



PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas

# **Instructivo del registro de convenios**

para la F&E de proyectos de inversión y/o la aprobación de las  
inversiones de competencia regional  
Directiva N° 002-2017-EF/63.01

## **2018**

**Actualizado al 10 de mayo**

**Aplicaciones informáticas del Banco de Inversiones  
Dirección General de Programación Multianual de Inversiones**

## 1. Acceso al aplicativo informático

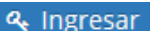
- El responsable de la Unidad Formuladora (UF), registrado mediante el Formato N° 02 de la Directiva para la Programación Multianual<sup>1</sup>, aprobada por la Resolución Ministerial N° 035-2018-EF/15, deberá ingresar al aplicativo del Banco de Inversiones mediante el siguiente enlace:

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

Se visualizará la siguiente pantalla (ver Gráfico 1).

**Gráfico 1. Pantalla principal del Banco de Inversiones**



- En la ventana de ingreso al Banco de Inversiones, se debe completar el usuario y la contraseña asignada al responsable de la UF al momento de su registro. Finalmente, dar clic en el botón “Ingresar”  (ver Gráfico 2).

**Gráfico 2. Acceso a la Intranet del Banco de Inversiones**



<sup>1</sup> Directiva para la programación multianual que regula y articula la fase de programación multianual del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y la fase de programación del Sistema Nacional de Presupuesto.

- De existir algún inconveniente con el acceso, el aplicativo presentará un texto indicando el mensaje de validación correspondiente. (ver Gráfico 3).

### Gráfico 3. Inconvenientes en el ingreso al Banco de Inversiones

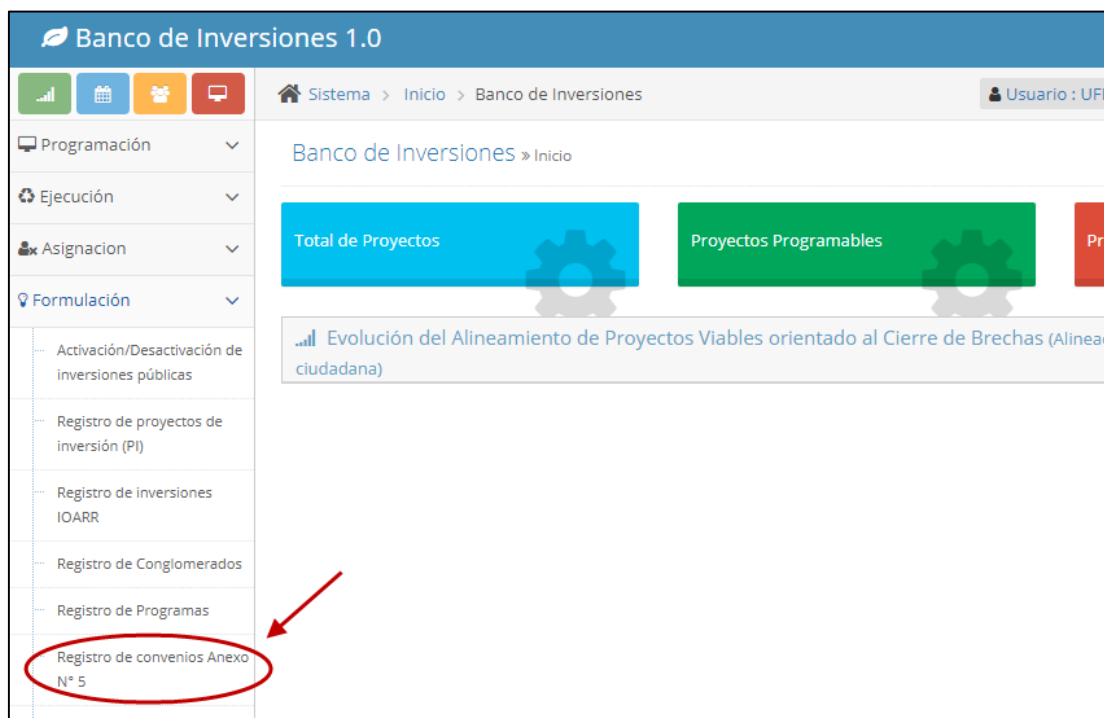


- En caso de no recordar su contraseña puede ingresar a la opción [Olvidé mi contraseña](#).
- De no conocer su usuario y contraseña, se deberá solicitar dichos datos al responsable de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI) de su entidad, la cual registra y actualiza en el aplicativo del Banco de Inversiones a los órganos del Sector del Gobierno Nacional, Gobierno Regional o Gobierno Local que realizarán las funciones de Unidad Formuladora, así como a sus Responsables según Directiva para la Programación Multianual.

## 2. Registro de convenios Anexo N° 05

- Para acceder al registro de los convenios para la F&E de proyectos de inversión y/o la aprobación de las inversiones de competencia regional, el responsable de la UF deberá hacer clic en la opción “Registro de convenios Anexo N° 5” (ver Gráfico 4).

**Gráfico 4. Pantalla de inicio del Banco de Inversiones**



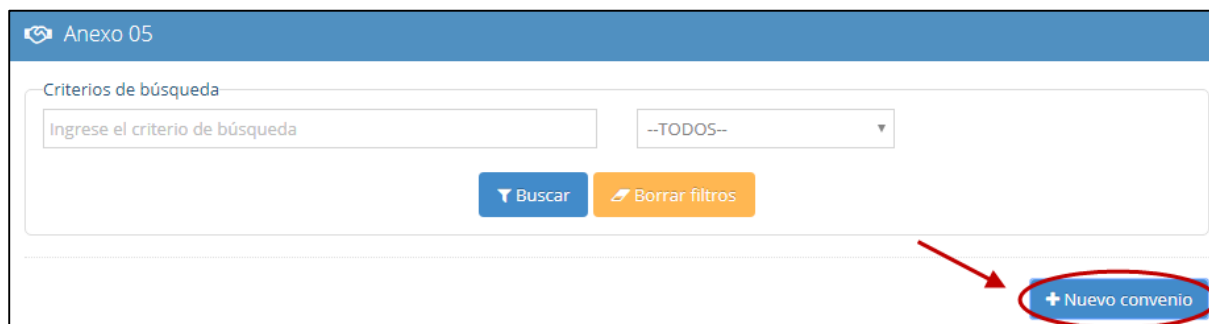
- Luego, aparecerá un cuadro en el que se presenta la lista de convenios ya registrados en el sistema. Asimismo puede realizar una búsqueda de los convenios suscritos según el nombre o el estado de los mismos (ver Gráfico 5).

**Gráfico 5. Lista de convenios suscritos**



- Para agregar un nuevo convenio, el responsable de la UF deberá hacer clic en el botón “Nuevo convenio” [+ Nuevo convenio](#) (ver Gráfico 6).

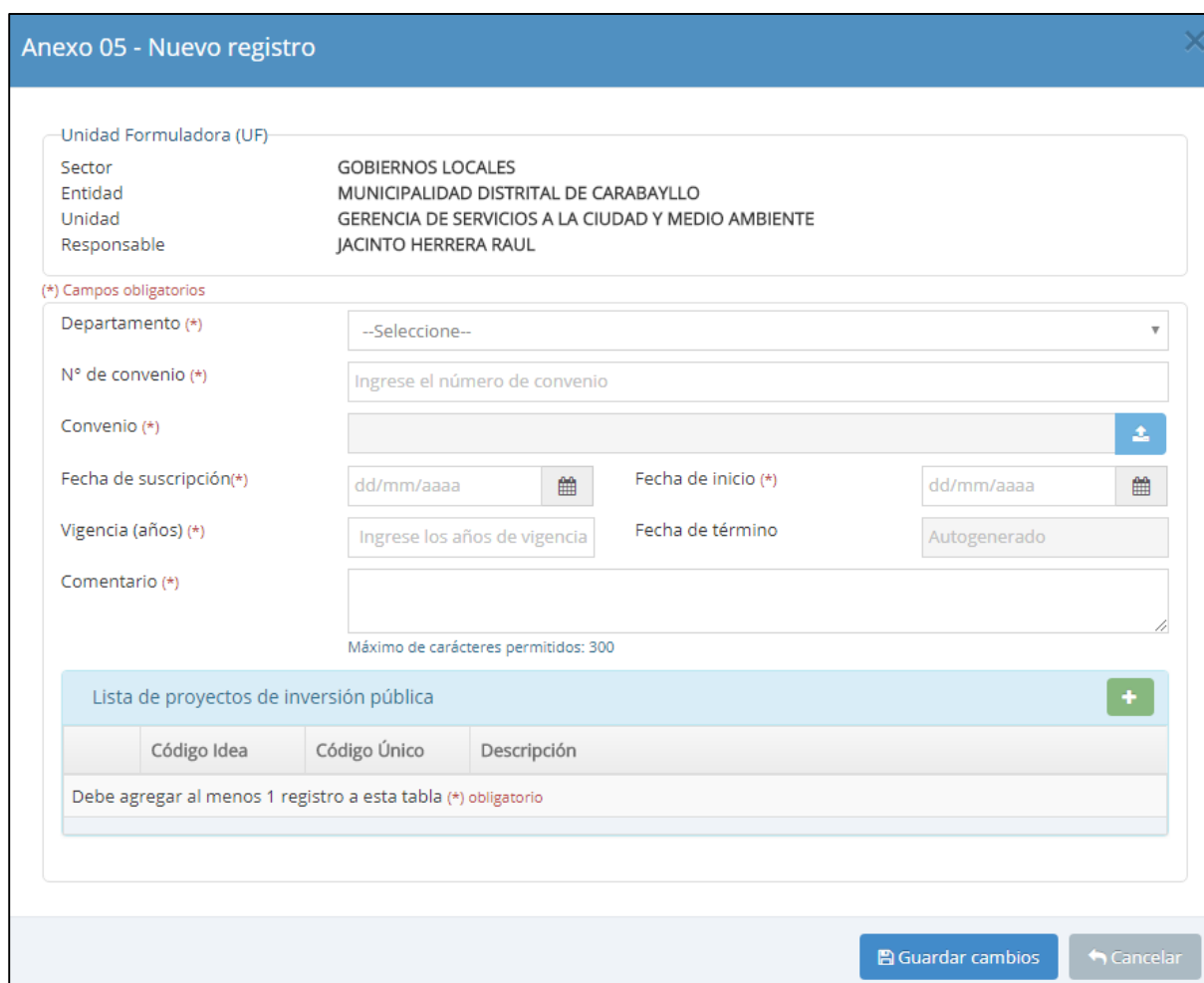
### Gráfico 6. Botón “Nuevo convenio”



**Anexo 05**  
 Criterios de búsqueda  
 Ingrese el criterio de búsqueda --TODOS--  
Buscar Borrar filtros  
+ Nuevo convenio

- Después, se visualizará una ventana emergente en la que deberá completar los campos solicitados con la información correspondiente (ver Gráfico 7).


### Gráfico 7. Datos sobre el convenio



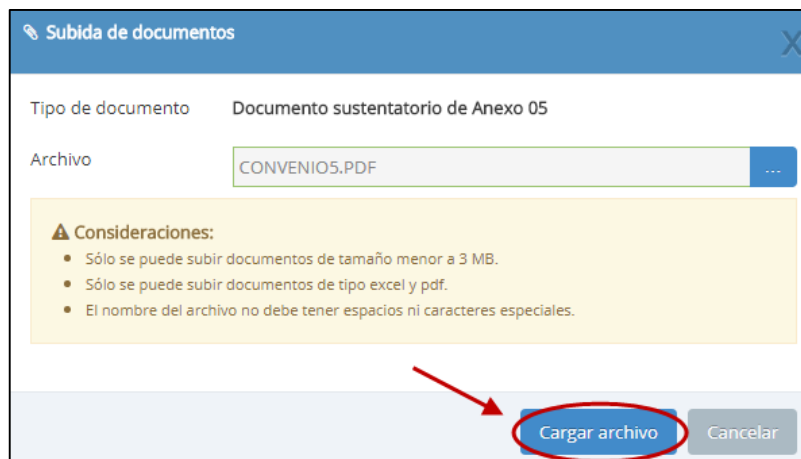
**Anexo 05 - Nuevo registro**  
 Unidad Formuladora (UF)  
 Sector: GOBIERNOS LOCALES  
 Entidad: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO  
 Unidad: GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y MEDIO AMBIENTE  
 Responsable: JACINTO HERRERA RAUL  
 (\*) Campos obligatorios  
 Departamento (\*) --Seleccione--  
 N° de convenio (\*) Ingrese el número de convenio  
 Convenio (\*) +  
 Fecha de suscripción(\*) dd/mm/aaaa 📅 Fecha de inicio (\*) dd/mm/aaaa 📅  
 Vigencia (años) (\*) Ingrese los años de vigencia Fecha de término Autogenerado  
 Comentario (\*)  
 Máximo de caracteres permitidos: 300  
 Lista de proyectos de inversión pública +  



Código Idea	Código Único	Descripción
Debe agregar al menos 1 registro a esta tabla (*) obligatorio		

Guardar cambios Cancelar

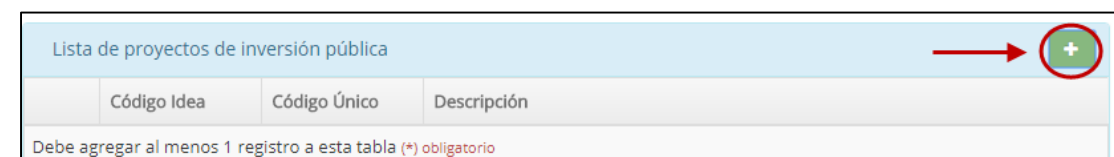
- En el campo “Convenio”, deberá hacer clic en el botón  de la ventana emergente para subir el documento sustentatorio del convenio. Debe considerar que solo se puede subir documentos de tamaño menor a 3 MB y de tipo excel y pdf. Además, el nombre del archivo no debe tener espacios ni caracteres especiales (ver Gráfico 8).

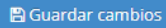
**Gráfico 8. Subir documento de convenio**



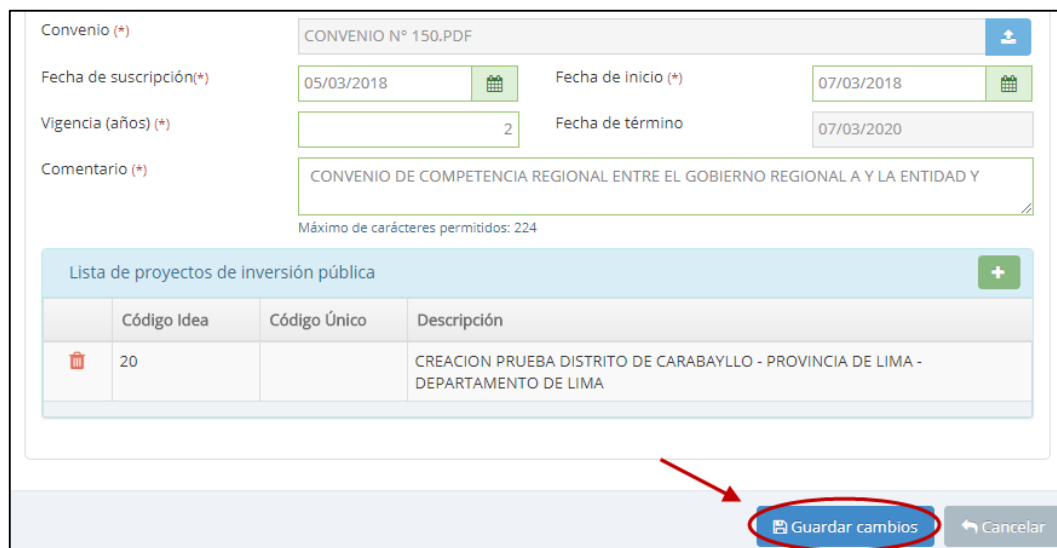
- Una vez cargado el documento, debe hacer clic en el botón  para agregar los proyectos o inversiones asociadas al convenio suscrito. A continuación debe seleccionar los proyectos haciendo clic en el botón  (ver Gráfico 9).

**Gráfico 9. Búsqueda de proyectos de inversión**





- Una vez completados todos los campos, el responsable de la UF deberá hacer clic en el botón “Guardar cambios”  (ver Gráfico 10).

**Gráfico 10. Botón “Guardar cambios”**



The screenshot shows a form for registering a convention. At the bottom right, the 'Guardar cambios' button is highlighted with a red circle and a red arrow pointing to it. The form includes fields for 'Convenio (\*)', 'Fecha de suscripción(\*)', 'Vigencia (años) (\*)', 'Fecha de inicio (\*)', 'Fecha de término', and 'Comentario (\*)'. Below these fields is a table titled 'Lista de proyectos de inversión pública' with one row showing a project with 'Código Idea' 20 and 'Descripción' 'CREACION PRUEBA DISTRITO DE CARABAYLLO - PROVINCIA DE LIMA - DEPARTAMENTO DE LIMA'.

- Finalmente, aparecerá el convenio que se acaba de registrar en la “Lista de convenios registrados” y podrá descargarlo haciendo clic en el ícono  (ver Gráfico 11).

**Gráfico 11. Descargar convenio**

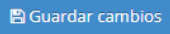
Lista de convenios registrados							
	Nro	Tipo	Encargado	Encargante	Fecha de suscripción	Fecha de inicio	Fecha de término
   	189	ANEXO 05	GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y MEDIO AMBIENTE	REGION LIMA	05/03/2018	07/03/2018	07/03/2020

- Cabe precisar que luego de registrar el convenio, el aplicativo le otorgará automáticamente un número de identificación al convenio (ver Gráfico 12).

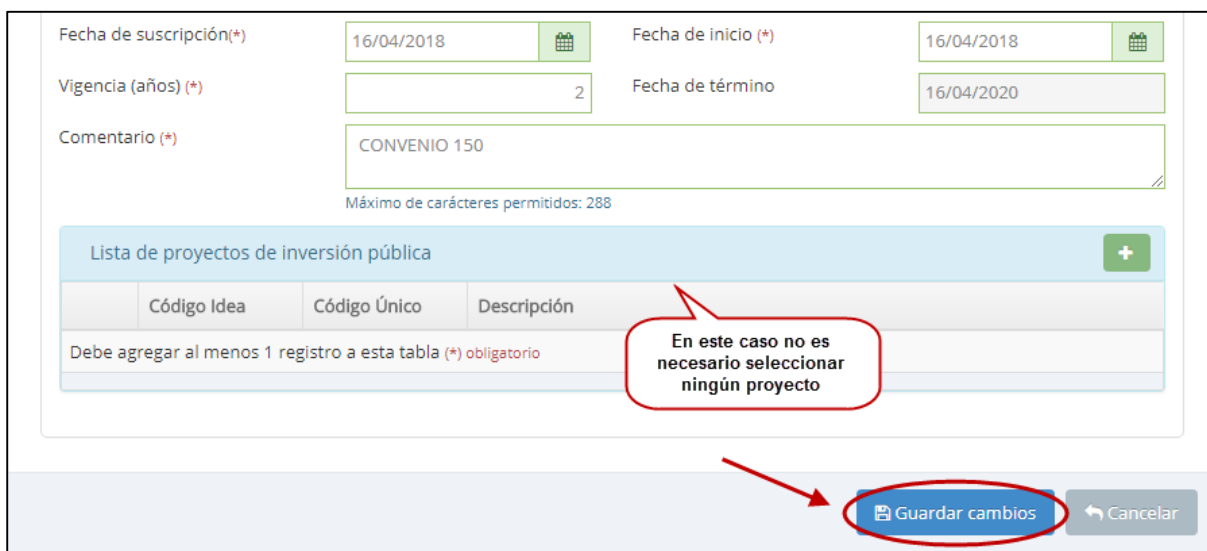
**Gráfico 12. Número del convenio**

Lista de convenios registrados							
	Nro	Tipo	Encargado	Encargante	Fecha de suscripción	Fecha de inicio	Fecha de término
   	189	ANEXO 05	GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y MEDIO AMBIENTE	REGION LIMA	05/03/2018	07/03/2018	07/03/2020


### 3. Convenio en el marco de la Reconstrucción con cambios

- En caso de que el convenio se encuentre en el marco de la Reconstrucción con cambios, no será necesario agregar ningún proyecto para registrar el convenio. Para ello debe seguir los pasos indicados en las páginas 3 a 5 (hasta el Gráfico 8). Luego, sin haber seleccionado ningún proyecto, debe hacer click directamente en el botón “Guardar cambios”  (ver Gráfico 13).

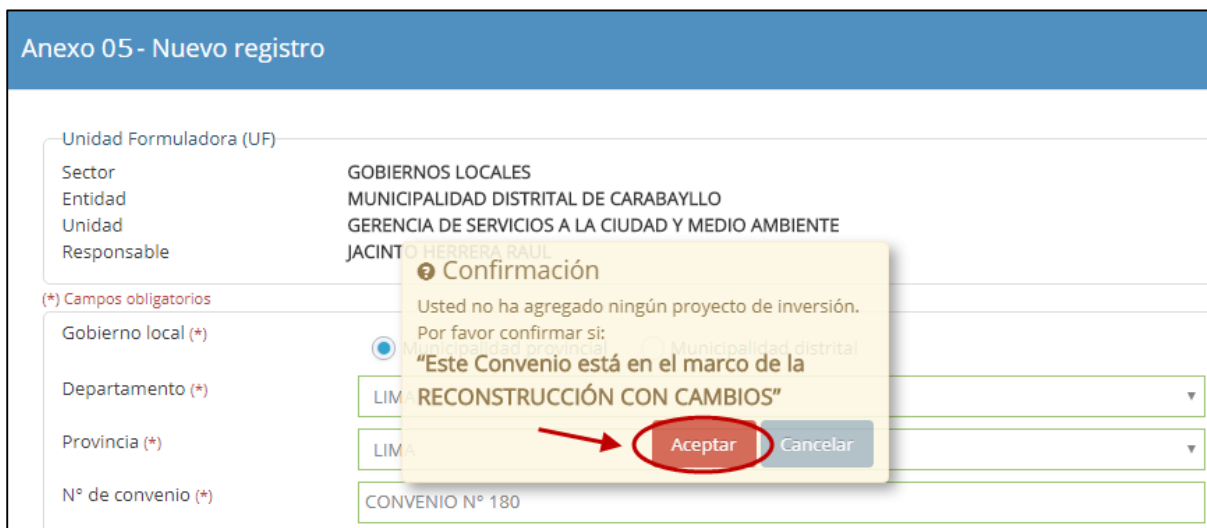
**Gráfico 13. Botón “Guardar cambios”**



The screenshot shows a form for creating a convention. At the top, there are fields for 'Fecha de suscripción(\*)' (16/04/2018), 'Fecha de inicio (\*)' (16/04/2018), 'Vigencia (años) (\*)' (2), and 'Fecha de término' (16/04/2020). Below these is a 'Comentario (\*)' field containing 'CONVENIO 150'. A note indicates 'Máximo de caracteres permitidos: 288'. Below the form is a section titled 'Lista de proyectos de inversión pública' with a table that has columns 'Código Idea', 'Código Único', and 'Descripción'. A red callout box points to the table with the text: 'En este caso no es necesario seleccionar ningún proyecto'. At the bottom right, the 'Guardar cambios' button is circled in red, with a red arrow pointing to it from the callout box.

- A continuación aparecerá el siguiente mensaje de confirmación: “Usted no ha agregado ningún proyecto de inversión. Por favor confirmar si: Este Convenio está en el marco de la RECONSTRUCCIÓN CON CAMBIOS”. Deberá hacer clic en el botón “Aceptar”  (ver Gráfico 14).

**Gráfico 14. Mensaje de confirmación**

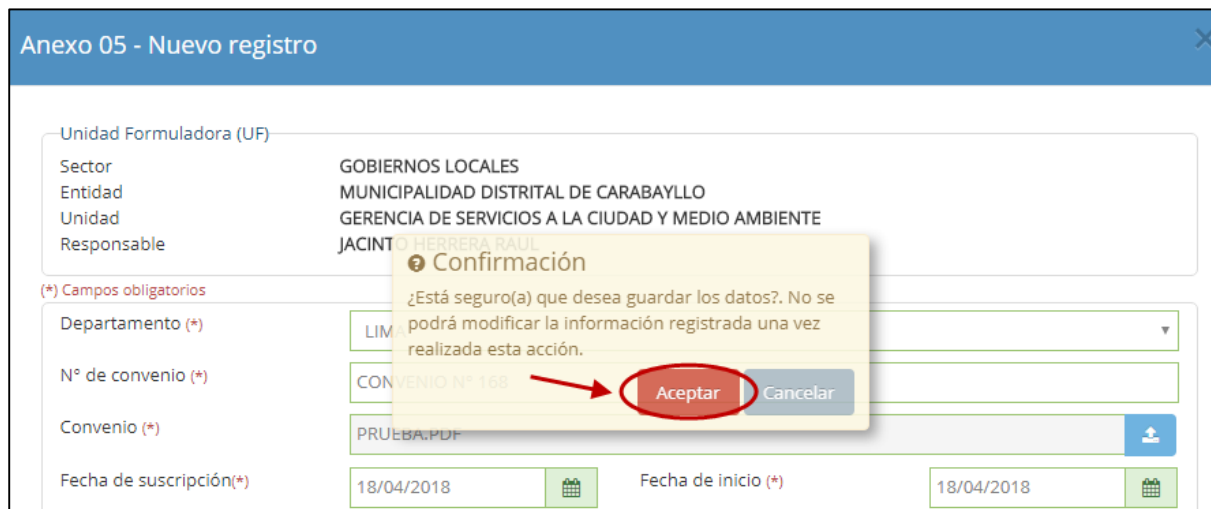


The screenshot shows a confirmation dialog box titled 'Confirmación' with a question mark icon. The text inside reads: 'Usted no ha agregado ningún proyecto de inversión. Por favor confirmar si: “Este Convenio está en el marco de la RECONSTRUCCIÓN CON CAMBIOS”'. Below the text are two buttons: 'Aceptar' and 'Cancelar'. A red arrow points to the 'Aceptar' button. In the background, a form titled 'Anexo 05 - Nuevo registro' is visible, showing fields for 'Unidad Formuladora (UF)', 'Sector' (GOBIERNOS LOCALES), 'Entidad' (MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO), 'Unidad' (GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y MEDIO AMBIENTE), 'Responsable' (JACINTO HERRERA RAUL), 'Gobierno local (\*)' (radio button selected), 'Departamento (\*)' (LIMA), 'Provincia (\*)' (LIMA), and 'N° de convenio (\*)' (CONVENIO N° 180).



- Luego aparecerá otro mensaje de confirmación con el siguiente texto: “¿Está seguro(a) que desea guardar los datos? No se podrá modificar la información registrada una vez realizada esta acción”. Nuevamente, deberá hacer clic en el botón “Aceptar” **Aceptar** (ver Gráfico 15).

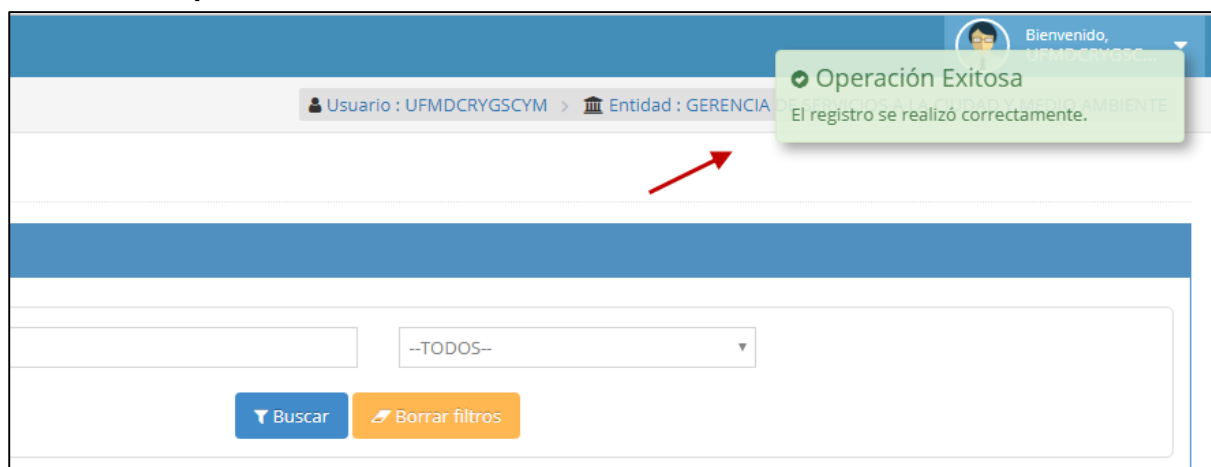
### Gráfico 15. Segundo mensaje de confirmación



The screenshot shows a web form titled "Anexo 05 - Nuevo registro". The form contains several fields for registration, including "Unidad Formuladora (UF)", "Departamento (\*)", "N° de convenio (\*)", "Convenio (\*)", and "Fecha de suscripción(\*)". A confirmation dialog box is overlaid on the form, asking: "¿Está seguro(a) que desea guardar los datos? No se podrá modificar la información registrada una vez realizada esta acción." The dialog has two buttons: "Aceptar" (Accept) and "Cancelar" (Cancel). A red arrow points to the "Aceptar" button.


- Finalmente el sistema confirmará que el registro se realizó correctamente, mediante un mensaje en la parte superior derecha (ver Gráfico 16).

### Gráfico 16. Operación exitosa




The screenshot shows the system interface after a successful registration. A green message box in the top right corner displays: "Operación Exitosa" and "El registro se realizó correctamente." Below the message, the breadcrumb navigation shows "Usuario : UFMDCRYGSCYM > Entidad : GERENCIA". At the bottom, there are search and filter buttons labeled "Buscar" and "Borrar filtros". A red arrow points to the "Operación Exitosa" message box.

## 4. Prórroga de convenios

- Para registrar la prórroga de un convenio, deberá hacer clic en el botón  ubicado en la Lista de convenios registrados (ver Gráfico 17).

**Gráfico 17. Prórroga de convenios**

Lista de convenios registrados							
	Nro	Tipo	Encargado	Encargante	Fecha de suscripción	Fecha de inicio	Fecha de término
   	189	ANEXO 05	GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y MEDIO AMBIENTE	REGION LIMA	05/03/2018	07/03/2018	07/03/2020


- A continuación aparecerá una venta emergente en donde figura la lista de adendas al convenio. Aquí debe hacer clic en el botón  (ver Gráfico 18).

**Gráfico 18. Agregar adenda del convenio**


Prórroga de convenio - N° 189

Listado de adendas

Nro	Fecha de suscripción	Fecha de inicio	Fecha de término
No existen registros en esta tabla			



Salir

- Paso seguido aparecerá otra ventana en donde debe completar todos los campos solicitados, hacer clic en el botón  para subir el documento sustentatorio de la adenda y, finalmente, deberá hacer clic en el botón “Guardar cambios” (ver Gráfico 19).


**Gráfico 19. Guardar cambios**

Prórroga de convenio - Nuevo registro

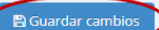
(\*) Campos obligatorios

Fecha de suscripción (\*)
dd/mm/aaaa
Fecha de inicio
06/03/2020


Vigencia (años) (\*)
Ingrese los años de vigencia
Fecha de término
Autogenerado

Adenda (\*)


Comentario (\*)
Máximo de caracteres permitidos: 300



Cancelar

## 5. Resolución de convenio

- Para registrar la resolución de un convenio, deberá hacer clic en el botón  ubicado en la Lista de convenios registrados (ver Gráfico 20).

### Gráfico 20. Resolución de convenio

Lista de convenios registrados							
	Nro	Tipo	Encargado	Encargante	Fecha de suscripción	Fecha de inicio	Fecha de término
   	189	ANEXO 05	GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y MEDIO AMBIENTE	REGION LIMA	05/03/2018	07/03/2018	07/03/2020


- A continuación aparecerá una venta emergente en donde podrá consignar el sustento de la resolución del convenio vigente. Aquí debe hacer clic en el botón  (ver Gráfico 21).

### Gráfico 21. Agregar resolución de convenio


Resolución de convenio - N° 189

Resolución

Nro	Fecha de suscripción	Fecha de término	Causal de resolución
No existen registros en esta tabla			



Salir


- Paso seguido aparecerá otra ventana en donde debe completar todos los campos solicitados, hacer clic en el botón  para subir el documento sustentatorio de la resolución y, finalmente, deberá hacer clic en el botón “Guardar cambios” (ver Gráfico 22).

### Gráfico 22. Guardar cambios

Resolución de convenio - Nuevo registro


(\*) Campos obligatorios

Fecha de suscripción (\*)
01/03/2018
Fecha de resolución (\*)
02/03/2018

Resolución (\*)


Causal de resolución (\*)
--SELECCIONE--

Comentario (\*)
Máximo de caracteres permitidos: 300


Cancelar

**Instructivo del registro de Convenios  
para la F&E de proyectos de inversión y/o la  
aprobación de las inversiones de competencia  
regional**

**Directiva N° 002-2017-EF/63.01**

**2018**

**Nota técnica:**

El contenido del presente documento fue elaborado en el marco de la Directiva N°002-2017-EF/63.01 y sus modificaciones. Este instructivo es propiedad intelectual del Ministerio de Economía y Finanzas, por lo que se prohíbe su reproducción total o parcial. En caso se emplee contenidos, imágenes y/o textos; estos deberán citarse correctamente.