



Sistema Nacional de Programación Multianual y  
Gestión de Inversiones

# Manual Aplicativo Banco de Inversiones

Tomo IV: Otros Instructivos  
2022



El presente manual tiene como objetivo principal brindar las pautas necesarias para el conocimiento y manejo del aplicativo Banco de Inversiones.



MANUAL DE USUARIO DEL [APLICATIVO BANCO DE INVERSIONES](#)

## CONTENIDO

|   |    |
|---|----|
| CONTENIDO .....   | 3  |
| ACERCA DEL MANUAL .....   | 6  |
| 1.1. ¿Qué es el aplicativo informático del Banco de Inversiones?.....   | 6  |
| 1.2. Acerca del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones - Invierte.pe .....  | 6  |
| REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA.....   | 9  |
| 2.1. Requerimientos básicos de software .....   | 9  |
| 2.2. Requerimientos básicos de hardware .....   | 9  |
| APLICATIVO DEL BANCO DE INVERSIONES .....   | 10 |
| 3.1. Procedimiento para ingresar al aplicativo del Banco de Inversiones .....   | 10 |
| INSTRUCTIVO PARA REGISTRO DE LA UF / UEI, PERSONA ACREDITADA Y SU RESPONSABLE.....  | 12 |
| 4.1. Registrar nueva Unidad Formuladora (UF .....   | 12 |
| Casuística de referencia: Creación de la UF .....   | 12 |
| 4.2. Actualizar datos del responsable de la UF.....   | 18 |
| Casuística de referencia: Actualizar datos del responsable de la UF, así como registrar persona acreditada de la UF .....   | 18 |
| 4.3. Cambiar usuario de la UF .....   | 23 |
| Casuística de referencia: Cambio del responsable de la UF .....   | 23 |
| 4.4. Reenviar credenciales de responsable de la UF.....   | 28 |
| Casuística de referencia: Enviar la clave del responsable de la UF a su correo.....   | 28 |
| 4.5. Cancelar la UF .....   | 29 |
| Casuística de referencia: El operador de OPMI requiere desactivar al usuario de la UF, por lo que el usuario de la OPMI deberá realizar previamente la migración de las inversiones a la nueva UF ..... | 29 |
| Casuística de referencia: El operador de OPMI requiere desactivar a un usuario de persona acreditada de la UF, el cual ya no labora en la entidad.31  |    |
| 4.6. Registrar nueva UEI.....   | 33 |
| Casuística de referencia: Creación de la UEI .....  | 33 |
| 4.7. Actualizar datos del responsable de la UEI .....   | 38 |

|   |    |
|---|----|
| Casuística de referencia: Actualizar datos del responsable de la UEI, así como registrar una persona acreditada de la UEI .....   | 38 |
| 4.8. Cambiar usuario de la UEI .....  | 44 |
| Casuística de referencia: Cambio del responsable de la UEI .....  | 44 |
| 4.9. Reenviar credenciales de responsable UEI .....   | 49 |
| Casuística de referencia: Enviar la clave del responsable de la UEI a su correo. ....   | 49 |
| 4.10. Cancelar la UEI.....  | 50 |
| Casuística de referencia: El usuario de OPMI requiere desactivar una UEI, que ya no tiene activa sus funciones y las inversiones bajo su responsabilidad han sido migradas a otra UEI ..... | 50 |
| Casuística de referencia: El usuario de OPMI requiere desactivar a un usuario de persona acreditada de la UEI, el cual ya no labora en la entidad.  | 52 |
| INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE CONVENIOS.....  | 54 |
| 5.1. Consultar listado de convenios.....  | 54 |
| Casuística 1: Registrar prórroga de convenio .....  | 56 |
| Casuística 2: Registrar resolución de convenio .....  | 57 |
| Casuística 3: Eliminación de Convenio .....   | 59 |
| 5.2. Registrar convenio de competencia regional .....   | 59 |
| Casuística de referencia: Registrar nuevo convenio de competencia regional - Modelo de Convenio N° 1 .....  | 59 |
| 5.3. Registrar convenio de competencia municipal exclusiva .....  | 64 |
| Casuística de referencia: Registrar nuevo Convenio de competencia municipal exclusiva - Modelo de Convenio N° 2.....  | 64 |
| 5.4. Registrar convenio de gobiernos locales no sujetos al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones .....   | 69 |
| Casuística de referencia: Registrar nuevo Convenio de Gobiernos Locales no sujetos al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones - Modelo de Convenio N° 3.....   | 69 |
| 5.5. Registrar convenio de mancomunidades no sujetos al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones .....  | 74 |
| Casuística de referencia: Registrar nuevo Convenio de Mancomunidades no sujetos al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones - Modelo de Convenio N° 4.....      | 74 |

|   |     |
|---|-----|
| INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE MEDIOS DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS Y CARTAS FIANZA ..... | 79  |
| 6.1. Registrar arbitraje.....   | 79  |
| Casuística de referencia: registrar arbitraje .....                                       | 79  |
| 6.2. Registrar Junta de resolución de disputas.....                                       | 85  |
| Casuística de referencia: Registrar Junta de resolución de disputas .....                 | 85  |
| 6.3. Registrar acta de conciliación .....   | 91  |
| Casuística de referencia: Registrar Acta de conciliación.....                             | 91  |
| 6.4. Registrar carta fianza.....  | 99  |
| Casuística de referencia: Registrar carta fianza.....                                     | 99  |
| INSTRUCTIVO DEL PROTOCOLO DE RETIRO DE CIERRE .....                                       | 106 |
| 7.1. Solicitar retiro de cierre - Caso 1 .....  | 106 |
| Ejemplo: Inversión en saneamiento.....  | 106 |
| 7.2. Solicitar retiro de cierre - Caso 2 .....  | 107 |
| Ejemplo: Inversión en desarrollo institucional.....                                       | 107 |

## ACERCA DEL MANUAL

### 1.1. ¿Qué es el aplicativo informático del Banco de Inversiones?

El aplicativo informático del Banco de Inversiones (BI) es una herramienta donde los funcionarios públicos almacenan, actualizan y publican la información de los proyectos de inversión pública, haciendo posible la interacción informática entre las Unidades Formuladoras (UF), las Unidades Ejecutoras de Inversión (UEI) y la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones (DGPMI).

Esta herramienta permite que el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones - Invierte.pe tenga una base de datos estandarizada con la información más relevante de los proyectos presentados y evaluados por diferentes Unidades Formuladoras de los 3 niveles de gobierno.

### 1.2. Acerca del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones – Invierte.pe

El Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones es un sistema administrativo del Estado que busca orientar el uso de los recursos públicos destinados a la inversión para la efectiva prestación de servicios y la provisión de la infraestructura, enfocada a un cierre de brechas para el desarrollo del país. Considera que el Ciclo de Inversión, se compone de 4 fases: i) Fase de Programación multianual de inversiones (PMI), ii) Fase de Formulación y Evaluación, iii) Fase de Ejecución y iv) Fase de Funcionamiento.

Figura N° 1 : Fases del Ciclo de Inversión



| Nº | FASES DEL CICLO DE INVERSIONES   |
|----|--|
| 01 | <p><b>Programación Multianual de Inversiones (PMI):</b></p> <p>Tiene como objetivo lograr la vinculación entre el planeamiento estratégico y el proceso presupuestario, mediante la elaboración y selección de una cartera de inversiones orientada al cierre de brechas prioritarias, ajustada a los objetivos y metas de desarrollo nacional, sectorial y/o territorial.</p>   |
| 02 | <p><b>Formulación y Evaluación (FyE):</b></p> <p>Comprende la formulación del proyecto, de aquellas propuestas de inversión necesarias para alcanzar las metas establecidas en la programación multianual de inversiones, y la evaluación respectiva sobre la pertinencia del planteamiento técnico del proyecto de inversión considerando los estándares de calidad y niveles de servicio aprobados por el Sector, el análisis de su rentabilidad social, así como las condiciones necesarias para su sostenibilidad.</p> |

|    |   |
|----|---|
| 03 | <p><b>Ejecución:</b></p> <p>Comprende la elaboración del expediente técnico o documento equivalente y la ejecución física de las inversiones. Asimismo, se desarrollan labores de seguimiento físico y financiero a través del Sistema de Seguimiento de Inversiones (SSI).</p>   |
| 04 | <p><b>Funcionamiento:</b></p> <p>Comprende la operación y mantenimiento de los activos generados con la ejecución de la inversión y la provisión de los servicios implementados con dicha inversión. En esta fase las inversiones pueden ser objeto de evaluaciones ex post con el fin de obtener lecciones aprendidas que permitan mejoras en futuras inversiones, así como la rendición de cuentas.</p> |



## REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA

Esta es una lista de los requisitos mínimos que debe tener un sistema informático para poder usar el aplicativo del Banco de Inversiones. Compruebe que el hardware y el software cumple o sobrepasa los requisitos mínimos. Si el hardware y el software no cumplen los requisitos mínimos, podría experimentar tiempos de carga más lentos.

### 2.1. Requerimientos básicos de software

Los requerimientos básicos de software son los siguientes:

- IE 10.0+
- Chrome 13.0+
- Firefox 16.0+

### 2.2. Requerimientos básicos de hardware

Los requerimientos básicos de hardware son los siguientes:

- SO: Windows® XP / Vista® / Windows® 7. +
- Procesador: 1.0 GHz. +
- Memoria: 256 MB de RAM.+
- Gráficos: Tarjeta compatible con DirectX y con 64 MB+
- DirectX®: 8.1 o superior.+
- Disco Duro: 600 MB de espacio libre+



Se recomienda establecer una buena conexión con el equipo para trabajar de manera ágil.

## APLICATIVO DEL BANCO DE INVERSIONES

### 3.1. Procedimiento para ingresar al aplicativo del Banco de Inversiones

#### Paso 1

Acceder al aplicativo del Banco de Inversiones, para lo cual el operador de la Unidad Formuladora debe contar con una computadora, usar un navegador web de internet e ingresar al siguiente enlace del Ministerio de Economía y Finanzas (ver Figura N° 2):

<https://ofi5.mef.gob.pe/invierte#!/login>

Figura N° 2 : Pantalla principal del aplicativo del Banco de Inversiones



#### Paso 2

Una vez ingresado al enlace, se deberá completar la información solicitada en la ventana de acceso al sistema, para luego hacer clic en el botón "Inversión", considerando los siguientes aspectos (ver Figura N° 3):

- Registrar sus datos asignados en los campos "Usuario" y "Contraseña".
- Registrar el código CAPTCHA que genera el sistema.

Figura N° 3 : Acceso al sistema

Banco de Inversiones  
© Ministerio de Economía y Finanzas

Acceso al Sistema

Usuario (\*)  
NOMBRE DE USUARIO

Contraseña (\*)  
CONTRASEÑA

K9BR1 CAPTCHA  
Refrescar

Ingresar

Olvidé mi contraseña →



En caso no recordar la contraseña, hacer clic en el botón “Olvidé mi contraseña” y completar los datos solicitados.

## INSTRUCTIVO PARA REGISTRO DE LA UF / UEI, PERSONA ACREDITADA Y SU RESPONSABLE

### 4.1. Registrar nueva Unidad Formuladora (UF)

#### Casuística de referencia: Creación de la UF

La casuística a presentar toma en consideración el uso del usuario de la OPMI, para la creación de una UF (no existente). Para ello deberá seguir los siguientes pasos:

#### Paso 1

Una vez ingresado al aplicativo como operador de la OPMI, deberá hacer Clic en el desplegable de la opción “Programación”, seguidamente se abrirá un listado de opciones, luego del cual deberá hacer Clic en la opción “Registro de la Unidad Formuladora (UF)” (ver Figura N° 4).

Figura N° 4 : Pantalla del módulo de programación



#### Paso 2

Luego de hacer clic en la opción “Registro de Unidad Formuladora (UF)”, ubicar en la ventana que se muestra, el botón “Agregar Unidad Formuladora” y hacer clic (ver Figura N° 5).

Figura N° 5 : Pantalla de la sección registro de la UF

Registro de Unidades Formuladoras

Hacer Clic en el botón Agregar usuario ← + Agregar Unidad Formuladora

Listado de usuarios

Mostrar 10 registros

|                                 | UNIDAD FORMULADORA                                 | SECTOR            | ENTIDAD                           | UBICACION GEOGRÁFICA | USUARIO    | DNI      | NOMBRE RESPONSABLE   | ESTADO USUARIO |
|---------------------------------|--|-------------------|-----------------------------------|----------------------|------------|----------|----------------------|----------------|
| Ingrese el criterio de búsqueda |  |                   |                                   |                      |            |          |                      |                |
|                                 | 44943 - UF DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PRUEBA | GOBIERNOS LOCALES | MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PRUEBA | PUNO/LAMPA/PUCARA    | UFMDPRUEBA | 02418391 | MOISES MAYTA MACHACA | ACTIVO         |

### Paso 3

Seguidamente se mostrará una ventana denominada “registro de nuevo usuario de la Unidad Formuladora (UF)”, en la cual se deberá completar los siguientes campos (ver Figura N° 6):

- “UF”: registrar el nombre de la UF.
- “Dirección”: detallar la dirección de la UF.
- “Teléfono Fijo”: registrar el número de teléfono fijo.
- “Denominación”: registrar el nombre de la unidad de organización de la entidad.

Figura N° 6 : Pantalla del registro de nuevo usuario de la UF

Registro del nuevo usuario de la Unidad Formuladora (UF)

Detalle

Datos de la UF ← Registrar la información solicitada

UF(\*) UF DE LA DIRECCION DE SALUD DE AYACUCHO

Dirección(\*) CALLE LOS ARBOLES 321 - HUAMANGA

Teléfono fijo(\*) 064-234567

Denominación(\*) DIRECCION DE SALUD AYACUCHO

Denominación de la unidad de organización, programa, proyecto especial o unidad ejecuto

#### Paso 4

Una vez registrados los datos de la UF, se deberá registrar los datos del usuario responsable, teniendo en cuenta lo siguiente (ver Figura N° 7):

- “Fecha de Emisión”: registrar la fecha de emisión del documento mediante el cual se designa el responsable de la UF.
- “ID Usuario UF”: en este campo se genera automáticamente el usuario.
- “DNI”: registrar el número del Documento Nacional de Identidad.
- “Apellidos”: este campo se genera automáticamente.
- “Nombres”: este campo se genera automáticamente.
- “Email Principal”: completar el correo electrónico e-mail principal del usuario.
- “Email Secundario”: completar el correo electrónico e-mail secundario del usuario.
- “Celular”: completar el número de celular de referencia del usuario.
- “Cargo”: completar el cargo del usuario.
- “Profesión”: seleccionar dentro del listado la profesión del usuario.

Figura N° 7 : Pantalla del registro de datos del usuario UF

Datos del usuario ← Registrar y seleccionar la información solicitada

|                             |                            |                 |
|-----------------------------|----------------------------|-----------------|
| Fecha de emisión(*)         | 08/11/2021                 |                 |
| ID Usuario UF (*)           | UFGRAY010                  | GENERAR USUARIO |
| DNI(*)                      | 00217654                   |                 |
| Apellidos(*)                | HUAQUISTO BERNABE          |                 |
| Nombres(*)                  | RENZO                      |                 |
| Email Principal(*)          | RHUAQUISTO@HOTMAIL.COM     |                 |
| Email Secundario(*)         | RENZO_HUAQUISTO@GMAIL.COM  |                 |
| Celular(*)                  | 941234567                  |                 |
| Cargo(*)                    | DIRECTOR DE ADMINISTRACION |                 |
| Profesión(*)                | OTROS                      |                 |
| Especifique la Profesión(*) | INGENIERO COMERCIAL        |                 |



Tener en cuenta que la generación del campo “ID Usuario UF” es automático, y para ello solo debería hacer clic en el botón “Lupa”. De igual manera, al colocar el DNI y hacer clic en el segundo botón

“Lupa”, los datos “Apellidos” y “Nombres” se generarán automáticamente.

### Paso 5

Al completar los datos del usuario de la UF, previa verificación del perfil profesional el responsable de la OPMI deberá seleccionar las opciones que correspondan (ver Figura N° 8).

Figura N° 8 : Pantalla del registro de perfil responsable de la UF

Perfil responsable de la UF ← Seleccionar la opción que corresponda

1. Contar con grado de bachiller o título profesional en economía, ingeniería, administración, o carrera afines. (\*)  ▾
2. Contar con experiencia en formulación y evaluación, ejecución, seguimiento y/o gestión de proyectos de inversión, en el Sector Público o Privado, como mínimo de cinco (05) años para el Sector, cuatro (04) años para los GR y tres (03) años para los GL.(\*)  ▾
3. Contar con un tiempo de experiencia en formulación y/o evaluación de proyectos de inversión de dos (02) años como mínimo, en el Sector Público.(\*)  ▾

### Paso 6 (Opcional)

El operador de la OPMI, al terminar de seleccionar las opciones del perfil de responsable de la UF, podrá registrar a una o más persona(s) acreditada(s) que sea responsable de registrar información como usuario UF, para lo cual deberá hacer Clic al botón “Agregar” y completar todos los campos solicitados, de acuerdo con lo siguiente (ver Figura N° 9):

- “DNI”: registrar el número del Documento Nacional de Identidad.
- “Apellidos”: este campo se genera automáticamente.
- “Nombres”: este campo se genera automáticamente.
- “E-mail Principal”: completar el correo electrónico e-mail principal del usuario.
- “Celular”: completar el número de celular de referencia del usuario.
- “Cargo”: completar el cargo del usuario.
- “Profesión”: seleccionar dentro del listado la profesión del usuario.

Figura N° 9 : Pantalla del registro de personas acreditadas UF

Datos de la persona acreditada por el responsable de UF.

(Nota: las personas acreditadas para los registros en el BI no pueden formar parte de ninguna OPMI o UF de carácter pública)

| Usuario                             | DNI | Nombres y Apellidos | Cargo | Correo electrónico |
|-------------------------------------|-----|---------------------|-------|--------------------|
| No existen registro en esta tablass |     |                     |       |                    |

Hacer clic en el botón agregar  

Una vez culminado el registro de los datos, deberá hacer clic en el botón “Agregar” (ver Figura N° 10).

Figura N° 10 : Pantalla del registro de personas acreditadas UF

Registrar y seleccionar la información solicitada 

**DATOS DE LA PERSONA ACREDITADA PARA EL REGISTRO** 

DNI(\*)  

Apellidos(\*)

Nombres(\*)

Email Principal(\*)

Celular(\*)

Cargo(\*)

Profesión(\*)  

Hacer clic en el botón asignar 



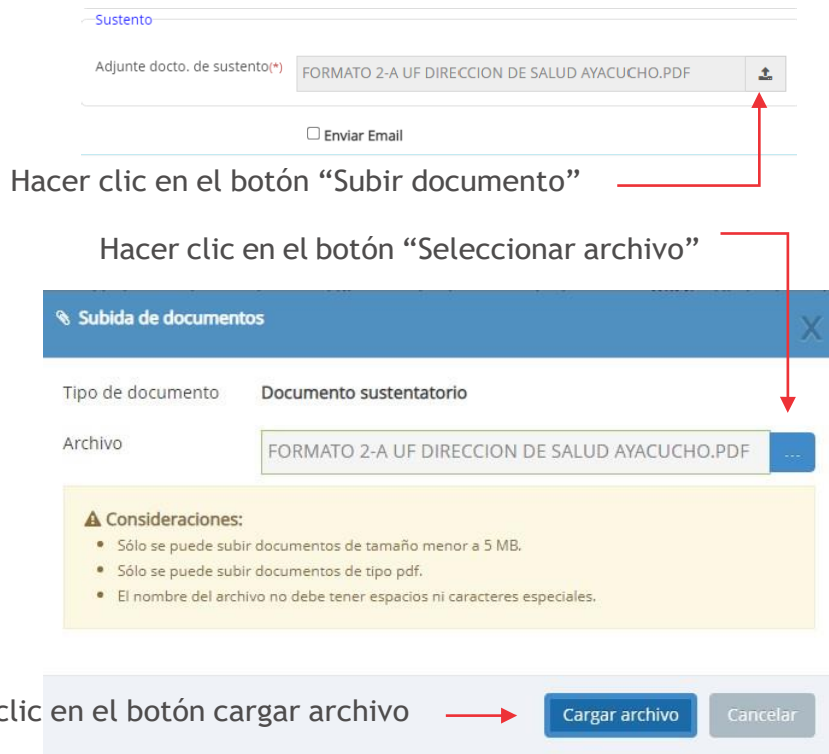
Tener en cuenta que no es obligatorio el registro de la persona acreditada.



### Paso 7

Previo al proceso de finalizar el registro, se deberá adjuntar el Formato N° 02-A debidamente llenado y suscrito por el responsable de la OPMI y escaneado en formato PDF, para lo cual se deberá hacer clic en el botón “Adjuntar”, donde se visualizará una ventana para adjuntar documentos, posteriormente se deberá hacer clic en el botón “Seleccionar archivo”, ubicar y adjuntar el documento de su computador y hacer clic en el botón “Cargar archivo” (ver Figura N° 11):

Figura N° 11 : Pantalla de adjuntar documento sustento



### Paso 8

Una vez registrada la información solicitada y adjuntado el Formato N° 02-A, se debe finalizar el registro, para lo cual el operador de OPMI debe marcar la opción de “Enviar e-mail” y posteriormente hacer clic en el botón “Guardar”. Si el registro se realizó de manera exitosa, el aplicativo mostrará en la ventana superior derecha de su pantalla el mensaje “Operación exitosa”.

## 4.2. Actualizar datos del responsable de la UF

Casuística de referencia: Actualizar datos del responsable de la UF, así como registrar persona acreditada de la UF.

La casuística a presentar toma en consideración que los datos del responsable de la UF, ha sufrido modificaciones en cuanto al e-mail y número de celular del responsable, así como se ha determinado la incorporación de una persona acreditada de la UF. Para ello se deberá seguir los siguientes pasos:

### Paso 1

Una vez ingresado al aplicativo como operador de la OPMI, deberá hacer clic en el desplegable de la opción “Programación”, seguidamente se abrirá un listado de opciones, luego del cual deberá hacer clic en la opción “Registro de la Unidad Formuladora (UF)” (ver Figura N° 12).

Figura N° 12 : Pantalla del módulo de programación



### Paso 2

Luego de hacer clic en la opción “Registro de la Unidad Formuladora (UF)”, ubicar en la ventana que se muestra, el ícono “Actualizar los datos de este usuario” (ver Figura N° 13).

Figura N° 13 : Pantalla de registro de Unidades Formuladoras

UF » Mantenimiento de usuarios

Registro de Unidades Formuladoras

Listado de usuarios

|   | UNIDAD FORMULADORA                                 | SECTOR            | ENTIDAD                           | UBICACION GEOGRÁFICA | USUARIO    |
|---|--|-------------------|-----------------------------------|----------------------|------------|
| Ingrese el criterio de búsqueda   |  |                   |                                   |                      |            |
|  | 44943 - UF DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PRUEBA | GOBIERNOS LOCALES | MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PRUEBA | PUNO/LAMPA/PUCARA    | UFMDPRUEBA |

→ Hacer clic en el ícono “actualizar los datos de este usuario”

### Paso 3

Seguidamente se mostrará una ventana en la cual se deberá llenar los campos a modificar relacionados a los datos de la UF, datos del usuario y ratificar el perfil responsable de la UF, de acuerdo con lo siguiente (ver Figura N° 14)

- “UF”: No permite la modificación del nombre asignado inicialmente.
- “Dirección”: detallar la dirección de la UF si es que se ha modificado.
- “Teléfono Fijo”: registrar el número del teléfono fijo si es que ha sufrido modificación.
- “Denominación”: registrar el nombre de la unidad de organización de la entidad, según la modificación que corresponda.
- “Fecha de Emisión”: registrar la fecha de emisión del documento mediante el cual se actualiza los datos del responsable de la UF.
- “ID Usuario UF”: no permite la modificación del dato registrado.
- “DNI”: no permite la modificación del dato registrado.
- “Apellidos”: no permite la modificación del dato registrado.
- “Nombres”: no permite la modificación del dato registrado.
- “E-mail Principal”: completar el correo electrónico e-mail principal del usuario, si es que ha sufrido modificación.
- “E-mail Secundario”: completar el correo electrónico e-mail secundario de sufrir modificación.
- “Celular”: modificar el número celular de referencia del usuario en caso corresponda.
- “Cargo”: modificar el cargo del usuario si es que corresponde.
- “Profesión”: modificar en caso quiera actualizar la profesión del usuario.

Figura N° 14 : Pantalla de actualización de responsable de la Unidad Formuladora (UF)

**Actualización del responsable de la Unidad Formuladora (UF)**

**Detalle**

**Datos de la UF** ← Registrar la información a modificar

|                  |   |
|------------------|---|
| Sector           | GOBIERNOS REGIONALES                        |
| Entidad          | GOBIERNO REGIONAL AYACUCHO                  |
| Ubigeo           |   |
| UF(*)            | UF DE LA DIRECCION DE SALUD DE AYACUCHO     |
| Dirección(*)     | CALLE LOS ARBOLES 321 - HUAMANGA            |
| Teléfono fijo(*) | 064-234567                                  |
| Denominación(*)  | OFICINA DE ADMINISTRACION DE SALUD AYACUCHO |

Denominación de la unidad de organización, programa, proyecto especial o unidad ejecutora

**Datos del usuario** ← Registrar y seleccionar la información a modificar

|                             |                                      |  |
|-----------------------------|--------------------------------------|--|
| Fecha de emisión(*)         | 09/11/2021                           |  |
| ID Usuario UF (*)           | UFGRAY010                            |  |
| DNI(*)                      | 00217654                             |  |
| Apellidos(*)                | HUAQUISTO BERNABE                    |  |
| Nombres(*)                  | RENZO                                |  |
| Email Principal(*)          | RENZO_HUAQUISTO@HOTMAIL.COM          |  |
| Email Secundario(*)         | RENZO_HUAQUISTO@GMAIL.COM            |  |
| Celular(*)                  | 921765467                            |  |
| Cargo(*)                    | JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION |  |
| Profesión(*)                | OTROS                                |  |
| Especifique la Profesión(*) | INGENIERO COMERCIAL                  |  |

**Perfil responsable de la UF** ← Ratificar las opciones

1. Contar con grado de bachiller o título profesional en economía, ingeniería, administración, o carrera afines. (\*) Si
2. Contar con experiencia en formulación y evaluación, ejecución, seguimiento y/o gestión de proyectos de inversión, en el Sector Público o Privado, como mínimo de cinco (05) años para el Sector, cuatro (04) años para los GR y tres (03) años para los GL.(\*) Si
3. Contar con un tiempo de experiencia en formulación y/o evaluación de proyectos de inversión de dos (02) años como mínimo, en el Sector Público.(\*) Si

#### Paso 4 (Opcional)


El operador de la OPMI, al culminar de actualizar los datos del responsable de la UF, podrá registrar a una o más persona(s) acreditada(s) que sea responsable de registrar información como usuario UF, para lo cual deberá hacer clic al botón “Agregar” y registrar todos los campos solicitados, de acuerdo con lo siguiente (ver Figura N° 15):



- “DNI”: registrar el número del Documento Nacional de Identidad.
- “Apellidos”: este campo se genera automáticamente.
- “Nombres”: este campo se genera automáticamente.
- “Email Principal”: completar el correo electrónico e-mail principal del usuario.
- “Celular”: completar el número de celular de referencia del usuario.
- “Cargo”: completar el cargo del usuario.
- “Profesión”: seleccionar dentro del listado la profesión del usuario.

Figura N° 15 : Pantalla del registro de personas Acreditadas UF

Datos de la persona acreditada por el responsable de UF.

(Nota: las personas acreditadas para los registros en el BI no pueden formar parte de ninguna OPMI o UF de otra entidad o empresa pública)

|   | Usuario     | DNI      | Nombres y Apellidos            | Cargo                   | Correo electrónico | Teléfono / Celular | ESTADO |
|---|-------------|----------|--------------------------------|-------------------------|--------------------|--------------------|--------|
|  | UFASGRAY005 | 12345679 | MARIN LLOSA<br>ALMENDRA SUSANA | ESPECIALISTA<br>TÉCNICO | amarin@gmail.com   | 921345566          | ACTIVO |

Hacer clic en el botón agregar  

Una vez culminado el registro de los datos, deberá hacer clic en el botón “Agregar” (ver Figura N° 16).

Figura N° 16 : Pantalla del registro de personas acreditadas UF

DATOS DE LA PERSONA ACREDITADA PARA EL REGISTRO → X

Registrar y seleccionar la información licitada

|                    |  |
|--------------------|--|
| DNI(*)             | <input type="text" value="98765432"/>                    |
| Apellidos(*)       | <input type="text" value="VALLADOLID PEREZ"/>            |
| Nombres(*)         | <input type="text" value="ANGEL HUMBERTO"/>              |
| Email Principal(*) | <input type="text" value="AVALLADOLIDPEREZ@GMAIL.COM"/>  |
| Celular(*)         | <input type="text" value="914987654"/>                   |
| Cargo(*)           | <input type="text" value="ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO"/> |
| Profesión(*)       | <input type="text" value="INGENIERO INDUSTRIAL"/>        |

Hacer clic en el botón asignar →

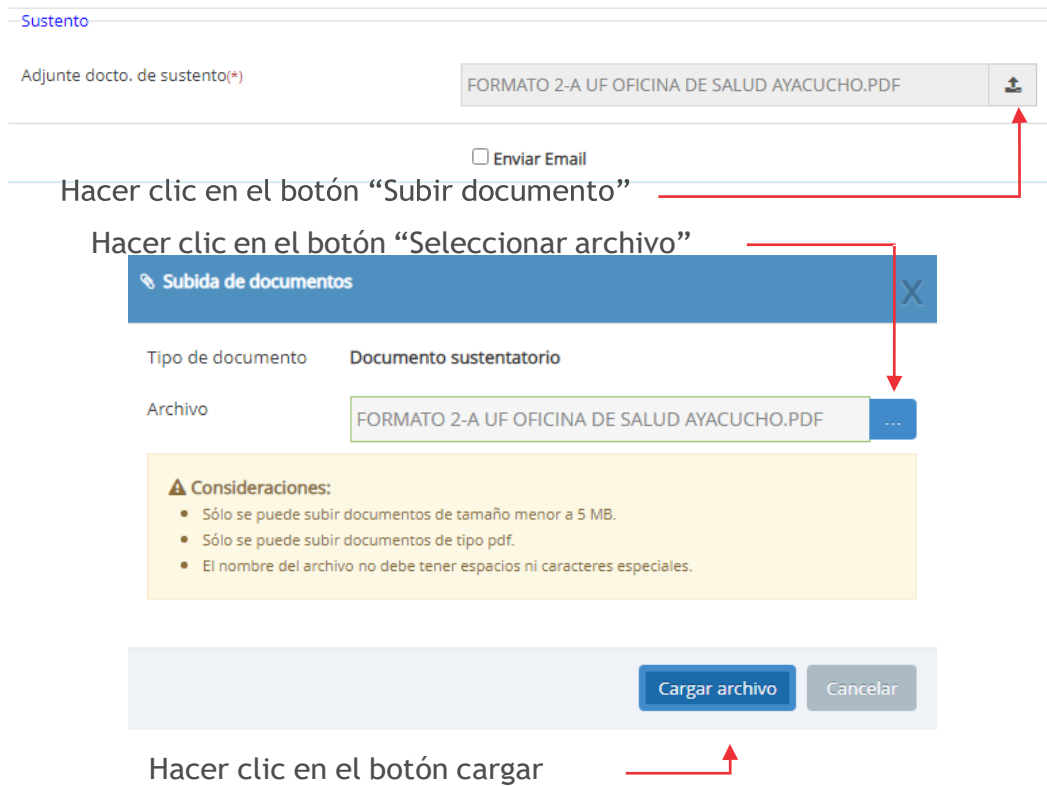


Tener en cuenta que se puede incorporar más de una persona acreditada de la UF, siempre y cuando cumpla con el perfil profesional y estén registrados en el Formato N° 02-A debidamente suscrito por el responsable de la OPMI.

### Paso 5

Previo al proceso de finalizar el registro, se deberá adjuntar el Formato N° 02-A debidamente llenado y suscrito por el responsable de la OPMI y escaneado en formato PDF, para lo cual se deberá hacer clic en el botón “Subir documento”, donde se visualizará una ventana para adjuntar documentos, posteriormente se deberá hacer clic en el botón “Seleccionar archivo”, ubicar y adjuntar el documento de su computador y hacer Clic en el botón “Cargar archivo” (ver Figura N° 17).

Figura N° 17 : Pantalla de adjuntar documento sustentado



## Paso 6

Una vez registrada la información solicitada y adjuntado el Formato N° 02-A, se debe proceder a finalizar el registro, para lo cual el operador de la OPMI debe seleccionar la opción de “Enviar e-mail” y posteriormente hacer clic en el botón “Guardar”. Si el registro se realizó de manera exitosa, el aplicativo mostrará en la parte superior derecha su pantalla el mensaje de “Operación exitosa”.

### 4.3. Cambiar usuario de la UF

#### Casística de referencia: Cambio del responsable de la UF

La casística a presentar toma en consideración que el funcionario anteriormente designado como responsable de la UF, ha sido reemplazado por un nuevo profesional, para lo cual el responsable de la OPMI, requiere su registro en el aplicativo del Banco de Inversiones Para ello se deberá seguir los siguientes pasos:

### Paso 1

Una vez ingresado al aplicativo como operador de la OPMI, deberá hacer clic en el desplegable de la opción “Programación”, seguidamente se abrirá un listado de opciones, luego del cual deberá hacer clic en la opción “Registro de la Unidad Formuladora (UF)” (ver Figura N° 18).

Figura N° 18 : Pantalla del módulo de programación



### Paso 2

Luego de hacer clic en la opción “Registro de Unidad Formuladora (UF)”, ubicar dentro de la ventana que se muestra, al usuario a cambiar y hacer clic en el ícono “Cambiar de usuario” (ver Figura N° 19).



Figura N° 19 : Pantalla de registro de Unidades Formuladoras



### Paso 3

Seguidamente aparecerá una ventana, en la que se deberá registrar los campos relacionados a los datos del usuario y perfil responsable de la UF, de acuerdo con lo siguiente (ver Figura N° 20).

- “Fecha de Emisión”: fecha de emisión del documento mediante el cual se designa el responsable de la UF
- “ID Usuario UF”: en este campo se genera automáticamente el usuario.
- “DNI”: registrar el número del Documento Nacional de Identidad.
- “Apellidos”: este campo se genera automáticamente.
- “Nombres”: este campo se genera automáticamente.
- “Email Principal”: completar el correo electrónico e-mail principal del usuario.
- “Email Secundario”: completar el correo electrónico e-mail secundario del usuario.
- “Celular”: completar el número de celular de referencia del usuario.
- “Cargo”: completar el cargo del usuario.
- “Profesión”: seleccionar dentro del listado la profesión del usuario.

Figura N° 20 : Pantalla del registro de nuevo responsable de la UF

Actualización del nuevo responsable de la Unidad Formuladora (UF)

Detalle

**Datos del usuario** ← Registrar y seleccionar la información solicitada

|                             |                                      |                 |
|-----------------------------|--------------------------------------|-----------------|
| Fecha de emisión(*)         | 04/01/2022                           |                 |
| ID Usuario UF (*)           | UFGRAY011                            | GENERAR USUARIO |
| DNI(*)                      | 34567891                             |                 |
| Apellidos(*)                | LAURENTI MASIMO                      |                 |
| Nombres(*)                  | JUAN EFRAIN                          |                 |
| Email Principal(*)          | JLAURENTI@GMAIL.COM                  |                 |
| Email Secundario(*)         | JUAN_MASIMO@HOTMAIL.COM              |                 |
| Celular(*)                  | 981669876                            |                 |
| Cargo(*)                    | JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION |                 |
| Profesión(*)                | OTROS                                |                 |
| Especifique la Profesión(*) | INGENIERO COMERCIAL                  |                 |

---

**Perfil responsable de la UF**

1. Contar con grado de bachiller o título profesional en economía, ingeniería, administración, o carrera afines. Si   
(\*)
2. Contar con experiencia en formulación y evaluación, ejecución, seguimiento y/o gestión de proyectos de inversión, en el Sector Público o Privado, como mínimo de cinco (05) años para el Sector, cuatro (04) años para los GR y tres (03) años para los GL. (\*) Si
3. Contar con un tiempo de experiencia en formulación y/o evaluación de proyectos de inversión de dos (02) años como mínimo, en el Sector Público. (\*) Si

---

**Datos de la persona acreditada por el responsable de UF.**

(Nota: las personas acreditadas para los registros en el BI no pueden formar parte de ninguna OPMI o UF de otra entidad o empresa pública)

|  | Usuario     | DNI      | Nombres y Apellidos             | Cargo                       | Correo electrónico         | Teléfono / Celular | ESTAD  |
|--|-------------|----------|---------------------------------|-----------------------------|----------------------------|--------------------|--------|
|  | UFASGRAY005 | 12345679 | MARIN LLOSA ALMENDRA SUSANA     | ESPECIALISTA TÉCNICO        | amarin@gmail.com           | 921345566          | ACTIVO |
|  | UFASGRAY006 | 98765432 | VALLADOLID PEREZ ANGEL HUMBERTO | ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO | avalladolidperez@gmail.com | 914987654          | ACTIVO |



Tener en cuenta que en la opción de cambiar de usuario responsable de la UF, no se permite agregar personas acreditadas de la UF, ni modificar los datos de las ya existentes.

#### Paso 4

Previo al proceso de finalizar el registro, se deberá adjuntar el Formato N° 02-A debidamente llenado y suscrito por el responsable de la OPMI y escaneado en formato PDF, para lo cual se deberá hacer clic en el botón “Subir documento”, que muestra una ventana de subida de documentos, posteriormente se deberá hacer clic en el botón “Seleccionar archivo”, y ubicar y adjuntar el documento de su computador, para luego hacer clic en el botón “Cargar archivo” (ver Figura N° 21).

Figura N° 21 : Pantalla de adjuntar documento sustentante

Sustento

Adjunte docto. de sustentante(\*)

Enviar Email

Hacer clic en el botón “Subir documento”

Hacer clic en el botón “Seleccionar”

Subida de documentos

Tipo de documento Documento sustentatorio

Archivo

**Consideraciones:**

- Sólo se puede subir documentos de tamaño menor a 5 MB.
- Sólo se puede subir documentos de tipo pdf.
- El nombre del archivo no debe tener espacios ni caracteres especiales.

Hacer clic en el botón cargar

#### Paso 5

Una vez registrada la información solicitada y adjuntado el Formato N° 02-A, se debe finalizar el registro, para lo cual el operador de OPMI debe marcar la opción de “Enviar email” y posteriormente hacer clic en el botón “Guardar”. Para verificar

el registro de manera exitosa aparecerá en la ventana superior derecha de su pantalla el mensaje de “Operación exitosa”.

#### 4.4. Reenviar credenciales de responsable de la UF

**Casuística de referencia:** Enviar la clave del responsable de la UF a su correo.

La casuística a presentar toma en consideración que el responsable de la UF, ha olvidado sus credenciales otorgadas al momento de su registro, por lo que el operador OPMI requiere reenviarlas para que dicho usuario ingrese al aplicativo del Banco de Inversiones. Por ello, se deberá seguir los siguientes pasos:

##### Paso 1

Una vez ingresado al aplicativo como operador de la OPMI, deberá hacer clic en el desplegable de la opción “Programación”, seguidamente se abrirá un listado de opciones, luego del cual deberá hacer clic en la opción “Registro de la Unidad Formuladora (UF)” (ver Figura N° 22).

Figura N° 22 : Pantalla del módulo de programación



##### Paso 2

Luego de hacer clic en la opción “Registro de la Unidad Formuladora (UF)”, se visualiza la siguiente ventana (ver Figura N° 23), posteriormente hacer clic en el ícono “Sobre”, para el reenvío de las credenciales, finalmente se mostrará en la parte superior derecha de su pantalla el siguiente mensaje “Operación exitosa”.

Figura N° 23 : Pantalla de registro de Unidades Formuladoras



Hacer Clic en el ícono “enviar la clave de este usuario a su correo”

#### 4.5. Cancelar la UF

Casuística de referencia: El operador de OPMI requiere desactivar al usuario de la UF, por lo que el usuario de la OPMI deberá realizar previamente la migración de las inversiones a la nueva UF.

La casuística a presentar toma en consideración que la UF, ya no tiene activa sus funciones como Unidad Formuladora ni inversiones bajo su responsabilidad, por lo que el operador de la OPMI, requiere desactivarla del Banco de Inversiones y así evitar posibles problemas de posteriores registros. Para ello, se deberá seguir los siguientes pasos:

##### Paso 1

Una vez ingresado al aplicativo como operador de la OPMI, deberá hacer clic en el desplegable de la opción “Programación”, seguidamente se abrirá un listado de opciones, luego del cual deberá hacer clic en la opción “Registro de la Unidad Formuladora (UF)” (ver Figura N° 24).

Figura N° 24 : Pantalla del módulo de programación



## Paso 2

Luego de hacer clic en la opción “Registro de Unidad Formuladora (UF)”, se visualiza la siguiente ventana (ver Figura N° 25), posteriormente hacer clic en el icono “Desactivar usuario”, para desactivar al usuario, posteriormente se mostrará un mensaje de confirmación en el cual deberá hacer clic en el botón “Aceptar”.

Figura N° 25 : Pantalla de registro de Unidades Formuladoras



Casuística de referencia: El operador de OPMI requiere desactivar a un usuario de persona acreditada de la UF, el cual ya no labora en la entidad.

La casuística a presentar toma en consideración que la UF, tiene registrado a una persona acreditada que ya no labora en la entidad, por lo que el operador de la OPMI deberá desactivar su opción de registro del aplicativo del Banco de Inversiones. Para ello deberá seguir los siguientes pasos:

### Paso 1

Una vez ingresado al aplicativo como operador de la OPMI, deberá hacer clic en el desplegable de la opción “Programación”, seguidamente se abrirá un listado de opciones, luego del cual deberá hacer clic en la opción “Registro de la Unidad Formuladora (UF)” (ver Figura N° 26).

Figura N° 26 : Pantalla del módulo de programación



### Paso 2

Luego de hacer clic en la opción “Registro de Unidad Formuladora (UF)”, ubicar dentro de la ventana que se muestra al usuario a actualizar los datos y hacer clic en el ícono “Actualizar los datos de este usuario” (ver Figura N° 27):

Figura N° 27 : Pantalla de registro de Unidades Formuladoras

UF » Mantenimiento de usuarios

| UNIDAD FORMULADORA                                 | SECTOR            | ENTIDAD                           | UBICACION GEOGRÁFICA | USUARIO    |
|--|-------------------|-----------------------------------|----------------------|------------|
| 44943 - UF DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PRUEBA | GOBIERNOS LOCALES | MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PRUEBA | PUNO/LAMPA/PUCARA    | UFMDPRUEBA |

Hacer Clic en el ícono “actualizar los datos de este usuario”

### Paso 3

Seguidamente, se visualizará la sección de “Datos de la persona acreditada por el responsable de UF”, donde deberá seleccionar al usuario a desactivar haciendo clic en el ícono “Desactivar usuario”, finalmente se mostrará una ventana de confirmación y apretar en el botón “Aceptar” (ver Figura N° 28).

Figura N° 28 : Pantalla de registro de datos de persona acreditada por la UF

Hacer clic en el botón Aceptar

| Usuario     | DNI      | NOMBRE                          | PROFESIÓN                   | CORREO                     |
|-------------|----------|---------------------------------|-----------------------------|----------------------------|
| UFASGRAY005 | 12345679 | MARIN LLOSA ALMENDRA SUSANA     | ESPECIALISTA TÉCNICO        | amarin@gmail.com           |
| UFASGRAY006 | 98765432 | VALLADOLID PEREZ ANGEL HUMBERTO | ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO | avalladolidperez@gmail.com |

Hacer clic en el ícono “desactivar al usuario”



#### 4.6. Registrar nueva UEI

##### Casuística de referencia: Creación de la UEI

La casuística a presentar toma en consideración el uso del usuario de la OPMI, para la creación de una UEI (no existente). Para ello, se deberá seguir los siguientes pasos:

##### Paso 1

Una vez ingresado al aplicativo como operador de la OPMI, deberá hacer clic en el desplegable de la opción “Programación”, seguidamente se abrirá un listado de opciones, luego del cual deberá hacer clic en la opción “Registro de Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI)” (ver Figura N° 29).

Figura N° 29 : Pantalla del módulo de programación



##### Paso 2

Luego de hacer clic en la opción “Registro de Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI)”, ubicar dentro de la ventana que se muestra, el botón “Agregar Unidad Ejecutora de Inversiones” y hacer clic (ver Figura N° 30).

Figura N° 30 : Pantalla de la sección registro de UEI



### Paso 3

Seguidamente se mostrará una ventana denominada “registro de nuevo usuario de la Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI)”, dentro de la cual se deberá registrar información de datos de la UEI y datos del usuario de la UEI, para lo cual deberá completar todos los campos solicitados (ver Figura N° 31):

- “UEI”: registrar el nombre de la UEI.
- “Dirección”: detallar la dirección de la UEI.
- “Teléfono Fijo”: registrar el número de teléfono fijo.
- “Unidad Ejecutora”: seleccionar la UE Presupuestal relacionada a la UEI.
- “Denominación”: registrar el nombre de la unidad de organización de la entidad.
- “Fecha de Emisión”: registrar la fecha de emisión del documento mediante el cual se designa el responsable de la UEI
- “ID Usuario UEI”: en este campo se genera automáticamente el usuario.
- “DNI”: registrar el número del Documento Nacional de Identidad.
- “Apellidos”: este campo se genera automáticamente.
- “Nombres”: este campo se genera automáticamente.
- “Email Principal”: completar el correo electrónico e-mail principal del usuario.
- “Email Secundario”: completar el correo electrónico e-mail secundario del usuario.
- “Celular”: completar el número de celular de referencia del usuario.
- “Cargo”: completar el cargo del usuario.
- “Profesión”: seleccionar dentro del listado la profesión del usuario.

Figura N° 31 : Pantalla del registro de nuevo usuario de la UEI

**Registro del nuevo usuario de la Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI)**

Detalle

**Datos de la UEI** ← Registrar y seleccionar la información solicitada

|                     |                                       |
|---------------------|---------------------------------------|
| UEI(*)              | UEI DE LA DIRECCION DE SALUD AYACUCHO |
| Dirección(*)        | CALLE LOS ARBOLES 321 - HUAMANGA      |
| Teléfono fijo(*)    | 064-234567                            |
| Unidad Ejecutora(*) | [2021-774] REGION AYACUCHO-SALUD      |
| Denominación(*)     | DIRECCION DE ADMINISTRACION           |

Denominación de la unidad ejecutora, unidad de organización, programa o proyecto de la e

**Datos del usuario** ← Registrar y seleccionar la información solicitada

|                             |                            |                  |
|-----------------------------|----------------------------|------------------|
| Fecha de emisión(*)         | 08/11/2021                 | 📅                |
| ID Usuario UEI (*)          | UEIGRAY007                 | GENERAR USUARIOQ |
| DNI(*)                      | 00217654                   | 🔍                |
| Apellidos(*)                | HUAQUISTO BERNABE          |                  |
| Nombres(*)                  | RENZO                      |                  |
| Email Principal(*)          | RHUAQUISTO@HOTMAIL.COM     |                  |
| Email Secundario(*)         | RENZO_HUAQUISTO@GMAIL.COM  |                  |
| Celular(*)                  | 941234567                  |                  |
| Cargo(*)                    | DIRECTOR DE ADMINISTRACION |                  |
| Profesión(*)                | OTROS                      | ▼                |
| Especifique la Profesión(*) | INGENIERO COMERCIAL        |                  |



Tener en cuenta que la generación del campo “ID Usuario UEI” es automático, y para ello solo debería hacer clic en el botón “Lupa”. De igual manera, al colocar el DNI y hacer clic en el botón de “Lupa”, los datos “Apellidos” y “Nombres” se generarán automáticamente.

#### Paso 4

El operador de la OPMI, al terminar de registrar los datos del responsable de la UEI y su usuario, podrá registrar a una o más persona(s) acreditada(s) que sea responsable de registrar información como usuario UF, para lo cual deberá hacer clic al botón “Agregar” y completar todos los campos solicitados, de acuerdo a lo siguiente (ver Figura N° 32):


- “DNI”: registrar el número del Documento Nacional de Identidad.
- “Apellidos”: este campo se genera automáticamente.
- “Nombres”: este campo se genera automáticamente.
- “Email Principal”: completar el correo electrónico e-mail principal del usuario.
- “Celular”: completar el número de celular de referencia del usuario.
- “Cargo”: completar el cargo del usuario.
- “Profesión”: seleccionar dentro del listado la profesión del usuario

Figura N° 32 : Pantalla del registro de personas acreditadas de la UEI

Datos de la persona acreditada por el responsable de UEI.

(Nota: las personas acreditadas para los registros en el BI nren formaguna OPMI o UF de otra entidad o empresa pública)

| Usuario                             | DNI | Nombres y Apellidos | Cargo | Correo electrónico | Teléfono / Celular | ESTADO |
|-------------------------------------|-----|---------------------|-------|--------------------|--------------------|--------|
| No existen registro en esta tablass |     |                     |       |                    |                    |        |

Hacer clic en el botón agregar ← 

Una vez culminado ello, deberá hacer clic en el botón “Agregar” (ver Figura N° 33).

Figura N° 33 : Pantalla del Registro de Personas Acreditadas de la UEI

Registrar y seleccionar la información

DATOS DE LA PERSONA ACREDITADA PARA EL REGISTRO

DNI(\*) 45678123

Apellidos(\*) MAMANI LUQUE

Nombres(\*) ANGEL ANIBAL

Email Principal(\*) AMAMANI\_LUQUE@GMAIL.COM

Celular(\*) 966554433

Cargo(\*) ASISTENTE TECNICO

Profesión(\*) ARQUITECTO

Cancelar Asignar

Hacer clic en el botón asignar

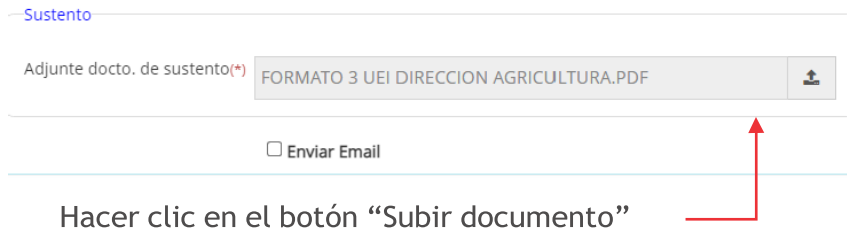


Tener en cuenta que no es obligatorio el registro de la persona acreditada.

## Paso 5

Previo al proceso de finalizar el registro, se deberá adjuntar el Formato N° 03 debidamente llenado y suscrito por el responsable de la OPMI y escaneado en formato PDF, para lo cual se deberá hacer clic en el botón “Subir documento”, que muestra una ventana de subida de documentos, posteriormente se deberá hacer clic en el botón “Seleccionar archivo”, y ubicar y adjuntar el documento de su computador, para luego hacer clic en el botón “Cargar archivo” (ver Figura N° 34):

Figura N° 34 : Pantalla de adjuntar documento sustentado



## Paso 6

Una vez registrada la información solicitada y adjuntado el Formato N° 03, se debe finalizar el registro, para lo cual el operador de la OPMI debe marcar la opción de “Enviar e-mail” y posteriormente hacer clic en el botón “Guardar”. Si el registro se realizó de manera exitosa, el aplicativo mostrará en la ventana superior derecha de su pantalla el mensaje de “Operación exitosa”.

### 4.7. Actualizar datos del responsable de la UEI

**Casística de referencia:** Actualizar datos del responsable de la UEI, así como registrar una persona acreditada de la UEI.

La casística a presentar toma en consideración que los datos del responsable de la UEI, ha sufrido modificaciones en cuanto al e-mail y el número de celular, así

como se ha determinado la incorporación de una persona acreditada de la UEI. Para ello, se deberá seguir los siguientes pasos:

### Paso 1

Una vez ingresado al aplicativo como operador de la OPMI, deberá hacer clic en el desplegable de la opción “Programación”, seguidamente se abrirá un listado de opciones, luego del cual deberá hacer clic en la opción “Registro de Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI)” (ver Figura N° 35):

Figura N° 35 : Pantalla del módulo de programación



### Paso 2

Luego de hacer clic en la opción “Registro de Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI)”, ubicar dentro de la ventana que se muestra al usuario a actualizar los datos y hacer clic en el ícono “Actualizar datos de este usuario” (ver Figura N° 36):

Figura N° 36 : Pantalla de registro de Unidades Ejecutoras de Inversiones



Hacer clic en el ícono “actualizar los datos de este usuario”

### Paso 3

Seguidamente se mostrará una ventana denominada “actualización del responsable de la Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI), en la cual se deberá registrar los datos de la UEI y datos del usuario, completando todos los campos solicitados (ver Figura N° 37):

- “UEI”: No permite la modificación del nombre asignado inicialmente.
- “Dirección”: detallar la dirección de la UEI si es que se ha modificado.
- “Teléfono Fijo”: registrar el número del teléfono fijo si es que ha sufrido modificación.
- “Denominación”: registrar el nombre de la unidad de organización de la entidad, según la modificación que corresponda.
- “Fecha de Emisión”: registrar la fecha de emisión del documento mediante el cual se actualiza los datos del responsable de la UEI.
- “ID Usuario UEI”: no permite la modificación del dato registrado.
- “DNI”: no permite la modificación del dato registrado.
- “Apellidos”: no permite la modificación del dato registrado.
- “Nombres”: no permite la modificación del dato registrado.
- “E-mail Principal”: completar el correo electrónico e-mail principal del usuario, si es que ha sufrido modificación.
- “E-mail Secundario”: completar el correo electrónico e-mail secundario de sufrir modificación.



- “Celular”: modificar el número celular de referencia del usuario en caso corresponda.
- “Cargo”: modificar el cargo del usuario si es que corresponde.
- “Profesión”: modificar en caso quiera actualizar la profesión del usuario.

Figura N° 37 : Pantalla de actualización de responsable de la Unidad Ejecutora de Inversiones(UEI)

Actualización del responsable de la Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI)

Detalle

Datos de la UEI ← Registrar la información a modificar

Sector GOBIERNOS REGIONALES  
Entidad GOBIERNO REGIONAL AYACUCHO

Datos del usuario ← Registrar y seleccionar la información a modificar

|                             |                                      |
|-----------------------------|--------------------------------------|
| Fecha de emisión(*)         | 08/11/2021                           |
| ID Usuario UEI (*)          | UEIGRAY007                           |
| DNI(*)                      | 00217654                             |
| Apellidos(*)                | HUAQUISTO BERNABE                    |
| Nombres(*)                  | RENZO                                |
| Email Principal(*)          | RENZOHUAQUISTO@HOTMAIL.COM           |
| Email Secundario(*)         | RENZO_HUAQUISTO@GMAIL.COM            |
| Celular(*)                  | 921765467                            |
| Cargo(*)                    | JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION |
| Profesión(*)                | OTROS                                |
| Especifique la Profesión(*) | INGENIERO COMERCIAL                  |

#### Paso 4 (Opcional)

El operador de la OPMI, al terminar de registrar los datos del responsable de la UEI y su usuario, podrá registrar a una o más persona(s) acreditada(s) que sea responsable de registrar información como usuario UF, para lo cual deberá hacer clic al botón “Agregar” y completar todos los campos solicitados, de acuerdo con lo siguiente (ver Figura N° 38):

- “DNI”: registrar el número del Documento Nacional de Identidad.
- “Apellidos”: este campo se genera automáticamente.
- “Nombres”: este campo se genera automáticamente.
- “Email Principal”: completar el correo electrónico e-mail principal del usuario.
- “Celular”: completar el número de celular de referencia del usuario.
- “Cargo”: completar el cargo del usuario.
- “Profesión”: seleccionar dentro del listado la profesión del usuario.

Figura N° 38 : Pantalla del Registro de Personas Acreditadas de la UEI

a persona acreditada por el responsable de UEI.

personas acreditadas para los registros en el BI no pueden formar parte de ninguna OPMI o UF de otra entidad o empresa

| Usuario     | DNI      | Nombres y Apellidos          | Cargo                | Correo electrónico      | Teléfono / Celular | ESTADO |
|-------------|----------|------------------------------|----------------------|-------------------------|--------------------|--------|
| UEASGRAY003 | 45678123 | MAMANI LUQUE<br>ANGEL ANIBAL | ASISTENTE<br>TECNICO | amamani_luque@gmail.com | 966554433          | ACTIVO |

Hacer clic en el botón agregar



+ Agregar

Una vez culminado ello, deberá hacer clic en el botón “Asignar” (ver Figura N° 39).

Figura N° 39 : Pantalla del Registro de Personas Acreditadas de la UEI

**Registrar y seleccionar la información**

**DATOS DE LA PERSONA ACREDITADA PARA EL REGISTRO**✕

|                             |                        |   |
|-----------------------------|------------------------|---|
| DNI(*)                      | 67891234               | Q |
| Apellidos(*)                | ESPINOZA ROJAS         |   |
| Nombres(*)                  | ANA LILIANA            |   |
| Email Principal(*)          | ANA_ESPINOZA@GMAIL.COM |   |
| Celular(*)                  | 951212133              |   |
| Cargo(*)                    | ESPECIALISTA           |   |
| Profesión(*)                | OTROS                  |   |
| Especifique la Profesión(*) | INGENIERA COMERCIAL    |   |

↶ Cancelar✓ Asignar

Hacer clic en el botón asignar

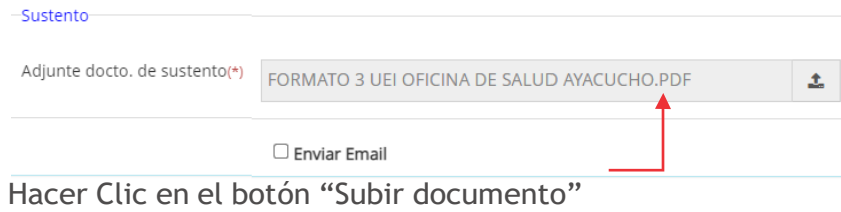


Tener en cuenta que se puede incorporar más de una persona acreditada como UEI, siempre que estén registrados en el Formato N° 03 debidamente suscrito por el responsable de la OPMI.

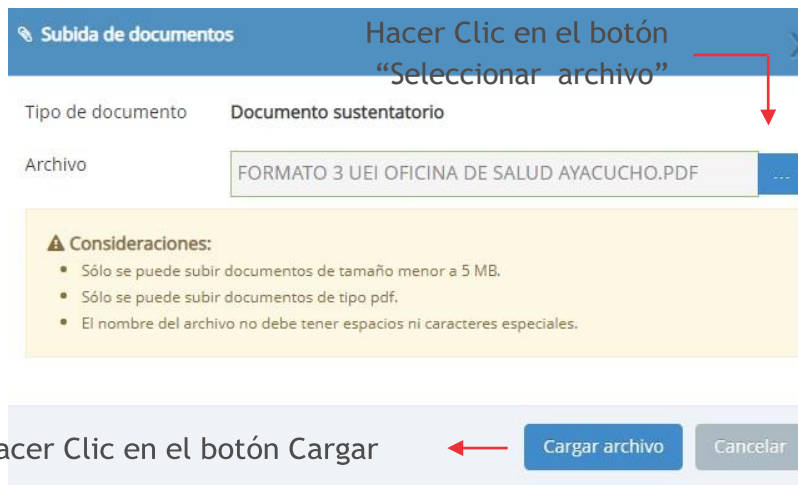
### Paso 5

Previo al proceso de finalizar el registro, se deberá adjuntar el Formato N° 03 debidamente llenado y suscrito por el responsable de la OPMI y escaneado en formato PDF, para lo cual se deberá hacer clic en el botón “Subir archivo”, que muestra una ventana de subida de documentos, posteriormente se deberá hacer clic en el botón “Seleccionar archivo”, y ubicar y adjuntar el documento de su computador, para luego hacer clic en el botón “Cargar archivo” (ver Figura N° 40):

Figura N° 40 : Pantalla de adjuntar documento sustentado



Hacer Clic en el botón "Subir documento"



Hacer Clic en el botón Cargar

## Paso 6

Una vez registrada la información solicitada y adjuntado el Formato N° 03, se debe finalizar el registro, para lo cual el operador de la OPMI debe marcar la opción de "Enviar e-mail" y posteriormente hacer clic en el botón "Guardar". Si el registro se realizó de manera exitosa, el aplicativo mostrará en la ventana superior derecha de su pantalla el mensaje de "Operación exitosa".

## 4.8. Cambiar usuario de la UEI

Casuística de referencia: Cambio del responsable de la UEI.

La casuística a presentar toma en consideración que el funcionario anteriormente designado como responsable de la UEI, ha sido reemplazado por un nuevo profesional, para lo cual el responsable de la OPMI, requiere su registro en el aplicativo del Banco de Inversiones. Para ello deberá seguir los siguientes pasos:

### Paso 1

Una vez ingresado al aplicativo como operador de la OPMI, deberá hacer clic en el desplegable de la opción “Programación”, seguidamente se abrirá un listado de opciones, luego del cual deberá hacer clic en la opción “Registro de Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI)” (ver Figura N° 41):

Figura N° 41 : Pantalla del Módulo de Programación



### Paso 2

Luego de hacer clic en la opción “Registro de Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI)”, ubicar dentro de la ventana que se muestra al usuario a cambiar y hacer clic en el ícono “Cambiar usuario” (ver Figura N° 42):

Figura N° 42 : Pantalla de registro de Unidades Ejecutoras de Inversión



### Paso 3

Seguidamente se mostrará una ventana denominada “Actualización del nuevo responsable de la Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI)”, dentro de la cual se deberá registrar información de datos del usuario de la UEI, para lo cual deberá completar todos los campos solicitados (ver Figura N° 43):

- “Fecha de Emisión”: registrar la fecha de emisión del documento mediante el cual se designa el responsable de la UEI
- “ID Usuario UEI”: en este campo se genera automáticamente el usuario.
- “DNI”: registrar el número del Documento Nacional de Identidad.
- “Apellidos”: este campo se genera automáticamente.
- “Nombres”: este campo se genera automáticamente.
- “Email Principal”: completar el correo electrónico e-mail principal del usuario.
- “Email Secundario”: completar el correo electrónico e-mail secundario del usuario.
- “Celular”: completar el número de celular de referencia del usuario.
- “Cargo”: completar el cargo del usuario.
- “Profesión”: seleccionar dentro del listado la profesión del usuario.

Figura N° 43 : Pantalla del registro de nuevo responsable de la UEI  
**Actualización del nuevo responsable de la Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI)**

Detalle

Datos del usuario ← Registrar y seleccionar la información solicitada

|                             |                                      |                 |
|-----------------------------|--------------------------------------|-----------------|
| Fecha de emisión(*)         | 09/11/2021                           |                 |
| ID Usuario UEI (*)          | UEIGRAY008                           | GENERAR USUARIO |
| DNI(*)                      | 00112233                             |                 |
| Apellidos(*)                | OSCO LINO                            |                 |
| Nombres(*)                  | HENRY ALFONSO                        |                 |
| Email Principal(*)          | HENRY_OSCO@GMAIL.COM                 |                 |
| Email Secundario(*)         | HOSCOLINO@HOTMAIL.COM                |                 |
| Celular(*)                  | 971887766                            |                 |
| Cargo(*)                    | JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION |                 |
| Profesión(*)                | OTROS                                |                 |
| Especifique la Profesión(*) | INGENIERO ECONOMISTA AGRARIO         |                 |

Datos de la persona acreditada por el responsable de UEI.

(Nota: las personas acreditadas para los registros en el BI no pueden formar parte de ninguna OPMI o UF de otra entidad o empresa pública)

|  | Usuario     | DNI      | Nombres y Apellidos        | Cargo             | Correo electrónico      | Teléfono / Celular | ESTADO |
|--|-------------|----------|----------------------------|-------------------|-------------------------|--------------------|--------|
|  | UEASGRAY003 | 45678123 | MAMANI LUQUE ANGEL ANIBAL  | ASISTENTE TECNICO | amamani_luque@gmail.com | 966554433          | ACTIVO |
|  | UEASGRAY004 | 67891234 | ESPINOZA ROJAS ANA LILIANA | ESPECIALISTA      | ana_espinoza@gmail.com  | 951212133          | ACTIVO |



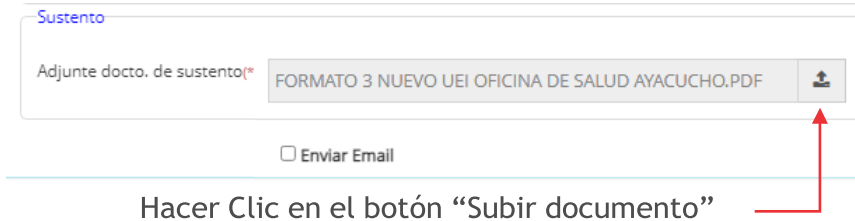
Tener en cuenta que en la opción de cambio de usuario responsable de UEI, no se permite agregar personas acreditadas de la UEI, ni modificar los datos de las ya existentes.

#### Paso 4

Previo al proceso de finalizar el registro, se deberá adjuntar el Formato N° 03 debidamente llenado y suscrito por el responsable de la OPMI y escaneado en

formato PDF, para lo cual se deberá hacer clic en el botón “Subir documento”, que muestra una ventana de subida de documentos, posteriormente se deberá hacer clic en el botón “Seleccionar archivo”, y ubicar y adjuntar el documento de su computador, para luego hacer clic en el botón “Cargar archivo” (ver Figura N° 44):

Figura N° 44 : Pantalla de adjuntar documento sustento



### Paso 5

Una vez registrada la información solicitada y adjuntado el Formato N° 03, se debe finalizar el registro, para lo cual el operador de la OPMI debe marcar la opción de “Enviar e-mail” y posteriormente hacer clic en el botón “Guardar”. Si el registro se realizó de manera exitosa, el aplicativo mostrará en la ventana superior derecha de su pantalla el mensaje de “Operación exitosa”.



#### 4.9. Reenviar credenciales de responsable UEI

Casuística de referencia: Enviar la clave del responsable de la UEI a su correo.

La casuística a presentar toma en consideración que el responsable de la UEI, ha olvidado sus credenciales otorgadas al momento de su registro, por lo que el operador de la OPMI requiere reenviarlas para que dicho usuario ingrese al aplicativo del Banco de Inversiones. Por ello se deberá seguir los siguientes pasos:

##### Paso 1

Una vez ingresado al aplicativo como operador de la OPMI, deberá hacer clic en el desplegable de la opción “Programación”, seguidamente se abrirá un listado de opciones, luego del cual deberá hacer clic en la opción “Registro de Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI)” (ver Figura N° 45):

Figura N° 45 : Pantalla del módulo de programación



##### Paso 2

Luego de hacer clic en la opción “Registro de Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI)”, ubicar dentro de la ventana que se muestra al usuario a reenviar sus credenciales y hacer clic en el ícono “Enviar” (ver Figura N° 46), luego del cual aparecerá en la parte superior derecha de su pantalla el mensaje “Operación exitosa”.

Figura N° 46 : Pantalla de registro de Unidades Ejecutoras de Inversión



Hacer clic en el ícono “enviar la clave de este usuario a su correo”

#### 4.10. Cancelar la UEI

**Casuística de referencia: El usuario de OPMI requiere desactivar una UEI, que ya no tiene activa sus funciones y las inversiones bajo su responsabilidad han sido migradas a otra UEI.**

La casuística a presentar toma en consideración que la UEI, ya no tiene activa sus funciones como Unidad Ejecutora de Inversiones, ni inversiones bajo su responsabilidad, por lo que el usuario de OPMI, requiere desactivarla del Banco de Inversiones y así evitar posibles problemas de posteriores registros. Para ello deberá seguir los siguientes pasos:

##### Paso 1

Una vez ingresado al aplicativo como operador de la OPMI, deberá hacer clic en el desplegable de la opción “Programación”, seguidamente se abrirá un listado de opciones, luego del cual deberá hacer clic en la opción “Registro de Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI)” (ver Figura N° 47).

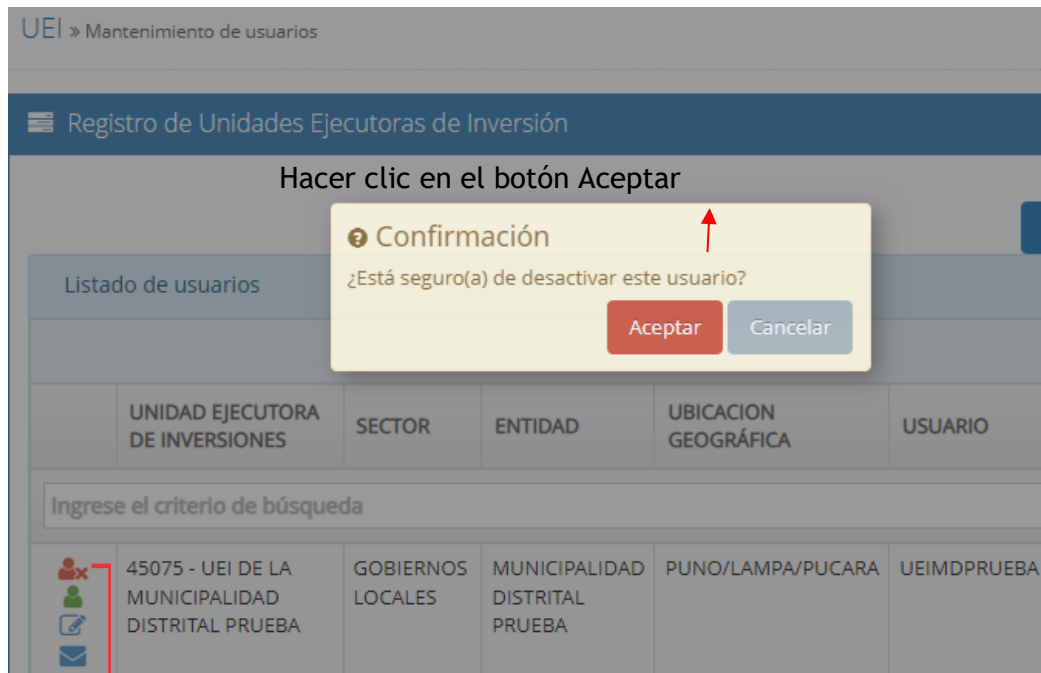
Figura N° 47 : Pantalla del módulo de programación



## Paso 2

Luego de hacer clic en la opción “Registro de Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI)”, se visualiza la siguiente ventana (ver figura N° 48), posteriormente hacer clic en el icono “Desactivar usuario”, para desactivar al usuario, posteriormente se mostrará un mensaje de confirmación en el cual deberá hacer clic en el botón “Agregar”.

Figura N° 48 : Pantalla de registro de Unidades Ejecutoras de Inversión



Hacer Clic en el ícono “desactivar al usuario”

Casuística de referencia: El usuario de OPMI requiere desactivar a un usuario de persona acreditada de la UEI, el cual ya no labora en la entidad.

La casuística a presentar toma en consideración que la UEI, tiene una persona acreditada que ya no labora en la entidad, por lo que el usuario de OPMI debe desactivar su opción de registro del aplicativo del Banco de Inversiones. Para ello deberá seguir los siguientes pasos:

### Paso 1

Una vez ingresado al aplicativo como operador de la OPMI, deberá hacer clic en el desplegable de la opción “Programación”, seguidamente se abrirá un listado de opciones, luego del cual deberá hacer clic en la opción “Registro de Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI)” (Ver Figura N° 49).

Figura N° 49 : Pantalla del módulo de programación



### Paso 2

Luego de hacer clic en la opción “Registro de Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI)”, ubicar dentro de la ventana que se muestra al usuario a actualizar los datos y hacer clic en el ícono “Actualizar los datos de este usuario” (ver Figura N° 50).

Figura N° 50 : Pantalla de registro de Unidades Ejecutoras de Inversión

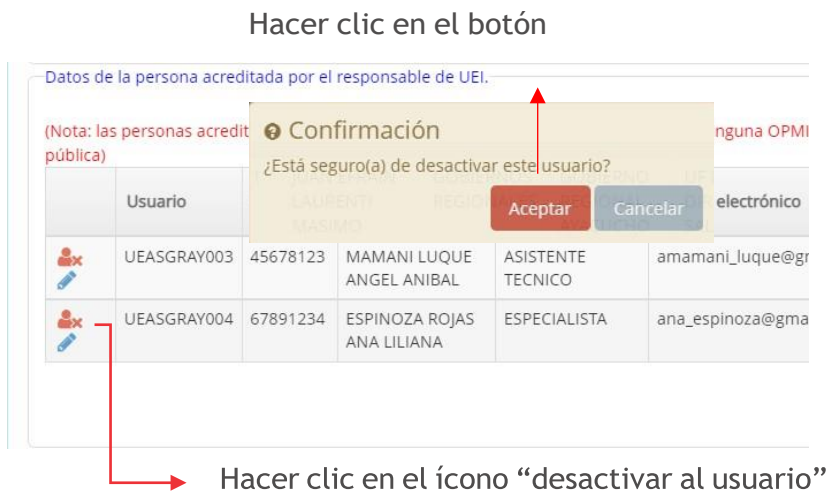


Hacer Clic en el ícono “actualizar los datos de este usuario”

### Paso 3

Seguidamente, se visualizará la sección de “Datos de la persona acreditada por el responsable de UEI”, donde deberá seleccionar al usuario a desactivar haciendo clic en el ícono “Desactivar al usuario”, finalmente se mostrará una ventana de confirmación y apretar en el botón “Agregar” (ver Figura N° 51).

Figura N° 51 : Pantalla de registro de datos de persona acreditada UEI



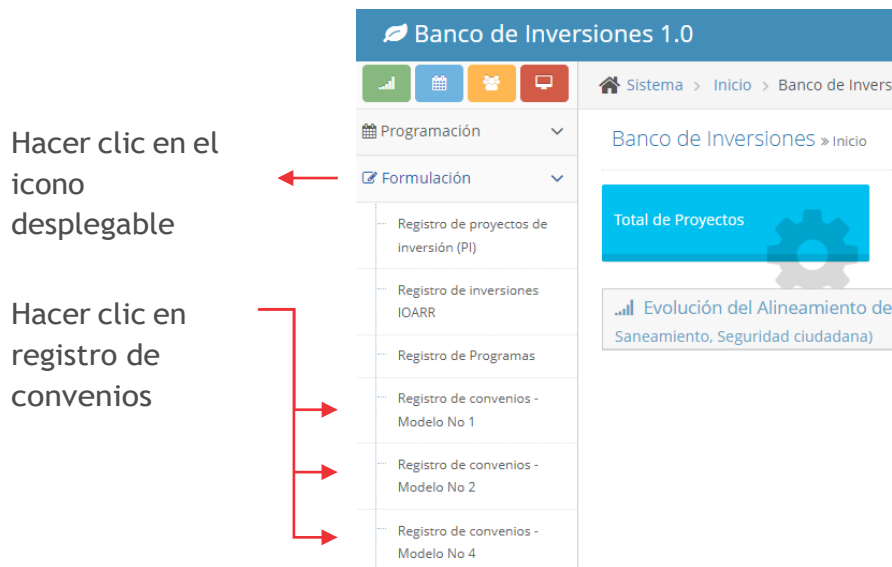
## INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE CONVENIOS

### 5.1. Consultar listado de convenios

#### Paso 1

Una vez ingresado al aplicativo, como operador de la UF<sup>1</sup>, deberá hacer clic en el ícono desplegable del módulo de “Formulación”; seguidamente se abrirá un listado de opciones, luego del cual deberá hacer clic en la opción “Registro de Convenios” (ver Figura N° 52).

Figura N° 52 : Pantalla del módulo de formulación



Hacer clic en el ícono desplegable

Hacer clic en registro de convenios

#### Paso 2

La entidad puede haber registrado convenios en anterior oportunidad, para lo cual puede consultar bajo los siguientes criterios de búsqueda (ver Figura N° 53):

- En caso se tenga el nombre o numeración del convenio, para luego hacer clic en el botón “Buscar” o botón “Borrar filtros”, según sea necesario.
- Hacer clic en el ícono desplegable para indicar el estado del convenio (vigente, prorrogado, resuelto o vencido), para luego hacer clic en el botón “Buscar” o botón “Borrar filtros”, según sea necesario.

<sup>1</sup> Dependiendo del nivel de gobierno con que el operador de UF ingrese al aplicativo informático del Banco de Inversiones es que se habilitan los modelos de Convenio a registrar.

Figura N° 53 : Pantalla de criterios de búsqueda de Convenios

Modelo No 04

Criterios de búsqueda

Ingrese el criterio de búsqueda

--TODOS--

Buscar Borrar filtros

Seleccionar el criterio de búsqueda apropiado

+ Nuevo convenio

Asimismo, si no se cuenta información de los criterios de búsqueda antes descritos, en la parte inferior de la pantalla puede utilizar la sección “Lista de convenios registrados” (ver Figura N° 54), indicando alguna información que dispone del Convenio ya registrado (palabra dentro del nombre del convenio).

Figura N° 54 : Pantalla de lista de convenios

Lista de convenios registrados

|  | Nro   | Tipo         | Encargado                                      | Encargante      | Fecha de suscripción | Fecha de inicio | Fecha de término |
|--|-------|--------------|--|-----------------|----------------------|-----------------|------------------|
|  | 70001 | MODELO N° 01 | UNIDAD GERENCIAL DE ESTUDIOS Y OBRAS - PRONIED | REGION AYACUCHO | 01/10/2021           | 15/10/2021      | 15/10/2021       |
|  | 70000 | MODELO N° 01 | UNIDAD GERENCIAL DE ESTUDIOS Y OBRAS - PRONIED | REGION AYACUCHO | 01/10/2021           | 01/01/2022      | 01/01/2022       |

Primera Anterior 1 Siguiente Última

De la lista de convenios registrados, el responsable de la UF puede realizar varias acciones, según corresponda.



El convenio registrado se puede visualizar en PDF al hacer clic en el ícono “Desacargar” para su descarga respectiva.

### Casuística 1: Registrar prórroga de convenio

De la lista de convenios registrados (ver Figura N° 54), el responsable de la UF puede registrar la prórroga de algún convenio registrado que se encuentre con estado “vigente”, para lo cual deberá hacer clic en el ícono “Prórroga”. Como resultado, el aplicativo generará una ventana emergente “Prórroga de convenio” (ver Figura N° 55) en el cual indica una nueva numeración de registro. Para iniciar el registro se deberá hacer clic en el ícono “Más”.

Figura N° 55 : Pantalla para registrar prórroga de convenio



Una vez más el aplicativo generará una nueva ventana emergente “Prórroga de convenio - Nuevo registro” (ver Figura N° 56), para lo cual se deberá registrar la siguiente información:

- “Fecha de suscripción”, que toma como “Fecha de inicio” el día siguiente de la fecha de término del convenio inicialmente suscrito.
- “Vigencia (años)”, determinándose automáticamente la “Fecha de término”
- “Adenda”, para lo cual se debe hacer clic en el ícono “Subir archivo” y se habilitará una ventana emergente para cargar el documento de sustento correspondiente.<sup>2</sup>
- “Comentario”, donde se resumen el contenido del convenio (con un máximo de 300 caracteres).

---

<sup>2</sup> Tener en cuenta que el archivo a subir: i) Tiene un tamaño menor a 3MB, ii) Solo se puede subir documentos tipo PDF, y iii) El nombre del archivo no debe tener espacios ni caracteres especiales.



Figura N° 56 : Pantalla para registrar prórroga de convenio

Una vez adjunto el documento, se deberá hacer clic en el botón “Guardar cambios” (ver Figura N° 56) para completar esta sección, generándose el mensaje de confirmación que se completará al hacer clic en el botón “Aceptar”.

Como resultado de la grabación se genera el mensaje “Operación exitosa”.

Finalmente, al completar el registró de la prórroga, en la sección “Lista de convenios registrados” se puede visualizar el registro y una numeración correlativa al registro inicial del convenio (ver Figura N° 57).

Figura N° 57 : Pantalla después de registrar prórroga de Convenio

| Lista de convenios registrados |       |              |  |                 |                      |                 |                  |
|--------------------------------|-------|--------------|--|-----------------|----------------------|-----------------|------------------|
|                                | Nro   | Tipo         | Encargado                                      | Encargante      | Fecha de suscripción | Fecha de inicio | Fecha de término |
|                                | 70001 | MODELO N° 01 | UNIDAD GERENCIAL DE ESTUDIOS Y OBRAS - PRONIED | RÉGION AYACUCHO | 01/10/2021           | 15/10/2021      | 15/10/2026       |

### Casuística 2: Registrar resolución de convenio

De la lista de convenios registrados (ver Figura N° 54), el responsable de la UF puede registrar la resolución de algún convenio registrado que se encuentre con estado “vigente”, para lo cual deberá hacer clic en el ícono “Eliminar”. Como resultado, el aplicativo generará una ventana emergente “Resolución de convenio – Nuevo registro” (ver Figura N° 58) para lo cual se deberá registrar la siguiente información:

- “Fecha de suscripción”, que se tomará como base para el registro de “Fecha de resolución”.
- “Resolución”, para lo cual se debe hacer clic en el ícono “Subir archivo” y se habilitará una ventana emergente para cargar el documento de sustento correspondiente<sup>3</sup>.
- “Causal de resolución”, el cual se elegirá entre las opciones que el aplicativo presenta como tipos de causales.
- “Comentario”, donde se explica la causal de resolución del Convenio (con un máximo de 300 caracteres).

Figura N° 58 : Pantalla para registrar resolución de convenio

Resolución de convenio - Nuevo registro

(\*) Campos obligatorios

Fecha de suscripción (\*) 12/12/2021 Fecha de resolución (\*) 12/12/2021

Resolución (\*) RESOLUCION\_CONVENIO\_MF

Causal de resolución (\*) Por caso fortuito o fuerza nmente comprobadas y de conformidad con las c

Comentario (\*) SE HA PREVISTO EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE INVERSION INICIALMENTE INCLUIDOS EN EL CONVENIRTE DE UN PROGRAMA NACIONAL DE DESARROLLO DE LA EDUCACION SUPERIOR.

Máximo de caracteres permitidos: 1000

Guardar cambios Cancelar


Una vez adjunto el documento, se deberá hacer clic en el botón “Guardar cambios” (ver Figura N° 58) para completar esta sección, generándose el mensaje de confirmación que se completará al hacer clic en el botón “Aceptar”.

Como resultado de la grabación se genera el mensaje “Operación exitosa”.

Finalmente, completado el registro de la resolución, en la sección “Lista de convenios registrados” se visualizará el nuevo Convenio y su estado (ver Figura N° 59).

<sup>3</sup> Tener en cuenta que el archivo a subir: i) Tiene un tamaño menor a 3MB, ii) Solo se puede subir documentos tipo PDF, y iii) El nombre del archivo no debe tener espacios ni caracteres especiales.

Figura N° 59 : Pantalla después de registrar resolución de convenio

| Lista de convenios registrados  |       |              |  |                 |                      |                 |                  |                          |                     |                      |
|---|-------|--------------|--|-----------------|----------------------|-----------------|------------------|--------------------------|---------------------|----------------------|
|   |       |              |  |                 |                      |                 |                  |                          |                     | Mostrar 10 registros |
|   | Nro   | Tipo         | Encargado                                      | Encargante      | Fecha de suscripción | Fecha de inicio | Fecha de término | Última fecha de prórroga | Fecha de resolución | Estado               |
|    | 70001 | MODELO N° 01 | UNIDAD GERENCIAL DE ESTUDIOS Y OBRAS - PRONIED | REGION AYACUCHO | 01/10/2021           | 15/10/2021      | 15/10/2026       | 16/10/2028               | 12/12/2021          | RESUELTO             |

### Casuística 3: Eliminación de Convenio

De la Lista de convenios registrados (ver figura N° 54), el responsable de la UF puede eliminar algún convenio registrado, para lo cual deberá hacer clic en el ícono “Eliminar”.

El aplicativo generará un mensaje de confirmación para eliminar el registrado, que se confirmará al hacer clic en el botón “Aceptar”.

Como resultado, se genera el registro en la “Lista de convenios registrados” (ver Figura N° 60):

Figura N° 60 : Pantalla después de eliminar registro de convenio

| Lista de convenios registrados  |       |              |  |                 |                      |                 |                  |
|---|-------|--------------|--|-----------------|----------------------|-----------------|------------------|
|   | Nro   | Tipo         | Encargado                                      | Encargante      | Fecha de suscripción | Fecha de inicio | Fecha de término |
|  | 70000 | MODELO N° 01 | UNIDAD GERENCIAL DE ESTUDIOS Y OBRAS - PRONIED | REGION AYACUCHO | 01/10/2021           | 01/01/2022      | 01/01/2027       |

Primera Anterior **1** Siguiete Última

## 5.2. Registrar convenio de competencia regional

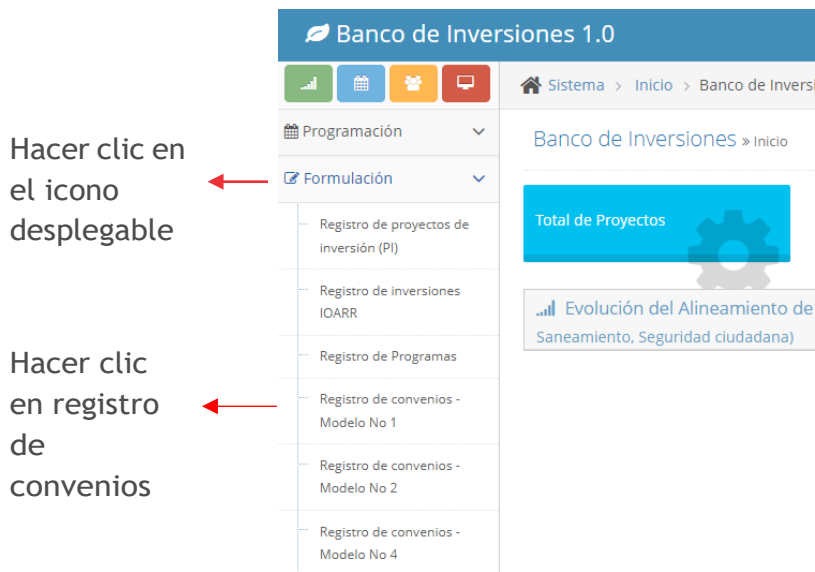
### Casuística de referencia: Registrar nuevo convenio de competencia regional - Modelo de Convenio N° 1

La casuística a presentar toma en consideración el registro de convenio – modelo N° 1, correspondiente a gobierno regional, para lo cual deberá seguir los siguientes pasos:

### Paso 1

Una vez ingresado al aplicativo, como operador de la UF, deberá hacer clic en el icono desplegable del módulo de “Formulación”; seguidamente se abrirá un listado de opciones, luego del cual deberá hacer clic en la opción “Registro de convenios – modelo N° 1” (ver Figura N° 61).

Figura N° 61 : Pantalla del módulo de formulación



### Paso 2

Para iniciar el registro de un nuevo convenio - modelo N° 1 se deberá hacer clic en el botón “Nuevo convenio” (ver Figura N° 62).

Figura N° 62 : Pantalla de criterios de búsqueda de vonvenios



A continuación, el aplicativo mostrará información de “Sector”, “Entidad”, “Unidad” y “Responsable” (ver Figura N° 63).

Asimismo, el aplicativo requiere que se cargue información del Convenio suscrito, en los siguientes campos:

- “Departamento”.
- “N° de convenio”.
- “Convenio”.
- “Fecha de suscripción”, que incluye la “Fecha de inicio”.
- “Vigencia (años)”, determinándose automáticamente la “Fecha de término”.
- “Comentario”, donde se resumen el contenido del Convenio (con un máximo de 300 caracteres).

Figura N° 63 : Pantalla de registro de información de Convenio

Anexo 05 - Nuevo registro

|                         |  |
|-------------------------|--|
| Unidad Formuladora (UF) |  |
| Sector                  | EDUCACION                                      |
| Entidad                 | MINISTERIO DE EDUCACION                        |
| Unidad                  | UNIDAD GERENCIAL DE ESTUDIOS Y OBRAS - PRONIED |
| Responsable             | WARTHON YAILE WILDER JONATHAN                  |

(\*) Campos obligatorios  Registrar información correspondiente

|                         |  |                     |  |
|-------------------------|--|---------------------|--|
| Departamento (*)        | AYACUCHO   |                     |  |
| N° de convenio (*)      | 147-2021   |                     |  |
| Convenio (*)            | CONVENIO_MODELO1.PDF  |                     |  |
| Fecha de suscripción(*) | 01/10/2021              | Fecha de inicio (*) | 01/01/2022  |
| Vigencia (años) (*)     | 5  | Fecha de término    | 01/01/2027   |
| Comentario (*)          | EL GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO PARA EL DE CAPACIDADES EN PROYECTOS DE EDUCACIÓN DE NIVEL SUPERIOR        |                     |  |

Máximo de caracteres permitidos: 117

Para el registro del convenio se deberá hacer clic en el ícono “Subir archivo” (ver Figura N° 63), con lo cual se habilitará una ventana emergente para cargar el documento de sustento correspondiente (ver Figura N° 64) y que deberá cumplir las siguientes características:

- Solo se puede subir documentos de tamaño menor a 3MB.
- Solo se puede subir documentos tipo PDF.
- El nombre del archivo no debe tener espacios ni caracteres especiales.

Figura N° 64 : Pantalla para cargar el formato correspondiente

Subida de documentos

Cargar el archivo solicitado

Tipo de documento Documento sustentatorio de Anexo 05

Archivo CONVENIO\_MODELO1.PDF

**Consideraciones:**

- Sólo se puede subir documentos de tamaño menor a 3 MB.
- Sólo se puede subir documentos de tipo pdf.
- El nombre del archivo no debe tener espacios ni caracteres especiales.

Cargar archivo Cancelar

Una vez adjunto el documento, se deberá hacer clic en el botón “Cargar archivo” para completar esta sección.

### Paso 3

La siguiente sección corresponde a la vinculación del convenio con las inversiones asociadas a dicho documento, luego del cual se visualizarán en “Lista de proyectos de inversión pública” (ver Figura N° 65).

Figura N° 65 : Pantalla de lista de inversiones vinculadas al Convenio

Vincular con inversiones asociadas

Lista de proyectos de inversión pública

|    | Código Idea | Código Único | Descripción   |
|----|-------------|--------------|---|
| 🗑️ | 1937        |              | REHABILITACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE AGRONOMÍA FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS DE LA UNSCH, DISTRITO DE AYACUCHO, PROVINCIA DE HUAMANGA, DEPARTAMENTO DE AYACUCHO. |
| 🗑️ | 1927        |              | CREACION DE UN CENTRO DE INVESTIGACIÓN DE GERMOPLASMA PARA EL MEJORAMIENTO GENÉTICO DE VACUNOS, OVINOS Y CAMÉLIDOS DE LA UNSCH, DISTRITO DE AYACUCHO - PROVINCIA DE HUAMANGA - DEPARTAMENTO DE AYACUCHO |

Guardar cambios Cancelar

Para la vinculación con las inversiones se debe hacer clic en el ícono “Más” (ver Figura N° 65), con lo cual se habilitará una ventana emergente que requiere indicar como criterio de búsqueda algunas palabras asociadas a las inversiones de búsqueda.

Una vez indicada el “criterio de búsqueda” (ver figura N° 66) se deberá hacer clic en el botón “Buscar” y/o en el botón “Borrar filtros”, según corresponda. La selección de cada inversión se habilitará haciendo clic en el ícono “Check”.

Figura N° 66 : Pantalla de búsqueda de inversiones

### Búsqueda de proyectos de inversión pública

Criterios de búsqueda ← Ingresar el criterio de búsqueda y seleccionar las inversiones

#### Lista de proyectos de inversión pública

|   | Código Idea | Código Único | Descripción  |
|---|-------------|--------------|--|
| ✓ | 1931        |              | REHABILITACIÓN DEL CERCO PERIMÉTRICO DEL CENTRO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA, PROVINCIA DE HUAMANGA, DEPARTAMENTO DE AYACUCHO  |
| ✓ | 1937        |              | REHABILITACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA DE AGRONOMÍA FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS DE AYACUCHO, PROVINCIA DE HUAMANGA, DEPARTAMENTO DE AYACUCHO |
| ✓ | 2690        |              | MEJORAMIENTO SERVICIO DE EDUCACION BASICA ESP PRIMARIA EN EL CEBE SAN JUAN DE DIOS, DISTRITO DE HUAMANGA - DEPARTAMENTO DE AYACUCHO                    |
| ✓ | 1927        |              | CREACION DE UN CENTRO DE INVESTIGACIÓN DE GERMEJORAMIENTO GENÉTICO DE VACUNOS, OVINOS Y C. DISTRITO DE AYACUCHO - PROVINCIA DE HUAMANGA - AYACUCHO     |
| ✓ | 1929        |              | REPOSICIÓN DE LA SUB ESTACIÓN Y SU INTERCONEXIÓN DE LA CIUDAD UNIVERSITARIA DE LA UNSCH, DEL DISTRITO DE HUAMANGA DEL DEPARTAMENTO DE AYACUCHO         |

Primera Anterior **1** 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ... Siguiete Último

registros: 171

Como resultado de la selección de inversiones, estas se visualizarán en la “Lista de proyectos de inversión pública” (ver Figura N° 65) y se deberá hacer clic en el botón “Guardar cambios”, generándose el mensaje de confirmación que se completará al hacer clic en el botón “Aceptar”.

Como resultado de la grabación se genera el mensaje “Operación exitosa”.

Finalmente, completado el registro del nuevo convenio, en la sección “Lista de convenios registrados” se visualizará el registro y su estado (ver Figura N° 67).

Figura N° 67 : Pantalla después de registrar nuevo convenio

| Lista de convenios registrados |       |              |  |                 |                      |                 |                  |
|--------------------------------|-------|--------------|--|-----------------|----------------------|-----------------|------------------|
|                                | Nro   | Tipo         | Encargado                                      | Encargante      | Fecha de suscripción | Fecha de inicio | Fecha de término |
|                                | 70001 | MODELO N° 01 | UNIDAD GERENCIAL DE ESTUDIOS Y OBRAS - PRONIED | REGION AYACUCHO | 01/10/2021           | 15/10/2021      | 15/10/2026       |

### 5.3. Registrar convenio de competencia municipal exclusiva

#### Casuística de referencia: Registrar nuevo Convenio de competencia municipal exclusiva - Modelo de Convenio N° 2

La casuística a presentar toma en consideración el registro de convenio – modelo N° 2, correspondiente a gobierno local, para lo cual deberá seguir los siguientes pasos:

#### Paso 1

Una vez ingresado al aplicativo, como operador de la UF, deberá hacer clic en el icono desplegable del módulo de “Formulación”; seguidamente se abrirá un listado de opciones, luego del cual deberá hacer clic en la opción “Registro de convenios – modelo N° 2” (ver Figura N° 68).



Figura N° 68 : Pantalla del módulo de formulación



## Paso 2

Para iniciar el registro de un nuevo convenio - modelo N° 2 se deberá hacer clic en el botón “Nuevo convenio” (ver Figura N° 69).

Figura N° 69 : Pantalla de criterios de búsqueda de convenios



A continuación, el aplicativo cargará automáticamente información de “Sector”, “Entidad”, “Unidad” y “Responsable” (ver Figura N° 70).

Asimismo, el aplicativo requiere que se cargue información del Convenio suscrito, en los siguientes campos:

- “Gobierno Local”, para lo cual deberá indicar si el convenio se realizará con “Municipalidad Provincial” o “Municipalidad Distrital”.
- “Departamento”.
- “Provincia”.
- “Distrito”.
- “N° de convenio”.
- “Convenio”.
- “Fecha de suscripción”, que incluye la “Fecha de inicio”.
- “Vigencia (años)”, determinándose automáticamente la “Fecha de término”.
- “Comentario” donde se resumen el contenido del Convenio (con un máximo de 300 caracteres).

Figura N° 70 : Pantalla de registro de información de convenio

Modelo No 02 - Nuevo registro

Unidad Formuladora (UF)

Sector **GOBIERNOS LOCALES**

Entidad **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO LIBRE - ANCASH**

Unidad **UF DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO LIBRE - A**

Responsable

(\*) Campos obligatorios **Registrar información correspondiente**

Gobierno local (\*)  Municipalidad provincial  Municipalidad distrital


Departamento (\*)

Provincia (\*)

Distrito (\*)

N° de convenio (\*)

Convenio (\*)  

Fecha de suscripción(\*)   Fecha de inicio (\*)  

Vigencia (años) (\*)  Fecha de término

Comentario (\*)

Máximo de caracteres permitidos: 147

Para el registro del convenio se deberá hacer clic en el ícono “Subir archivo” (ver Figura N° 70), con lo cual se habilitará una ventana emergente para cargar el documento de sustento correspondiente (ver Figura N° 71) y que deberá cumplir las siguientes características:

- Solo se puede subir documentos de tamaño menor a 3MB.
- Solo se puede subir documentos tipo PDF.
- El nombre del archivo no debe tener espacios ni caracteres especiales.

Figura N° 71 : Pantalla para cargar el formato correspondiente

Subida de documentos

Tipo de documento Documento sustentatorio de Modelo No 02

Archivo CONVENIO\_MODELO2.PDF

**Consideraciones:** Cargar el archivo

- Sólo se puede subir documentos de tamaño menor a 3 MB.
- Sólo se puede subir documentos de tipo pdf.
- El nombre del archivo no debe tener espacios ni caracteres especiales.

Cargar archivo Cancelar

Una vez adjunto el documento, se deberá hacer clic en el botón “Cargar archivo” para completar esta sección.

### Paso 3

La siguiente sección corresponde a la vinculación del Convenio con las inversiones vinculadas a dicho documento y que se visualizará en la sección “Lista de proyectos de inversión pública” (ver Figura N° 72).

Figura N° 72 : Pantalla de lista de inversiones vinculadas al convenio

Lista de proyectos de inversión pública

Vincular con inversiones asociadas

|  | Código Idea | Código Único | Descripción  |
|--|-------------|--------------|--|
|  | 85775       |              | CREACION DEL CAMINO VECINAL DEL TRAMO ACOYO A HUACAY DEL DISTRITO DE PUEBLO LIBRE - PROVINCIA DE HUAYLAS - DEPARTAMENTO DE ANCASH                    |
|  |             | 2463301      | MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DEL CAMINO VECINAL DEL CENTRO POBLADO DE HUANAYO, DISTRITO DE PUEBLO LIBRE - PROVINCIA DE HUAYLAS - DEPARTAMENTO DE ANCASH |

Guardar cambios Cancelar

Para la vinculación con las inversiones se debe hacer clic en el ícono “Más” (ver Figura N° 72), con lo cual se habilitará una ventana emergente que requiere indicar como criterio de búsqueda algunas palabras asociadas a las inversiones de búsqueda.

Una vez indicada el “criterio de búsqueda” (ver figura N° 73) se deberá hacer clic en el botón “Buscar” y/o en el botón “Borrar filtros”, según corresponda. La selección de cada inversión se habilitará haciendo clic en el ícono “Check”.

Figura N° 73 : Pantalla de búsqueda de inversiones

Búsqueda de proyectos de inversión pública  
Ingresar el criterio de búsqueda y seleccionar las inversiones

Criterios de búsqueda

CAMINO VECINAL

▼ Buscar    Borrar filtros

Lista de proyectos de inversión pública

|   | Código Idea | Código Único | Descripción  |
|---|-------------|--------------|--|
| ✓ | 85775       |              | CREACION DEL CAMINO VECINAL DEL TRAMO ACOY PUEBLO LIBRE - PROVINCIA DE HUAYLAS - DEPARTA           |
| ✓ | 87950       |              | MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DEL CAMINO VECIN HUANAYO, DISTRITO DE PUEBLO LIBRE - PROVINCIA DE ANCASH |
| ✓ |             | 2463301      | MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DEL CAMINO VECIN HUANAYO, DISTRITO DE PUEBLO LIBRE - PROVINCIA DE ANCASH |

Primera    Anterior    1    Siguiete    Última

Página: 1 / 1 Total de registros: 3

Como resultado de la selección de inversiones, estas se visualizarán en la “Lista de proyectos de inversión pública” (ver figura N° 72) y se deberá hacer clic en el botón “Guardar cambios”, generándose el mensaje de confirmación que se completará al hacer clic en el botón “Aceptar”.

Como resultado de la grabación se genera el mensaje “Operación exitosa”.

Finalmente, completado el registro del nuevo vonvenio, en la sección “Lista de convenios registrados” se visualizará el registro y su estado (ver Figura N° 74).

Figura N° 74 : Pantalla después de registrar nuevo convenio

| Lista de convenios registrados |       |              |   |  | Mostrar 10 registros     |                     |         |
|--------------------------------|-------|--------------|---|--|--------------------------|---------------------|---------|
|                                | Nro   | Tipo         | Encargado   | Encargante   | Última fecha de prórroga | Fecha de resolución | Estado  |
|                                | 70020 | MODELO N° 02 | UF DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO LIBRE - ANCASH | REGION ANCASH - PROVINCIA DE HUAYLAS - DISTRITO DE CARAZ |                          |                     | VIGENTE |

Primera Anterior **1** Siguiente Última

#### 5.4. Registrar convenio de gobiernos locales no sujetos al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones

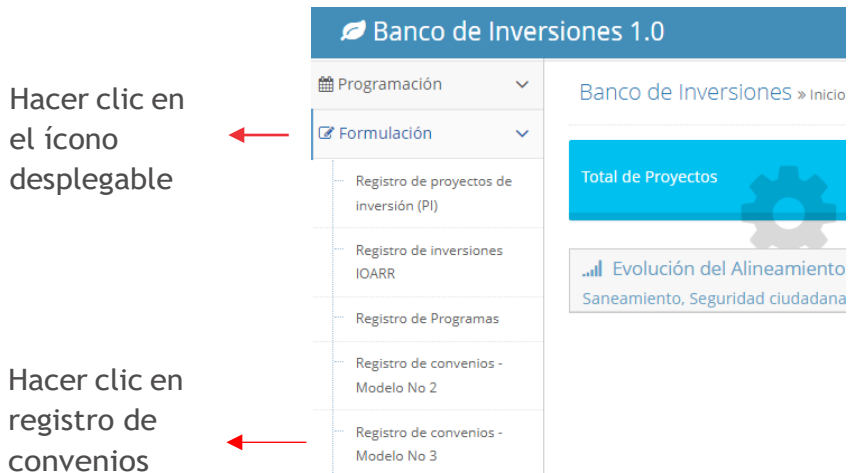
Casuística de referencia: Registrar nuevo Convenio de Gobiernos Locales no sujetos al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones - Modelo de Convenio N° 3

La casuística a presentar toma en consideración el registro de convenio – modelo N° 3, correspondiente a gobierno local, para lo cual deberá seguir los siguientes pasos:

##### Paso 1

Una vez ingresado al aplicativo, como operador de la UF, deberá hacer clic en el icono desplegable del módulo de “Formulación”; seguidamente se abrirá un listado de opciones, luego del cual deberá hacer clic en la opción “Registro de convenios – modelo N° 3” (ver Figura N° 75).

Figura N° 75 : Pantalla del módulo de Formulación



Hacer clic en el ícono desplegable

Hacer clic en registro de convenios

## Paso 2

Para iniciar el registro de un nuevo convenio - modelo N° 3 se deberá hacer clic en el botón “Nuevo convenio” (ver Figura N° 76).

Figura N° 76 : Pantalla de criterios de búsqueda de convenios



A continuación, el aplicativo cargará automáticamente información de “Sector”, “Entidad”, “Unidad” y “Responsable” (ver Figura N° 77).

Asimismo, el aplicativo requiere que se cargue información del Convenio suscrito, en los siguientes campos:

- “Departamento”.
- “Provincia”.
- “Distrito”.
- “N° de convenio”.
- “Convenio”.
- “Fecha de suscripción”, que incluye la “Fecha de inicio”.
- “Vigencia (años)”, determinándose automáticamente la “Fecha de término”.

- “Comentario” donde se resumen el contenido del Convenio (con un máximo de 300 caracteres).

Figura N° 77 : Pantalla de registro de información de convenio

Modelo No 03 - Nuevo registro

Unidad Formuladora (UF)  
Sector: GOBIERNOS LOCALES  
Entidad: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHUMPI  
Unidad: UF DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHUMPI  
Responsable: MOSCOSO RAMIREZ CARLOS JULIO

(\*) Campos obligatorios

**Registrar información correspondiente**

Departamento (\*): AYACUCHO  
Provincia (\*): LUCANAS  
Distrito (\*): SANTA ANA DE HUAYCAHUACHO  
N° de convenio (\*): 147-2021  
Convenio (\*): CONVENIO\_MODELO3.PDF [Subir archivo]  
Fecha de suscripción(\*): 01/10/2021 [Calendario] Fecha de inicio (\*): 01/11/2021 [Calendario]  
Vigencia (años) (\*): 3 Fecha de término: 01/11/2024  
Comentario (\*): SE HA SUSCRITO EL PRESENTE CONVENIO PARA PROYECTOS DE INVERSIÓN DE SANEAMIENTO  
Máximo de caracteres permitidos: 210

Para el registro del convenio se deberá hacer clic en el ícono “Subir archivo” (ver Figura N° 77), con lo cual se habilitará una ventana emergente para cargar el documento de sustento correspondiente (ver Figura N° 78) y que deberá cumplir las siguientes características:

- Solo se puede subir documentos de tamaño menor a 3MB.
- Solo se puede subir documentos tipo PDF.
- El nombre del archivo no debe tener espacios ni caracteres especiales.

Figura N° 78 : Pantalla para cargar el Formato correspondiente

Subida de documentos

Tipo de documento Documento sustentatorio de Modelo No 03

Archivo CONVENIO\_MODELO3.PDF

**Consideraciones:**

- Sólo se puede subir documentos de tamaño menor a 3 MB.
- Sólo se puede subir documentos de tipo pdf.
- El nombre del archivo no debe tener espacios ni caracteres especiales.

Cargar el archivo solicitado Cargar archivo

Una vez adjunto el documento, se deberá hacer clic en el botón “Cargar archivo” para completar esta sección.

### Paso 3

La siguiente sección corresponde a la vinculación del Convenio con las inversiones vinculadas a dicho documento y que se visualizará en la sección “Lista de proyectos de inversión pública” (ver Figura N° 79).

Figura N° 79 : Pantalla de lista de inversiones vinculadas al Convenio

| Lista de proyectos de inversión pública |             |              | Vincular con inversiones <span>+</span>   |
|---|-------------|--------------|---|
|   | Código Idea | Código Único | Descripción   |
|   | 21085       |              | MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BASICO EN EL ANEXO DE BREAPAMPA - DISTRITO DE CHUMPI - PROVINCIA DE PARINACOCAS - DEPARTAMENTO DE AYACUCHO                                 |
|   |             | 2426118      | MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BASICO EN LAS LOCALIDADES DE BREAPAMPA, VISCACHANI Y MATOYOCC DEL DISTRITO DE CHUMPI - PROVINCIA DE PARINACOCAS - DEPARTAMENTO DE AYACUCHO |

Guardar cambios Cancelar

Para la vinculación con las inversiones se debe hacer clic en el ícono “Más” (ver Figura N° 79), con lo cual se habilitará una ventana emergente que requiere indicar como criterio de búsqueda algunas palabras asociadas a las inversiones de búsqueda.



Una vez indicada el “criterio de búsqueda” (ver figura N° 80) se deberá hacer clic en el botón “Buscar” y/o en el botón “Borrar filtros”, según corresponda. La selección de cada inversión se habilitará haciendo clic en el ícono “Check”.

Figura N° 80 : Pantalla de búsqueda de inversiones

Criterios de búsqueda

SANEAMIENTO

Buscar Borrar filtros

Lista de proyectos de inversión pública

Mostrar 5

|   | Código Idea | Código Único | Descripción   |
|---|-------------|--------------|---|
| ✓ | 21085       |              | MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE Y SANITARIO BASICO EN EL ANEXO DE BREAPAMPA - DISTRITO DE CHUMPI - PROVINCIA DE PARINACOCCHAS - DEPARTAMENTO DE AYACUCHO                             |
| ✓ |             | 2321655      | MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE Y SANITARIO BASICO RURAL EN LAS LOCALIDADES DE SARAMARCA , TUCSA, VISCACHANI Y MATOYOC, DISTRITO DE CHUMPI - PARINACOCCHAS - AYACUCHO                |
| ✓ |             | 2426118      | MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE Y SANITARIO BASICO EN LAS LOCALIDADES DE BREAPAMPA, VISCACHANI Y MATOYOC, DISTRITO DE CHUMPI - PROVINCIA DE PARINACOCCHAS - DEPARTAMENTO DE AYACUCHO |

Primera Anterior 1 Siguiente Última

Como resultado de la selección de inversiones, estas se visualizarán en la “Lista de proyectos de inversión pública” (ver Figura N° 79) y se deberá hacer clic en el botón “Guardar cambios”, generándose el mensaje de confirmación que se completará al hacer clic en el botón “Aceptar”.

Como resultado de la grabación se genera el mensaje “Operación exitosa”.

Finalmente, completado el registro del nuevo Convenio, en la sección “Lista de convenios registrados” se visualizará el registro y su estado (ver Figura N° 81).

Figura N° 81 : Pantalla después de registrar nuevo convenio

Lista de convenios registrados

ir 10 registros

|  | Tipo         | Encargado                                  | Encargante   | Fecha de suscripción | Fecha de inicio | Fecha de término | Fecha de resolución | Estado  |
|--|--------------|--|--|----------------------|-----------------|------------------|---------------------|---------|
|  | MODELO N° 03 | UF DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHUMPI | REGION AYACUCHO - PROVINCIA DE LUCANAS - DISTRITO DE LEONCIO PRADO | 01/10/2021           | 01/11/2021      | 01/11/2024       |                     | VIGENTE |

Primera Anterior 1 Siguiente Última

## 5.5. Registrar convenio de mancomunidades no sujetos al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones

Casuística de referencia: Registrar nuevo Convenio de Mancomunidades no sujetos al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones - Modelo de Convenio N° 4

La casuística a presentar toma en consideración el registro de convenio - modelo N° 4, correspondiente a gobierno regional, para lo cual deberá seguir los siguientes pasos:

### Paso 1

Una vez ingresado al aplicativo, como operador de la UF, deberá hacer clic en el icono desplegable del módulo de “Formulación”; seguidamente se abrirá un listado de opciones, luego del cual deberá hacer clic en la opción “Registro de convenios - Modelo N° 4” (ver Figura N° 82).

Figura N° 82 : Pantalla del módulo de formulación



### Paso 2

Para iniciar el registro de un nuevo convenio - modelo N° 4 se deberá hacer clic en el botón “Nuevo convenio” (ver Figura N° 83).

Figura N° 83 : Pantalla de criterios de búsqueda de convenios

Modelo No 04

Criterios de búsqueda

Ingrese el criterio de búsqueda

--TODOS--

Buscar Borrar filtros

Seleccionar nuevo registro de convenio → + Nuevo convenio

A continuación, el aplicativo cargará automáticamente información de “Sector”, “Entidad”, “Unidad” y “Responsable” (ver Figura N° 84).

Asimismo, el aplicativo requiere que se cargue información del Convenio suscrito, en los siguientes campos:

- “Mancomunidad”.
- “N° de convenio”.
- “Convenio”.
- “Fecha de suscripción”, que incluye la “Fecha de inicio”
- “Vigencia (años)”, determinándose automáticamente la “Fecha de término”.
- “Comentario” donde se resumen el contenido del Convenio (con un máximo de 300 caracteres).

Figura N° 84 : Pantalla de registro de información de convenio

Modelo No 04 - Nuevo registro

Unidad Formuladora (UF)

Sector GOBIERNOS REGIONALES

Entidad GOBIERNO REGIONAL AYACUCHO

Unidad GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESO AMBIENTE

Responsable

(\*) Campos obligatorios ← Registrar información

Mancomunidad (\*) MANCOMUNIDAD MUNICIPAL UNION DE MUNIINDINAS DEL SUR - UMASL

N° de convenio (\*) 147-2021

Convenio (\*) CONVENIO\_MODELO4.PDF

Fecha de suscripción(\*) 01/10/2021 Fecha de inicio (\*) 01/11/2021

Vigencia (años) (\*) 3 Fecha de término 01/11/2024

Comentario (\*) CONVENIO SUSCRITO ENTRE LAS PARTES PARA PROYECTOS DE INVERSIÓN DE INTERES MUTUO.

Máximo de caracteres permitidos: 208

Para el registro del convenio se deberá hacer clic en el ícono “Subir archivo” (ver Figura N° 84), con lo cual se habilitará una ventana emergente para cargar el documento de sustento correspondiente (ver Figura N° 85) y que deberá cumplir las siguientes características:

- Solo se puede subir documentos de tamaño menor a 3MB.
- Solo se puede subir documentos tipo PDF.

El nombre del archivo no debe tener espacios ni caracteres especiales.

Figura N° 85 : Pantalla para cargar el formato correspondiente

Subida de documentos

Tipo de documento Documento sustentatorio de Modelo No 04

Archivo CONVENIO\_MODELO4.PDF

**⚠ Consideraciones:**

- Sólo se puede subir documentos de tamaño menor a 3 MB.
- Sólo se puede subir documentos de tipo pdf.
- El nombre del archivo no debe tener espacios ni caracteres especiales.

Cargar el archivo solicitado

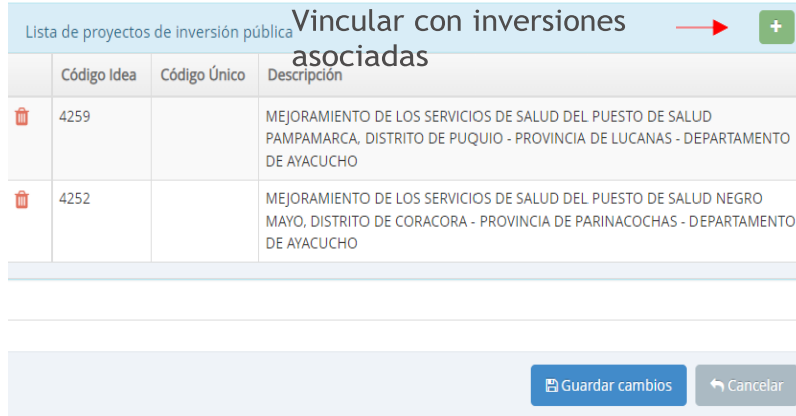
Cargar archivo Cancelar

Una vez adjunto el documento, se deberá hacer clic en el botón “Cargar archivo” para completar esta sección.

### Paso 3

La siguiente sección corresponde a la vinculación del convenio con las inversiones vinculadas a dicho documento y que se visualizará en la sección “Lista de proyectos de inversión pública” (ver Figura N° 86).

Figura N° 86 : Pantalla de lista de inversiones vinculadas al convenio



Para la vinculación con las inversiones se debe hacer clic en el ícono “Más” (ver Figura N° 86), con lo cual se habilitará una ventana emergente que requiere indicar como criterio de búsqueda algunas palabras asociadas a las inversiones de búsqueda.

Una vez indicada el “criterio de búsqueda” (ver figura N° 87) se deberá hacer clic en el botón “Buscar” y/o en el botón “Borrar filtros”, según corresponda. La selección de cada inversión se habilitará haciendo clic en el ícono “Check”.

Figura N° 87 : Pantalla de búsqueda de inversiones



Como resultado de la selección de inversiones, estas se visualizarán en la “Lista de proyectos de inversión pública” (ver figura N° 86) y se deberá hacer clic en el botón “Guardar cambios”, generándose el mensaje de confirmación que se completará al hacer clic en el botón “Aceptar”.

Como resultado de la grabación se genera el mensaje “Operación exitosa”.

Finalmente, completado el registro del nuevo convenio, en la sección “Lista de convenios registrados” se visualizará el registro y su estado (ver Figura N° 88).

Figura N° 88 : Pantalla después de registrar nuevo convenio



The screenshot shows a web interface titled "Lista de convenios registrados". It features a table with the following columns: Nro, Tipo, Encargado, Encargante, Fecha de suscripción, Fecha de inicio, Fecha de término, and Estado. A single record is displayed with the following details: Nro 70060, Tipo MODELO N° 04, Encargado GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTIÓN DEL MEDIO AMBIENTE, Encargante MANCOMUNIDAD MUNICIPAL UNION DE MUNICIPALIDADES ANDINAS DEL SUR - UMASUR, Fecha de suscripción 01/10/2021, Fecha de inicio 01/11/2021, Fecha de término 01/11/2024, and Estado VIGENTE. Below the table is a navigation bar with buttons for "Primera", "Anterior", "1", "Siguiete", and "Última".

| Lista de convenios registrados  |       |              |  |  |                      |                 |                  |         |
|---|-------|--------------|--|--|----------------------|-----------------|------------------|---------|
| registros   |       |              |  |  |                      |                 |                  |         |
|   | Nro   | Tipo         | Encargado  | Encargante   | Fecha de suscripción | Fecha de inicio | Fecha de término | Estado  |
|   | 70060 | MODELO N° 04 | GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTIÓN DEL MEDIO AMBIENTE | MANCOMUNIDAD MUNICIPAL UNION DE MUNICIPALIDADES ANDINAS DEL SUR - UMASUR | 01/10/2021           | 01/11/2021      | 01/11/2024       | VIGENTE |

Primera Anterior 1 Siguiete Última

## INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE MEDIOS DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS Y CARTAS FIANZA

### 6.1. Registrar arbitraje

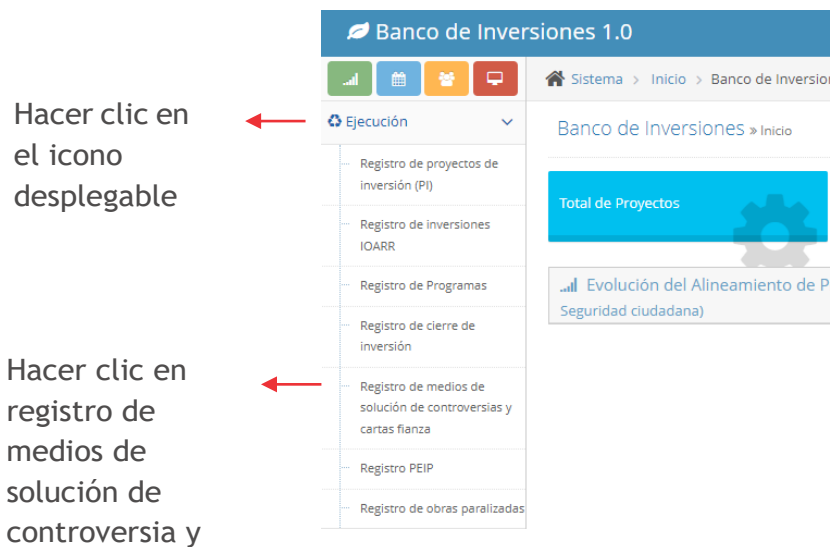
#### Casuística de referencia: registrar arbitraje

La casuística a presentar toma en consideración que el responsable de la UEI registrará el medio de solución de controversia referido a “arbitraje” en el aplicativo informático del Banco de Inversiones, para lo cual deberá seguir los siguientes pasos:

#### Paso 1


Una vez ingresado al aplicativo, como responsable de la UEI, deberá hacer clic en el icono desplegable del módulo de “Ejecución”; seguidamente se abrirá un listado de opciones, luego del cual deberá hacer clic en la opción “Registro de medios de solución de controversias y cartas fianza” (ver Figura N° 89).

Figura N° 89 : Pantalla del módulo de ejecución



#### Paso 2

Para iniciar el “Registro de medios de solución de controversias y cartas fianza”, el aplicativo requiere registrar información en los siguientes campos (ver Figura N° 90):

- “Inversión”, donde se deberá digitar el código único de la inversión, en la sección “Ingrese el código único” y hace clic en el ícono ; el aplicativo cargará automáticamente información de “Fecha de viabilidad”, “Monto de viabilidad”,

- “Monto actualizado” y “Nombre de la inversión” del que se va a registrar el arbitraje.
- “Detalles”, donde se podrá visualizar los registros anteriores de otros medios de solución de controversias y cartas fianza de la Entidad, que contiene la “clasificación”, “fecha de emisión”, “nombres”, “tipo de persona”, “DNI/RUC”, “objeto de contrato”, “materia controvertida” y “monto a favor del contratista/honorarios”.

Figura N° 90 : Pantalla de búsqueda de la inversión

Registro de medios de solución de controversias y cartas fianza

**Inversión** Indicar el código de inversión

Ingreso el código único   Fecha de viabilidad  Monto de viabilidad  Monto actualizado

Nombre de inversión  Hacer clic en el ícono

**Detalle**

Hacer clic para iniciar registro del medio de solución de controversia

| Clasificación                         | Fecha de emisión | Nombres | Tipo de persona | DNI/RUC | Objeto del contrato | Materia controvertida | Monto a favor contratista / H |
|---------------------------------------|------------------|---------|-----------------|---------|---------------------|-----------------------|-------------------------------|
| Ingrese el criterio de búsqueda       |                  |         |                 |         |                     |                       |                               |
| No existen registro en esta tabla     |                  |         |                 |         |                     |                       |                               |
| Del 0 al 0 de un total de 0 registros |                  |         |                 |         |                     |                       |                               |
| Primero << 1 >>                       |                  |         |                 |         |                     |                       |                               |



Tener en cuenta que cualquier modificación que se requiera, se puede hacer dentro de las 24 horas del registro; pasado dicho plazo, el registro no podrá ser eliminado ni editado.

Para este caso, al ingresar al campo de “Inversión” y se digita el “código único”, se puede observar los datos cargados de la inversión a fin de verificar si es la correcta, luego del cual, para iniciar el registro del medio de solución de controversia y cartas fianzas, se deberá hacer clic en el botón “Crear un nuevo registro” (ver Figura N° 91):



Figura N° 91 : Pantalla para crear nuevo registro de medio de solución de controversias

Registro de medios de solución de controversias y cartas fianza

**Indicar el código de inversión**

Inversión

Ingrese el código único: 2508976

Fecha de viabilidad: 30/12/2020

Monto de viabilidad: S/.46,064,042.87

Monto actualizado: S/.46,064,042.87

Nombre de inversión: MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN INICIAL, PRIMARIA Y SEDE LA I.E. GRAN MARISCAL AINO CACERES DORREGA DISTRITO DE EL AGUSTINO - PROVINCIA DE LIMA - DEPARTAMENTO DE

**Hacer clic en el botón**

Detalle

**Crear un nuevo registro**

**Hacer clic para iniciar registro del medio de solución de controversia**

### Paso 3

A continuación, el aplicativo generará una nueva ventana donde se visualizan las siguientes secciones habilitadas para la opción Arbitraje (ver Figura N° 92):

- “Clasificación”, con las opciones de registrar: i) Arbitraje, ii) Junta de resolución de disputas, iii) Acta de conciliación o iv) Carta fianza.
- “Tipo de persona”, con las opciones de registrar: i) Natural o ii) Jurídica.
- “RUC/DNI”<sup>4</sup>.
- “Contratista/Arbitro/Secretaría arbitral/Otros”, que después de digitar el RUC/DNI correspondiente se deberá hacer clic en el ícono “Lupa” para que cargue automáticamente los nombres completos o razón social<sup>5</sup>.
- “Objeto de contrato”, con las opciones de registrar: i) Ejecución de obras, ii) Adquisición o iii) Consultoría.
- “Materias controvertidas”, con trece opciones para registrar.
- “Tipos de costos arbitrales”, con siete opciones para registrar.
- “Monto a favor del contratista, honorarios u otros” (en soles).
- “Pretensiones económicas del contratista, honorarios u otros” (en soles).
- “Intereses generados” (en soles), de corresponder.
- “Fecha de emisión” del documento de arbitraje.
- “Adjunte documento de sustento”, al hacer clic en el ícono “Subir archivo”.
- “Comentario”, se registra de manera resumida el contenido del arbitraje (con un máximo de 150 caracteres).

<sup>4</sup> Para entidades nacionales se debe digitar el DNI/RUC y para el caso de entidades internacionales se debe dejar en blanco y escribir el nombre del contratista, árbitro, secretaria arbitral u otro.

<sup>5</sup> En caso no reconozca el RUC de la persona jurídica, se deberá registrar manualmente la razón social.



Para el registro de “Arbitraje”, en la sección “Materias controvertidas”, el aplicativo genera una lista de trece (13) opciones.

INDEMNIZACION POR DAÑOS Y PERJUICIOS  
PENALIDADES  
AMPLIACIONES DE PLAZO  
ADELANTOS  
ADICIONALES  
DEFECTO O VICIOS OCULTOS  
EJECUCION DE GARANTIAS  
FORMULACION, APROBACION O VALORIZACION DE METRADOS  
INTERESES  
LIQUIDACION  
MAYORES GASTOS GENERALES  
PAGO  
REDUCCIONES



Para la sección “Tipos de costos arbitrales” el aplicativo genera una lista de siete (7) opciones.

HONORARIOS Y GASTOS DEL TRIBUNAL ARBITRAL  
HONORARIOS Y GASTOS DEL SECRETARIO  
GASTOS ADMINISTRATIVOS DE LA INSTITUCION ARBITRAL  
HONORARIOS Y GASTOS DE LOS PERITOS O DE CUALQUIER OTRA ASISTENCIA REQUERIDA POR EL TRIBUNAL  
GASTOS RAZONABLES INCURRIDOS POR LAS PARTES PARA SU DEFENSA EN EL ARBITRAJE  
GASTOS RAZONABLES ORIGINADOS EN LAS ACTUACIONES ARBITRALES  
OTROS GASTOS DERIVADOS DEL PROCESO ARBITRAL

Figura N° 92 : Pantalla para registrar medios de solución de controversias

Registro de medios de solución de controversias y cartas fianza

Detalle

|  |  |
|--|--|
| Clasificación(*)   | ARBITRAJE  |
| Tipo de persona(*)                                       | JURIDICA   |
| RUC / DNI(*)   | 10444428592  |
| Contratista / Arbitro / Secretaria Arbitral / Otros (*)  | NUÑUVERO MORY EDUARDO JAVIER   |
| Objeto del contrato(*)                                   | CONSULTORIA  |
| Materias controvertidas(*)                               | PAGO   |
| Tipos de costos arbitrales (*)                           | OTROS GASTOS DERIVADOS DEL PROCE   |
| Monto a favor del contratista, honorarios u otros (*)    | 30000  |
| Pretensión económica del contratista, honorarios u otros | 0  |
| Intereses generados                                      | 0  |
| Fecha de emisión(*)                                      | 30/12/2021   |
| Adjunte documento de sustento(*)                         | DOCUMENTO_SUSTENTO.PDF   |
| Comentario(*)  | PAGO POR SERVICIO DE ELABORACION<br>SERVICIO EDUCACIÓN INICIAL, PRIMAR<br>GRAN MARISCAL ANDRES AVELINO CAI<br>1 Caracteres restantes |

(\*) Campos obligatorios

Guardar Cancelar



En la sección “Tipos de costos arbitrales”, al seleccionar la opción “otros gastos derivados del proceso arbitral” se puede registrar otros montos (en soles) que se determinen dentro del arbitraje.

Para el registro del “Documento de sustento” se deberá hacer clic en el ícono “Subir archivo” (ver Figura N° 93), con lo cual se habilitará una ventana emergente para cargar el documento correspondiente que deberá cumplir las siguientes características:

- Solo se puede subir documentos de tamaño menor a 1MB.
- Solo se puede subir documentos de tipo PDF.

- El nombre del archivo no debe tener espacios ni caracteres especiales.

Figura N° 93 : Pantalla para cargar el documento de sustento

Tipo de documento Documento sustentatorio

Archivo DOCUMENTO\_SUSTENTO.PDF

**⚠ Consideraciones:**

- Sólo se puede subir documentos de tamaño menor a 1 MB.
- Sólo se puede subir documentos de tipo pdf.
- El nombre del archivo no debe tener espacios ni caracteres especiales.

Cargar el archivo

Cargar archivo Cancelar

Una vez adjunto el documento, se deberá hacer clic en el botón “Cargar archivo” para completar esta sección.

Y para guardar el registro de la información del arbitraje, se deberá hacer clic en el botón “Guardar”.

Como resultado de la grabación se genera el mensaje “Operación exitosa”.

#### Paso 4

Finalmente, se puede observar en el campo “Detalles” el registro del arbitraje (ver Figura N° 94).

Figura N° 94 : Pantalla del registro de arbitraje

Detalle

Crear un nuevo registro

| Clasificación | Fecha de emisión | Nombres                         | Tipo de persona | DNI/RUC     | Objeto del contrato |
|---------------|------------------|---------------------------------|-----------------|-------------|---------------------|
| ARBITRAJE     | 30/12/2021       | NUÑUVERO MORY<br>EDUARDO JAVIER | JURIDICA        | 10444428592 | CONSULTORIA         |

Ingrese el criterio de búsqueda

Del 1 al 1 de un total de 1 registros

Dentro de las 24 horas de realizar el registro, el responsable de la UEI tiene dos opciones:

- En caso requiere modificar el registro inicial se puede hacer clic en el ícono “Actualizar”.
- En caso requiere eliminar dicho registro puede hacer clic en el ícono “Eliminar” y luego añadir un nuevo registro de medio de solución de controversias.

Cuando se elige la opción de eliminar se genera el mensaje de confirmación que se completará al hacer clic en el botón “Aceptar”.

Cuando ya ha sido grabado en el aplicativo, se puede visualizar el registro en el Formato N° 08-A: Registros en la fase de Ejecución para proyectos de inversión o Formato N° 08-C: Registros en la fase de Ejecución para IOARR.



El medio de solución de controversias o carta fianza registrado se visualiza en la sección B o C de los formatos antes mencionados, según corresponda, cuando está en fase de ejecución.

Asimismo, se visualizará en el Formato N° 09: Registro de cierre de inversión, cuando corresponda su registro de cierre.

La información del medio de solución de controversia referido a “arbitraje” será visualizada en el Sistema de Seguimiento de Inversiones (SSI) pasado las 24 horas de su registro en el aplicativo.

## 6.2. Registrar Junta de resolución de disputas

### Casuística de referencia: Registrar Junta de resolución de disputas

La casuística a presentar toma en consideración el registro de Junta de resolución de disputas, para lo cual deberá seguir los siguientes pasos:

## Paso 1

Una vez ingresado al aplicativo, como responsable de la UEI, deberá hacer clic en el icono desplegable del módulo de “Ejecución”; seguidamente se abrirá un listado de opciones, luego del cual deberá hacer clic en la opción “Registro de medios de solución de controversias y cartas fianza” (ver Figura N° 95).

Figura N° 95 : Pantalla del módulo de ejecución



## Paso 2

Para iniciar el “Registro de medios de solución de controversias y cartas fianza”, el aplicativo requiere registrar información en los siguientes campos (ver Figura N° 96):


- “Inversión”, donde se deberá digitar el código único de la inversión, en la sección “Ingrese el código único” y hace clic en el ícono ; el aplicativo cargará automáticamente información de “Fecha de viabilidad”, “Monto de viabilidad”, “Monto actualizado” y “Nombre de la inversión” del que se va registrar la Junta de Resolución de Disputas.
- “Detalles”, donde se podrá visualizar los registros anteriores de otros medios de solución de controversias y cartas fianza de la Entidad, que contiene la “clasificación”, “fecha de emisión”, “nombres”, “tipo de persona”, “DNI/RUC”, “objeto de contrato”, “materia controvertida” y “monto a favor del contratista/honorarios”.

Figura N° 96 : Pantalla de búsqueda de la inversión

Registro de medios de solución de controversias y cartas fianza

**Inversión**

Ingrese el código único   Fecha de viabilidad  Monto de viabilidad  Monto actualizado

Nombre de inversión

**Hacer clic en el ícono**

**Detalle**

**Hacer clic para iniciar registro del medio de solución de controversia**

Mostrar 10

| Clasificación | Fecha de emisión | Nombres | Tipo de persona | DNI/RUC | Objeto del contrato | Materia controvertida | Monto a favor contratista / H |
|---------------|------------------|---------|-----------------|---------|---------------------|-----------------------|-------------------------------|
|---------------|------------------|---------|-----------------|---------|---------------------|-----------------------|-------------------------------|

Ingrese el criterio de búsqueda

No existen registro en esta tabla

Del 0 al 0 de un total de 0 registros

Primero << 1 >>



Tener en cuenta que cualquier modificación que se requiera, se puede hacer dentro de las 24 horas del registro; pasado dicho plazo, el registro no podrá ser eliminado ni editado.

Para este caso, al ingresar al campo de “Inversión” y se digita el “Código único”, se puede observar los datos cargados de la inversión a fin de verificar si es la correcta, luego del cual, para iniciar el registro del medio de solución de controversia y cartas fianzas, se deberá hacer clic en el botón “Crear un registro nuevo” (ver Figura N° 97):

Figura N° 97 : Pantalla para crear nuevo registro de medio de solución de controversias

Registro de medios de solución de controversias y cartas fianza

Inversión

Ingrese el código único: 2116978

Fecha de viabilidad: 01/06/2010

Monto de viabilidad: S/0.00

Monto actualizado: S/5,087,119.70

Nombre de inversión: MEJORAMIENTO DE LA ACTIVIDAD ARTESANAL EN EL DISTRITO DE QUINUA - CITE QUINUA

Detalle

Crear un nuevo registro

Indicar el código de inversión

Hacer clic en el botón

Hacer clic para iniciar registro del medio de solución de

### Paso 3

A continuación, el aplicativo generará una nueva ventana donde se visualizan las siguientes secciones habilitadas para la opción Junta de resolución de disputas (ver Figura N° 98):

- “Clasificación”, con las opciones de registrar: i) Arbitraje, ii) Junta de resolución de disputas, iii) Acta de conciliación o iv) Carta fianza.
- “Tipo de persona”, con las opciones de registrar: i) Natural o ii) Jurídica.
- “RUC/DNI”<sup>6</sup>
- “Nombre del contratista, miembro de la JRD, centro u otro”, que después de digitar el RUC/DNI correspondiente se deberá hacer clic en el ícono para que cargue automáticamente los nombres completos o razón social<sup>7</sup>.
- “Objeto de contrato”, se tiene habilitado únicamente la Ejecución de obras.
- “Tipos de costos: Honorarios de la JRD, costos administrativos del centro, otros”, con dos opciones para registrar.
- “Monto a favor del contratista, honorarios u otros” (en soles).
- “Pretensiones económicas del contratista, honorarios u otros” (en soles).
- “Intereses generados” (en soles), de corresponder.
- “Fecha de emisión” del documento de la junta de resolución de disputas.
- “Adjunte documento de sustento”, al hacer clic en el ícono .
- “Comentario”, se registra de manera resumida lo referido a la Junta de resolución de disputas (con un máximo de 150 caracteres).

<sup>6</sup> Para entidades nacionales se debe digitar el DNI/RUC y para el caso de entidades internacionales se debe dejar en blanco y escribir el nombre del contratista, árbitro, secretaría arbitral u otro.

<sup>7</sup> En caso no reconozca el RUC de la persona jurídica, se deberá registrar manualmente la razón social.





Para el registro de “Junta de resolución de disputas”, en la sección “Tipos de costos: Honorarios de la JRD, costos administrativos del centro, otros”, el aplicativo genera una lista de dos (2) opciones.

Figura N° 98 : Pantalla para registrar medios de solución de controversias y cartas fianzas -Junta de resolución de disputas

### Registro de medios de solución de controversias y cartas fianza

Detalle

|  |  |
|--|--|
| Clasificación(*)   | JUNTA DE RESOLUCION DE DISPUTAS ▾  |
| Tipo de persona(*)   | NATURAL ▾  |
| RUC / DNI(*)   | 10164953861  |
| El nombre del contratista, miembro de la JRD, centro u otro (*)                    | CRUZADO PUENTE MARCO AURELIO   |
| Objeto del contrato(*)   | EJECUCION DE OBRAS ▾   |
| Tipo de costos: Honorarios de la JRD, costos administrativos del centro, otros (*) | DECISIÓN DE LA JUNTA DE RESOLUCIÓN ▾   |
| <b>Monto a favor del contratista, honorarios u otros (*)</b>                       | 7,675.85   |
| Pretensión económica del contratista, honorarios u otros                           | 7,675.85   |
| Intereses generados  | 0  |
| Fecha de emisión(*)  | 04/01/2022 📅   |
| Adjunte documento de sustento(*)   | DOCUMENTO_SUSTENTO.PDF 📎   |
| Comentario(*)  | COMO ADJUDICADOR EN LA JRD CORF NRO 176-2020-MINEDU<br>24 Caracteres restantes |

(\*) Campos obligatorios

Para el registro del “Documento de sustento” se deberá hacer clic en el ícono “Subir documento” (ver Figura N° 98), con lo cual se habilitará una ventana emergente (ver Figura N° 99) para cargar el documento correspondiente que deberá cumplir las siguientes características:

- Solo se puede subir documentos de tamaño menor a 1MB.
- Solo se puede subir documentos de tipo PDF.
- El nombre del archivo no debe tener espacios ni caracteres especiales.

Figura N° 99 : Pantalla para cargar el documento de sustento

Subida de documentos

Tipo de documento Documento sustentatorio

Archivo DOCUMENTO\_SUSTENTO.PDF

**Consideraciones:**

- Sólo se puede subir documentos de tamaño menor a 1 MB.
- Sólo se puede subir documentos de tipo pdf.
- El nombre del archivo no debe tener espacios ni caracteres especiales.

Cargar el archivo solicitado

Cargar archivo Cancelar

Una vez adjunto el documento, se deberá hacer clic en el botón “Cargar archivo” para completar esta sección.

Y para guardar el registro de la información de la Junta de resolución de disputas, se deberá hacer clic en el botón “Guardar”.

Como resultado de la grabación se genera el mensaje “Operación exitosa”.

#### Paso 4

Finalmente, se puede observar en el campo “Detalles” el registro de la Junta de resolución de disputas (ver Figura N° 100).

Figura N° 100 : Pantalla del registro de Junta de resolución de disputas

Detalle

Crear un nuevo registro

10 registros

| Clasificación                   | Fecha de emisión | Nombres                    | Tipo de persona | DNI/RUC     | Objeto del contrato | Monto a favor del contratista / Honorarios |
|---------------------------------|------------------|----------------------------|-----------------|-------------|---------------------|--|
| JUNTA DE RESOLUCION DE DISPUTAS | 04/01/2022       | CRUZADO PUENTE MAR AURELIO | NATURAL         | 10164953861 | EJECUCION DE OBRAS  | S/7.675.85                                 |

Ingrese el criterio de búsqueda

Del 1 al 1 de un total de 1 registros

Primero 1 Último

Dentro de las 24 horas de realizar el registro, el responsable de la UEI tiene dos opciones:

- En caso requiere modificar el registro inicial se puede hacer clic en el ícono “Actualizar”.
- En caso requiere eliminar dicho registro puede hacer clic en el ícono “Eliminar” y luego añadir un nuevo registro de medio de solución de controversias.

Cuando se elige la opción de eliminar se genera el mensaje de confirmación que se completará al hacer clic en el botón “Aceptar”.

Cuando ya ha sido grabado en el aplicativo, se puede visualizar el registro en el Formato N° 08-A: Registros en la Fase de Ejecución para Proyectos de Inversión o Formato N° 08-C: Registros en la Fase de Ejecución para IOARR.



El medio de solución de controversias o carta fianza registrado se visualiza en la sección B o C de los formatos antes mencionados, según corresponda, cuando está en fase de ejecución.

Asimismo, se visualizará en el Formato N° 09: Registro de cierre de inversión, cuando corresponda su registro de cierre.

La información del medio de solución de controversia referido a “Junta de Resolución de disputas” será visualizada en el Sistema de Seguimiento de Inversiones (SSI) pasado las 24 horas de su registro en el aplicativo.

### 6.3. Registrar acta de conciliación

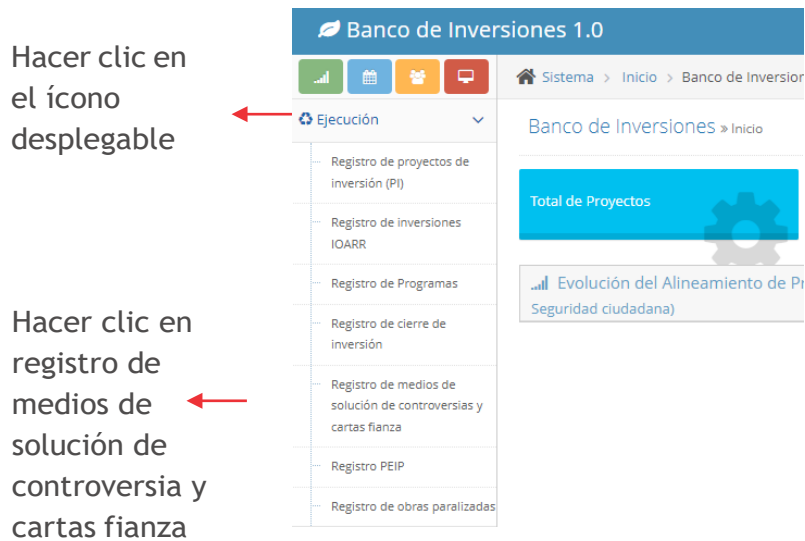
#### Casuística de referencia: Registrar Acta de conciliación

La casuística a presentar toma en consideración que el responsable de la UEI registrará el medio de solución de controversia referido a “acta de conciliación” en el aplicativo informático del Banco de Inversiones, para lo cual deberá seguir los siguientes pasos:

## Paso 1

Una vez ingresado al aplicativo, como responsable de la UEI, deberá hacer clic en el icono desplegable del módulo de “Ejecución”; seguidamente se abrirá un listado de opciones, luego del cual deberá hacer clic en la opción “Registro de medios de solución de controversias y cartas fianza” (ver Figura N° 101).

Figura N° 101 : Pantalla del módulo de ejecución



## Paso 2

Para iniciar el “Registro de medios de solución de controversias y cartas fianza”, el aplicativo requiere registrar información en los siguientes campos (ver Figura N° 102):


- “Inversión”, donde se deberá digitar el código único de la inversión, en la sección “Ingrese el código único” y hace clic en el ícono ; el aplicativo cargará automáticamente información de “Fecha de viabilidad”, “Monto de viabilidad”, “Monto actualizado” y “Nombre de la inversión” del que se va registrar el acta de conciliación.
- “Detalles”, donde se podrá visualizar los registros anteriores de otros medios de solución de controversias y cartas fianza de la Entidad, que contiene la “clasificación”, “fecha de emisión”, “nombres”, “tipo de persona”, “DNI/RUC”, “objeto de contrato”, “materia controvertida” y “monto a favor del contratista/honorarios”.

Figura N° 102 : Pantalla de búsqueda de la inversión

Registro de medios de solución de controversias y cartas fianza

**Inversión**

Ingrese el código único   Fecha de viabilidad  Monto de viabilidad  Monto actualizado

Nombre de inversión

**Detalle**

**Hacer clic para iniciar registro del medio de solución de controversia**

Mostrar 10

| Clasificación                         | Fecha de emisión | Nombres | Tipo de persona | DNI/RUC | Objeto del contrato | Materia controvertida | Monto a favor contratista / H |
|---------------------------------------|------------------|---------|-----------------|---------|---------------------|-----------------------|-------------------------------|
| Ingrese el criterio de búsqueda       |                  |         |                 |         |                     |                       |                               |
| No existen registro en esta tabla     |                  |         |                 |         |                     |                       |                               |
| Del 0 al 0 de un total de 0 registros |                  |         |                 |         |                     |                       |                               |

Primero << 1 >>

**Indicar el código de inversión** (puntero rojo al campo de código único)

**Hacer clic en el ícono** (puntero rojo al ícono de lupa)

**Hacer clic para iniciar registro del medio de solución de controversia** (puntero rojo al botón "Crear un nuevo registro")



Tener en cuenta que cualquier modificación que se requiera, se puede hacer dentro de las 24 horas del registro; pasado dicho plazo, el registro no podrá ser eliminado ni editado.

Para este caso, al ingresar al campo de “Inversión” y se digita el “código único”, se puede observar los datos cargados de la inversión para verificar si es la correcta, luego del cual, para iniciar el registro del medio de solución de controversia y cartas fianzas, se deberá hacer clic en el botón “Crear nuevo registro” (ver Figura N° 103):

Figura N° 103 : Pantalla para crear nuevo registro de medio de solución de controversias

Registro de medios de solución de controversias y cartas fianza

Inversión

Ingrese el código único: 2192124

Fecha de viabilidad: 02/03/2014

Monto de viabilidad: S/ 0.00

Monto actualizado: S/ 3,869,546.46

Nombre de inversión: MEJORAMIENTO DE LA CAPACIDAD RESOLUTIVA DE PUESTO DE SALUD DE LA LOCALIDAD DE SAURAMA, DISTRITO HUAMAN - AYACUCHO

Detalle

Crear un nuevo registro

Indicar el código de inversión

Hacer clic en el botón

Hacer clic para iniciar registro del medio de

### Paso 3

A continuación, el aplicativo generará una nueva ventana donde se visualizan las siguientes secciones habilitadas para la opción Acta de conciliación (ver Figura N° 104):

- “Clasificación”, con las opciones de registrar: i) Arbitraje, ii) Junta de resolución de disputas, iii) Acta de conciliación o iv) Carta fianza.
- “Tipo de persona”, con las opciones de registrar: i) Natural o ii) Jurídica.
- “RUC/DNI”<sup>8</sup>
- “El nombre del contratista, centro de conciliación u otro”, que después de digitar el RUC/DNI correspondiente se deberá hacer clic en el ícono “Lupa” para que cargue automáticamente los nombres completos o razón social<sup>9</sup>.
- “Objeto de contrato”, con las opciones de registrar: i) Ejecución de obras, ii) Adquisición o iii) Consultoría.
- “Materias controvertidas”, con trece opciones para registrar.
- “Tipos de costos de conciliación”, con cuatro opciones para registrar.
- “Monto a favor del contratista u otros” (en soles).
- “Pretensiones económicas del contratista u otros” (en soles).
- “Intereses generados” (en soles), de corresponder.
- “Fecha de emisión” del documento del acta de conciliación.
- “Adjunte documento de sustento”, al hacer clic en el ícono “Subir archivo”.

<sup>8</sup> Para entidades nacionales se debe digitar el DNI/RUC y para el caso de entidades internacionales se debe dejar en blanco y escribir el nombre del contratista, árbitro, secretaría arbitral u otro.

<sup>9</sup> En caso no reconozca el RUC de la persona jurídica, se deberá registrar manualmente la razón social.

- “Comentario”, se registra de manera resumida el contenido del acta de conciliación (con un máximo de 150 caracteres).



Para el registro de “Acta de conciliación” y sección “Materias controvertidas”, el aplicativo genera una lista de trece (13) opciones.

PAGO  
MAYORES GASTOS GENERALES  
LIQUIDACION  
INTERESES  
FORMULACION, APROBACION O VALORIZACION DE METRADOS  
REDUCCIONES  
ADELANTOS  
ADICIONALES  
DEFECTO O VICIOS OCULTOS  
EJECUCION DE GARANTIAS  
AMPLIACIONES DE PLAZO  
PENALIDADES  
INDEMNIZACION POR DAÑOS Y PERJUICIOS



Para la sección “Tipos de costos de conciliación”, el aplicativo genera una lista de cuatro (4) opciones.

GASTOS DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN  
OTROS GASTOS DERIVADOS DE LA CONCILIACIÓN  
GASTOS RAZONABLES INCURRIDOS POR LAS PARTES PARA SU DEFENSA EN LA CONCILIACIÓN  
GASTOS ADMINISTRATIVOS DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN

Figura N° 104 : Pantalla para registrar medios de solución de controversias y cartas fianzas - Acta de conciliación

Registro de medios de solución de controversias y cartas fianza

Detalle

|   |  |
|---|--|
| Clasificación(*)  | ACTA DE CONCILIACION   |
| Tipo de persona(*)  | JURIDICA   |
| RUC / DNI(*)  | 20604136173  |
| El nombre de contratista, centro de conciliación u otro (*) | CONSORCIO OXAPAMPA SALUD   |
| Objeto del contrato(*)                                      | EJECUCION DE OBRAS   |
| Materias controvertidas(*)                                  | INDEMNIZACION POR DAÑOS Y PERJUICIOS   |
| Tipos de costos de la conciliación (*)                      | OTROS GASTOS DERIVADOS DE LA CON   |
| <b>Monto a favor del contratista u otros (*)</b>            | 3,232,694.45   |
| Pretensión económica del contratista u otros.               | 9,263,248.74   |
| Intereses generados   | 0  |
| Fecha de emisión(*)   | 30/11/2021   |
| Adjunte documento de sustento(*)                            | DOCUMENTO_SUSTENTO.PDF   |
| Comentario(*)   | FINANCIEROS PARA EL MANTENIMIENTO POR LA DEMORA EN EL INICIO DE EJEC I<br>2 Caracteres restantes |

(\*) Campos obligatorios



En la sección “Tipos de costos de la conciliación”, al seleccionar la opción “otros gastos derivados de la conciliación” se puede registrar otros montos (en soles) que se determinen dentro de la conciliación.

Para el registro del “Documento de sustento” se deberá hacer clic en el ícono “Subir archivo” (ver Figura N° 105), con lo cual se habilitará una ventana emergente para cargar el documento correspondiente que deberá cumplir las siguientes características:



- Solo se puede subir documentos de tamaño menor a 1MB.
- Solo se puede subir documentos de tipo PDF.
- El nombre del archivo no debe tener espacios ni caracteres especiales.

Figura N° 105 : Pantalla para cargar el documento de sustento

Subida de documentos

Tipo de documento Documento sustentatorio

Archivo DOCUMENTO\_SUSTENTO.PDF

**⚠ Consideraciones:**

- Sólo se puede subir documentos de tamaño menor a 1 MB.
- Sólo se puede subir documentos de tipo pdf.
- El nombre del archivo no debe tener espacios ni caracteres especiales.

Cargar el archivo solicitado

Cargar archivo Cancelar

Una vez adjunto el documento, se deberá hacer clic en el botón “Cargar archivo” para completar esta sección.

Y para guardar el registro de la información del acta de conciliación, se deberá hacer clic en el botón “Guardar”.

Como resultado de la grabación se genera el mensaje “Operación exitosa”.

#### Paso 4

Finalmente, se puede observar en el campo “Detalles” el registro del Acta de conciliación (ver Figura N° 106).

Figura N° 106 : Pantalla del registro de Acta de conciliación

|  | Clasificación        | Fecha de emisión | Nombres                  | Tipo de persona | DNI/RUC     | Objeto del contrato | Ma     |
|--|----------------------|------------------|--------------------------|-----------------|-------------|---------------------|--------|
|  | ACTA DE CONCILIACION | 30/11/2021       | CONSORCIO OXAPAMPA SALUD | JURIDICA        | 20604136173 | EJECUCION DE OBRAS  | INE DA |

Dentro de las 24 horas de realizar el registro, el responsable de la UEI tiene dos opciones:

- En caso requiere modificar el registro inicial se puede hacer clic en el ícono “Actualizar”.
- En caso requiere eliminar dicho registro puede hacer clic en el ícono “Eliminar” y luego añadir un nuevo registro de medio de solución de controversias.

Cuando se elige la opción de eliminar se genera el mensaje de confirmación que se completará al hacer clic en el botón “Aceptar”.



Cuando ya ha sido grabado en el aplicativo, se puede visualizar el registro en el Formato N° 08-A: Registros en la Fase de Ejecución para Proyectos de Inversión o Formato N° 08-C: Registros en la Fase de Ejecución para IOARR.

El medio de solución de controversias o carta fianza registrado se visualiza en la sección B o C de los formatos antes mencionados, según corresponda, cuando está en fase de ejecución.

Asimismo, se visualizará en el Formato N° 09: Registro de cierre de inversión, cuando corresponda su registro de cierre.

La información del medio de solución de controversia referido a “Acta de conciliación” será visualizada en el Sistema de Seguimiento de Inversiones (SSI) pasado las 24 horas de su registro en el aplicativo.

#### 6.4. Registrar carta fianza

##### Casuística de referencia: Registrar carta fianza

La casuística a presentar toma en consideración que el responsable de la UEI registrará en el aplicativo informático del Banco de Inversiones, la Carta fianza que corresponde a casos consentidos de ejecución de garantías, para lo cual deberá seguir los siguientes pasos:

##### Paso 1

Una vez ingresado al aplicativo, como responsable de la UEI, deberá hacer clic en el ícono desplegable del módulo de “Ejecución”; seguidamente se abrirá un listado de opciones, luego del cual deberá hacer clic en la opción “Registro de medios de solución de controversias y cartas fianza” (ver Figura N° 107).

Figura N° 107 : Pantalla del módulo de ejecución



## Paso 2

Para iniciar el “Registro de medios de solución de controversias y cartas fianza” se observa dos campos (ver Figura N° 108):

- “Inversión”, donde se deberá digitar el código único de la inversión, en la sección “Ingrese el código único” y hace clic en el ícono “Lupa”; el aplicativo cargará automáticamente información de “Fecha de viabilidad”, “Monto de viabilidad”, “Monto actualizado” y “Nombre de la inversión” que se va a registrar la carta fianza.
- “Detalles”, donde se podrá visualizar los registros anteriores de otros medios de solución de controversias y cartas fianza de la Entidad, que contiene la “clasificación”, “fecha de emisión”, “nombres”, “tipo de persona”, “DNI/RUC”, “objeto de contrato”, “materia controvertida” y “monto a favor del contratista/honorarios”.

Figura N° 108 : Pantalla de búsqueda de la inversión

Registro de medios de solución de controversias y cartas fianza

**Inversión**

Indicar el código de inversión

Ingrese el código único

Fecha de viabilidad  Monto de viabilidad  Monto actualizado

Nombre de inversión

Hacer clic en el ícono

**Detalle**

| Clasificación                         | Fecha de emisión | Nombres | Tipo de persona | DNI/RUC | Objeto del contrato | Materia controvertida | Monto a favor contratista / H |
|---------------------------------------|------------------|---------|-----------------|---------|---------------------|-----------------------|-------------------------------|
| Ingrese el criterio de búsqueda       |                  |         |                 |         |                     |                       |                               |
| No existen registro en esta tabla     |                  |         |                 |         |                     |                       |                               |
| Del 0 al 0 de un total de 0 registros |                  |         |                 |         |                     |                       |                               |

Primero



La información de la “Carta Fianza” será visualizada en el Sistema de Seguimiento de Inversiones (SSI) pasado las 24 horas de su registro en el aplicativo. Después de dicho plazo, el registro no podrá ser eliminado ni editado.

Para este caso, al ingresar al campo de “Inversión” y se digita el “código único”, se puede observar los datos cargados de la inversión para verificar si es la correcta, luego del cual, para iniciar el registro del medio de solución de controversia y cartas fianzas, se deberá hacer clic en el botón “Crear un nuevo registro” (ver Figura N° 109):

Figura N° 109 : Pantalla para crear nuevo registro de medio de solución de controversias

Registro de medios de solución de controversias y cartas fianza

Inversión

Ingrese el código único: 2426119

Fecha de viabilidad: 08/11/2018

Monto de viabilidad: S/ 2,173,818.96

Monto actualizado: S/ 2,018,809.65

Nombre de inversión: MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE SANEAMIENTO BASICO DE A... NTARRILLADO Y TRATAMIENTO DE LOCALIDAD DE CHUMPI DEL DISTRITO DE CHUMPI - PROVINCIA DE PARINACOCHAS - DEPARTAMENTO DE A

Detalle

Crear un nuevo registro

Indicar el código de inversión

Hacer clic en el botón

Hacer clic para iniciar registro de la carta fianza

### Paso 3

A continuación, el aplicativo generará una nueva ventana donde se visualizan las siguientes secciones habilitadas para la opción Cartas fianza (ver Figura N° 110):

- “Clasificación”, con las opciones de registrar: i) Arbitraje, ii) Junta de resolución de disputas, iii) Acta de conciliación o iv) Carta fianza.
- “Tipo de persona”, con las opciones de registrar: i) Natural o ii) Jurídica.
- “RUC/DNI”<sup>10</sup>
- “El nombre del contratista”, que después de digitar el RUC/DNI correspondiente se deberá hacer clic en el ícono “Lupa” para que cargue automáticamente los nombres completos o razón social<sup>11</sup>.
- “Objeto de contrato”, con las opciones de registrar: i) Ejecución de obras, ii) Adquisición o iii) Consultoría.
- “Materias controvertidas”, con tres opciones para registrar.
- “Fecha de emisión” de la carta fianza.
- “Entidad bancaria emisora de la carta fianza” (señalar el nombre de la entidad financiera que emitió la carta fianza).

<sup>10</sup> Para entidades nacionales se debe digitar el DNI/RUC y para el caso de entidades internacionales se debe dejar en blanco y escribir el nombre del contratista, árbitro, secretaría arbitral u otro.

<sup>11</sup> En caso no reconozca el RUC de la persona jurídica, se deberá registrar manualmente la razón social.

- “Nro. de carta fianza” (que se encuentra en la misma carta fianza).
- “Tipo de carta fianza”, con dos opciones para registrar.
- “Monto consignado a la carta fianza” (en soles).
- “Vigencia de la carta fianza” (que se encuentra en la misma carta fianza).
- “Adjunte documento de sustento”, al hacer clic en el ícono “Subir archivo”.
- “Comentario”, se registra alguna otra información de la carta fianza (con un máximo de 150 caracteres).



Para la clasificación “Carta fianza” y sección “Materias controvertidas”, el aplicativo genera tres (3) opciones.

VENCIMIENTO DE CARTA FIANZA  
RESOLUCION DEL CONTRATO  
NULIDAD DEL CONTRATO



Para la sección “Tipo de carta fianza” el aplicativo genera dos (2) opciones.

ADELANTO DIRECTO O DE MATERIALES  
FIEL CUMPLIMIENTO

Figura N° 110 : Pantalla para registrar medios de solución de controversias y cartas fianzas - Carta fianza

### Registro de medios de solución de controversias y cartas fianza

Detalle

|  |   |
|--|---|
| Clasificación(*)                               | CARTA FIANZA  |
| Tipo de persona(*)                             | JURIDICA  |
| RUC / DNI(*)                                   | 20527176124   |
| El nombre del contratista (*)                  | L.A. INGENIEROS CONTRATISTAS S.A.S.   |
| Objeto del contrato(*)                         | EJECUCION DE OBRAS  |
| Materias controvertidas(*)                     | RESOLUCION DEL CONTRATO   |
| Fecha de emisión(*)                            | 30/11/2021  |
| Entidad bancaria emisora de la carta fianza(*) | BBVA CONTINENTAL  |
| Nro. de la carta fianza(*)                     | 269010  |
| Tipo de carta fianza (*)                       | FIEL CUMPLIMIENTO   |
| Monto consignado a la carta fianza(*)          | 953,628.82  |
| Vigencia de la carta fianza(*)                 | 30/11/2021  |
| Adjunte documento de sustento(*)               | DOCUMENTO_SUSTENTO.PDF  |
| Comentario(*)                                  | SE HA IDENTIFICADO MODIFICACION POR ACTUALIZACIÓN EN PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA.<br>25 Caracteres restantes |

(\*) Campos obligatorios

[Guardar](#) [Cancelar](#)

Para el registro del “Documento de sustento” se deberá hacer clic en el ícono “Subir archivo” (ver Figura N° 111), con lo cual se habilitará una ventana emergente para cargar el documento correspondiente que deberá cumplir las siguientes características:

- Solo se puede subir documentos de tamaño menor a 1MB.
- Solo se puede subir documentos de tipo PDF.
- El nombre del archivo no debe tener espacios ni caracteres especiales.

Figura N° 111 : Pantalla para cargar el documento de sustento

Una vez adjunto el documento, se deberá hacer clic en el botón “Cargar archivo” para completar esta sección.

Y para guardar el registro de la información de la carta fianza, se deberá hacer clic en el botón “Guardar”.

Como resultado de la grabación se genera el mensaje “Operación exitosa”.

### Paso 6

Finalmente, se puede observar en el campo “Detalles” el registro de la carta fianza (ver Figura N° 112).

Figura N° 112 : Pantalla del registro de Carta fianza

Detalle

Crear un nuevo registro

|                                 | Clasificación                  | Fecha de emisión | Nombres   | Tipo de persona | DNI/RUC     | Objeto del contrato |
|---------------------------------|--------------------------------|------------------|---|-----------------|-------------|---------------------|
| Ingrese el criterio de búsqueda |                                |                  |   |                 |             |                     |
|                                 | CARTA FIANZA Fiel Cumplimiento | 30/11/2021       | L.A. INGENIEROS CONTRATISTAS SOCIEDAD COMERCIAL DE RESPONSABILIDAD LIMITADA | JURIDICA        | 20527176124 | EJECUCION DE OBRAS  |

Del 1 al 1 de un total de 1 registros



Dentro de las 24 horas de realizar el registro, el responsable de la UEI tiene dos opciones:

- En caso requiere modificar el registro inicial se puede hacer clic en el ícono “Actualizar”.
- En caso requiere eliminar dicho registro puede hacer clic en el ícono “Eliminar” y luego añadir un nuevo registro de medio de solución de controversias.

Cuando se elige la opción de eliminar se genera el mensaje de confirmación que se completará al hacer clic en el botón “Aceptar”.

Cuando ya ha sido grabado en el aplicativo, se puede visualizar el registro en el Formato N° 08-A: Registros en la Fase de Ejecución para Proyectos de Inversión o Formato N° 08-C: Registros en la Fase de Ejecución para IOARR.



El medio de solución de controversias o carta fianza registrado se visualiza en la sección B o C de los formatos antes mencionados, según corresponda, cuando está en fase de ejecución.

Asimismo, se visualizará en el Formato N° 09: Registro de cierre de inversión, cuando corresponda su registro de cierre.

## INSTRUCTIVO DEL PROTOCOLO DE RETIRO DE CIERRE

### 7.1. Solicitar retiro de cierre – Caso 1

#### Ejemplo: Inversión en saneamiento

El ejemplo a presentar toma en consideración una inversión que incluye obras en agua potable y saneamiento, la cual había sido reportada con ejecución física del 100%; sin embargo, la UEI recibió a destiempo requerimientos de pagos deservicios que están en curso para completar la ejecución física de la obra (estandonpendiente la instalación de los micromedidores de agua potable), sustentado en fotos y contratos que evidencian dichos requerimientos. Esto genera la necesidad de solicitar el retiro de cierre de dicha inversión hasta completar su ejecución física y generación de liquidación física y financiera correspondiente.

En primer lugar, para sustentar la solicitud de retiro de cierre, la UEI deberá disponer de información técnica que evidencie la situación actual de la inversión teniendo como opciones las fotografías y contratos / adendas vigentes a la fecha de la solicitud que evidencien que el plazo de ejecución o cronograma no ha culminado.

Esta información formará parte del informe o documento que suscribirá el responsable de la UEI y OPMI.

Figura N° 113 : Pantalla de fotografías de obra de saneamiento



La entidad presentará a la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, lo siguiente:

- Solicitud dirigida a la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, suscrito por el responsable de la UEI y OPMI, indicando los datos

de la inversión para la cual solicita retiro de cierre<sup>12</sup>, adjuntando los documentos antes señalados.

- Declaración Jurada suscrita por el responsable de la UEI respecto al error involuntario y un cronograma de culminación de la inversión, donde la Entidad señale las acciones pendientes por ejecutar con su respectivo cronograma hasta culminar la ejecución y registrar el cierre.

## 7.2. Solicitar retiro de cierre – Caso 2

### Ejemplo: Inversión en desarrollo institucional

El ejemplo por presentar corresponde a una inversión de seguridad ciudadana. La UEI a cargo de la citada inversión realizó el cierre por el motivo de inversión culminada con liquidación física y financiera; sin embargo, el contratista remitió una carta notarial a la municipalidad solicitando el pago del saldo a su favor por el reintegro de reajustes de valorizaciones de la obra, según la resolución de liquidación de contrato de obra.

La municipalidad con las firmas de la OPMI y de la UEI presentó una solicitud a la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones (DGPMI), adjuntando la documentación que evidencia la situación actual de la inversión, como por ejemplo la resolución de liquidación de obra, entre otra documentación.

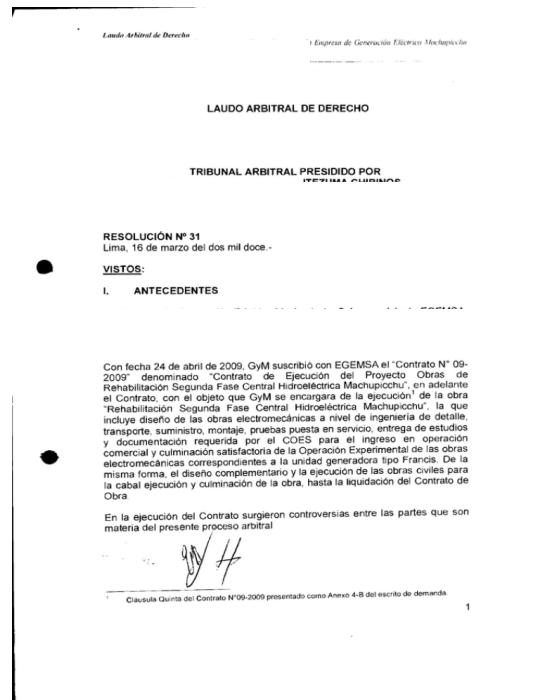
Luego de la revisión de la documentación remitida por la entidad, la DGPMI retiró el cierre de la inversión y conforme a lo señalado en el “Protocolo retiro de cierre de inversiones” comunicó a la UEI que disponía de un plazo de 60 días calendarios para realizar el pago pendiente y su registro en el Banco de Inversiones, de corresponder; así como realizar el cierre correspondiente.

En primer lugar, para sustentar la solicitud de retiro de cierre, la UEI deberá disponer de documentos que evidencien la situación actual de la inversión, como por ejemplo la resolución de liquidación de obra, laudo y/o documentos que evidencien pagos pendientes por realizar después de la fecha del registro de cierre ya registrado.

---

<sup>12</sup> Para esta casuística, corresponde al “Caso 1”.

Figura N° 114 : Pantalla de resolución de liquidación de obra / laudo arbitral



La entidad presentará la solicitud a la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, suscrito por el responsable de la UEI y OPMI, con los datos de la inversión para la cual solicita retiro de cierre, adjuntando los documentos antes señalados.

Como resultado de lo solicitado ante la DGPMI, con la documentación respectiva de sustento y verificación del caso, se otorgará a la Entidad un plazo de 60 días calendarios para realizar el registro del pago pendiente en el Banco de Inversiones, para lo cual deberá actualizar las metas físicas y financieras en la Sección C del Formato 08 (de corresponder) y proceder con el registro del cierre.



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS  
Dirección General de Programación Multianual de Inversiones

 [www.gob.pe/mef](http://www.gob.pe/mef)

 Jr. Junín 319, Lima 1 - Perú

 (511) 311 5930

Síguenos en:

 @MEF\_Peru

 Ministerio de Economía y Finanzas - Oficial