

# **Manual del uso del Aplicativo CEPLAN V.01**

## **POI Multianual 2022-2024**

### **PERFILES DE USUARIO**

**Administrador de Pliego**

**Supervisor**

**Operador**

## Contenido

I.	OBJETIVO .....	3
II.	ACCESO AL APLICATIVO CEPLAN V.01 .....	3
III.	PERFILES DE USUARIOS DEL APLICATIVO CEPLAN V.01 .....	4
IV.	FUNCIONALIDADES PARA EL USUARIO ADMINISTRADOR DE PLIEGO .....	5
4.1	Pasos previos a la elaboración del POI Multianual – ADMIN PLIEGO .....	5
4.1.1	Agregar un nuevo PEI .....	5
4.1.2	Ampliación del horizonte temporal del PEI .....	6
4.2	Paso final de la etapa elaboración del POI Multianual – ADMIN PLIEGO .....	7
V.	FUNCIONALIDADES PARA EL USUARIO SUPERVISOR .....	9
5.1	Pasos previos a la elaboración del POI Multianual - SUPERVISOR .....	9
5.1.1.	Copiar POI Base .....	9
5.2	Paso final de la etapa de elaboración del POI Multianual - SUPERVISOR .....	10
6.	FUNCIONALIDADES PARA EL USUARIO OPERADOR .....	11
6.1.	Actualización sólo de la programación física y de costeo del POI Multianual .....	11
6.2.	Actualización de todos los elementos del POI Multianual .....	12
6.3.	Creación de nuevo Registro POI .....	14
6.4.	Migración de POI .....	16
6.5.	Reporte B-4: POI Multianual 2022 – 2024 .....	17

## I. OBJETIVO

Orientar a las Unidades Ejecutoras en el uso del Aplicativo CEPLAN V.01, en marco a la elaboración del POI Multianual 2022-2024.

## II. ACCESO AL APLICATIVO CEPLAN V.01

Para acceder al Aplicativo, el Usuario deberá, en su navegador de internet (Explorer, Google Chrome, Mozilla o Safari) de su dispositivo, digitar la siguiente ruta web:

<http://app.ceplan.gob.pe/POI2022/Ingresar.aspx>

El aplicativo cargará la ventana de acceso (ver Ilustración 1), en donde el usuario acreditado deberá ingresar el correo electrónico y clave de 04 dígitos para ingresar al aplicativo en el perfil considerado.

Ilustración 1: Ingreso al Aplicativo CEPLAN V.01

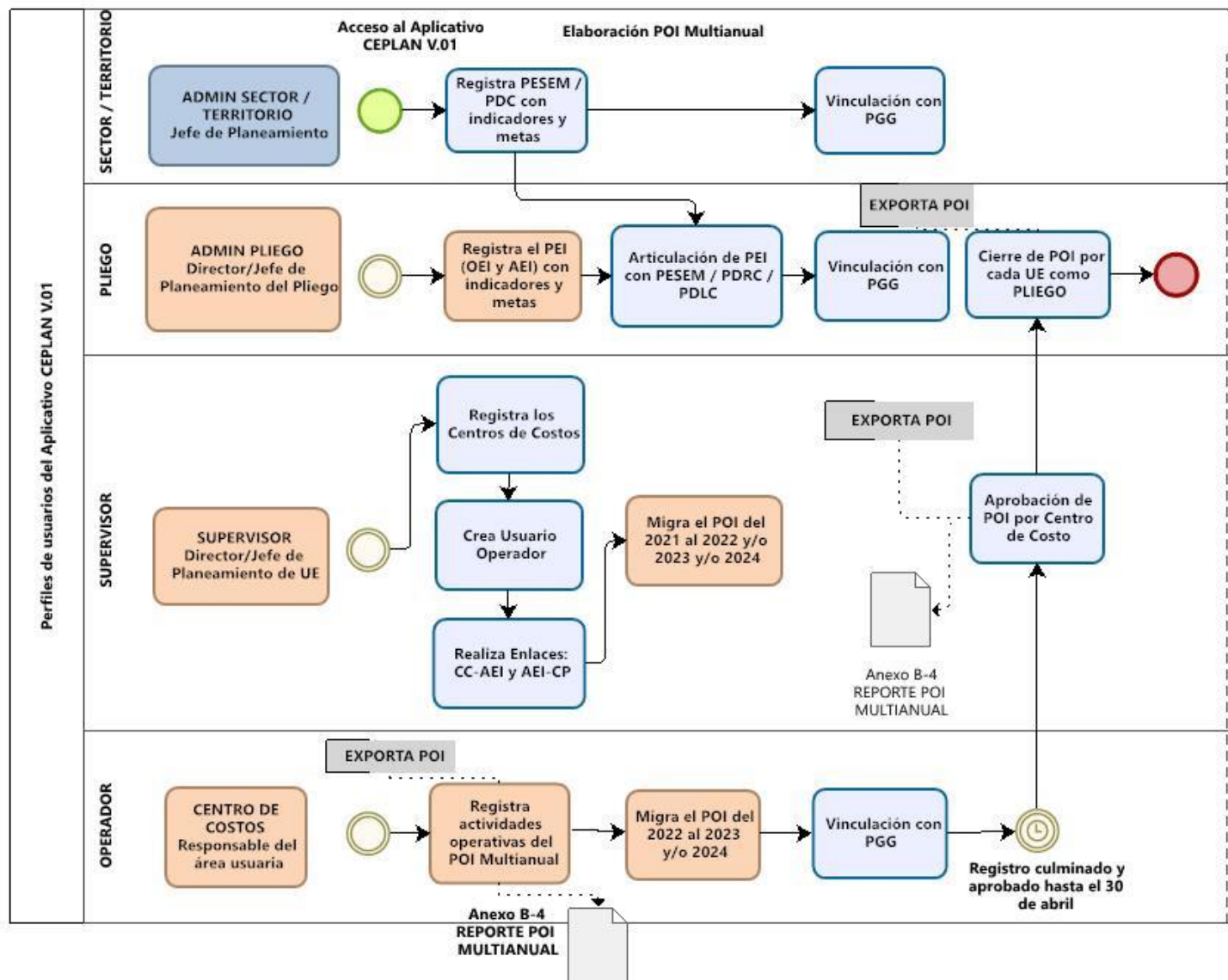
The screenshot shows the login page of the CEPLAN V.01 application. At the top, there is a header with the text "PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO" and a dropdown menu showing "2022". To the right of the header are logos for the Government of Peru, the Presidency of the Council of Ministers, and the National Center for Strategic Planning. A link "Reporte de Seguimiento" is also visible. The main form area contains a section titled "CORREO ELECTRONICO" with a text input field. Below this is a section titled "Clave 4 dígitos" with a virtual numeric keypad (3, 1, 5, 8, 7, 0, 9, 2, 6, 4, and a "Borrar" button). To the right of the keypad is another text input field and a blue "Ingresar" button. Below the input fields, there is a note: "Para ingresar su clave debe hacer uso del teclado virtual". At the bottom right, there is a red banner with the CEPLAN logo and the text "CON VISIÓN DE FUTURO".

**Correo asignado, según el Perfil de acceso** → [CORREO ELECTRONICO input field]

**Ingresar la clave de usuario en el teclado virtual** → [Clave 4 dígitos keypad]

**Finalmente, dar clic en el botón "Ingresar"** → [Ingresar button]

### III. PERFILES DE USUARIOS DEL APLICATIVO CEPLAN V.01



#### IV. FUNCIONALIDADES PARA EL USUARIO ADMINISTRADOR DE PLIEGO

##### 4.1 Pasos previos a la elaboración del POI Multianual – ADMIN PLIEGO

###### 4.1.1 Agregar un nuevo PEI

Para agregar un nuevo PEI, se debe dirigir a la sección “Periodo PEI”, (1) dar clic en el botón “Agregar” y el aplicativo abrirá una ventana emergente. En la ventana emergente: Seleccionar: (2) periodo inicial, (3) periodo final y (4) dar clic en el botón ‘Agregar’ (ver Ilustración 2)

Ilustración 2: Agregar un nuevo PEI

**Asignar POI**

**Periodo PEI**

PEI 2019 - 2023 **Agregar** 2017 **Asignar**

PEI	POI	Version	
2019 - 2023	2019	V.1	<a href="#">Eliminar</a>
2019 - 2023	2020	V.1	<a href="#">Eliminar</a>
2019 - 2023	2021	V.1	<a href="#">Eliminar</a>
2019 - 2023	2022	V.1	<a href="#">Eliminar</a>
2019 - 2023	2023	V.1	<a href="#">Eliminar</a>

**PEI - PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL**

**Inicial :** 2021 **Final :** 2024

**Agregar**

Es necesario precisar que el registro de los Objetivos Estratégicos Institucional y las Acciones Estratégicas Institucionales se puede desarrollar de forma manual y de forma masiva, tal como se aprecia en la ilustración 3. Si se va a registrar un nuevo PEI, sugerimos se utilice el procedimiento masivo con el formato XML.

**Ilustración 3: Accesos para registrar OEI/AEI**

**TABLAS MAESTRAS**

**Periodo PEI**

PEI.2021 - 2024

**Inicial:** 2021 **Final:** 2024

**Comentarios:**

**Asignar POI**

2017

**ELEGIR TABLA**

PEI - OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

**Importar Datos**

1. Descargar formato [Clic Aquí](#)  
2. Actualizar el formato con la data a cargar.  
3. Subir Formato con datos [Clic Aquí](#)

**ITEMS DE TABLAS**

**Código:**  **Descripción:**

#### 4.1.2 Ampliación del horizonte temporal del PEI

Para la ampliación del horizonte temporal del PEI, se debe dirigir a la sección “Periodo PEI”, (1) dar clic en el periodo “Final” para la respectiva ampliación, posteriormente, (2) el año ampliado y (3) dar clic en “Grabar” (ver Ilustración 4).

Una vez culminado el procedimiento de ampliación, es importante asignar el año del POI al PEI vigente. Para ello, es necesario seguir los siguientes pasos: (4) seleccionar el año del POI y finalmente (5) dar clic en la opción “Asignar”. Sin este último paso, no será posible trabajar el POI Multianual desde el perfil operador.

**Ilustración 4: Ampliación del horizonte temporal del PEI y Asignación de POI a PEI**

**Periodo PEI**

PEI.2019 - 2023

**Inicial:** 2019 **Final:** 2023

**Comentarios:**

**Asignar POI**

2023

**ELEGIR TABLA**

PEI - OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

**Importar Datos**

1. Descargar formato [Clic Aquí](#)  
2. Actualizar el formato con la data a cargar.  
3. Subir Formato con datos [Clic Aquí](#)

**ITEMS DE TABLAS**

**Código:**  **Descripción:**

Finalmente, se debe verificar la etapa y el estado en que se encuentra el Pliego a cargo. Para ello, es necesario seguir la siguiente ruta dentro del perfil Administrador de Pliego: Menú → Registro POI → Cerrar/Reabrir.

La etapa y el estado en el que se debe encontrar el Pliego es “Elaboración” y “Abierto”, respectivamente, tal como se puede apreciar en la Ilustración 5.

**Ilustración 5: Etapa y Estado del Pliego Presupuestal**

<div> <div>1</div> <div>2</div> <div>3</div> <div>4</div> <div>5</div> </div> <div> <div>ELABORACIÓN</div> <div>APROBADO</div> <div>AJUSTADO</div> <div>CONSISTENCIADO</div> <div>SEGUIMIENTO</div> </div>									
<div> <div>Fecha aprobación :</div> <div>Documento aprobación :</div> </div>									
LISTADO DE UNIDAD EJECUTORA						<div> <div>ABRIR UE(S)</div> <div>CERRAR UE(S)</div> <div>EXPORTAR</div> </div>			
	<input type="checkbox"/>	FECHA REGISTRO	UE	UNIDAD EJECUTORA	ETAPA	ESTADO ETAPA	FECHA CIERRE	Nº TOTAL REGISTRO POI	
1	<input type="checkbox"/>	+	000117	ADMINISTRACION CENTRAL - MINSA	ELABORACION	ABIERTO			
2	<input type="checkbox"/>	+	000121	INSTITUTO NACIONAL DE SALUD MENTAL	ELABORACION	ABIERTO			
3	<input type="checkbox"/>	+	000123	INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLOGICAS	ELABORACION	ABIERTO			

#### 4.2 Paso final de la etapa elaboración del POI Multianual – ADMIN PLIEGO

Una vez que la entidad ha culminado con el registro de las actividades operativas con sus respectivas programaciones físicas y de costeo, y se haya aprobado el registro, desde el Perfil Supervisor, a cada uno de sus centros de costos, el Perfil Administrador de Pliego, cierra la etapa de “ELABORACION” y posteriormente pasa a una siguiente etapa: “APROBADO”.

Para ello, primero es necesario, seguir la siguiente ruta dentro del Perfil Administrador de Pliego: Menú → Registro POI → Cerrar/Reabrir. La etapa y el estado en el que se debe encontrar el Pliego es “Elaboración” y “Abierto”, respectivamente. En ese sentido se debe cambiar a la siguiente Etapa y Estado a: “Elaboración- Cerrado”, con los siguientes pasos:

Paso 1: Seleccionar las Unidades Ejecutoras que se requiere cambiar de Estado.

Paso 2: Seleccionar “CERRAR UE(S)”

**Ilustración 6: Cambio de estado desde el Administrador de Pliego**

The interface shows a process flow with five steps: 1. ELABORACIÓN, 2. APROBADO, 3. AJUSTADO, 4. CONSISTENCIADO, and 5. SEGUIMIENTO. Below the flow, there are fields for 'Fecha aprobación:' and 'Documento aprobación:'. The main section is a table titled 'LISTADO DE UNIDAD EJECUTORA'.

	1	FECHA REGISTRO	UE	UNIDAD EJECUTORA	ETAPA	ESTADO ETAPA	FECHA CIERRE	N° TOTAL REGISTRO POI
1	<input checked="" type="checkbox"/>		000117	ADMINISTRACION CENTRAL - MINSA	ELABORACION	ABIERTO		258
2	<input checked="" type="checkbox"/>		000121	INSTITUTO NACIONAL DE SALUD MENTAL	ELABORACION	ABIERTO		
3	<input checked="" type="checkbox"/>		000123	INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLOGICAS	ELABORACION	ABIERTO		
4	<input checked="" type="checkbox"/>		000124	INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGIA	ELABORACION	ABIERTO		
5	<input checked="" type="checkbox"/>		000125	INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACION	ELABORACION	ABIERTO		
6	<input checked="" type="checkbox"/>		000126	INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO	ELABORACION	ABIERTO		

Buttons at the top right: ABRIR UE(S), CERRAR UE(S), EXPORTAR. A callout box points to the 'ABIERTO' status in the table, stating: 'El Estado debe cambiar de "Abierto" a "Cerrado"'. A red box highlights the 'ESTADO ETAPA' column.

Una vez que se ha cambiado el Estado, de todas las UE, se debe cambiar la Etapa a Aprobado, con el siguiente procedimiento:

Paso 1: Clic en el Botón “Elaboración”

Paso 2: Seleccionar la Fecha de aprobación, fecha actual.

Paso 3: Ingresar el Documento de Aprobación (**opcional**).

Paso 4: Seleccionar en “Actualizar”

**Ilustración 7: Cambio de Etapa a Aprobado desde el Administrador de Pliego**

The interface shows the process flow with 'ELABORACIÓN' highlighted. A red arrow points to the 'APROBADO' step. A callout box states: 'Finalmente, el botón de "Aprobación" se activará.' Below the flow, there are fields for 'Fecha aprobación:' and 'Documento aprobación:'. The 'LISTADO DE UNIDAD EJECUTORA' table is partially visible. A modal dialog box titled 'Actualizar documento de aprobación.' is open, showing fields for 'FECHA APROBACION' (30/04/2021) and 'DOCUMENTO APROBACION' (RM N° 1234-2021). Buttons 'Actualizar' and 'Cancelar' are at the bottom of the dialog. A red box highlights the 'Actualizar' button.

Finalmente, se activa el botón de “Aprobado”.



## V. FUNCIONALIDADES PARA EL USUARIO SUPERVISOR

### 5.1 Pasos previos a la elaboración del POI Multianual - SUPERVISOR

#### 5.1.1. Copiar POI Base

La copia de un año a otro es de carácter **opcional** y sólo se mostrará por única vez al inicio de la etapa “ELABORACIÓN” y estado “ACTIVO” del POI. Para realizar ello, es necesario seguir la siguiente ruta dentro del Perfil Supervisor: Menú → POI Multi-Anual → Copiar POI Base.

Inmediatamente, se aprecia la ventana del POI Multianual, desde el perfil Supervisor. Para proceder con la migración de la información del POI 2021, se deberá dar clic en el ícono que se encuentra en la parte superior izquierda, tal como se aprecia en la ilustración 8.

Ilustración 8: Migración

**ELEGIR POI** Botón para la migración **POI MULTI-ANUAL**

POI BASE 2021

PEI 2019 - 2024

ESTADO

El Proceso de Exportación POI 2020 borrará todas las Actividades Operativas registradas en los POI migrados.

Nro. de AO a migrar: 409

Monto total a migrar: 2,603,875,174.00

Descarga, en formato Excel, el listado de actividades operativas listas para migrar

**INFORMACIÓN A MIGRAR**

	AO	Centro Cosi	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	AOI00011700182	01.01	55742.00	55742.00	55742.00	55742.00	55742.00	55742.00	55742.00	55742.00	55742.00	55742.00	55742.00	55742.00
2	AOI00011700184	01.01	124858.78	124858.78	124858.78	124858.78	124858.78	124858.78	124858.78	124858.78	124858.78	124858.78	124858.78	124858.78
3	AOI00011700185	01.01	98096.53	98096.53	98096.53	98096.53	98096.53	98096.53	98096.53	98096.53	98096.53	98096.53	98096.53	98096.49
4	AOI00011700186	01.01	84116.80	84116.80	84116.80	84116.80	84116.80	84116.80	84116.80	84116.80	84116.80	84116.72	84116.70	84116.70
5	AOI00011700354	02.02	0.00	4000.00	4000.00	8000.00	8000.00	8000.00	8000.00	8000.00	8000.00	8000.00	8000.00	8000.00

Al dar clic en dicho ícono, el aplicativo mostrará una siguiente ventana emergente de validación, luego seleccione el/los año(s) al que se desea migrar, tal como se aprecia en la ilustración 9. Para los tres periodos que comprende el POI Multianual, finalmente se debe dar clic en la opción “Si”.

Ilustración 9: Ventana emergente de validación de migración de POI Base

**POI Multianual - Proceso de Migración**

El proceso de Migración de Actividades Operativas del POI, elimina previamente toda actividad Operativa registrada para el POI 2022.

¿Deseas continuar con el proceso de Migración?

Base 2021

POI 2022 ☒

POI 2023 ☒

POI 2024 ☒

Año base

1 Si

2 No

**Nota:** El proceso de migración, el cual es opcional, limpia todo registro que se ha registrado previamente, es decir, elimina las actividades operativas que pudo haber existido previamente en el Aplicativo CEPLAN V.01.

## 5.2 Paso final de la etapa de elaboración del POI Multianual - SUPERVISOR

Una vez que la entidad ha culminado con el registro de las actividades operativas con sus respectivas programaciones físicas y de costeo, el perfil Supervisor aprueba el POI por cada centro de costos de su respectiva Unidad Ejecutora, es decir, se va a proceder a cambiar de “Elaboración-Registrado” a “Elaboración- Aprobado”.

Para realizar ello, es necesario seguir la siguiente ruta dentro del Perfil Supervisor: Menú → Aprobar → Registro POI. La etapa y el Estado en el que se debe encontrar los Registros de dicha Unidad Ejecutora son “Elaboración” y “Registrado”, respectivamente. En ese sentido se debe cambiar a la siguiente Etapa y Estado a: “Elaboración-Aprobado”, con los siguientes pasos (Ilustración 10):

Paso 1: Seleccionar las Unidades Ejecutoras que se requiere cambiar de Estado.

Paso 2: Clic en “APROBAR POI”.

Paso 3: Clic en “Aceptar”

**Ilustración 10: Aprobación desde el Perfil Supervisor**

The screenshot displays the 'APROBACIÓN DE APLAN OPERATIVA INSTITUCIONAL' interface. A confirmation dialog box is open, asking '¿Está seguro que desea aprobar POI seleccionado(s)?' with 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons. A red box highlights the 'REGISTRADO' state in the table, and a callout indicates it will change to 'Aprobado'. The table lists various units with their respective stages and states.

		Etapa	Estado	Activo	POI	Cant.	Demanda Ejecutora	Centro de Costo
1	<input checked="" type="checkbox"/>	+	ELABORACION	REGISTRADO	SI			06.02.10 - DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y COM
2	<input checked="" type="checkbox"/>	+	ELABORACION	REGISTRADO	SI			05.09.03 - OFICINA DE COMUNICACIÓN ESTRA
3	<input checked="" type="checkbox"/>	+	ELABORACION	REGISTRADO	SI			06.02.08 - DIRECCIÓN DE INMUNIZACIONES.
4	<input checked="" type="checkbox"/>	+	ELABORACION	REGISTRADO	SI	20220001170262	1	05.02.05 - OFICINA DE PRESUPUESTO.
5	<input checked="" type="checkbox"/>	+	ELABORACION	REGISTRADO	SI	20220001170262	1	05.02.05 - OFICINA DE PRESUPUESTO.
6	<input checked="" type="checkbox"/>	+	ELABORACION	REGISTRADO	SI	20220001170262	1	05.02.05 - OFICINA DE PRESUPUESTO.
7	<input checked="" type="checkbox"/>	+	ELABORACION	REGISTRADO	SI	20220001170262	3	07.05.01 - DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONA
8	<input checked="" type="checkbox"/>	+	ELABORACION	REGISTRADO	SI	20220001170257	1	05.08.02 - OFICINA DE GESTIÓN DE LA INFORM

## 6. FUNCIONALIDADES PARA EL USUARIO OPERADOR

Ingresando con el usuario y contraseña del usuario operador, el sistema mostrará por defecto la ventana principal “Programación Multianual”.

Esta ventana, podría mostrar información que se haya migrado mediante la copia de año base 2021 hacia el año 2022 por medio del usuario Supervisor, para que sea editado o actualizado. Pero también podría no tener información, es decir, si no se realizó migración alguna por medio del usuario Supervisor; en dicho caso el usuario Operador registrará de inicio.

### 6.1. Actualización sólo de la programación física y de costeo del POI Multianual

Para editar sólo dos elementos (programación física o de costeo), de la actividad operativa debe seguir los siguientes pasos: (1) seleccionando la opción “Editar”. Se desplegarán, los campos de programación física y programación de costeo. (2) y (3) Los campos abiertos y finalmente, (4) seleccione “Actualizar”.

**Ilustración 11: Edición de la programación física y de costeo POI Multianual**

		PROGRAMACIÓN MENSUAL												Total Anual	Ubigeo	U.M.	Prioridad Editar	Migrar					
OEI / AEI	AO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC										
OEI.04 - FORTALECER LA RECTORÍA Y LA GOBERNANZA SOBRE EL SISTEMA DE SALUD; Y LA GESTIÓN INSTITUCIONAL; PARA EL DESEMPEÑO EFICIENTE; ÉTICO E ÍNTEGRO; EN EL MARCO DE LA MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA																							
AEI.04.01 - ARTICULACIÓN INTERGUBERNAMENTAL; INTERSECTORIAL Y CON LA SOCIEDAD CIVIL; FORTALECIDA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS POLÍTICAS NACIONALES; PLANES Y NORMAS TÉCNICAS DE SALUD Y PARA LA GESTIÓN DE CONTINGE																							
 AOI00011700125	4395101 - DESARROLLO DE NORMAS Y GUÍAS TÉCNICAS EN ITS/VIH-SIDA Y TUBERCULOSIS													150113 - 174 - JESUS MARIA	NORMA APROBADA	1- Muy Alta	<input type="checkbox"/>						
<input checked="" type="checkbox"/>	FISICO	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	2	4	Editar	1							
	FINANCIERO	32,222.00	32,222.00	32,222.00	32,222.00	32,222.00	32,222.00	32,222.00	32,222.00	32,222.00	32,222.00	32,222.00	32,222.00	386,664.00									
- GESTIÓN ORIENTADA A RESULTADOS AL SERVICIO DE LA POBLACIÓN; CON PROCESOS OPTIMIZADOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SIMPLIFICADOS.																							
 AOI00011700124	4395002 - MONITOREO DEL PROGRAMA DE TB/VIH-SIDA													150113 - 060 - JESUS MARIA	INFORME	1- Muy Alta	<input type="checkbox"/>						
<input checked="" type="checkbox"/>	FISICO	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	4	Editar								
	FINANCIERO	142,072.42	142,072.42	142,072.42	142,072.42	142,072.42	142,072.42	142,072.42	142,072.42	142,072.42	142,072.42	142,072.42	142,072.38	1,704,869.00									
NRO. ACTIVIDADES 2														TOTAL 2,091,533.00									
 AOI00011700125	4395101 - DESARROLLO DE NORMAS Y GUÍAS TÉCNICAS EN ITS/VIH-SIDA Y TUBERCULOSIS													150113 - 174 - JESUS MARIA	NORMA APROBADA	1- Muy Alta	<input type="checkbox"/>						
	FISICO	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	2	4	Actualizar	Cancelar							
	FINANCIERO	32,222.00	32,222.00	32,222.00	32,222.00	32,222.00	32,222.00	32,222.00	32,222.00	32,222.00	32,222.00	32,222.00	32,222.00	386,664.00									
0	5-13	32222.00	32222.00	32222.00	32222.00	32222.00	32222.00	32222.00	32222.00	32222.00	32222.00	32222.00	32222.00		Distribuir	4							

## 6.2. Actualización de todos los elementos del POI Multianual

Para editar todos los elementos de la Actividad Operativa, acceda seleccionando el **código de la actividad operativa** o el ícono **portalápices de colores** que se encuentra al lado izquierdo de la actividad operativa. Ver ilustración 11, código e ícono encerrado en círculo rojo.

Accediendo por cualquiera de los dos íconos indicados, aparecerá una siguiente pantalla, tal como se muestra en la ilustración 12, cuya funcionalidad se detalla a continuación:

- (1) **Grabar:** Actualiza los cambios efectuados en el PEI y/o EFP (hasta la Nota).
- (2) **Nuevo:** Crea un nuevo Registro POI.
- (3) **Volver:** Regresa a la pantalla inicial de POI Multianual.
- (4) **Nueva AO:** Crea una nueva actividad operativa.
- (5) **Exportar:** Exporta la información visualizada.
- (6) **Consultar:** Opción de consulta.
- (7) **Programación Financiera:** Edita, inactiva y elimina las programaciones de costeo existentes.
- (8) **Editar actividad operativa:** Edita/actualiza todos los elementos de la actividad operativa.
- (9) **Inactivar actividad operativa:** Inactiva la actividad operativa existente.
- (10) **Eliminar actividad operativa:** Elimina la actividad operativa existente.
- (11) **Crear programación financiera:** Crea/genera una nueva programación de costeo.

Ilustración 12: Pantalla de elementos del POI Multianual

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

AÑO POI

2022

ESTADO POI

REGISTRADO

Nro. REGISTRO POI

20220001170063

CENTRO COSTO RESPONSABLE

06.02 - DIRECCIÓN GENERAL DE INTERVENCIONES ESTRATÉGICAS EN SALUD PÚBLICA.

CENTRO DE COSTO

06.02.10 - DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE VIH- SIDA

OBJETIVO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL - (OEI)

OEI.04 - FORTALECER LA RECTORÍA Y LA GOBERNANZA SOBRE EL SISTEMA DE SALUD; Y LA GESTIÓN INSTITUCIONAL; PARA EL DESEMPEÑO EFICIENTE; ÉTICO E ÍNTEGRO; EN EL MARCO DE LA MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA

ACCIÓN ESTRATEGICA INSTITUCIONAL - (AEI)

AEI.04.01 - ARTICULACIÓN INTERGUBERNAMENTAL; INTERSECT

CATEGORÍA PRESUPUESTAL

16 - TBC-VIH/SIDA

PRODUCTO / PROYECTO / ACTIVIDAD / ACCIÓN

ACCIONES COMUNES

FUNCIÓN

20 - SALUD

DIVISIÓN FUNCIONAL

004 - PLANEAMIENTO GUBERNAMENTAL

GRUPO FUNCIONAL

0005 - PLANEAMIENTO INSTITUCIONAL

ACTIVIDAD PRESUPUESTAL

05183 - MONITOREO, SUPERVISION, EVALUAC

Nota

DPVIH: 5004434: DESARROLLO DE NORMAS Y GUÍAS TÉCNICAS VIH/SIDA Y TUBERCULOSIS


ADMINISTRACIÓN DE ACTIVIDAD OPERATIVA

NUEVA AO

EXPORTAR

CONSULTAR

	Activo	Act. Ope. ID	Denominación	Demanda Física	Demanda Financiera		
					Inactivo	Activo	
1	+	x	x	x			
1	+	Si	AOI00011700125	4395101 - DESARROLLO DE NORMAS Y GUÍAS TÉCNICAS EN ITS,	4.00	0.00	386,664.00

Para editar la programación física; de acuerdo a la ilustración 12, se accede mediante el icono  (8), que al activarse, mostrará en una ventana emergente: la denominación de la actividad operativa, la unidad de medida, la prioridad, el tipo de programación, campos para registro de cantidades mensuales, el UBIGEO y la vinculación al eje y lineamiento dela PGG. Ver ilustración 13.

**Ilustración 13: Actualización de actividad operativa**

**REGISTRAR ACTIVIDAD OPERATIVA**

4395101 - DESARROLLO DE NORMAS Y GUÍAS TÉCNICAS EN ITS/VIH-SIDA Y TUBERCULOSIS

**UNIDAD DE MEDIDA**  
174-NORMA APROBADA

**PRIORIDAD**  
☒ Muy Alta ☐ Alta ☐ Media

☒ Acumulado ☐ No Acumulado

☒ Anual ☐ Mensual

	PROGRAMACION FISICA	PROGRAMACION FISICA PRELIMINAR
ENERO	0.00	0.00
FEBRERO	0.00	0.00
MARZO	0.00	0.00
ABRIL	0.00	0.00
MAYO	0.00	0.00
JUNIO	2.00	2.00
JULIO	0.00	0.00
AGOSTO	0.00	0.00
SEPTIEMBRE	0.00	0.00
OCTUBRE	0.00	0.00
NOVIEMBRE	0.00	0.00
DICIEMBRE	2.00	2.00
<b>TOTAL</b>	4.00	4.00

**UBIGEO**  

**DEPARTAMENTO**  
LIMA

**PROVINCIA**  
LIMA

**DISTRITO**  
JESUS MARIA

**POLITICA GENERAL DE GOBIERNO(PGG)**  

**Eje**  
EJE.04 : Desarrollo social y bienestar de la población.

**Lineamiento**  
LIN.04.02 - Brindar servicios de salud de calidad, oportunos, con capacidad resolutiva y co

Grabar

Cancelar


Para agregar nuevas programaciones de costeo; de acuerdo a la ilustración 12, se accede mediante el icono  (11), que al activarse mostrará en una ventana emergente: el Rubro, Fuente de Financiamiento, Genérica de Gasto y campos para registro de montos mensuales. Ver ilustración 14.

Ilustración 14: Creación de programación de costeo.

**REGISTRAR PROGRAMACION FINANCIERA**

**ACTIVIDAD OPERATIVA**

**RUBRO**

**FUENTE FINANCIAMIENTO**

**GENERICA DE GASTO**

AOI00011700125

00 - RECURSOS ORDINARIOS

1 - RECURSOS ORDINARIOS

5-21 - PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES

	MONTO POI	MONTO PRELIMINAR
ENERO	5,000.00	0.00
FEBRERO	5,000.00	0.00
MARZO	5,000.00	0.00
ABRIL	5,000.00	0.00
MAYO	5,000.00	0.00
JUNIO	5,000.00	0.00
JULIO	5,000.00	0.00
AGOSTO	5,000.00	0.00
SEPTIEMBRE	5,000.00	0.00
OCTUBRE	5,000.00	0.00
NOVIEMBRE	5,000.00	0.00
DICIEMBRE	5,000.00	0.00
<b>TOTAL</b>	<b>60,000.00</b>	<b>0.00</b>

Grabar

Cancelar

### 6.3. Creación de nuevo Registro POI



Para la creación de un nuevo registro POI, de acuerdo a la ilustración 12, se accede mediante el icono  (2), o mediante el ícono  que se encuentra en la parte superior izquierda de la ilustración 15.

Ilustración 15: ícono para la creación de nuevo Registro POI

PROGRAMACIÓN MULTIANUAL

**ACTIVIDAD OPERATIVA**

**CENTRO COSTO**


Todos, 06.02.10 - DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y CONTROL D

**OBJETIVO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL**

**ACCION ESTRATEGICA INSTITUCIONAL**

(TODOS)

(TODOS)

OEI / AEI	AO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT
<b>OEI.04 - FORTALECER LA RECTORÍA Y LA GOBERNANZA SOBRE EL SISTEMA DE SALUD; Y LA GESTIÓN INSTITUCIONAL; PARA EL DESEMPEÑO EFICIENTE; ÉTICO E ÍNTEG</b>											
<b>AEI.04.01 - ARTICULACIÓN INTERGUBERNAMENTAL; INTERSECTORIAL Y CON LA SOCIEDAD CIVIL; FORTALECIDA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS POLÍTICAS NACIONALES</b>											
	<u>AOI00011700125</u>	4395101 - DESARROLLO DE NORMAS Y GUÍAS TÉCNICAS EN ITS/VIH-SIDA Y TUBERCULOSIS									
<input checked="" type="checkbox"/>	FISICO	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0
	FINANCIERO	32,222.00	32,222.00	32,222.00	32,222.00	32,222.00	32,222.00	32,222.00	32,222.00	32,222.00	32,222.00

El sistema mostrará la ventana para la selección de la acción estratégica, la estructura funcional y programática; seguidamente grabar el registro POI cuya codificación el mismo sistema lo genera. Ver ilustración 16.

Luego se podrá registrar la(s) actividad(es) operativa(s) cuyos elementos de registro están explicados en las ilustraciones 13 y 14 arriba indicados.

**Ilustración 16: Nuevo Registro POI**

**PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL**

AÑO POI: 2022

ESTADO POI: **REGISTRADO**

Nro. REGISTRO POI: 20220001170265

CENTRO COSTO RESPONSABLE: 06.02 - DIRECCIÓN GENERAL DE INTERVENCIONES ESTRATÉGICAS EN SALUD PÚBLICA.

CENTRO DE COSTO: 06.02.10 - DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE VIH- SIDA, ENFERMEDAD\*

OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL - (OEI): OEI.04 - FORTALECER LA RECTORÍA Y LA GOBERNANZA SOBRE EL SISTEMA DE SALUD; Y LA GESTIÓN INSTITUCIONAL; PARA EL DESEMPEÑO EFICIENTE; ÉTICO E ÍNTEGRO; EN EL MARCO DE LA MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA

ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL - (AEI): AEI.04.01 - ARTICULACIÓN INTERGUBERNAMENTAL; INTERSECTORIAL Y CON L\*

**CATEGORÍA PRESUPUESTAL**

PRODUCTO / PROYECTO / ACTIVIDAD / ACCIÓN: PRODUCTOS ▼ 0613 - PERSONAS EN CONTACTO DE

FUNCIÓN: 20 - SALUD ▼

DIVISIÓN FUNCIONAL: 044 - SALUD INDIVIDUAL ▼

GRUPO FUNCIONAL: 0096 - ATENCION MEDICA BASICA ▼

ACTIVIDAD PRESUPUESTAL: 0437 - CONTROL Y TRATAMIENTO PREVENTIVO DE CONTACTOS DE ▼

Nota

**ADMINISTRACIÓN DE ACTIVIDAD OPERATIVA**

NUEVA AO EXPORTAR CONSULTAR

	Activo	Act. Ope. ID	Denominación	Demanda Física	Demanda Financiera		Eje	Lineamiento	Ubigeo
					Inactivo	Activo			
	X	X		X					
1 + [iconos]	SI	AO100011700890	4396302 - ADMINISTRACION DE TERAPIA PREVENTIVA	6000.00			EJE.04	LIN.04.06	150113

**Nota:** Si al momento de iniciar el registro, y seleccionando las opciones “Acción Estratégica Institucional” o “Categoría Presupuestal”, no cuentan con alguna información para seleccionar, es necesario revisar los enlaces desde el Perfil Supervisor

#### 6.4. Migración de POI

Culminado el registro de las actividades operativas, se puede proceder a migrar las actividades en el horizonte del POI Multianual. Para ello, es necesario dar check a los recuadros que se encuentran al lado derecho de las actividades operativas que se requieren migrar (en la columna Migrar) seguidamente seleccione el primer botón que se encuentra en la parte superior izquierda, tal como se observa en la ilustración 17.

Ilustración 17: Migración en POI Multianual

**PROGRAMACIÓN MULTIANUAL** **POI MULTI-ANUAL**

2 ACTIVIDAD OPERATIVA

CENTRO COSTO: Todos, 06.02.10 - DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y CONTR

OBJETIVO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL: (TODOS)

ACCION ESTRATEGICA INSTITUCIONAL: (TODOS)

POI: 2022

OEI / AEI	AO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	Total Anual	Ubigeo	U.M.	Prioridad	Editar	Migrar	
<b>OEI.04 - FORTALECER LA RECTORÍA Y LA GOBERNANZA SOBRE EL SISTEMA DE SALUD; Y LA GESTIÓN INSTITUCIONAL; PARA EL DESEMPEÑO EFICIENTE, ÉTICO E ÍNTEGRO; EN EL MARCO DE LA MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA</b>																				
<b>AEI.04.01 - ARTICULACIÓN INTERGUBERNAMENTAL; INTERSECTORIAL Y CON LA SOCIEDAD CIVIL; FORTALECIDA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS POLÍTICAS NACIONALES; PLANES Y NORMAS TÉCNICAS DE SALUD Y PARA LA GESTIÓN DE CONTINGENCIA</b>																				
150113	4395101 - DESARROLLO DE NORMAS Y GUÍAS TÉCNICAS EN ITS/VIH-SIDA Y TUBERCULOSIS														174 - NORMA APROBADA	1- Muy Alta				
	FISICO	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	2	4	Editar				
	FINANCIERO	32,222.00	32,222.00	32,222.00	32,222.00	32,222.00	32,222.00	32,222.00	32,222.00	32,222.00	32,222.00	32,222.00	32,222.00	386,664.00						
150113	4396302 - ADMINISTRACION DE TERAPIA PREVENTIVA														086 - PERSONA	1- Muy Alta				
	FISICO	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	6000	4	Editar				
	FINANCIERO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00						
<b>AEI.04.02 - GESTIÓN ORIENTADA A RESULTADOS AL SERVICIO DE LA POBLACIÓN; CON PROCESOS OPTIMIZADOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SIMPLIFICADOS.</b>																				
150113	4395002 - MONITOREO DEL PROGRAMA DE TB/VIH-SIDA														060 - INFORME	1- Muy Alta				
	FISICO	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	0	1	4	Editar				

Al dar clic en dicho ícono, el aplicativo mostrará la ventana emergente de validación. Seleccione el/los año(s) destino al que se desea migrar, tal como se aprecia en la ilustración 18. Finalmente, dar clic en la opción “Migrar”.

Ilustración 18: Ventana emergente de validación de migración en POI Multianual

**POI Multianual**

Se realizará la migración de todas las A.O. seleccionadas hacia todos los periodos que conforman el PEI.

2022 ☒ Período Base

2023 ☒ 1

2024 ☒

Migrar 2 Cerrar



## 6.5. Reporte B-4: POI Multianual 2022 – 2024

Para obtener el Reporte B-4: POI Multianual 2022 – 2024, es necesario seguir la siguiente ruta: Menú  
→ Reporte POI → POI en Elaboración → Anexo → B-4: MULTI-ANUAL.

**Ilustración 19: Reporte B-4: POI Multianual 2022 – 2024**

CENTRO DE COSTO RESPONSABLE

06.02.10 - DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE VIH- SIDA, ENFERMEDADES DE TRANSMISIÓN SEX

Exportar Excel

Imprimir

Anexo B-4

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL MULTIANUAL CON PROGRAMACIÓN FÍSICA Y COSTEO (Elaborado)

Año : 2022 - 2024

Periodo POI Multianual

2022 - 2024

Nivel de Gobierno

E - GOBIERNO NACIONAL

Sector

11 - SALUD

Pliego

011 - M. DE SALUD

Unidad Ejecutora

000117 - ADMINISTRACION CENTRAL - MINSA

CENTRO DE COSTO: 06.02.10 - DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE VIH- SIDA, ENFERMEDADES DE TRANSMISIÓN SEXUAL Y HEPATITI

OEI.04 - FORTALECER LA RECTORÍA Y LA GOBERNANZA SOBRE EL SISTEMA DE SALUD; Y LA GESTIÓN INSTITUCIONAL; PARA EL DESEMPEÑO EFICIENTE; ÉTICO E ÍNTEGRO; EN EL MARCO DE LA MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA

AEI.04.01 - ARTICULACIÓN INTERGOBIERNAMENTAL; INTERSECTORIAL Y CON LA SOCIEDAD CIVIL; FORTALECIDA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS POLÍTICAS NACIONALES; PLANES Y NORMAS TÉCNICAS DE SALUD Y PARA LA GESTIÓN DE CONTINGENCIAS

		CODIGO	ACTIVIDAD OPERATIVA	UBIGEO	U.M.	PRIORIDAD	PERIODO MULTIANUAL	PROGRAMACION MENSUAL												TOTAL ANUAL	
								META	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	
AOI00011700125	4395101 - DESARROLLO DE NORMAS Y GUÍAS TÉCNICAS EN ITS/VIH-SIDA Y TUBERCULOSIS	150113 - JESUS MARIA APROBADA	Muy Alta	2022	FISCO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2.00	4.00
					COSTEO S/	32,222.00	32,222.00	32,222.00	32,222.00	32,222.00	32,222.00	32,222.00	32,222.00	32,222.00	32,222.00	32,222.00	32,222.00	32,222.00	386,664.00		
					2023	FISCO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2.00	4.00	
						COSTEO S/	32,222.00	32,222.00	32,222.00	32,222.00	32,222.00	32,222.00	32,222.00	32,222.00	32,222.00	32,222.00	32,222.00	32,222.00	386,664.00		
					2024	FISCO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2.00	4.00	
						COSTEO S/	32,222.00	32,222.00	32,222.00	32,222.00	32,222.00	32,222.00	32,222.00	32,222.00	32,222.00	32,222.00	32,222.00	32,222.00	386,664.00		
AOI00011700890	4396302 - ADMINISTRACION DE TERAPIA PREVENTIVA	150113 - JESUS MARIA	Muy Alta	2022	FISCO	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	6,000.00	
					COSTEO S/	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		
				2023	FISCO	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	6,000.00		
					COSTEO S/	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		
				2024	FISCO	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	6,000.00		
					COSTEO S/	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		
AEI.04.02 - GESTIÓN ORIENTADA A RESULTADOS AL SERVICIO DE LA POBLACIÓN; CON PROCESOS OPTIMIZADOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SIMPLIFICADOS.																					
		CODIGO	ACTIVIDAD OPERATIVA	UBIGEO	U.M.	PRIORIDAD	PERIODO MULTIANUAL	PROGRAMACION MENSUAL												TOTAL ANUAL	
								META	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	
AOI00011700124	4395002 - MONITOREO DEL PROGRAMA DE TB/VIH-SIDA	150113 - JESUS MARIA	Muy Alta	2022	FISCO	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	1.00	4.00
					COSTEO S/	142,072.42	142,072.42	142,072.42	142,072.42	142,072.42	142,072.42	142,072.42	142,072.42	142,072.42	142,072.42	142,072.42	142,072.38	1,704,869.00			
				2023	FISCO	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	1.00	4.00		
					COSTEO S/	142,072.42	142,072.42	142,072.42	142,072.42	142,072.42	142,072.42	142,072.42	142,072.42	142,072.42	142,072.42	142,072.42	142,072.38	1,704,869.00			
				2024	FISCO	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	1.00	4.00		
					COSTEO S/	142,072.42	142,072.42	142,072.42	142,072.42	142,072.42	142,072.42	142,072.42	142,072.42	142,072.42	142,072.42	142,072.42	142,072.38	1,704,869.00			