



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 Multianual¹, 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



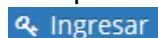
- En la ventana de ingreso al Banco de Inversiones, se debe completar el usuario y la contraseña asignada al responsable de la UF al momento de su registro. Finalmente, dar clic en el botón “Ingresar”  (ver Gráfico 2).

Gráfico 2. Acceso a la Intranet del Banco de Inversiones



¹ 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



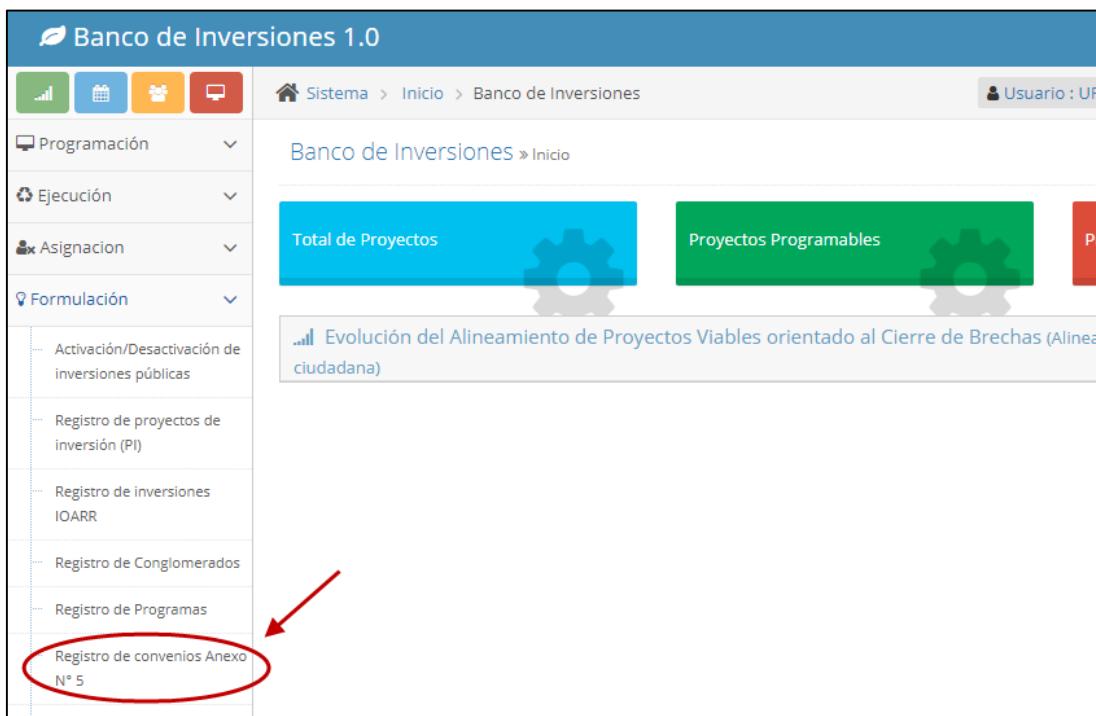
The screenshot shows a login page for 'Banco de Inversiones'. At the top, a blue header bar displays the text 'Información' and 'No existe el usuario con las credenciales ingresadas'. Below this, the page title 'Banco de Inversiones' and the copyright notice '© Ministerio de Economía y Finanzas' are visible. The main form is titled 'Acceso al Sistema'. It contains two input fields: 'Usuario (*)' with the value 'UFMDACB' and 'Contraseña (*)' with the value 'CONTRASEÑA'. A red error message 'El campo es obligatorio' is displayed below the password field. To the right of the password field is a small lock icon. A blue 'Ingresar' button is located to the right of the password field. At the bottom of the form, a blue button with the text 'Olvidé mi contraseña' and a right-pointing arrow is circled with a red oval. A red arrow points from the text 'En caso de no recordar su contraseña puede ingresar a la opción Olvidé mi contraseña.' in the instructions below to this circled button.

- 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

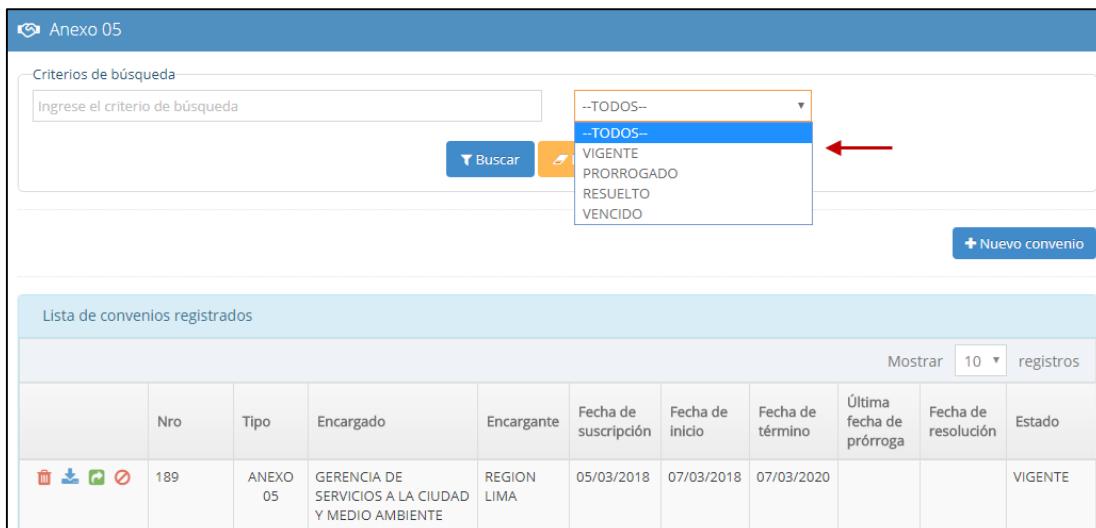
- Para acceder al registro de los convenios para la F&E de proyectos de inversión y/o la aprobación de las inversiones de competencia regional, el responsable de la UF deberá hacer clic en la opción “ Registro de convenios Anexo N° 5” (ver Gráfico 4).

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



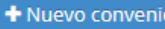
- Para agregar un nuevo convenio, el responsable de la UF deberá hacer clic en el botón “Nuevo convenio”  (ver Gráfico 6).

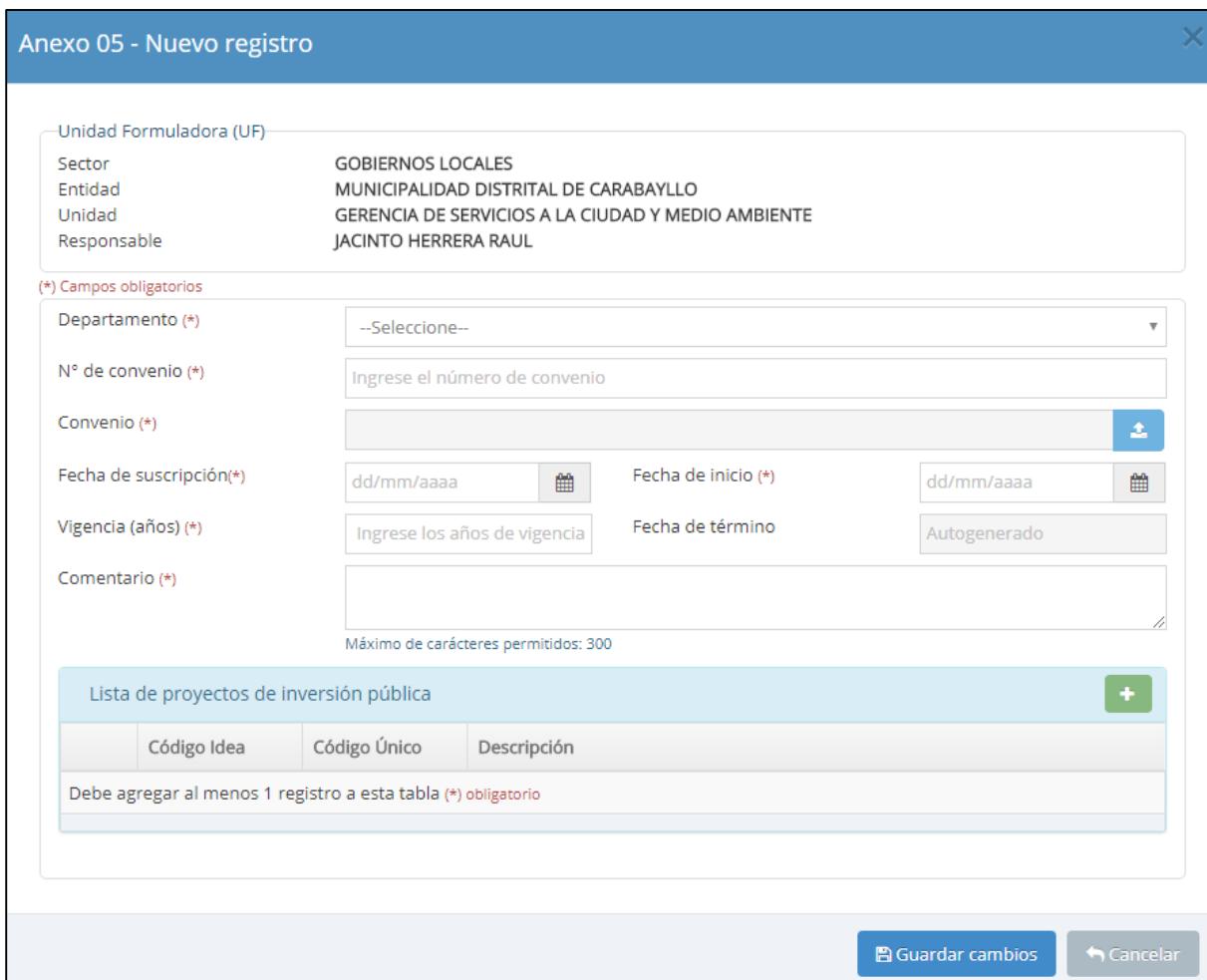
Gráfico 6. Botón “Nuevo convenio”



The screenshot shows a search interface for 'Anexo 05'. It includes a search bar with placeholder 'Ingrese el criterio de búsqueda', a dropdown menu for 'Criterio de búsqueda' (set to '--TODOS--'), and two buttons: 'Buscar' (blue) and 'Borrar filtros' (orange). A red arrow points to the 'Nuevo convenio' button, which is located at the bottom right of the search area.

- 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



The screenshot shows a modal window titled 'Anexo 05 - Nuevo registro'. It contains a section for 'Unidad Formuladora (UF)' with the following data:

- Sector: GOBIERNOS LOCALES
- Entidad: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO
- Unidad: GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y MEDIO AMBIENTE
- Responsable: JACINTO HERRERA RAUL

Below this, there is a section for 'Campos obligatorios' (Required fields):

- Departamento: --Seleccione--
- Nº de convenio: Ingrese el número de convenio
- Convenio: (input field with a blue plus icon)
- Fecha de suscripción: dd/mm/aaaa (calendar icon)
- Fecha de inicio: dd/mm/aaaa (calendar icon)
- Vigencia (años): Ingrese los años de vigencia
- Fecha de término: dd/mm/aaaa (calendar icon)
- Comentario: (input field with a blue plus icon)

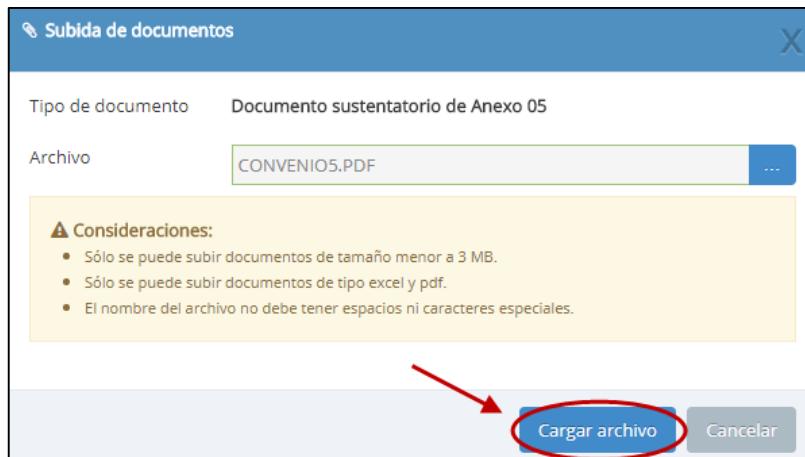
A note at the bottom of this section states: 'Máximo de caracteres permitidos: 300'.

Below this is a table titled 'Lista de proyectos de inversión pública' with a green plus icon for adding new rows. The table has columns: Código Idea, Código Único, and Descripción. A note below the table says: 'Debe agregar al menos 1 registro a esta tabla (*) obligatorio'.

At the bottom of the modal are two buttons: 'Guardar cambios' (blue) and 'Cancelar' (grey).

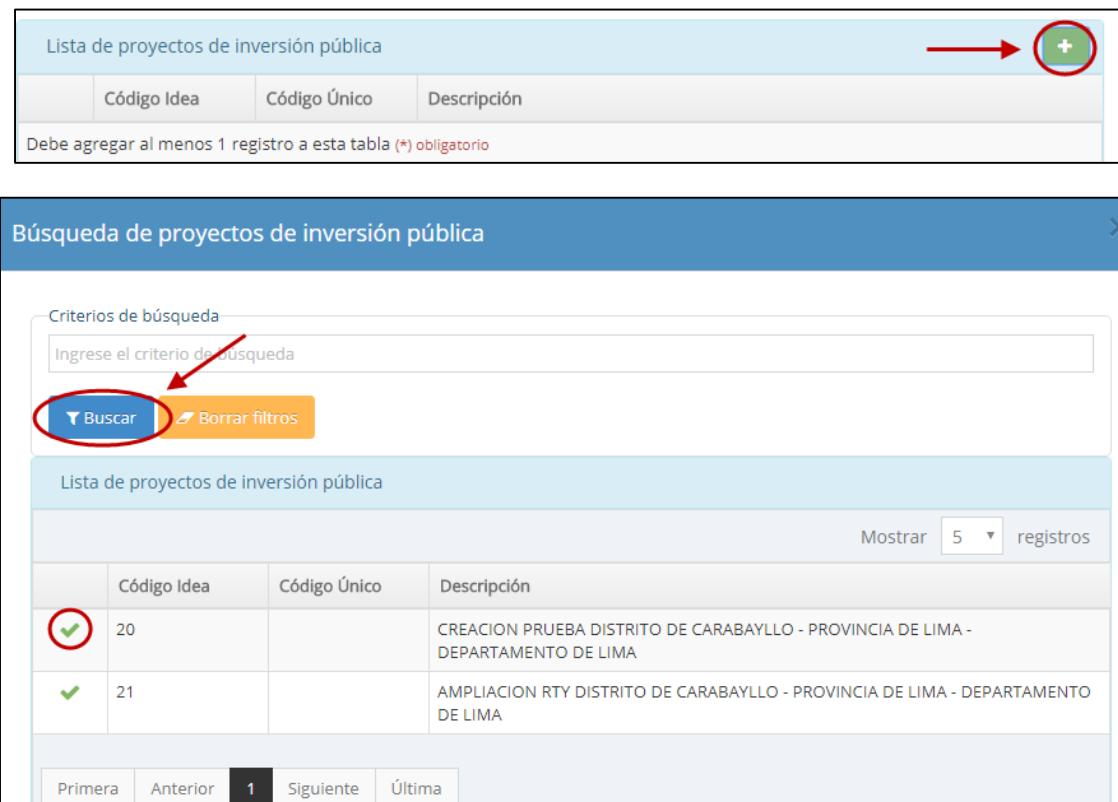
- En el campo “Convenio”, deberá hacer clic en el botón  de la ventana emergente para subir el documento sustentatorio del convenio. Debe considerar que solo se puede subir documentos de tamaño menor a 3 MB y de tipo excel y pdf. Además, el nombre del archivo no debe tener espacios ni caracteres especiales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

Gráfico 8. Subir documento de convenio



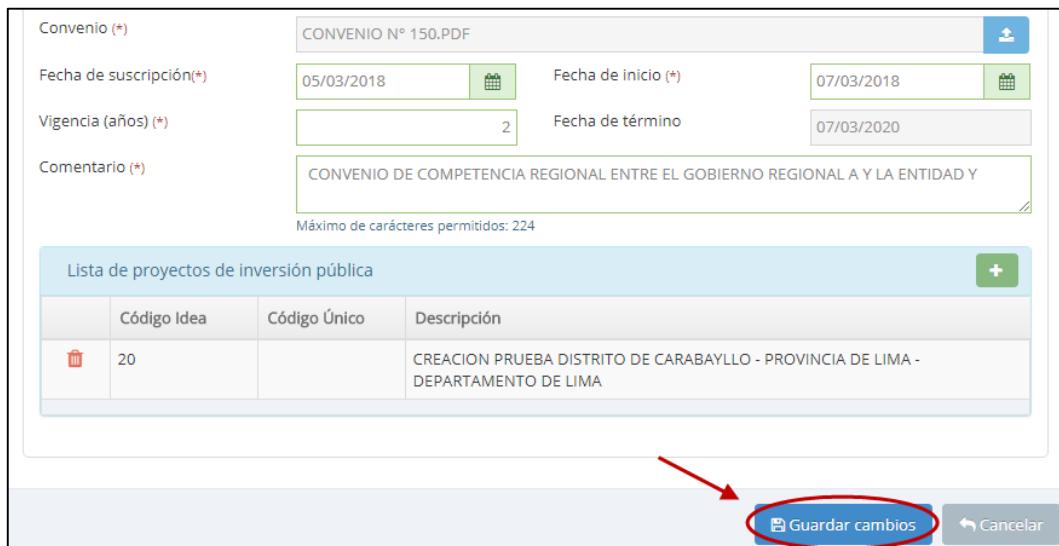
- Una vez cargado el documento, debe hacer clic en el botón  para agregar los proyectos o inversiones asociadas al convenio suscrito. A continuación debe seleccionar los proyectos haciendo clic en el botón  (ver Gráfico 9).

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”



Convenio (*)

CONVENIO N° 150.PDF

Fecha de suscripción (*) 05/03/2018  Fecha de inicio (*) 07/03/2018 

Vigencia (años) (*) 2 Fecha de término 07/03/2020

Comentario (*) CONVENIO DE COMPETENCIA REGIONAL ENTRE EL GOBIERNO REGIONAL A Y LA ENTIDAD Y

Máximo de caracteres permitidos: 224

Lista de proyectos de inversión pública

	Código Idea	Código Único	Descripción
	20		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

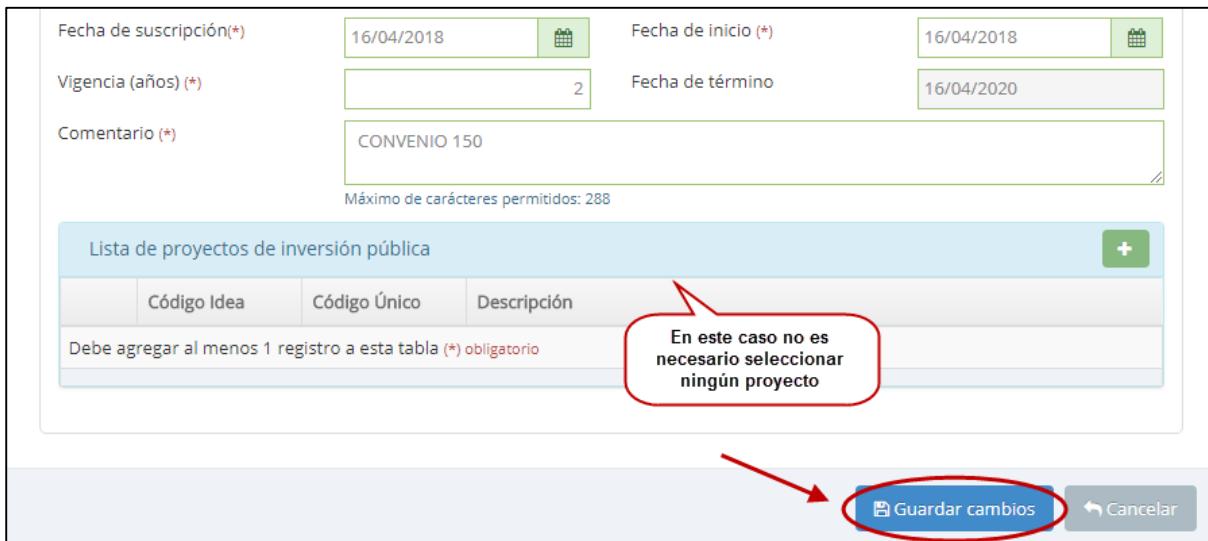


Lista de convenios registrados							
	Nro	Tipo	Encargado	Encargante	Fecha de suscripción	Fecha de inicio	Fecha de término
   	189	ANEXO 05	GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y MEDIO AMBIENTE	REGION LIMA	05/03/2018	07/03/2018	07/03/2020

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” 

Gráfico 13. Botón “Guardar cambios”



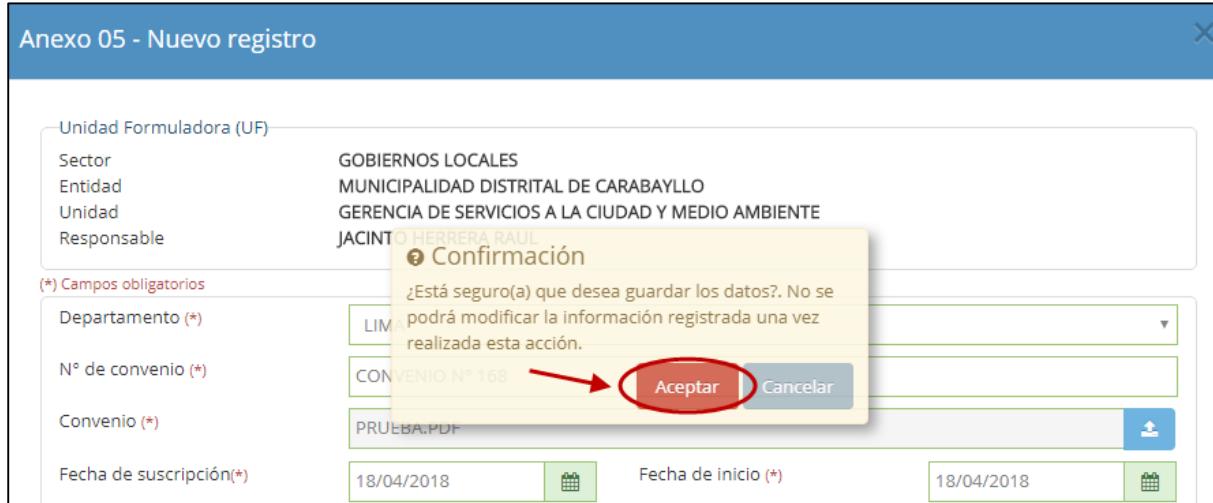
- A continuación aparecerá el siguiente mensaje de confirmación: “Usted no ha agregado ningún proyecto de inversión. Por favor confirmar si: Este Convenio está en el marco de la RECONSTRUCCIÓN CON CAMBIOS”. Deberá hacer clic en el botón “Aceptar” 

Gráfico 14. Mensaje de confirmación



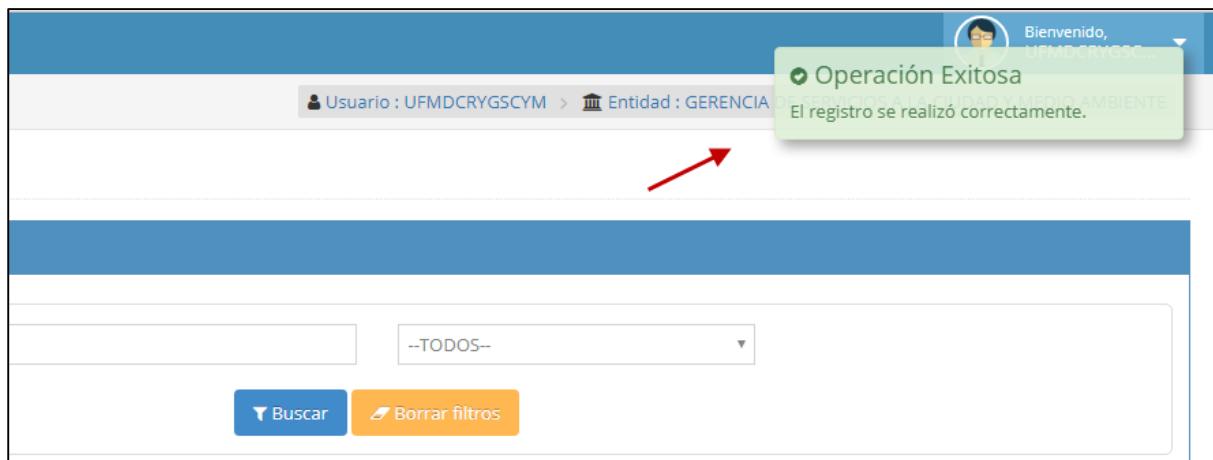
- Luego aparecerá otro mensaje de confirmación con el siguiente texto: “¿Está seguro(a) que desea guardar los datos? No se podrá modificar la información registrada una vez realizada esta acción”. Nuevamente, deberá hacer clic en el botón “Aceptar” (ver Gráfico 15).

Gráfico 15. Segundo mensaje de confirmación



- 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



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				



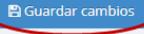
- Paso seguido aparecerá otra ventana en donde debe completar todos los campos solicitados, hacer clic en el botón  para subir el documento sustentatorio de la adenda y, finalmente, deberá hacer clic en el botón “Guardar cambios” (ver Gráfico 19).

Gráfico 19. Guardar cambios

Prórroga de convenio - Nuevo registro

(*) Campos obligatorios

Fecha de suscripción (*)	<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/> 	Fecha de inicio	<input type="text" value="06/03/2020"/>
Vigencia (años) (*)	<input type="text" value="Ingrese los años de vigencia"/>	Fecha de término	<input type="text" value="Autogenerado"/>
Adenda (*)			
Comentario (*)	<input type="text"/> <small>Máximo de caracteres permitidos: 300</small>		

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 		

 Guardar cambios  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.