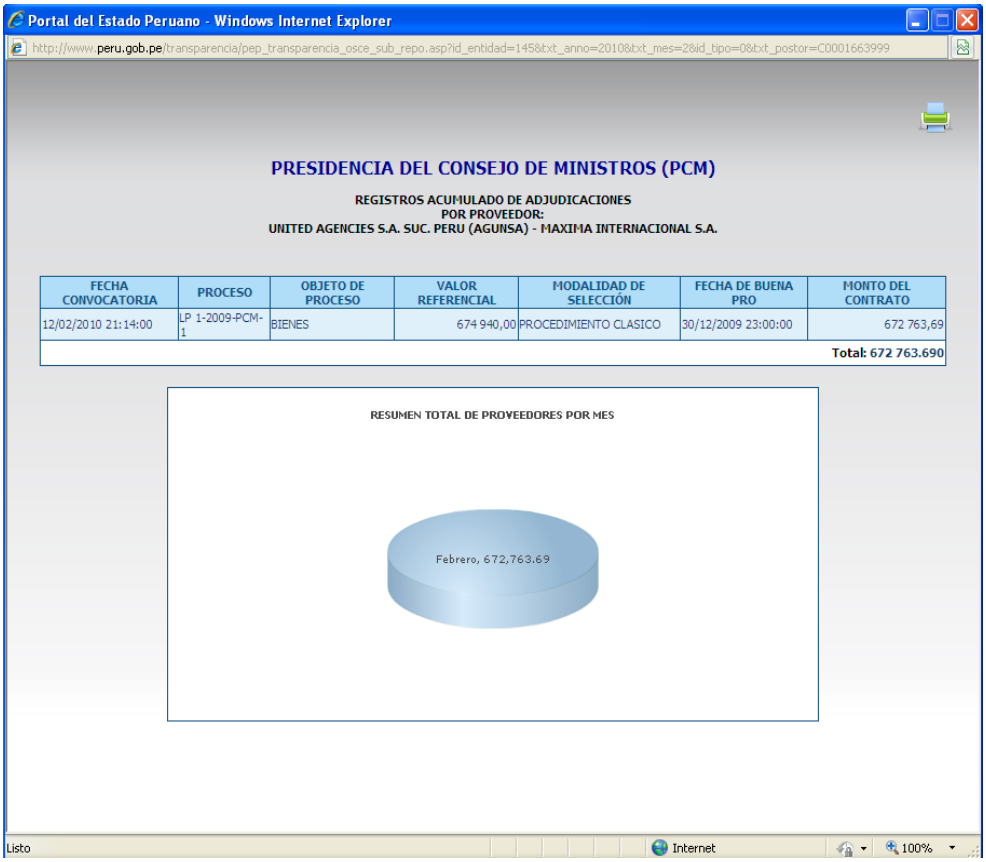
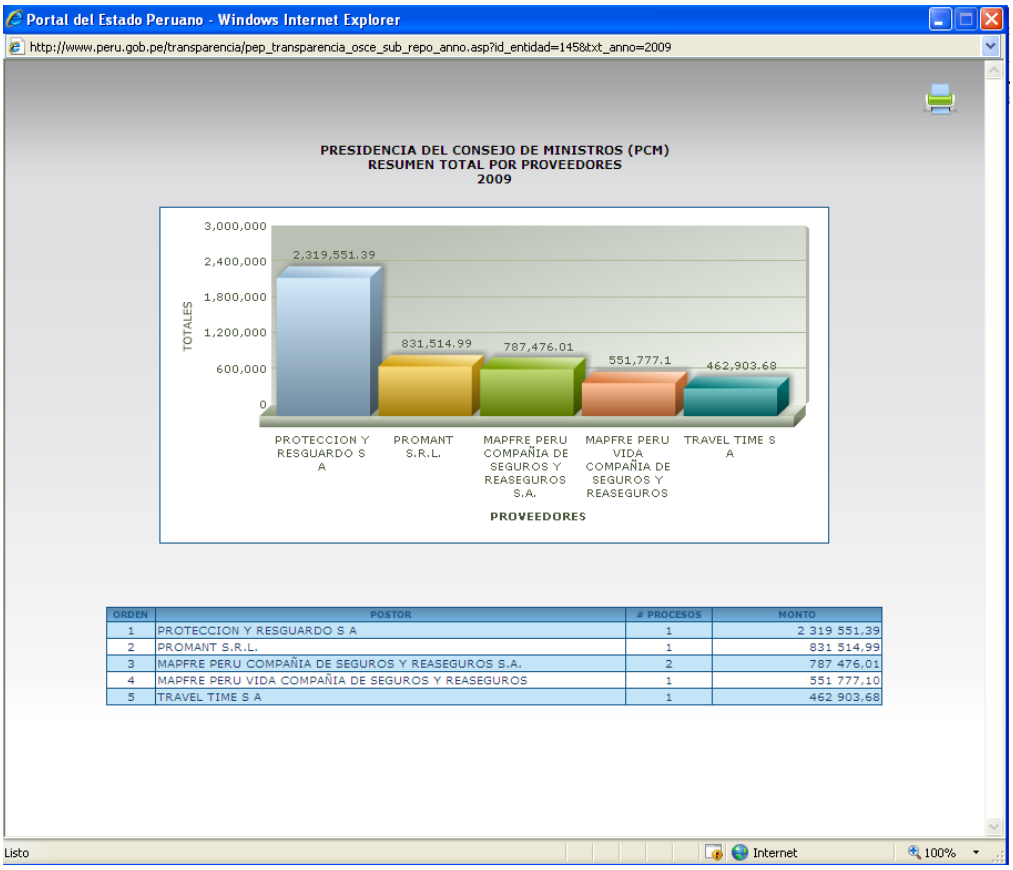


Fig. 3.4.10.21 Registros de Adjudicaciones del Proveedor

Al seleccionar uno de los Gráficos estadísticos me visualiza lo siguiente:



ORDEN	POSTOR	# PROCESOS	MONTO
1	PROTECCION Y RESGUARDO S A	1	2 319 551,39
2	PROMANT S.R.L.	1	831 514,99
3	MAPFRE PERU COMPAÑIA DE SEGUROS Y REASEGUROS S.A.	2	787 476,01
4	MAPFRE PERU VIDA COMPAÑIA DE SEGUROS Y REASEGUROS	1	551 777,10
5	TRAVEL TIME S A	1	462 903,68

Fig. 3.4.10.22 Visualización de los gráficos

En este caso hemos seleccionado el gráfico que dice **"Resumen anual de 2009 por proveedores".**

Recordar: *La información de Personal y la información de Contrataciones trabajan con meses y no con trimestres, por lo que en el módulo si no aparecen trimestres activados es porque no cuentan con información Financiera y Proyectos de Inversión pero puede ser que tengan información en los otros rubros si es que aparecen activados.*

Nota: *En todos los rubros que son de aprobación se visualizarán con sus gráficos estadísticos y con las leyendas en cada uno de los títulos de cada reporte.*

****** Las nuevas funcionalidades dentro de ésta opción se encuentran en la página N° 70. Puede verlo haciendo clic Aquí***

3.5 Ruta Frame

Al aprobar cualquier información ya sea del MEF, OSCE o MINTRA el sistema generará automáticamente un **"Ruta Frame"**, esa ruta deberán de colocarla dentro de página web para que su

portal de transparencia se encuentre estandarizado. **(Ver Fig. 3.5.1)**

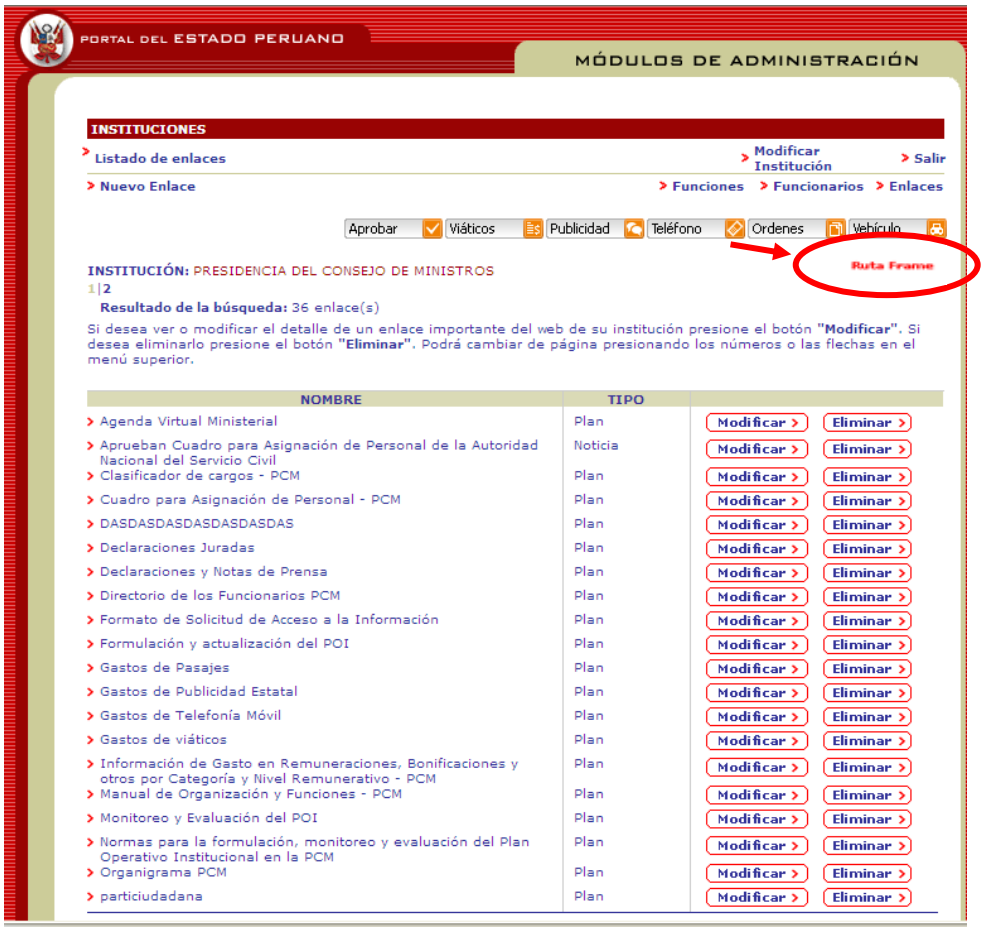


Fig. 3.5.1 Vista de la Ruta Frame dentro del Módulo

Al ingresar a la Ruta Frame le aparecerá la siguiente pantalla:

Fig. 3.5.2 Vista previa de la Ruta Frame

Esta pantalla es una pre-visualización de cómo se va a mostrar en su página web una vez que se encuentre insertado.

- **Veamos un ejemplo de cómo se ingresa un iframe:**

Ruta Frame
Ésta es la ruta frame que les aparecerá en el módulo:

URL:
http://www.peru.gob.pe/transparencia/pep_transparencia_lista_planes_frame.asp?id_entidad=145&id_tema=1

Al crear su página deben de considerar el siguiente código:

<iframe src="**URL**" width="1024" height="700">
</iframe>

En este caso quedaría de ésta manera:

<iframe src="http://www.peru.gob.pe/transparencia/pep_transparencia_lista_planes_frame.asp?id_entidad=145&id_tema=1" width=960 height=950 style="border-width: 0px;></iframe>

Opciones:

- Datos Generales: Se visualiza la información general de su entidad como el directorio (nombre, cargo, teléfono, e-mail) marco legal, disposiciones emitidas por la entidad, etc. De acuerdo a lo registrado en el sistema y a la clasificación que se otorgó.
- Planeamiento y Organización: Se visualiza la información de los instrumentos de gestión y planes institucionales como POI, PEI, etc.
- Información Presupuestal: Se visualiza la información presupuestal de la entidad en Gastos por genérica de gastos, por fuente de financiamiento e Ingresos por genérica, etc; registrados en el SIAF-MEF.
- Proyectos de Inversión de Pública: Se visualiza la información de los diferentes Proyectos de Inversión Pública que están registrados en el Banco de Proyectos del SNIP-MEF.
- Participación Ciudadana: Se visualiza la información de Presupuesto participativo, resumen de audiencias públicas, etc.
- Información de Personal: Se visualiza la información de los funcionarios, servidores, etc. que realizan servicios en la entidad según lo reportado por el MINTRA (PDT 601-Planilla SUNAT).
- Contrataciones de bienes y servicios: Se visualiza la información correspondiente a la Adjudicación de los procesos de selección penalidades, exoneraciones, (según información remitida por SEACE-OSCE), ordenes de servicio y bienes, gastos de publicidad, gastos de viaje y viáticos
- Actividades Oficiales: Se visualiza la información de la agenda de actividades que pudieran tener los diferentes funcionarios de la entidad.
- Información adicional: Se visualiza la información de comunicados, notas de prensa, informes oficiales, declaraciones juradas, etc.

Nota: *Los íconos que aparecen en color plomo, están desactivadas porque no se ha ingresado información en esa categoría.*

IV. NUEVAS FUNCIONALIDADES (2da.Etapa):

En ésta segunda etapa del Portal de Transparencia se ha logrado complementar el funcionamiento del sistema a fin de que los usuarios tengan las facilidades necesarias para poder trabajar en ello y puedan seguir cumpliendo con la normativa establecida.

En éste punto explicaremos las nuevas funciones que han sido implementadas dentro del Portal del Estado Peruano:

4.1 Perfiles de Usuarios

Este punto permite brindar los accesos a ciertas secciones del Portal para que los responsables puedan aprobar, registrar, modificar, eliminar información con respecto a transparencia.

Los permisos que brindaremos al momento de registrar a un usuario son los siguientes:

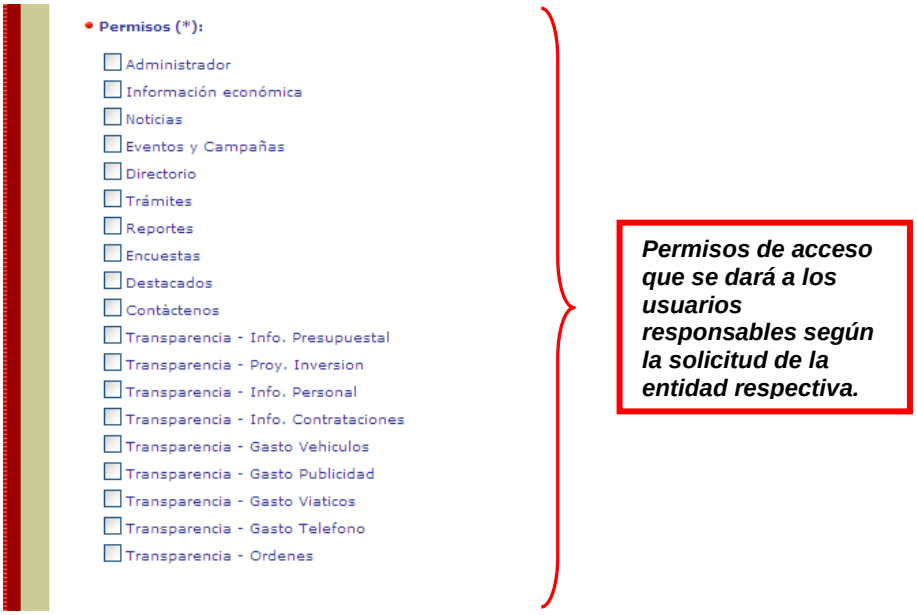


Fig. 4.1.1 Perfiles de usuarios

Cuando se haya realizado el registro el usuario solo observará algunas secciones; les presentaremos un ejemplo en la cual a un usuario se le ha brindado el acceso solo a la sección de Información Presupuestal para que pueda aprobar o desaprobar la información presentada y al Registro de Ordenes de Bienes y Servicios.

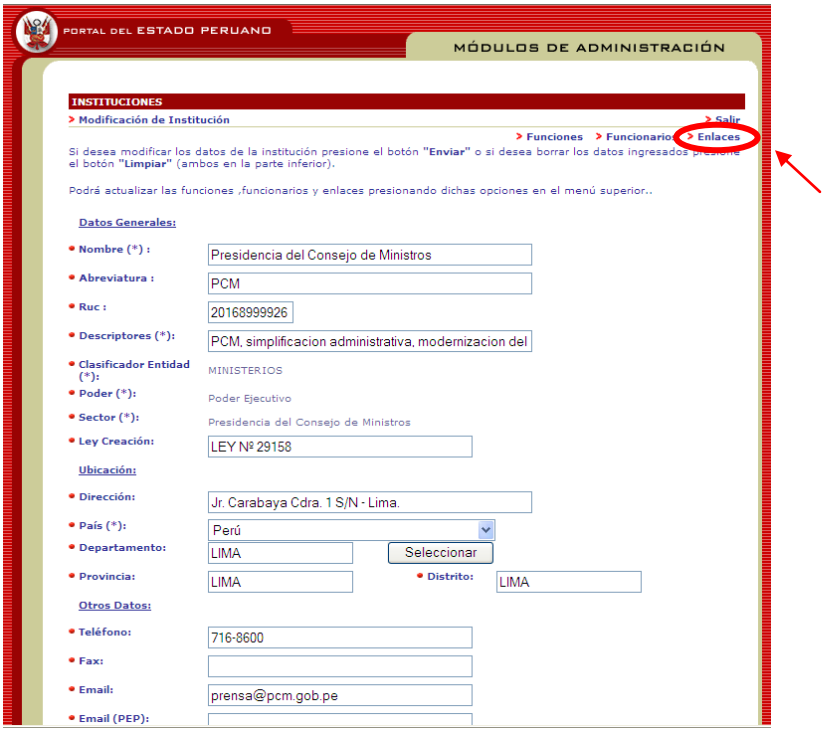


Fig. 4.1.2 Visualización del formulario

Cuando el usuario ingresa observa el registro de la entidad como todos los usuarios; para que pueda cumplir con su tarea como responsable de solo revisar y aprobar o desaprobar la información presupuestal y de registrar las ordenes de bienes y servicios debe de ingresar a la sección de **"Enlaces"** señalada en la imagen que es donde se encuentra toda la parte de transparencia.

Una vez que ingresa a Enlaces aparecerá la siguiente ventana:

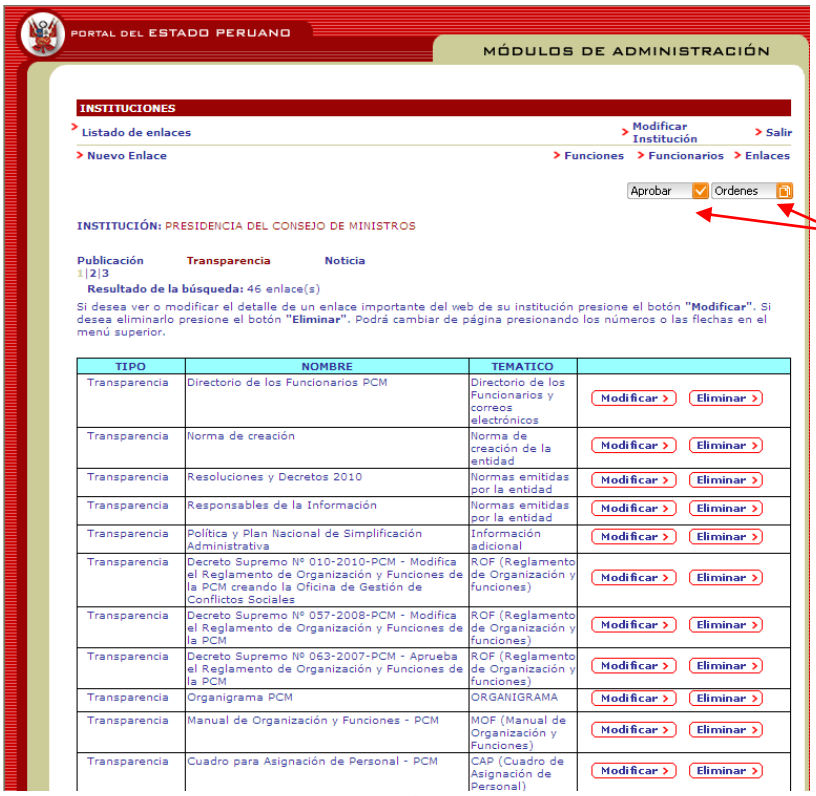


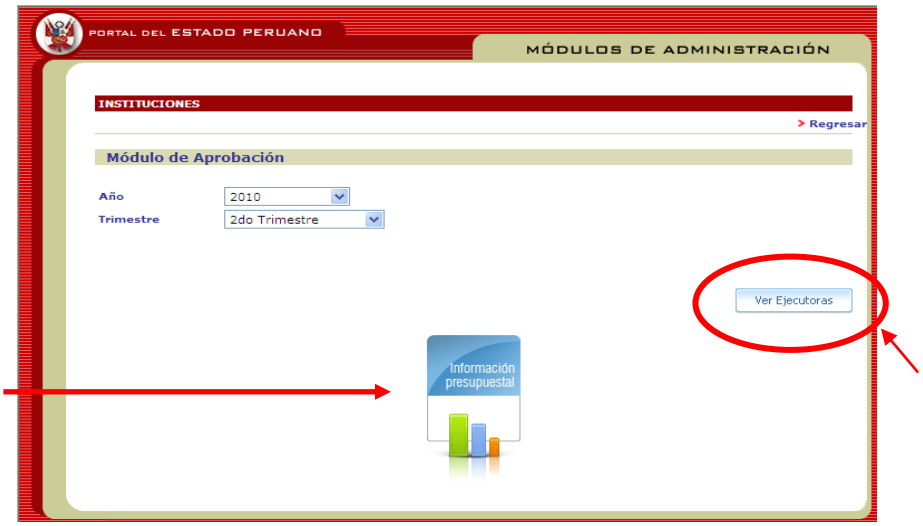
Fig. 4.1.3 Visualización de los accesos

Cabe señalar que cuando se trata de permisos a Información que son de revisión y aprobación como Información Presupuestal, Información de Personal, Proyectos de Inversión y Contrataciones de Bienes y Servicios en el sistema se visualizará con el nombre de **"Aprobar".**

4.2 Unidades Ejecutoras

Las Unidades Ejecutoras son aquellas que se encuentran dentro de la entidad principal, en este caso vamos a explicar detalladamente esta sección usando como ejemplo la entidad PCM.

Si seleccionamos la opción de Aprobar se visualiza lo siguiente:

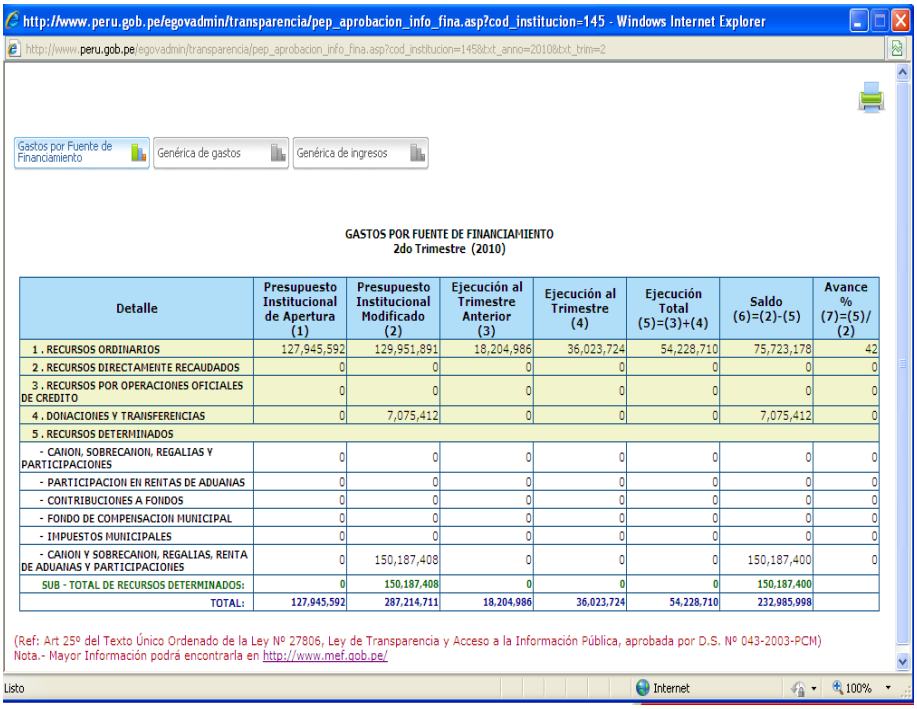


Información a donde solo tiene permiso

Fig. 4.2.1 Visualización de las Unidades Ejecutoras

Como podrá ver solo le va aparecer la sección a donde tiene permiso que es la Información Presupuestal junto con las **Unidades Ejecutoras** ya que es un procedimiento que se ha agregado adicionalmente dentro de ésta parte.

Al seleccionar la opción de **"Información Financiera y Presupuestal"** me visualiza lo siguiente:



Detalle	Presupuesto Institucional de Apertura (1)	Presupuesto Institucional Modificado (2)	Ejecución al Trimestre Anterior (3)	Ejecución al Trimestre (4)	Ejecución Total (5)=(3)+(4)	Saldo (6)=(2)-(5)	Avance % (7)=(5)/(2)
1 . RECURSOS ORDINARIOS	127,945,592	129,951,891	18,204,986	36,023,724	54,228,710	75,723,178	42
2 . RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS	0	0	0	0	0	0	0
3 . RECURSOS POR OPERACIONES OFICIALES DE CREDITO	0	0	0	0	0	0	0
4 . DONACIONES Y TRANSFERENCIAS	0	7,075,412	0	0	0	7,075,412	0
5 . RECURSOS DETERMINADOS							
- CANON, SOBRECANON, REGALIAS Y PARTICIPACIONES	0	0	0	0	0	0	0
- PARTICIPACION EN RENTAS DE ADUANAS	0	0	0	0	0	0	0
- CONTRIBUCIONES A FONDOS	0	0	0	0	0	0	0
- FONDO DE COMPENSACION MUNICIPAL	0	0	0	0	0	0	0
- IMPUESTOS MUNICIPALES	0	0	0	0	0	0	0
- CANON Y SOBRECANON, REGALIAS, RENTA DE ADUANAS Y PARTICIPACIONES	0	150,187,408	0	0	0	150,187,400	0
SUB - TOTAL DE RECURSOS DETERMINADOS:	0	150,187,408	0	0	0	150,187,400	
TOTAL:	127,945,592	287,214,711	18,204,986	36,023,724	54,228,710	232,985,998	

Fig. 4.2.2 Visualización de la información de PCM

Y al seleccionar **"Ver Ejecutoras"** verá todas las unidades ejecutoras correspondiente a su entidad. Esta pantalla es la que se visualizará al presionar ésta opción.

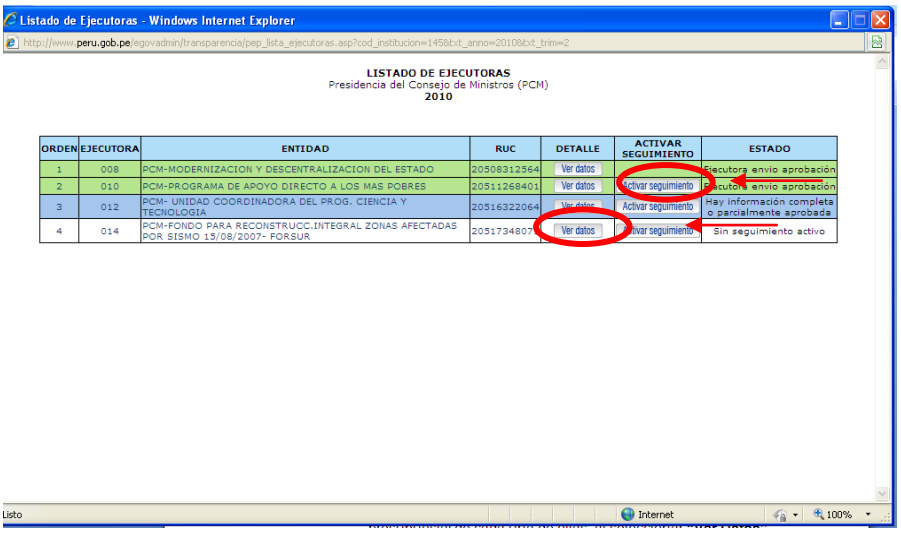
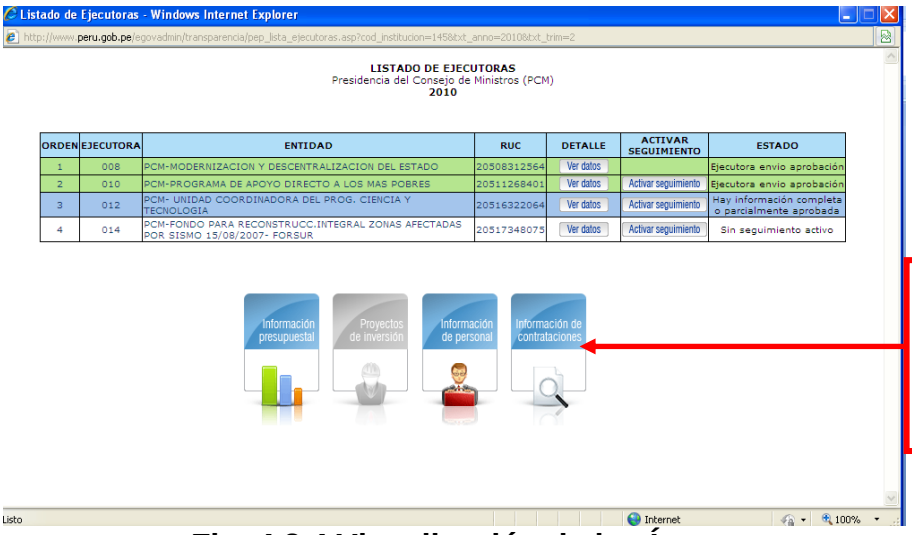


Fig. 4.2.3 Listado de Ejecutoras

En la pantalla podrá visualizar la lista de las Unidades Ejecutoras en este caso de PCM y con la información presupuestal de cada una de ellas; al seleccionar **"Ver Datos"** podrá ver la información respectiva.



Iconos que se mostrarán al seleccionar la opción Ver Datos.

Fig. 4.2.4 Visualización de los Íconos

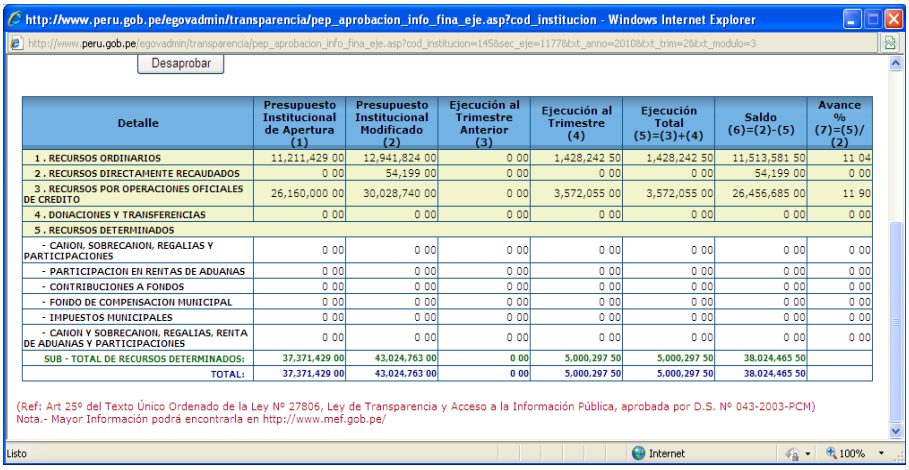


Fig. 4.2.5 Visualización del reporte de Información Presupuestal de la Unidad Seleccionada

Esta pantalla es la que se muestra al presionar el icono; esta es la información de Presupuesto de la Unidad Ejecutora seleccionada.
De la misma manera pasa con la sección de Ordenes, solo va a visualizar la información y a la vez va a poder modificar, eliminar, registrar una nueva orden y migrar si es que lo desean.

Y al elegir la opción **"Activar Seguimiento"** estará obteniendo el permiso de tener el control sobre la información presupuestal de esa unidad ejecutora muy aparte de la aprobación que la unidad le pueda dar.

Al seleccionar esta opción me aparecerá el siguiente mensaje:

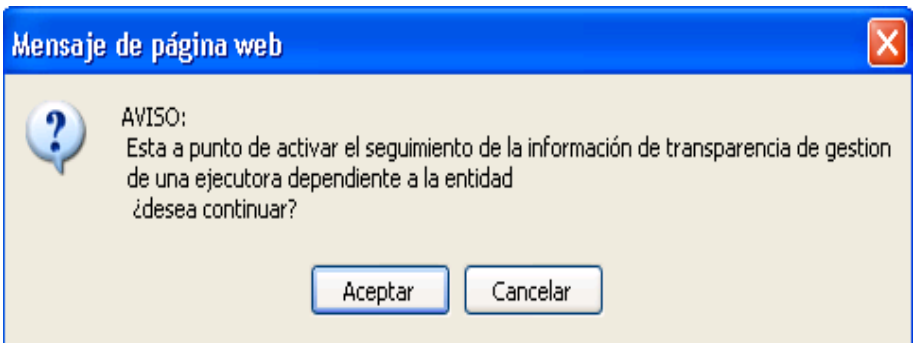


Fig. 4.2.6 Visualización del mensaje

Al **"Aceptar"** la entidad principal, en este caso que es PCM está obteniendo el control de la información de ésta unidad.

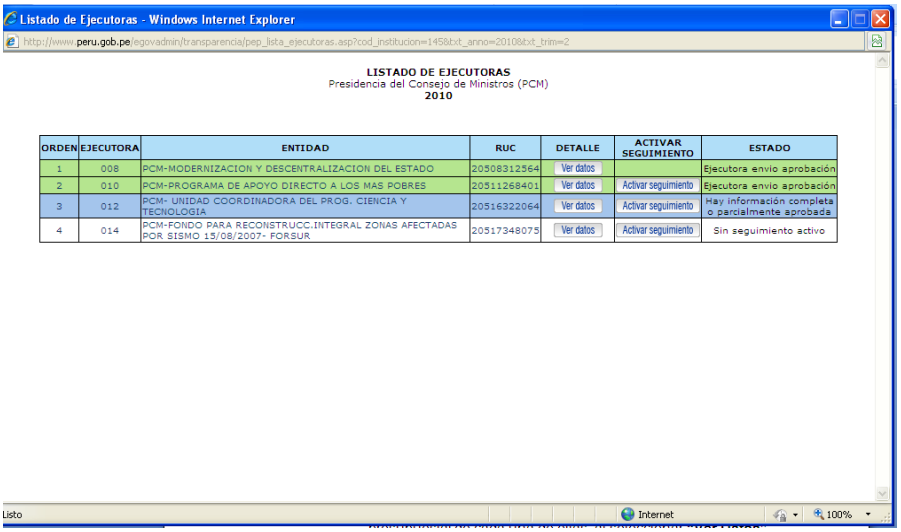


Fig. 4.2.7 Activación de seguimiento

Cuando una unidad ejecutora ingresa al módulo de administración para revisar y aprobar la información presupuestal me visualizará de la siguiente manera:

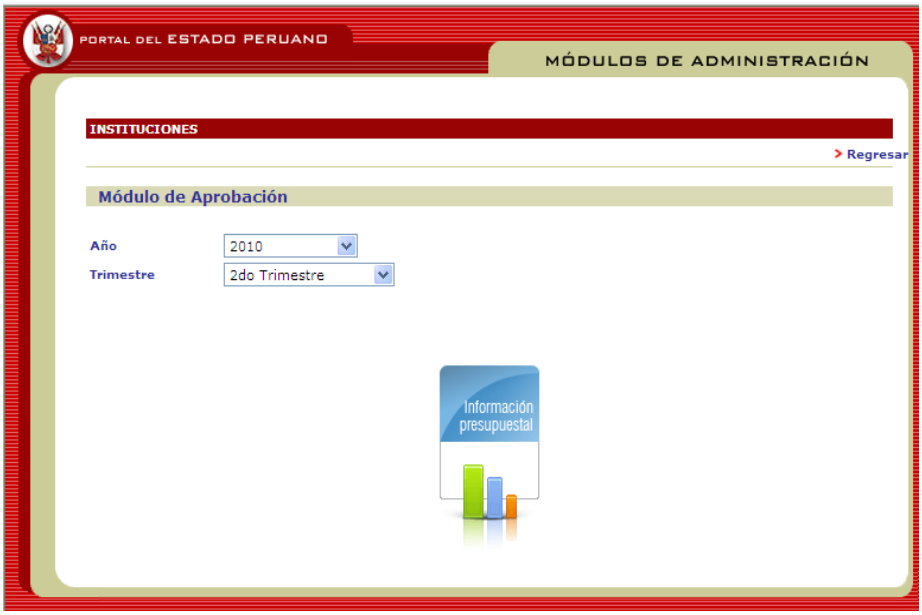


Fig. 4.2.8 Visualización de ícono

Seleccionamos la opción de "**Información Financiera y Presupuestal"** para poder visualizar la información.

Después de revisar la información debe de elegir ésta opción para que apruebe y envíe el mensaje de aprobación a la entidad principal.

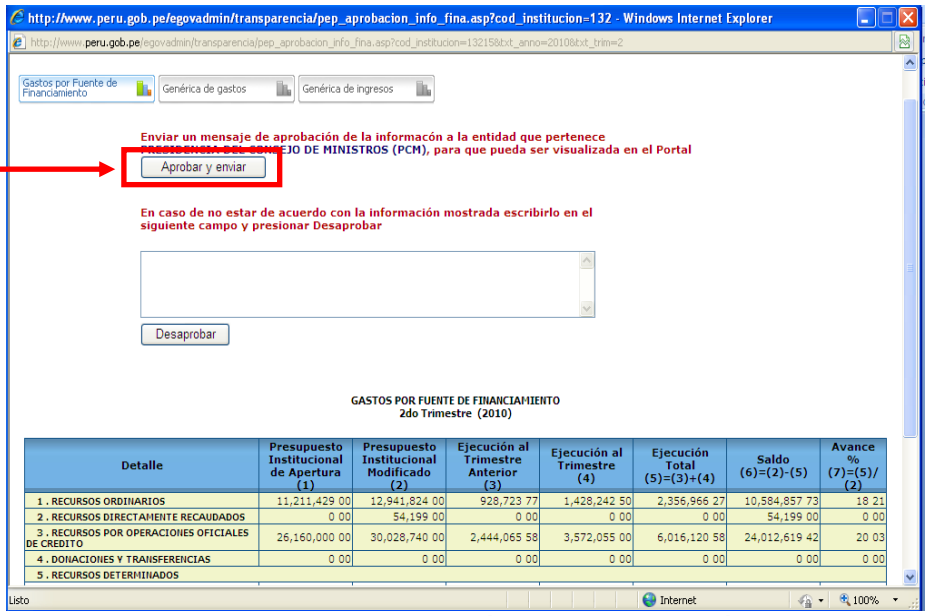


Fig. 4.2.9 Visualización de información

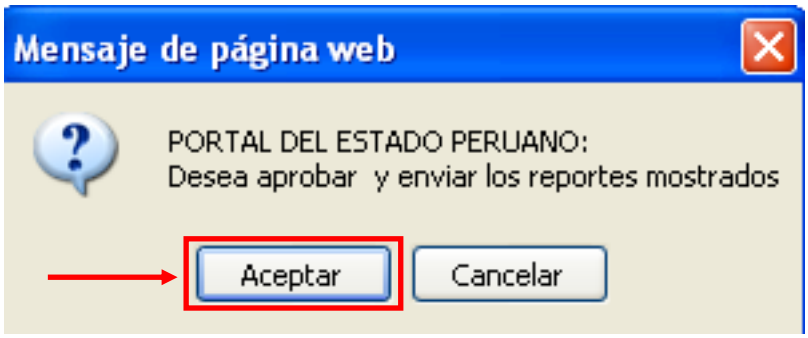


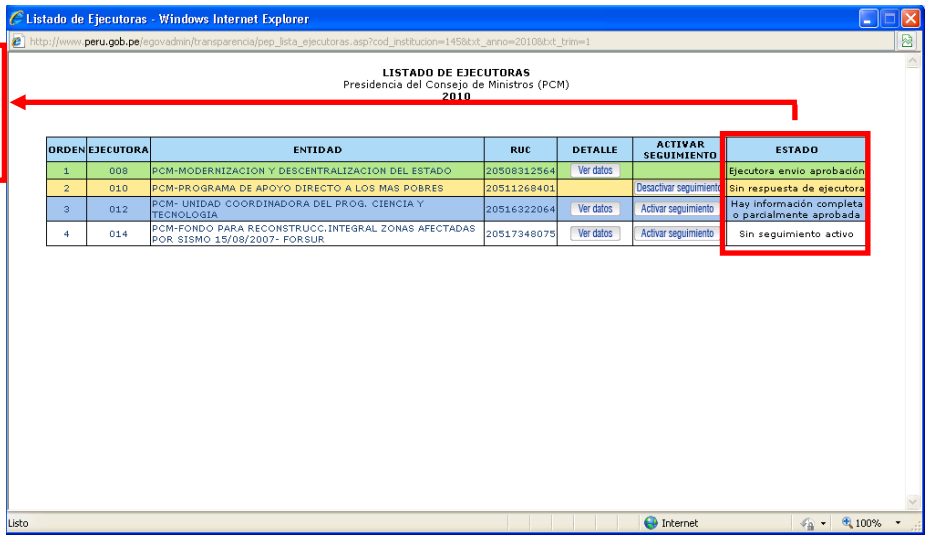
Fig. 4.2.10 Mensaje de Advertencia

Cuando la Unidad Ejecutora accede a su información para revisarla ella podrá elegir la opción de Aprobar y Enviar la cual se encuentra señalada en la imagen para que la entidad principal en este caso PCM pueda dar el visto bueno y así pueda aprobar la información para que recién pueda ser visualizada en el Portal.

Esto quiere decir que cuando la Unidad Ejecutora apruebe no se visualizará en el Portal hasta que la entidad de la que depende apruebe la activación.

Cuando la Unidad haya aprobado su información la entidad principal al ingresar al modulo de administración visualizará la lista de sus Unidades Ejecutoras de ésta manera:

Columna "Estado" agregada al momento de que alguna Unidad Ejecutora ya aprobó y está esperando respuesta.



ORDEN	EJECUTORA	ENTIDAD	RUC	DETALLE	ACTIVAR SEGUIMIENTO	ESTADO
1	008	PCM-MODERNIZACION Y DESCENTRALIZACION DEL ESTADO	20508312564	Ver datos		Ejecutora envio aprobación
2	010	PCM-PROGRAMA DE APOYO DIRECTO A LOS MAS POBRES	20511268401		Desactivar seguimiento	Sin respuesta de ejecutora
3	012	PCM- UNIDAD COORDINADORA DEL PROG. CIENCIA Y TECNOLOGIA	20516322064	Ver datos	Activar seguimiento	Hay información completa o parcialmente aprobada
4	014	PCM-FONDO PARA RECONSTRUCC.INTEGRAL ZONAS AFECTADAS POR SISMO 15/08/2007- FORSUR	20517348075	Ver datos	Activar seguimiento	Sin seguimiento activo

Fig. 4.2.11 Visualización de las Unidades

Como podrán apreciar en el cuadro se ha activado una columna llamada **"Estado"** en la cual comunica a la entidad principal que su unidad aprobó su información para que ésta sea revisada por la entidad y pueda dar la aprobación para que se visualice en el Portal; o de lo contrario si es que la entidad dependiente (Unidad Ejecutora) no ha aprobado nada se visualizará el estado sin respuesta.

Para distinguir el estado:

- ***Cuando la columna está de color verde;*** es porque la Ejecutora aprobó y está esperando el visto bueno de la entidad de la que depende.
- ***Cuando la columna está de color amarillo;*** es porque la Unidad aun no ha aprobado su información.
- ***Cuando la columna está de color celeste;*** es porque la entidad no ha realizado la activación del seguimiento a esa Unidad Ejecutora.

De ésta manera la entidad principal tendrá el control de la información de las Unidades Ejecutoras a fin de tener una mayor supervisión de sus entidades dependientes.

Nota Importante: *La activación de seguimiento es para todos los rubros y siempre tiene que seleccionar un trimestre para que pueda visualizar la opción de "Ver Ejecutoras" dentro del administrador y así poder tener el control de toda la información que apruebe la entidad dependiente.*

4.3 Migración de datos

En ésta sección podemos migrar los datos referente a la información de Viáticos, Publicidad, Órdenes, Telefonía y Vehículo. Lo podemos migrar desde un modelo de archivo en Excel en la cual está el formato predefinido, este formato se encuentra en cada una de las opciones mencionadas; en la parte superior esta el botón para descargar el archivo de migración para que solo agreguen la información y luego migrarla al sistema en vez de registrar uno por uno.

Es recomendable realizar este proceso cuando cuentan con más de 30 o más registros de viáticos, publicidad, etc.

Esta opción se encuentra dentro de **"Enlaces"** y solo está dentro de las opciones de Viáticos, Publicidad, Teléfono, Órdenes y Vehículo por lo que vamos a realizar un ejemplo con la opción de Órdenes.

Nota: Para las demás opciones (Viáticos, Publicidad, Teléfono y Vehículo) es el mismo procedimiento después de hacer los registros explicados ya en las anteriores páginas.

Cuando ingresamos a **"Ordenes"** por ejemplo visualizaremos la siguiente pantalla:

PERIODO DE LA ORDEN C/S	TIPO DE ORDEN	NUMERO DE LA ORDEN C/S	NUMERO DE SIAF	FECHA DE LA ORDEN C/S	ACCIONES
asdasd	Compra	asdasd	asdasdasdas	13/10/2010	Ver Eliminar
250-254-69	Compra	101	SIAF-1	12/12/2010	Ver Eliminar
250-pcm-548	Servicios	102	SIAF-3467	12/12/2010	Ver Eliminar
250-254-69	Compra	101	SIAF-1	12/12/2010	Ver Eliminar
250-pcm-548	Servicios	102	SIAF-3467	12/12/2010	Ver Eliminar
458-120-56	Compra	104	SIAF-545	14/09/2009	Ver Eliminar
1000-582-524	Compra	103	SIAF-222	11/11/2010	Ver Eliminar
250-254-69	Compra	101	SIAF-1	12/12/2010	Ver Eliminar
250-pcm-548	Servicios	102	SIAF-3467	12/12/2010	Ver Eliminar
458-120-56	Compra	104	SIAF-545	18/10/2010	Ver Eliminar
250-254-69	Compra	101	SIAF-1	12/12/2010	Ver Eliminar
250-254-69	Compra	101	SIAF-1	12/12/2010	Ver Eliminar
1000-582-524	Compra	103	SIAF-222	11/11/2010	Ver Eliminar
250-254-69	Compra	101	SIAF-1	12/12/2010	Ver Eliminar
1000-582-524	Compra	103	SIAF-222	11/11/2010	Ver Eliminar
250-254-69	Compra	101	SIAF-1	12/12/2010	Ver Eliminar
1000-582-524	Compra	103	SIAF-222	11/11/2010	Ver Eliminar
250-254-69	Compra	101	SIAF-1	12/12/2010	Ver Eliminar
1000-582-524	Compra	103	SIAF-222	11/11/2010	Ver Eliminar
250-254-69	Compra	101	SIAF-1	12/12/2010	Ver Eliminar
1000-582-524	Compra	103	SIAF-222	11/11/2010	Ver Eliminar
asasd	Compra	asdasd	asdasdasdas	11/11/2010	Ver Eliminar

Fig. 4.3.1 Visualización del listado de Órdenes

Como podrán apreciar muestra la lista de los registros ya ingresados y en la parte superior se encuentran dos opciones que son: **Nueva Orden y Cargar datos** las cuales se encuentran señaladas en la imagen.

Ahora, existe otra manera de ingresar los datos más rápidamente; ésta es migrando la información al sistema mediante un formato en Excel diseñado con todos los campos requeridos para que usted lo llene y luego hacer la migración respectiva.
Este formato estándar va estar publicado en el Modulo de Administración para que usted lo pueda descargar y así trabajar con el archivo a fin de que pueda realizar las migraciones necesarias.

Nota: *La migración solo es para los registros de Viáticos, Publicidad, Vehículo, Órdenes y Teléfono.*

4.3.1 Opción Cargar datos

Esta opción es la segunda manera de ingresar datos ya sea dentro de Ordenes, Viáticos, Publicidad, Telefonía o Vehículo de acuerdo a donde tenga permiso de acceso.

Al seleccionar la opción se visualizará la siguiente ventana:

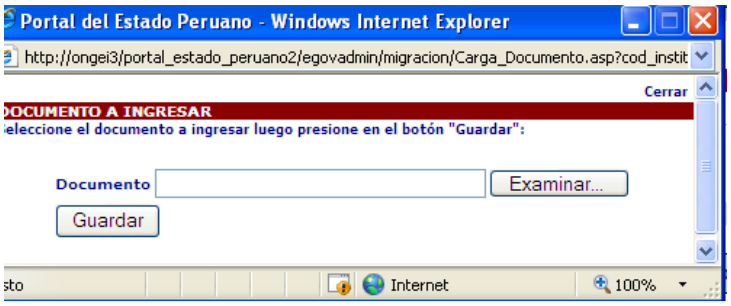


Fig. 4.3.2.1 Imagen de carga de formato

Aquí seleccionaremos el archivo en Excel llamado "Migración.xls" y le damos la opción de Guardar.

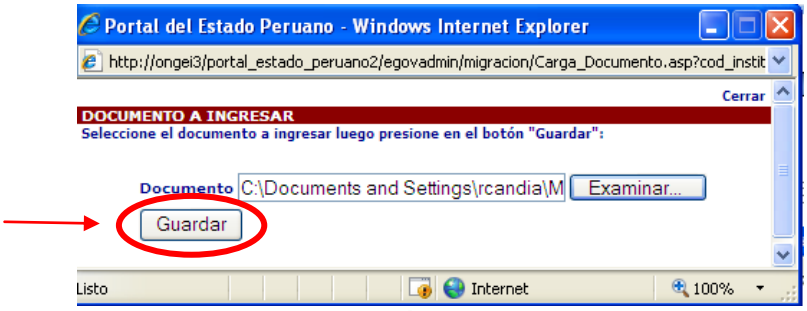


Fig. 4.3.2.2 Selección del formato a migrar

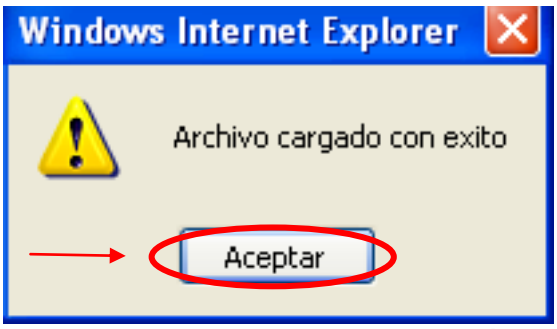
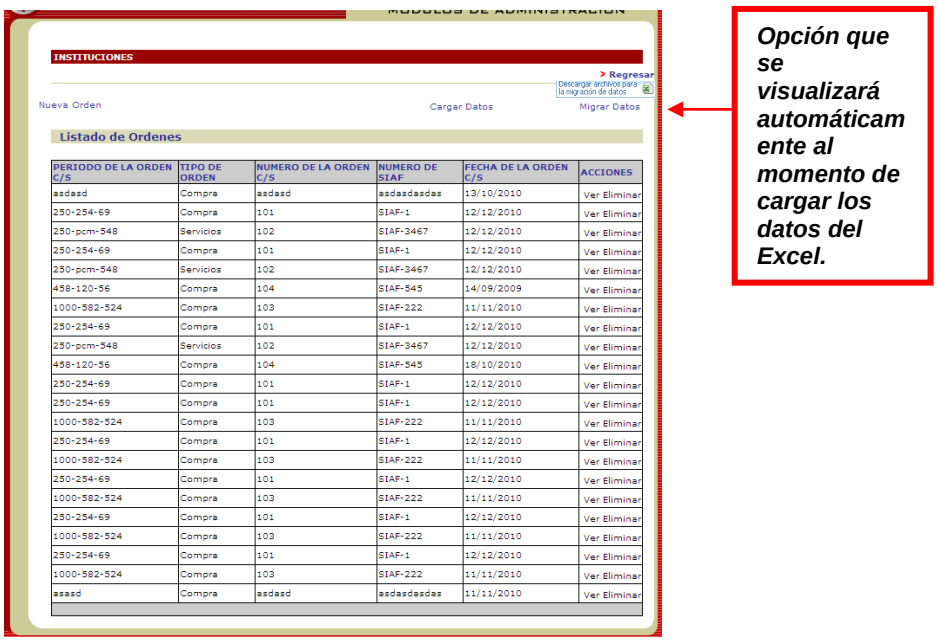


Fig. 4.3.2.3 Mensaje de ejecución

Una vez que haya cargado el archivo automáticamente se activará una opción más que dice **"Migrar datos",** con ésta opción podemos ver los registros ingresados en el Excel para saber si tiene algún error y así poder migrarlos para que se puedan visualizar en la lista respectiva.



PERIODO DE LA ORDEN C/S	TIPO DE ORDEN	NUMERO DE LA ORDEN C/S	NUMERO DE SIAF	FECHA DE LA ORDEN C/S	ACCIONES
asdasd	Compra	asdasd	asdasdasdas	13/10/2010	Ver Eliminar
250-254-69	Compra	101	SIAF-1	12/12/2010	Ver Eliminar
250-pcm-548	Servicios	102	SIAF-3467	12/12/2010	Ver Eliminar
250-254-69	Compra	101	SIAF-1	12/12/2010	Ver Eliminar
250-pcm-548	Servicios	102	SIAF-3467	12/12/2010	Ver Eliminar
458-120-56	Compra	104	SIAF-545	14/09/2009	Ver Eliminar
1000-582-524	Compra	103	SIAF-222	11/11/2010	Ver Eliminar
250-254-69	Compra	101	SIAF-1	12/12/2010	Ver Eliminar
250-pcm-548	Servicios	102	SIAF-3467	12/12/2010	Ver Eliminar
458-120-56	Compra	104	SIAF-545	18/10/2010	Ver Eliminar
250-254-69	Compra	101	SIAF-1	12/12/2010	Ver Eliminar
250-254-69	Compra	101	SIAF-1	12/12/2010	Ver Eliminar
1000-582-524	Compra	103	SIAF-222	11/11/2010	Ver Eliminar
250-254-69	Compra	101	SIAF-1	12/12/2010	Ver Eliminar
1000-582-524	Compra	103	SIAF-222	11/11/2010	Ver Eliminar
250-254-69	Compra	101	SIAF-1	12/12/2010	Ver Eliminar
1000-582-524	Compra	103	SIAF-222	11/11/2010	Ver Eliminar
250-254-69	Compra	101	SIAF-1	12/12/2010	Ver Eliminar
1000-582-524	Compra	103	SIAF-222	11/11/2010	Ver Eliminar
250-254-69	Compra	101	SIAF-1	12/12/2010	Ver Eliminar
1000-582-524	Compra	103	SIAF-222	11/11/2010	Ver Eliminar
asasd	Compra	asdasd	asdasdasdas	11/11/2010	Ver Eliminar

Fig. 4.3.2.4 Migración de información

Al seleccionar la opción **"Migrar datos"** se visualizará lo siguiente:

N°	TIPO DE ORDEN	AÑO	MES	RUC	PERIODO DE LA ORDEN C/S	NUMERO DE LA ORDEN C/S	NUMERO DE SIAF	FECHA DE LA ORDEN C/S	MONTO	PROVEEDOR	OBSERVACIONES
1	COMPRA	2009	ENERO	20168999926	250-254-	101	SIAF-1	12/12/2010	500.56		
2	SERVICIO	2010	NO ES UN MES	54845484544	250-pcm-548	102	SIAF-3467	12/12/2010	15.5		
3	COMPRA	2010	DICIEMBRE	85475465664	1000-582-524	103	SIAF-222	11/11/2010	168.52		

Fig. 4.3.2.5 Cuadro de información a migrar

Como podrá visualizar en este cuadro aparecen registros en color verde y rojo; el color verde quiere decir que el registro se encuentra bien y si se va a poder migrar pero los que están en rojo son los que tienen errores como en este cuadro que es el registro N° 2 en la cual menciona que el error es el mes ya que en el archivo Excel no han colocado el mes o lo han colocado de manera errónea.

Como pueden visualizar también en la parte inferior dice **"Problemas encontrados"** donde le especifica en donde es el problema o el dato que hay que corregir para que el sistema lo pueda migrar sin problemas.

En este caso hasta que se pueda corregir el campo 2 podemos migrar los que si estan bien ya que no hay problema si migran por partes; solo debemos de

seleccionar la opción **"Migrar datos"** señalada en la imagen.

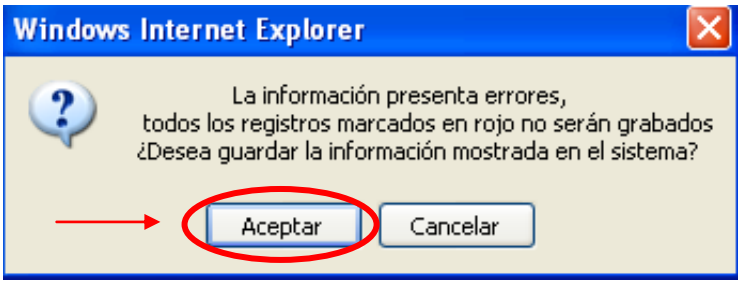
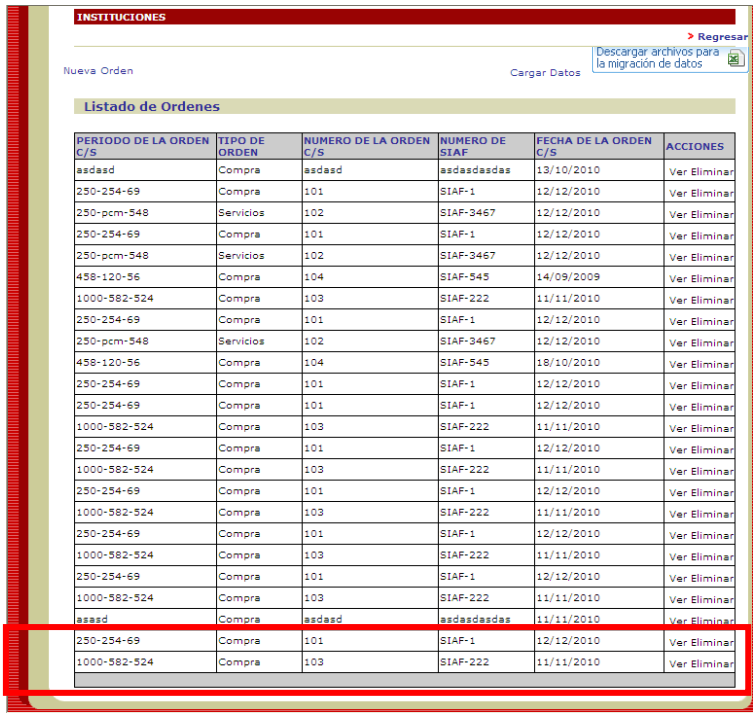


Fig. 4.3.2.6 Mensaje de Advertencia

Se visualizará una advertencia del sistema la cual le podemos dar clic en **"Aceptar"** para que migre los datos que estan correctos.



PERIODO DE LA ORDEN C/S	TIPO DE ORDEN	NUMERO DE LA ORDEN C/S	NUMERO DE SIAF	FECHA DE LA ORDEN C/S	ACCIONES
asdasd	Compra	asdasd	asdasdasdas	13/10/2010	Ver Eliminar
250-254-69	Compra	101	SIAF-1	12/12/2010	Ver Eliminar
250-pcm-548	Servicios	102	SIAF-3467	12/12/2010	Ver Eliminar
250-254-69	Compra	101	SIAF-1	12/12/2010	Ver Eliminar
250-pcm-548	Servicios	102	SIAF-3467	12/12/2010	Ver Eliminar
458-120-56	Compra	104	SIAF-545	14/09/2009	Ver Eliminar
1000-582-524	Compra	103	SIAF-222	11/11/2010	Ver Eliminar
250-254-69	Compra	101	SIAF-1	12/12/2010	Ver Eliminar
250-pcm-548	Servicios	102	SIAF-3467	12/12/2010	Ver Eliminar
458-120-56	Compra	104	SIAF-545	18/10/2010	Ver Eliminar
250-254-69	Compra	101	SIAF-1	12/12/2010	Ver Eliminar
250-254-69	Compra	101	SIAF-1	12/12/2010	Ver Eliminar
1000-582-524	Compra	103	SIAF-222	11/11/2010	Ver Eliminar
250-254-69	Compra	101	SIAF-1	12/12/2010	Ver Eliminar
1000-582-524	Compra	103	SIAF-222	11/11/2010	Ver Eliminar
250-254-69	Compra	101	SIAF-1	12/12/2010	Ver Eliminar
1000-582-524	Compra	103	SIAF-222	11/11/2010	Ver Eliminar
250-254-69	Compra	101	SIAF-1	12/12/2010	Ver Eliminar
1000-582-524	Compra	103	SIAF-222	11/11/2010	Ver Eliminar
250-254-69	Compra	101	SIAF-1	12/12/2010	Ver Eliminar
1000-582-524	Compra	103	SIAF-222	11/11/2010	Ver Eliminar
asasd	Compra	asdasd	asdasdasdas	11/11/2010	Ver Eliminar
250-254-69	Compra	101	SIAF-1	12/12/2010	Ver Eliminar
1000-582-524	Compra	103	SIAF-222	11/11/2010	Ver Eliminar

Fig. 4.3.2.7 Visualización de la información migrada

Los campos que estan señalados en la imagen son los que el sistema ha migrado del archivo y los que estaban en color verde ya que estaban correctos.

Nota: Esta opción de **"Cargar datos"** se visualizará en todas las secciones de Viáticos, Publicidad, Teléfono, Vehículo y Órdenes.

4.4 Integración al Portal Municipal

Esta sección es sólo para **Municipalidades Provinciales y Distritales** ya que los responsables de cada una de estas

entidades ediles podrán ingresar al Módulo de administración de su Portal Municipal e ingresar toda la parte de Transparencia; una vez que hayan ingresado su información automáticamente se visualizará en el Portal del Estado Peruano.

En conclusión a este punto cuando ingresen información de transparencia en el Portal Municipal al mismo tiempo se registrará en el Portal del Estado Peruano y viceversa sin necesidad de ingresar a los dos portales para hacer el registro individualmente ya que cuenta con la misma funcionalidad.

4.5 Detalles en la información de Contrataciones

Cuando usted haya aprobado la información de Contrataciones se visualizará en el Portal de la siguiente manera:

Fig. 4.5.1 Visualización de la información en el Portal

Dentro de éste cuadro se ha agregado la opción de **"Detalle Convocatoria"** que es la que se encuentra señalada en la imagen.
Cuando elegimos el ícono SE@CE aparece la siguiente ventana:

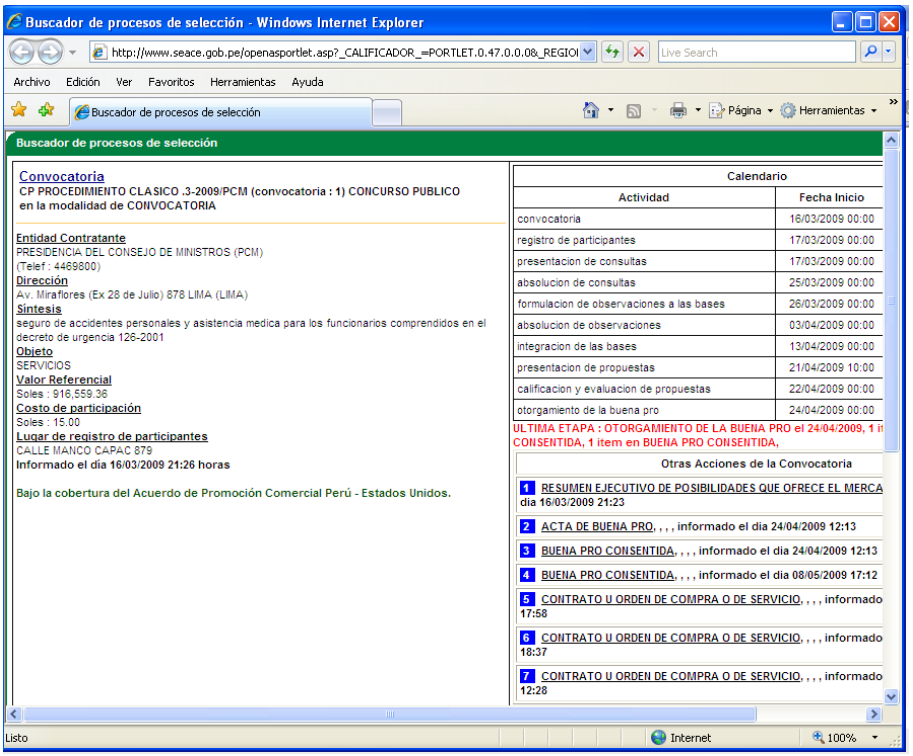


Fig. 4.5.2 Visualización de la información en el Seace

Como se visualiza en la imagen **4.5.2** aparece el detalle de la información publicada en el portal de Transparencia con respecto a la información de Contrataciones.

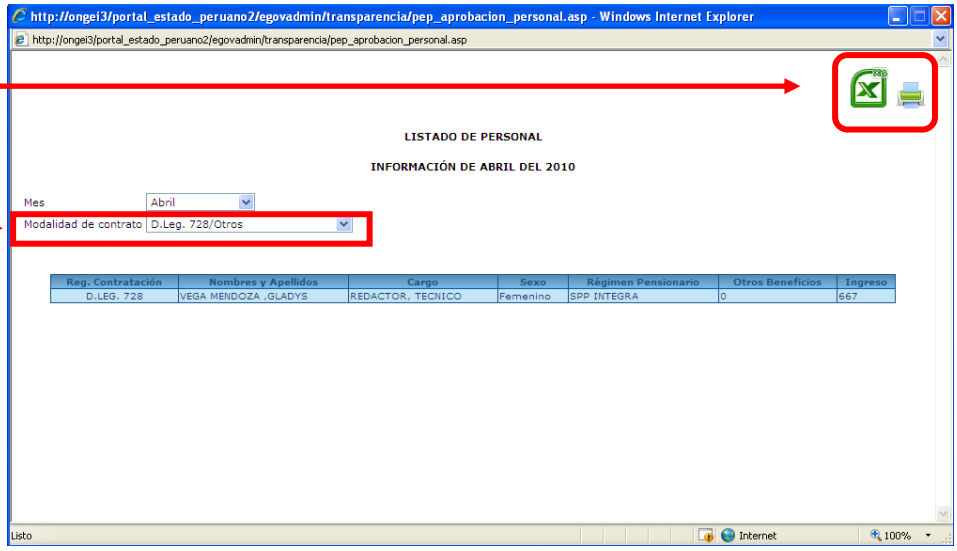
4.6 Agrupación por modalidad de Contrato

Esta nueva funcionalidad es para la ***Información de Personal*** ya que nos permite elegir el año y la modalidad de contrato que deseemos visualizar y revisar para luego aprobarla.
Asimismo nos permite exportar a Excel para que puedan revisarlo más detalladamente por cada modalidad.

Al seleccionar la información de Personal en la sección de Aprobar se visualiza la siguiente ventana:

Seleccionamos "Información de Personal"

Fig. 4.6.1 Selección de la opción



Opciones para exportar e imprimir.

Funcionalidad agregada al modulo de Información de Personal.

Fig. 4.6.2 Visualización de información

Como ven en la imagen **4.6.2** seleccionamos el mes y la modalidad de contrato, en este caso hemos elegido la modalidad de **D.Leg 728/Otros** la cual nos visualiza el dato de un empleado; a la vez también lo podemos exportar a un archivo Excel la cual se visualiza de la siguiente manera:

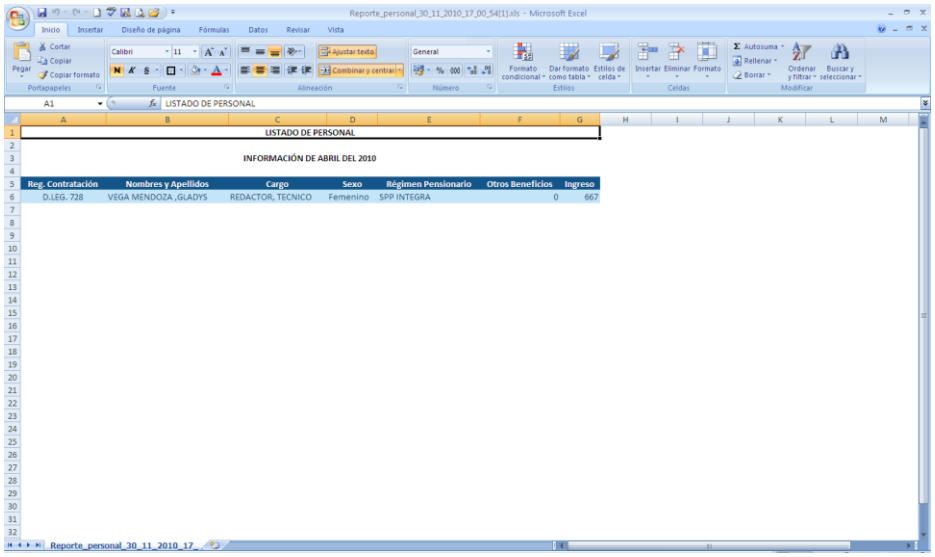
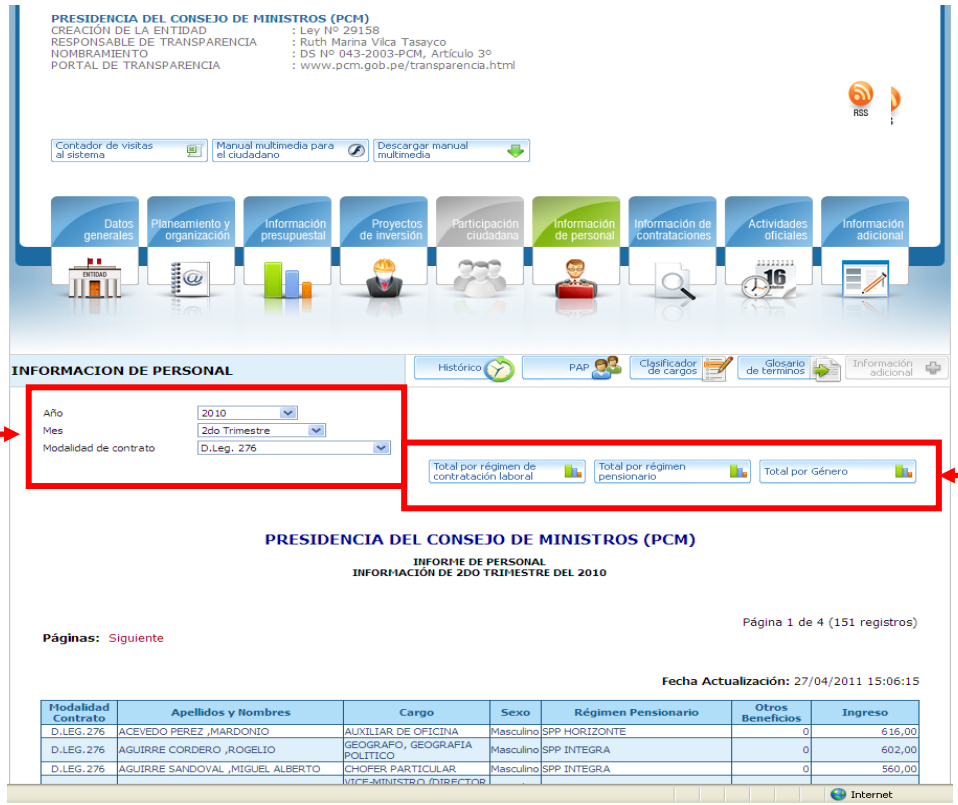


Fig. 4.6.3 Visualización de información en Excel

En la visualización del Portal cuando ya se encuentre aprobada la información nos permite seleccionar el año, el mes y la modalidad de contrato, en este caso la información visualizada ya se encuentra publicada y se visualiza de la siguiente manera:

Opciones a seleccionar para visualizar información aprobada en el módulo.



Gráficos estadísticos

Fig. 4.6.4 Visualización de información en Portal

4.7 Incorporación del Google Maps

Esta funcionalidad se encontrará dentro del rubro de Proyectos de Inversión en la parte visual, la cual ubica las zonas en donde se están realizando los proyectos seleccionados.

Al acceder al rubro de Proyectos de Inversión se visualizarán las siguientes ventanas:

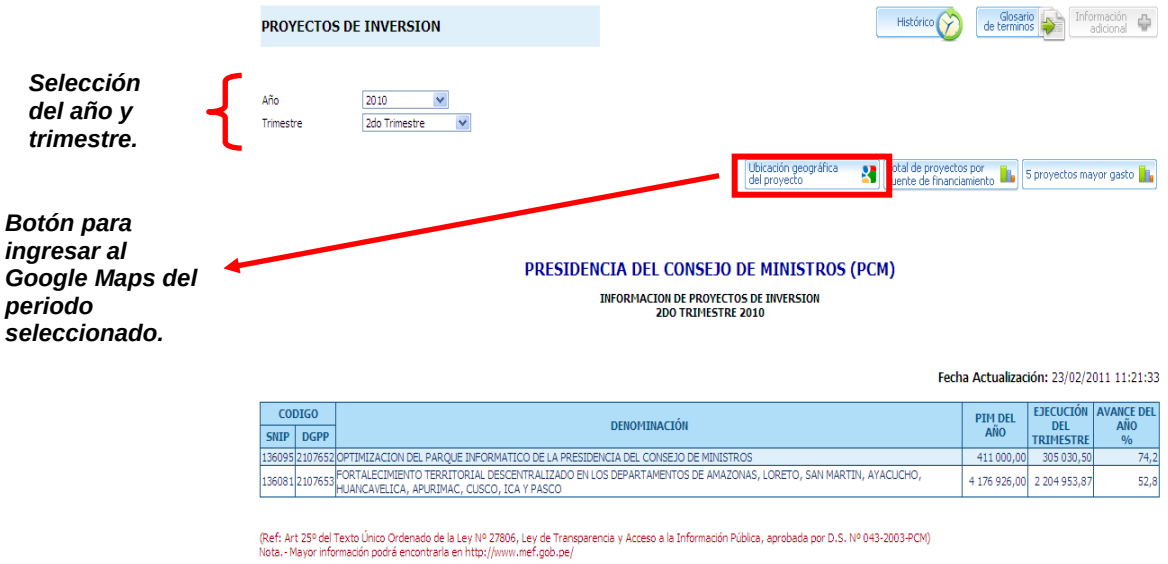


Fig. 4.7.1 Visualización de información en Portal

Al seleccionar el Botón del Google Maps me aparece la siguiente ventana:

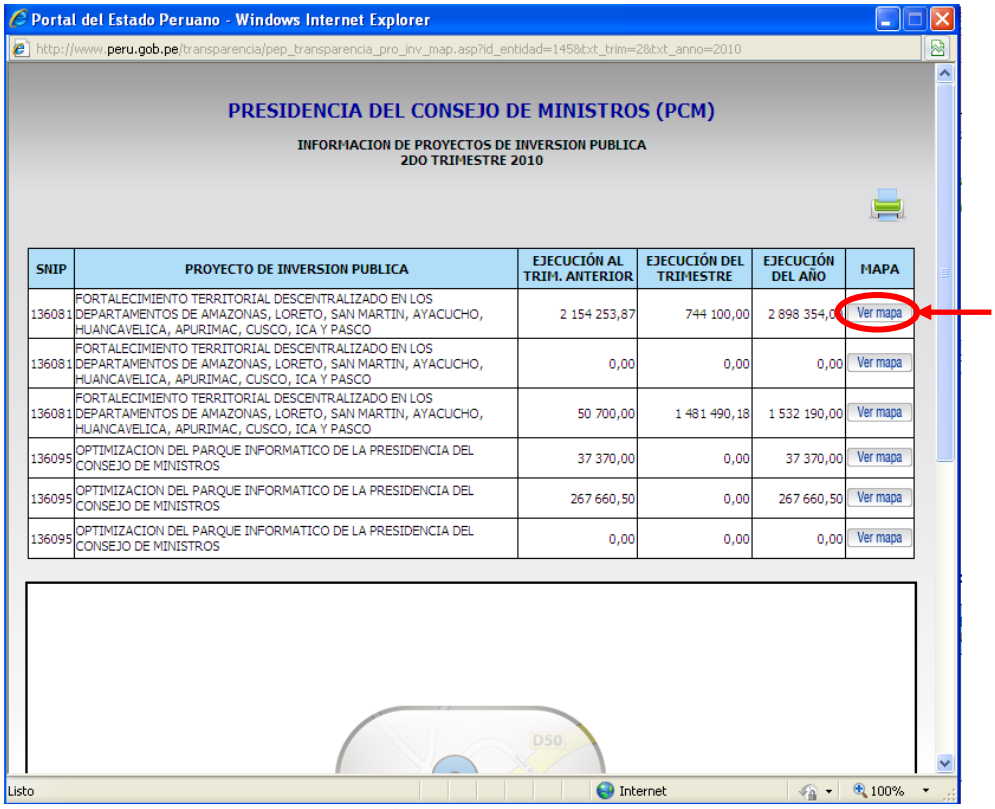


Fig. 4.7.2 Visualización del detalle del Proyecto.

Si queremos ver la ubicación de uno de ellos seleccionamos el icono **"VER MAPA"** y me aparecerá la siguiente imagen:

SNIP	PROYECTO DE INVERSION PUBLICA	EJECUCIÓN AL TRIM. ANTERIOR	EJECUCIÓN DEL TRIMESTRE	EJECUCIÓN DEL AÑO	MAPA
136081	FORTALECIMIENTO TERRITORIAL DESCENTRALIZADO EN LOS DEPARTAMENTOS DE AMAZONAS, LORETO, SAN MARTIN, AYACUCHO, HUANCAVELICA, APURIMAC, CUSCO, ICA Y PASCO	2 154 253,87	744 100,00	2 898 354,00	Ver mapa
136081	FORTALECIMIENTO TERRITORIAL DESCENTRALIZADO EN LOS DEPARTAMENTOS DE AMAZONAS, LORETO, SAN MARTIN, AYACUCHO, HUANCAVELICA, APURIMAC, CUSCO, ICA Y PASCO	0,00	0,00	0,00	Ver mapa
136081	FORTALECIMIENTO TERRITORIAL DESCENTRALIZADO EN LOS DEPARTAMENTOS DE AMAZONAS, LORETO, SAN MARTIN, AYACUCHO, HUANCAVELICA, APURIMAC, CUSCO, ICA Y PASCO	50 700,00	1 481 490,18	1 532 190,00	Ver mapa
136095	OPTIMIZACION DEL PARQUE INFORMATICO DE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS	37 370,00	0,00	37 370,00	Ver mapa
136095	OPTIMIZACION DEL PARQUE INFORMATICO DE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS	267 660,50	0,00	267 660,50	Ver mapa
136095	OPTIMIZACION DEL PARQUE INFORMATICO DE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS	0,00	0,00	0,00	Ver mapa

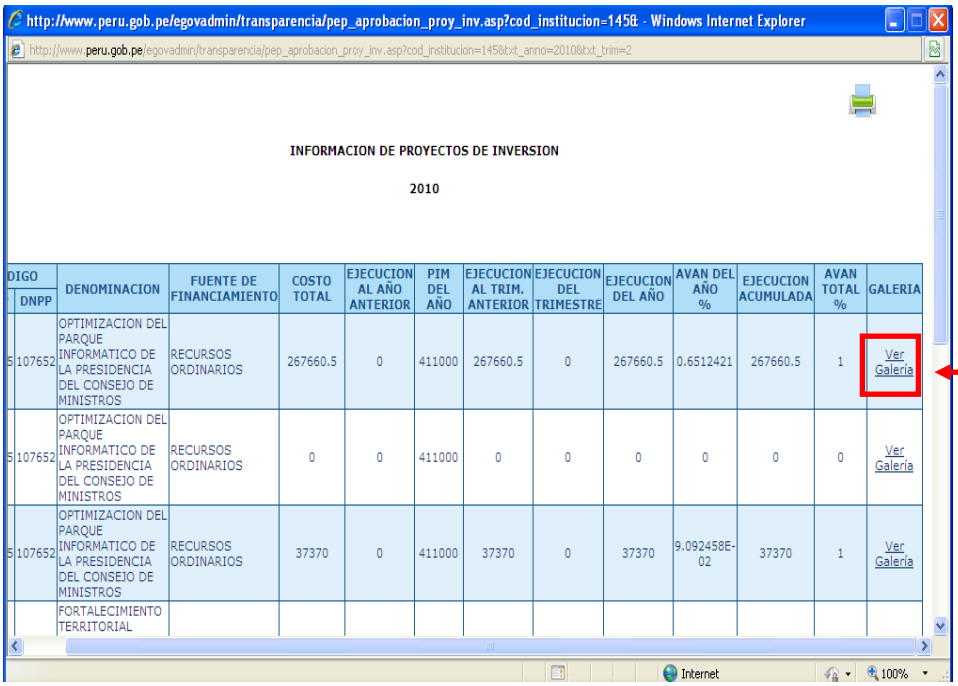
Fig. 4.7.3 Visualización del Google Maps

En esta imagen hemos seleccionado el quinto proyecto y nos aparece la ubicación en donde se realiza con las imágenes del proyecto.

Nota: *Para el caso de las imágenes el usuario debe de enviar como máximo 7 figuras para poder almacenarlas en el servidor ya que desde el administrador no pueden realizar ese proceso.*

4.8 Carga de imágenes para la Galería de Proyectos de Inversión

Esta funcionalidad permite al usuario cargar las imágenes que se pueden visualizar dentro del Google Maps para cada proyecto de inversión y se encuentra dentro del reporte para revisar y aprobar en el módulo de administración, tal y como se muestra en la imagen. (**Ver Fig. 4.8.1**)



DIGO DNPP	DENOMINACION	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	COSTO TOTAL	EJECUCION AL AÑO ANTERIOR	PIM DEL AÑO	EJECUCION AL TRIM. ANTERIOR	EJECUCION DEL TRIMESTRE	EJECUCION DEL AÑO	AVAN DEL AÑO %	EJECUCION ACUMULADA	AVAN TOTAL %	GALERIA
5 107652	OPTIMIZACION DEL PARQUE INFORMATICO DE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS	RECURSOS ORDINARIOS	267660.5	0	411000	267660.5	0	267660.5	0.6512421	267660.5	1	Ver Galería
5 107652	OPTIMIZACION DEL PARQUE INFORMATICO DE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS	RECURSOS ORDINARIOS	0	0	411000	0	0	0	0	0	0	Ver Galería
5 107652	OPTIMIZACION DEL PARQUE INFORMATICO DE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS	RECURSOS ORDINARIOS	37370	0	411000	37370	0	37370	9.092458E-02	37370	1	Ver Galería
	FORTALECIMIENTO TERRITORIAL											

Para poder cargar la imagen y ver la galería

Fig. 4.8.1 Visualización del Reporte en el módulo

Al ingresar a la opción de **"APROBAR"** se muestra el reporte de Proyectos de Inversión, en la última columna se ha agregado una opción de **"Ver Galería"** para poder elegir la imagen a cargar.

Seleccionamos la opción y nos aparece la siguiente ventana:

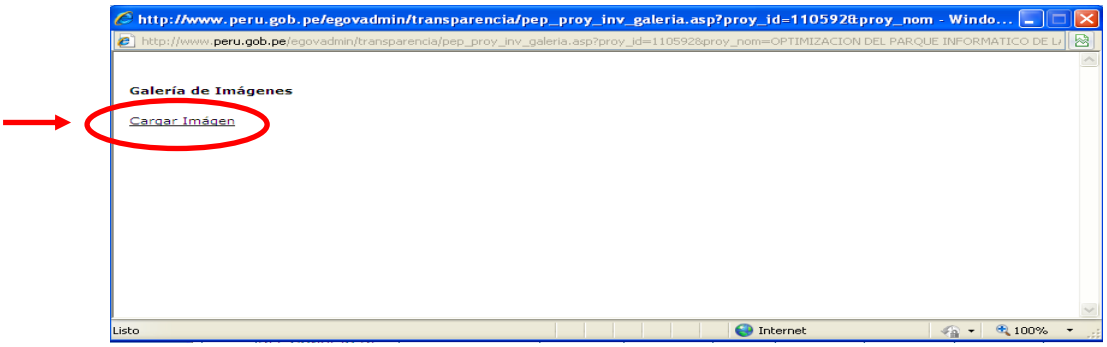


Fig. 4.8.2 Visualización de carga de imagen

Elegimos la opción de **"Cargar Imagen"** y nos aparece el directorio para ubicar la imagen y cargarla al sistema de ésta manera:

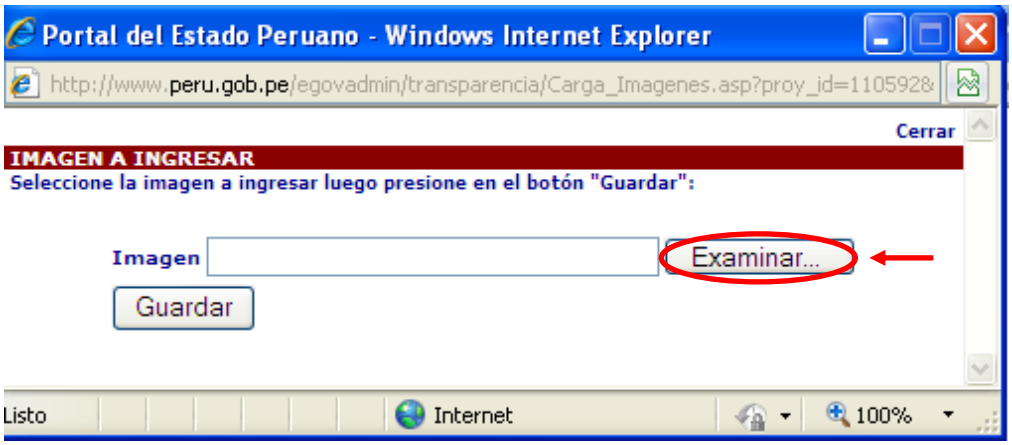


Fig. 4.8.3 Selección de imagen

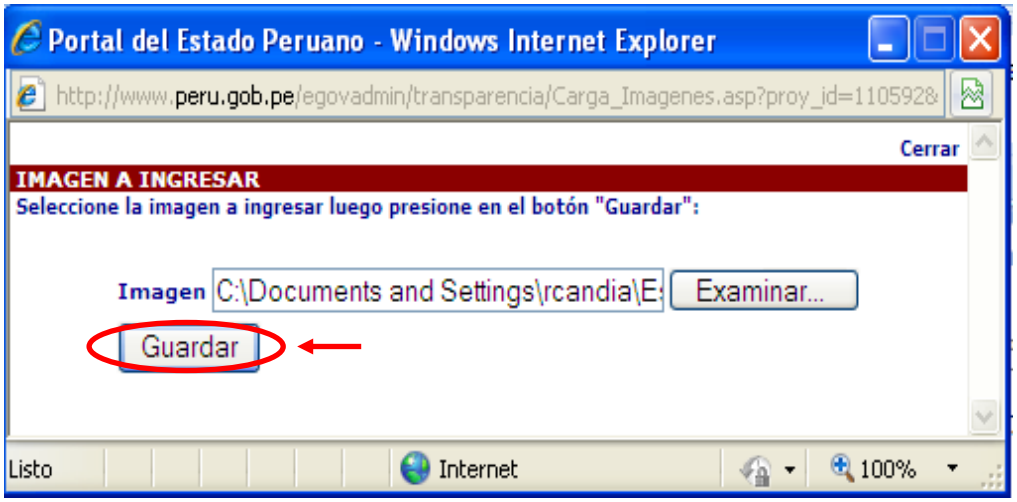


Fig. 4.8.4 Selección de imagen

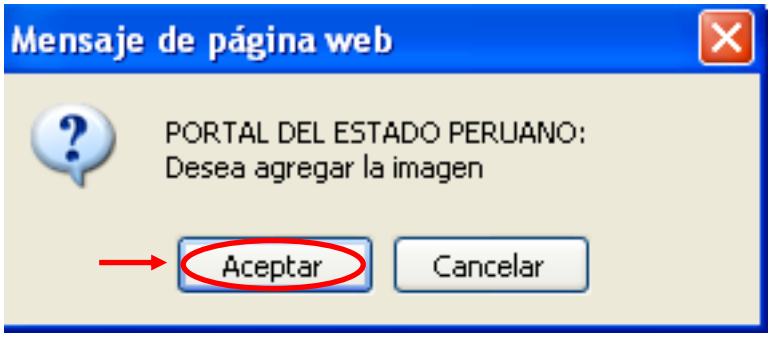


Fig. 4.8.5 Mensaje de Advertencia

Al cargar la imagen y aceptar se visualizará de la siguiente manera:

Imagen cargada al sistema

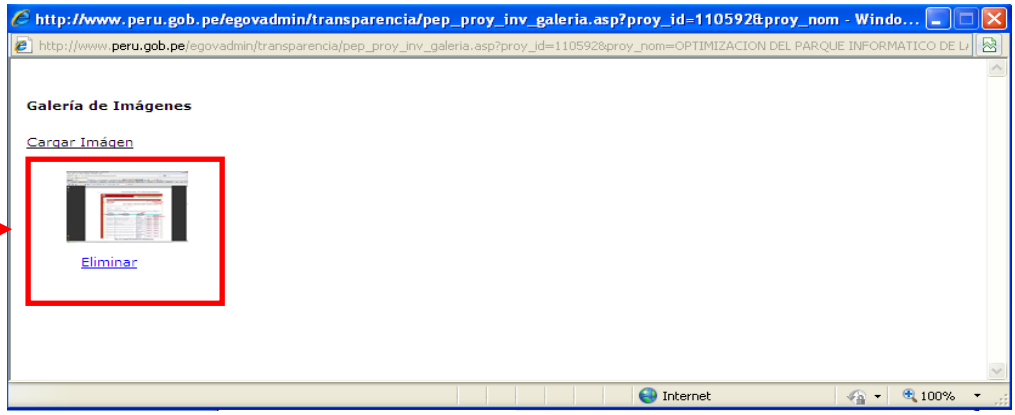
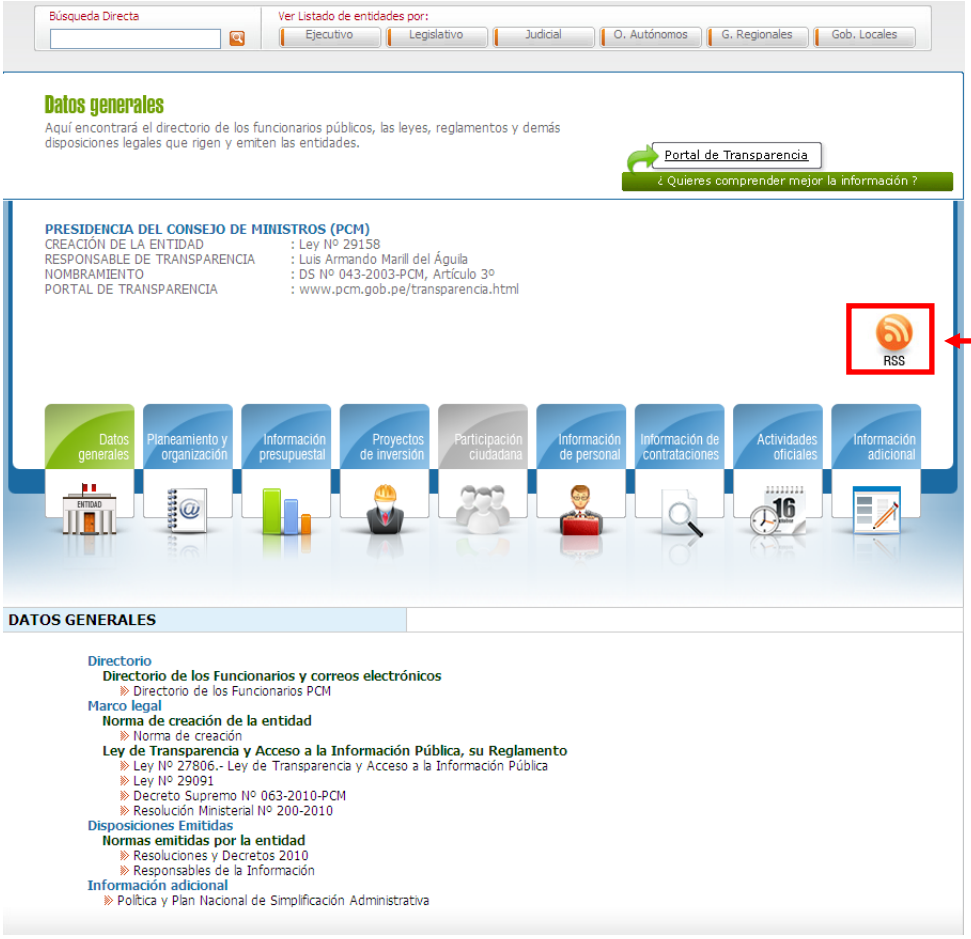


Fig. 4.8.6 Imagen cargada al sistema

4.9 Listado de RSS

Esta opción nos permite visualizar la información de los más solicitados; es decir; los 10 procesos más solicitados o la lista top 10 de los proveedores más solicitados, etc.

En las siguientes ventanas daremos la explicación de la información que se muestra en el Portal.



Icono del RSS

Fig. 4.9.1 Visualización de información

Al ingresar al Portal de Transparencia veremos en la parte superior el icono del RSS como se visualiza en la imagen, lo cual al dar click en el icono nos va a llevar a la siguiente ventana:

Listado de los RSS.

Fig. 4.9.2 Visualización del listado del RSS

Como verán en la imagen aparece un listado Top de los 10 Procesos, Proveedores y Proyectos más solicitados en el Portal.

Cuando ingresamos a uno de esos listados nos mostrará la información respectiva, por ejemplo si ingresamos al listado top de los 10 procesos de selección más solicitados nos visualizará lo siguiente:

Al hacer click nos muestra el cuadro respectivo.

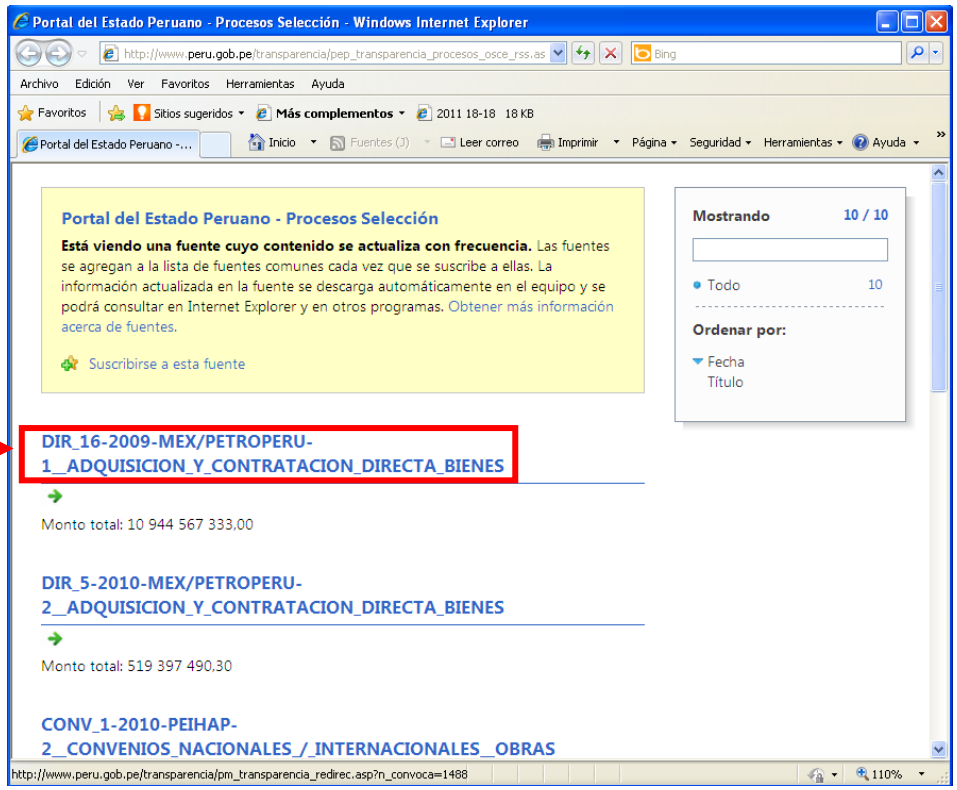


Fig. 4.9.3 Visualización del top 10 Procesos de Selección

Como pueden observar nos muestra el nombre del proceso de selección y al ingresar a uno de ellos nos mostrará el cuadro respectivo, por ejemplo ingresamos al primer proceso señalado en la imagen **Fig. 4.9.3** y nos muestra la siguiente ventana:

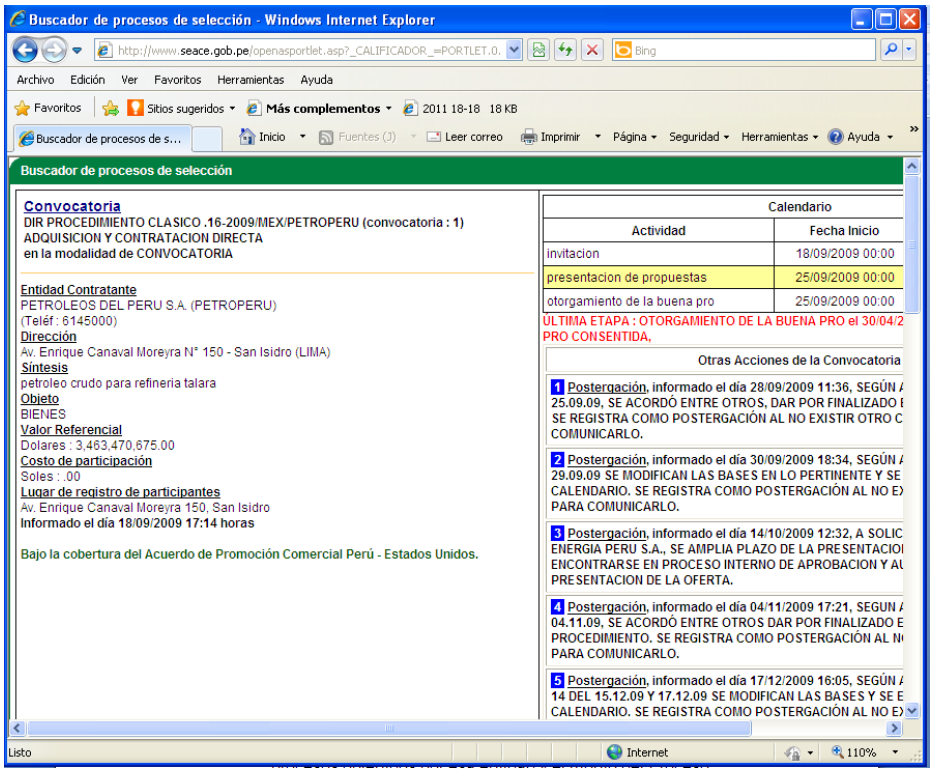


Fig. 4.9.4 Visualización del cuadro resumen

Como observarán en la imagen el link seleccionado nos redirecciona a la página del **SEACE** para ver la información del Proceso.

V. MANTENIMIENTO DE EVENTOS Y/O CAMPAÑAS

En éste módulo el usuario podrá registrar los eventos o campañas que su entidad se encuentre organizando para los ciudadanos en general, por lo que le brindaremos un ejemplo del registro. **Ver Fig. 5.1**

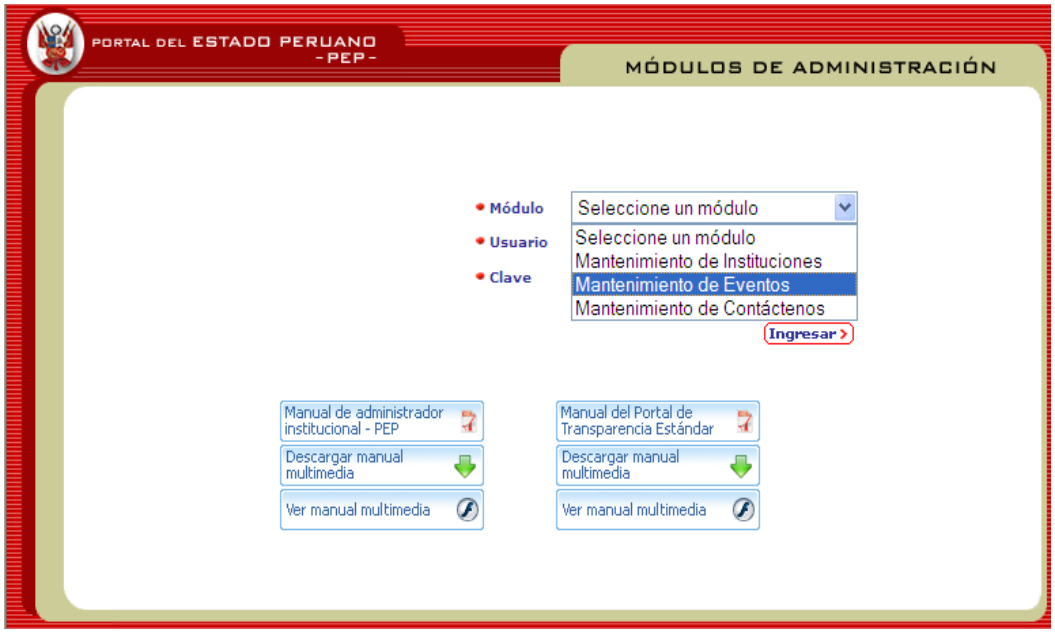


Fig. 5.1 Selección del módulo

Al seleccionar el módulo de Eventos, ingresa su usuario y clave y elige la opción **"Ingresar"** por lo que le saldrá la siguiente ventana. **Ver Fig. 5.2**

Fig. 5.2 Ingreso al módulo de Eventos

En esta pantalla podrá buscar algún eventos que usted haya registrado o de lo contrario podrá ingresar uno nuevo; para ello deberá escoger la opción **"Nuevo Evento"** la cual se encuentra señalada en la imagen. **Ver Fig. 5.2**

Al seleccionar esa opción aparecerá la siguiente ventana. **Ver Fig. 5.3**

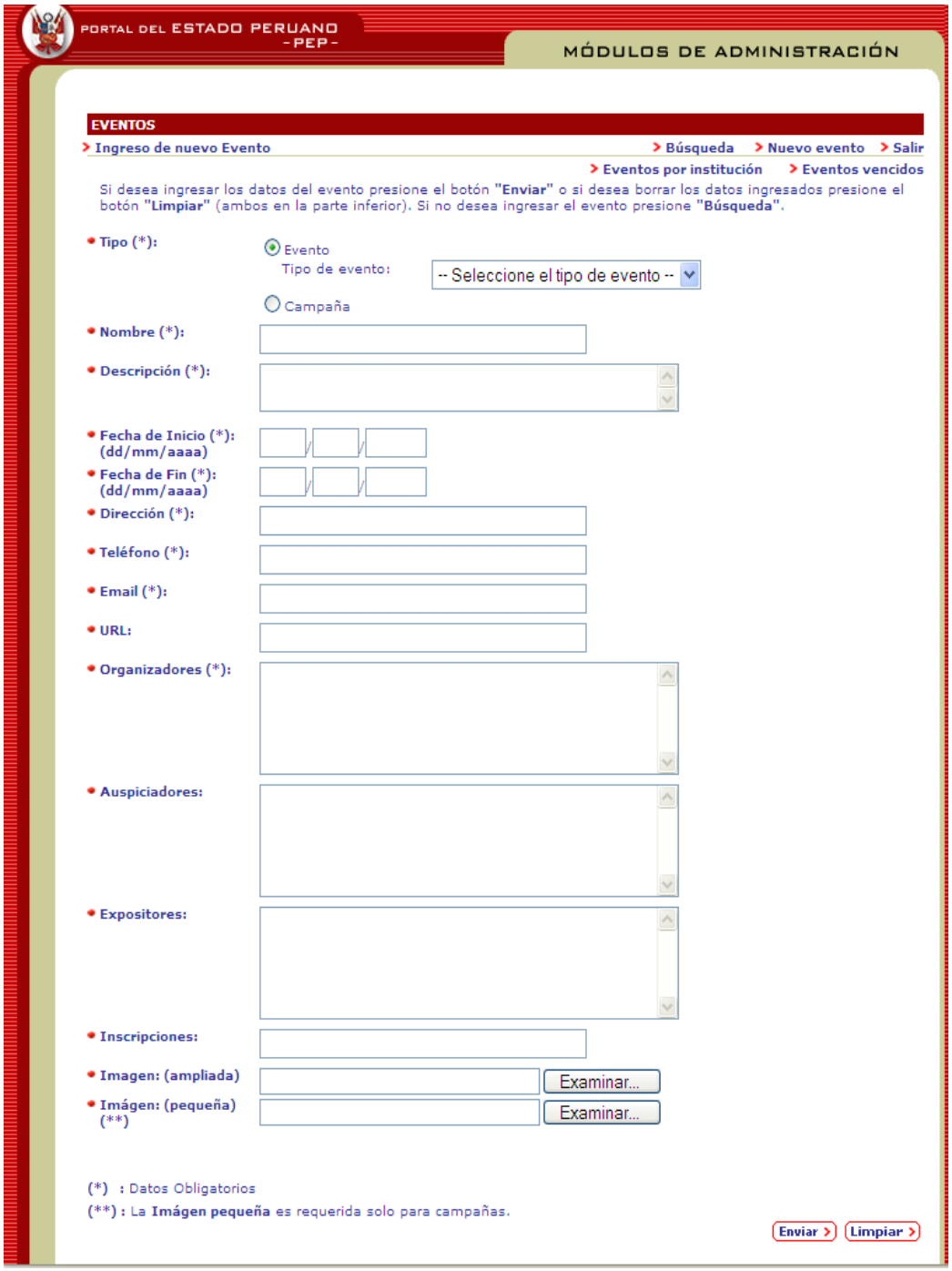


Fig. 5.3 Registro de nuevo evento

Empezaremos a detallar cada campo del registro:

- Tipo: Se refiere al tipo de evento; es decir; si es evento ó campaña y dentro del tipo de eventos hay sub tipos que pueden ser Conferencias, Concursos, Taller, etc.
- Nombre: Se refiere al nombre del evento o campaña.
- Descripción: Se refiere a la descripción o detalle del evento o campaña.
- Fecha de Inicio: Se refiere a la fecha en que inicia el evento o campaña.
- Fecha de fin: Se refiere a la fecha en que termina el evento ó campaña.

- Dirección: Se refiere a la Dirección en donde se realizará el evento o campaña.
- Teléfono: Se refiere al número telefónico en donde se podrán contactarlos ciudadano para que le brinden información.
- Email: Se refiere al email en donde los ciudadanos puedan contactarse.
- URL: Se refiere a la página web en donde hay información acerca del evento ó campaña.
- Organizadores: Se menciona a los organizadores del evento ó campaña.
- Auspiciadores: Se menciona a los auspiciadores del evento ó campaña.
- Expositores: Se menciona a quienes van a exponer en el evento.
- Inscripciones: Se refiere al teléfono o email en donde se pueden inscribir los ciudadanos.
- Imagen (ampliada): Se refiere a la imagen ampliada del evento ó campaña.
- Imagen (pequeña): Se refiere a la imagen pequeña del evento ó campaña. Esta imagen es requerida sólo para campañas.

Una vez llenados estos campos se elegirá la opción de **"Enviar"** para grabar el registro. **Ver Fig. 5.4**

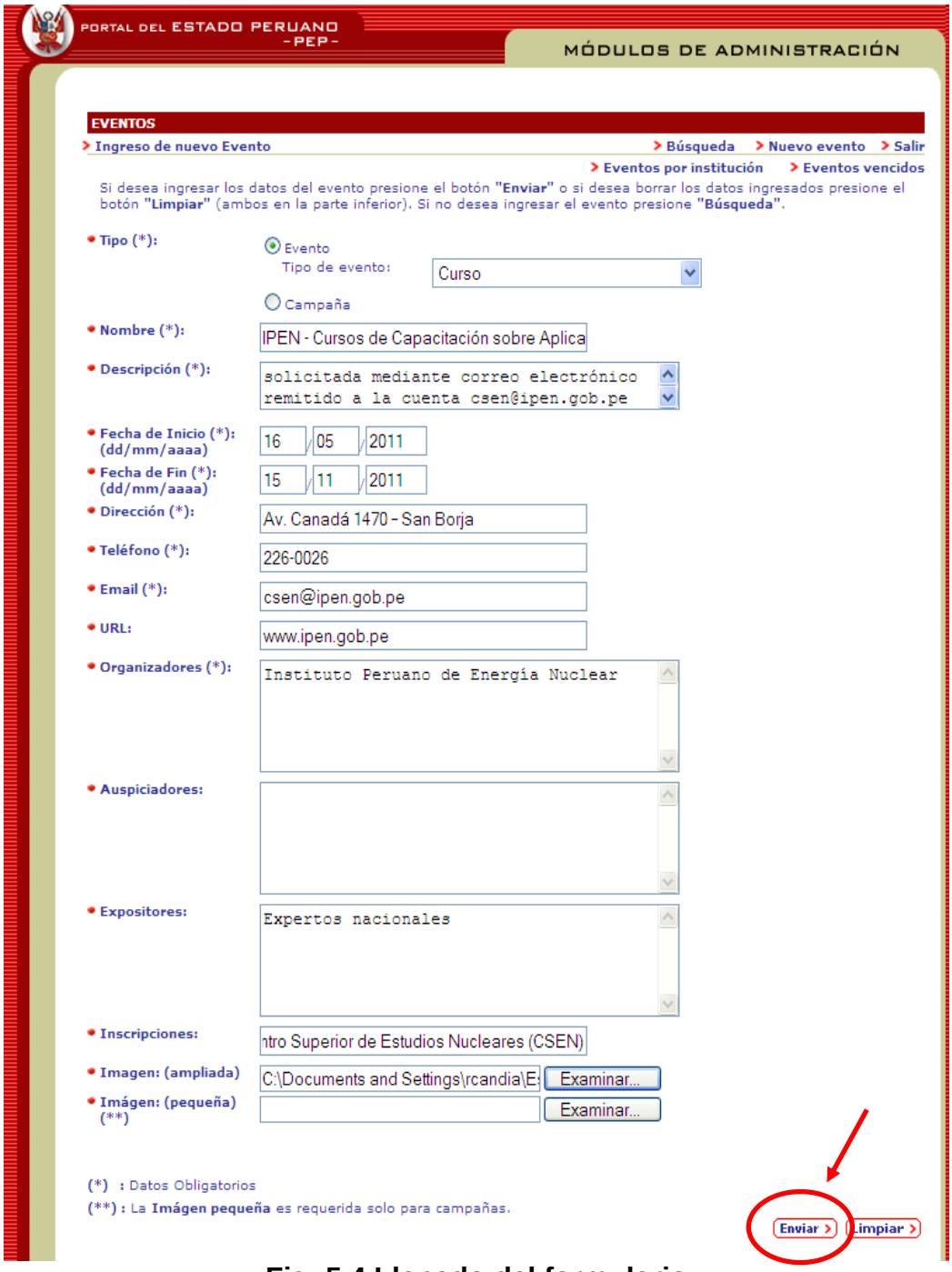


Fig. 5.4 Llenado del formulario

De ésta manera quedaría registrado el evento ó campaña y para poder destacarlo tendrían que enviar un correo a portalpep@pcm.gob.pe a fin de poder publicarlo en la página principal del Portal del Estado Peruano.

NOTA: Es necesario que a los eventos o campañas que registren les coloquen imagen para que se pueda destacar.

VI. MANTENIMIENTO DE CONTÁCTENOS

En éste módulo el usuario responsable podrá visualizar los mensajes que envían los diferentes ciudadanos a través del Portal del Estado Peruano en la sección de Contáctenos para que le puedan brindar una respuesta. **Ver Fig. 6.1**

Fig. 6.1 Selección del módulo

Al elegir el módulo ingrese su usuario y clave y la opción de **"Ingresar"**, al elegir ésta opción podrá visualizar lo siguiente. **Ver Fig. 6.2**

Fig. 6.2 Ingreso al módulo de Contáctenos

Esta pantalla le permite buscar los mensajes que envían los ciudadanos.

- Tipo: Puede ser Consultas, quejas ó sugerencias.
- Estado: Puede ser Nuevos, Leídos ó respondidos.
- Procedencia: Se refiere desde que portal viene el mensaje, puede ser Portal del Estado Peruano ó Portal de Servicios al Ciudadano.
- Fecha de Inicio: Pueden colocar la fecha desde que desea buscar el mensaje.
- Fecha de fin: Pueden colocar la fecha de término.

Luego que llenan esos campos elige la opción **“Buscar”** para que realice la búsqueda de lo solicitado.

Una vez que haya ubicado los mensajes podrá responderlos sin problemas.