



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 municipal exclusiva

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



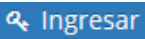
- En la ventana de ingreso al Banco de Inversiones, se debe completar el usuario y la contraseña asignada al responsable de la UF al momento de su registro. Finalmente, dar clic en el botón “Ingresar”  (ver Gráfico 2).

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

Información
No existe el usuario con las credenciales ingresadas

Banco de Inversiones
© Ministerio de Economía y Finanzas

Acceso al Sistema

Usuario (*)
UFMDACB

Contraseña (*)
CONTRASEÑA

El campo es obligatorio

Ingresar

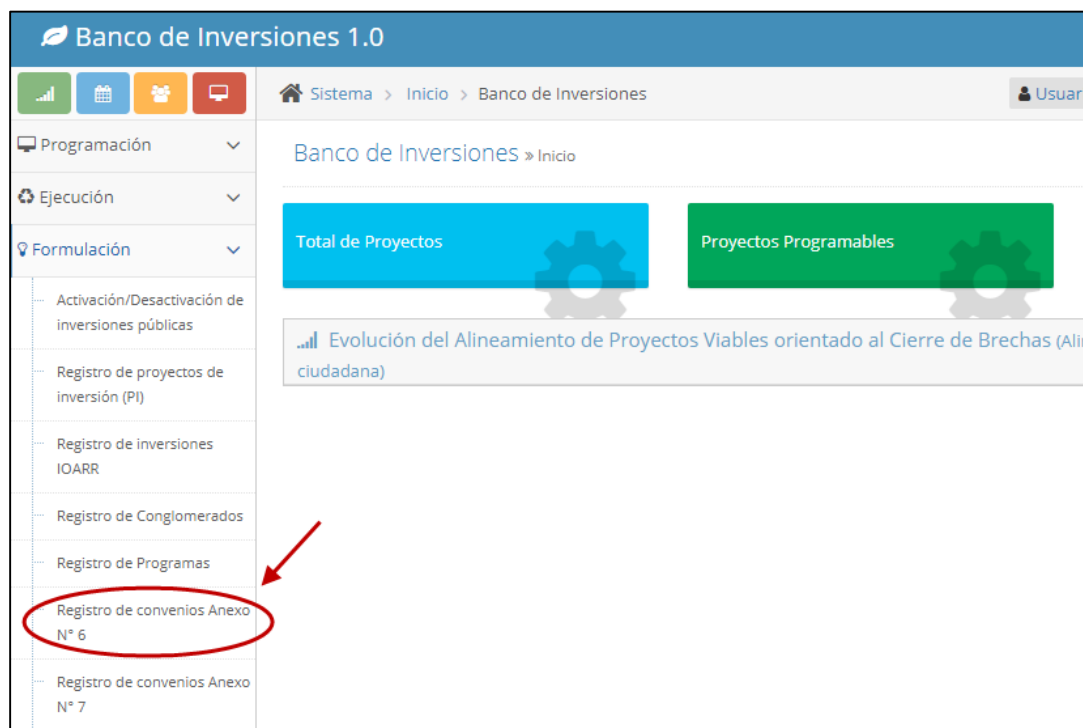
[Olvidé mi contraseña →](#)

- 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° 06

- Para acceder al registro de los convenios para la F&E de proyectos de inversión y/o la aprobación de las inversiones de competencia municipal exclusiva, el responsable de la UF deberá hacer clic en la opción “ Registro de convenios Anexo N° 6” (ver Gráfico 4).

Gráfico 4. Pantalla de inicio del Banco de Inversiones



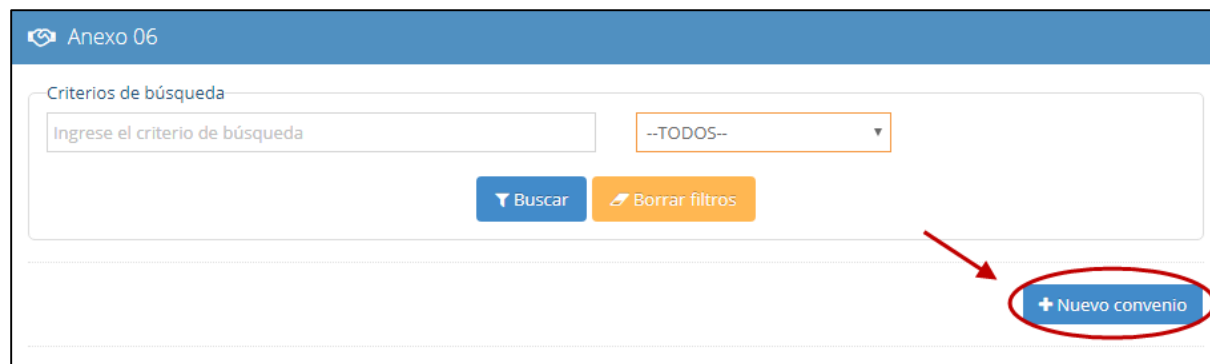
- Luego, aparecerá un cuadro en el que se presenta la lista de convenios ya registrados en el sistema. Asimismo puede realizar una búsqueda de los convenios suscritos según el nombre o el estado de los mismos (ver Gráfico 5).

Gráfico 5. Lista de Convenios suscritos



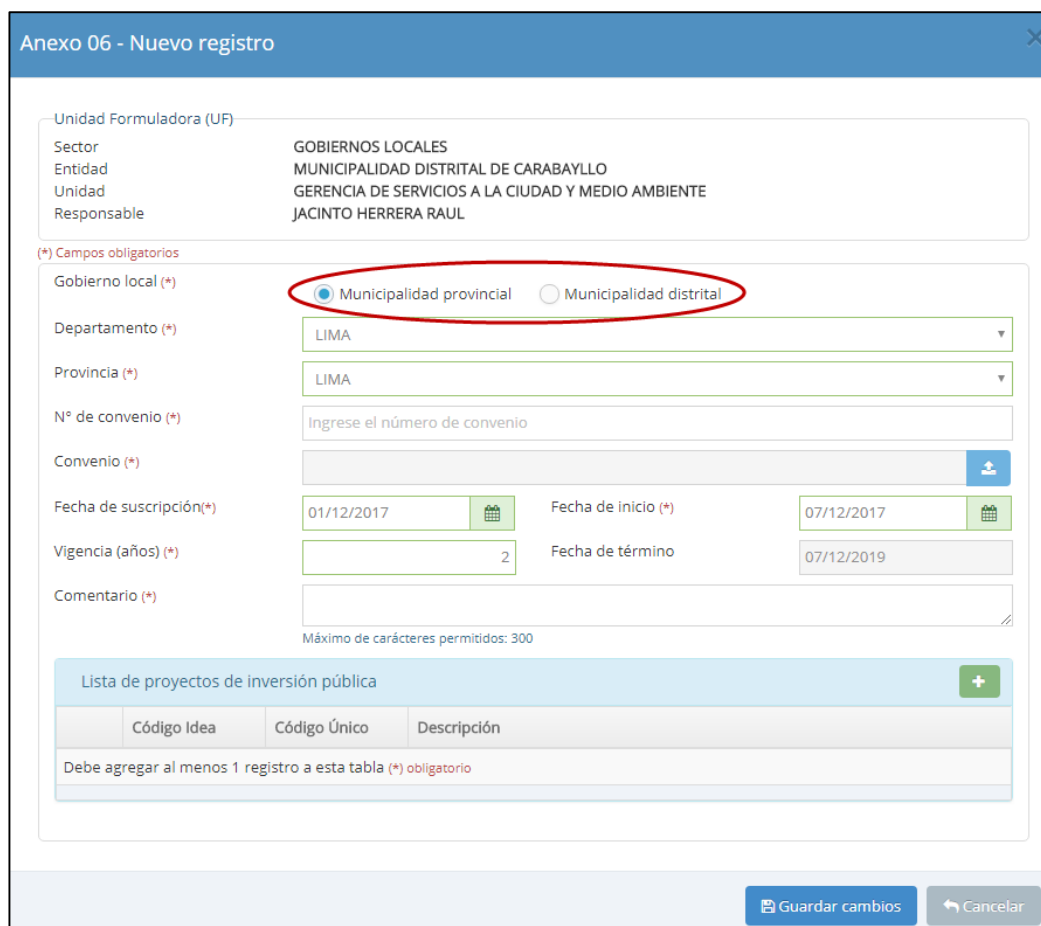
- Para agregar un nuevo convenio, el responsable de la UF deberá hacer clic en el botón “Nuevo convenio” [+ Nuevo convenio](#) (ver Gráfico 6).

Gráfico 6. Botón “Nuevo convenio”

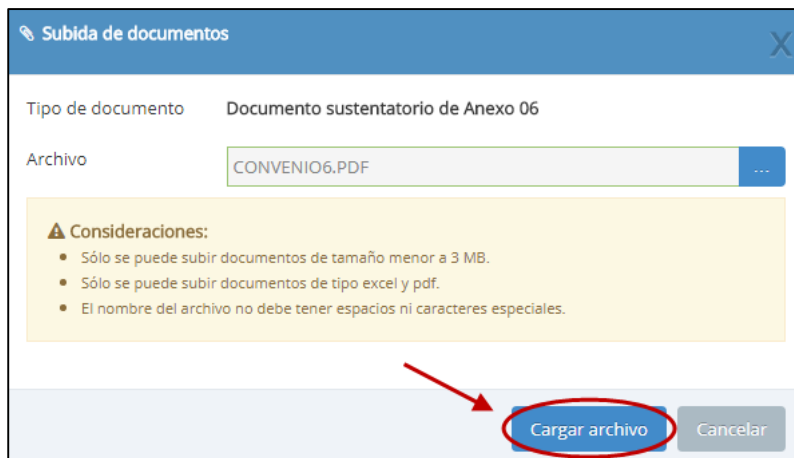


- Después, se visualizará una ventana emergente en la que deberá especificar si la Municipalidad con la que se está haciendo convenio es provincial o distrital. A continuación deberá completar los demás campos solicitados con la información correspondiente (ver Gráfico 7).

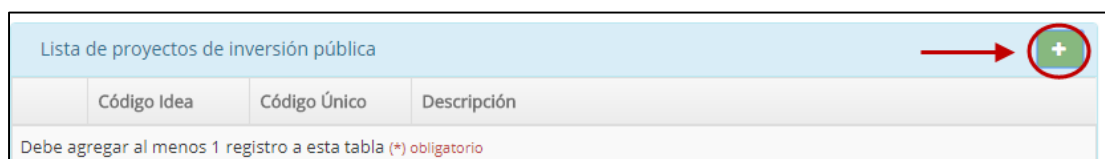
Gráfico 7. Datos sobre el convenio



- 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).

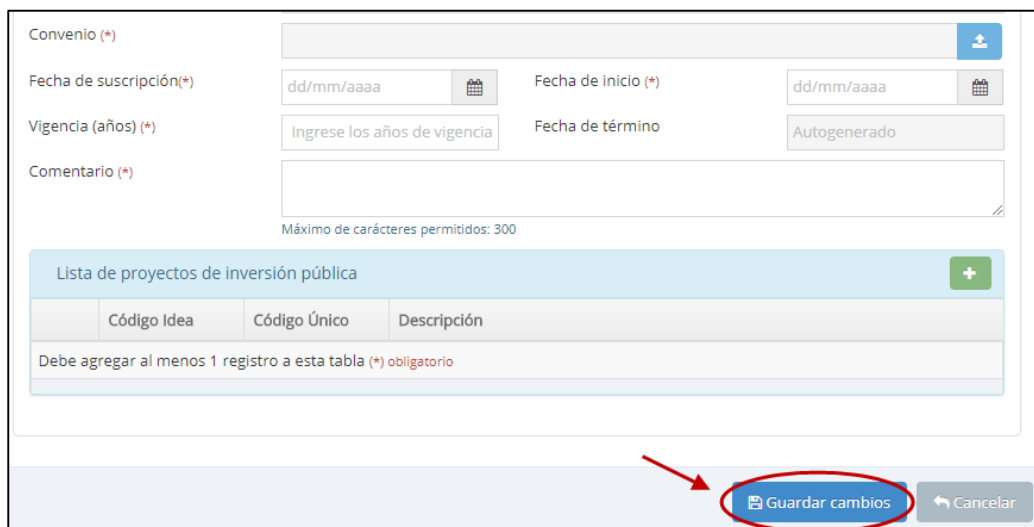
Gráfico 8. Subir documento de convenio

- Una vez cargado el documento, debe hacer clic en el botón  para agregar los proyectos o inversiones asociadas al convenio suscrito (ver Gráfico 9). Debe agregar al menos un registro en esta sección.

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”



The screenshot shows a form for registering an investment project. At the bottom right, there is a blue button labeled "Guardar cambios" with a document icon, which is circled in red. A red arrow points to this button. To its right is a grey button labeled "Cancelar". Above the buttons, there is a table titled "Lista de proyectos de inversión pública" with columns for "Código Idea", "Código Único", and "Descripción". A note below the table states: "Debe agregar al menos 1 registro a esta tabla (*) obligatorio".

- Finalmente, aparecerá el convenio registrado en una lista y podrá descargarlo haciendo clic en el ícono  (ver Gráfico 11).

Gráfico 11. Descargar 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
	144	ANEXO 06	GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y MEDIO AMBIENTE	REGION ANCASH - PROVINCIA DE CARLOS FERMIN FITZCARRALD - DISTRITO DE SAN LUIS	01/03/2018	05/03/2018	05/03/2020			VIGENTE

- 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
	144	ANEXO 06	GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y MEDIO AMBIENTE	REGION ANCASH - PROVINCIA DE CARLOS FERMIN FITZCARRALD - DISTRITO DE SAN LUIS	01/03/2018

3. Convenio en el marco de la Reconstrucción con cambios

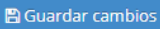
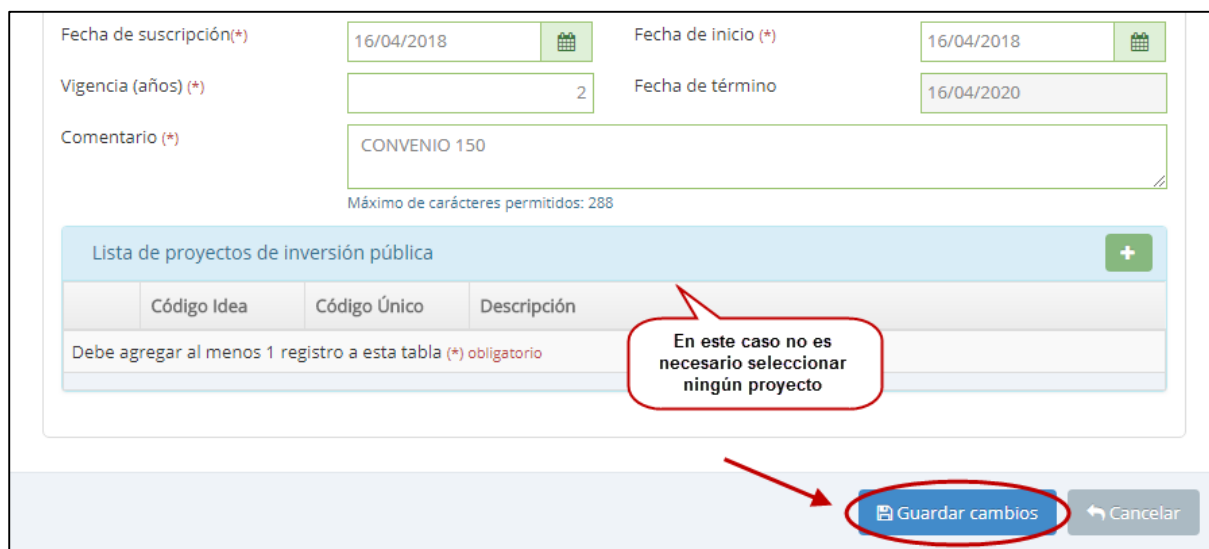
- En caso de que el convenio se encuentre en el marco de la Reconstrucción con cambios, no será necesario agregar ningún proyecto para registrar el convenio. Para ello debe seguir los pasos indicados en las páginas 3 a 5 (hasta el Gráfico 8). Luego, sin haber seleccionado ningún proyecto, debe hacer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

Gráfico 13. Botón “Guardar cambios”



Fecha de suscripción(*) 16/04/2018 Fecha de inicio (*) 16/04/2018

Vigencia (años) (*) 2 Fecha de término 16/04/2020

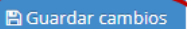
Comentario (*) CONVENIO 150

Máximo de caracteres permitidos: 288

Lista de proyectos de inversión pública +

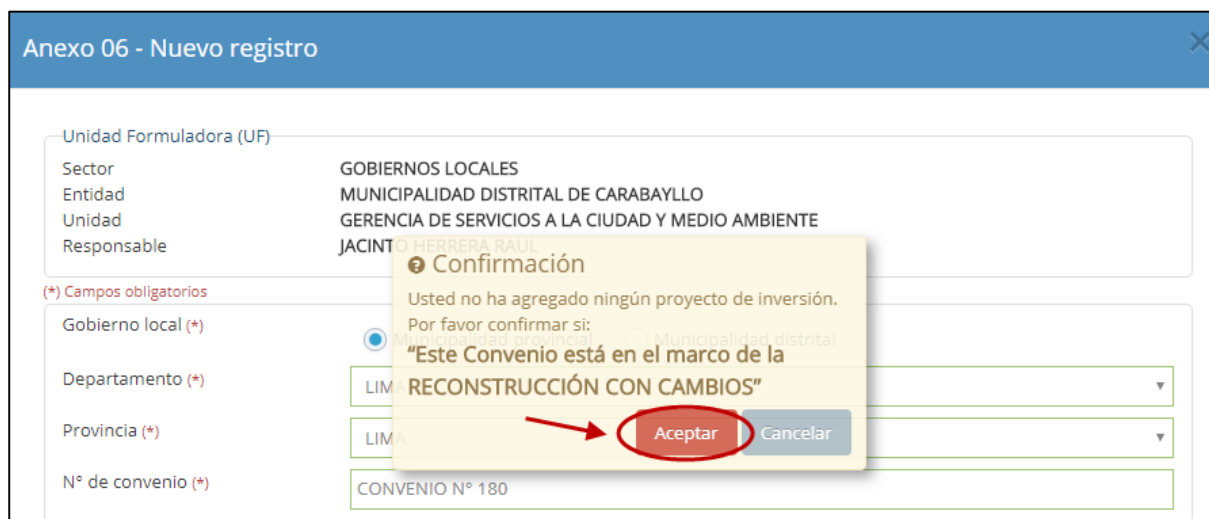
Código Idea	Código Único	Descripción
Debe agregar al menos 1 registro a esta tabla (*) obligatorio		

En este caso no es necesario seleccionar ningún proyecto

 Cancelar

- 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



Anexo 06 - Nuevo registro

Unidad Formuladora (UF)

Sector GOBIERNOS LOCALES

Entidad MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE CARABAYLLO

Unidad GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y MEDIO AMBIENTE

Responsable JACINTO HERRERA RAUL

(*) Campos obligatorios

Gobierno local (*) ☒ Municipalidad provincial ☐ Municipalidad distrital

Departamento (*) LIM

Provincia (*) LIM

Nº de convenio (*) CONVENIO N° 180

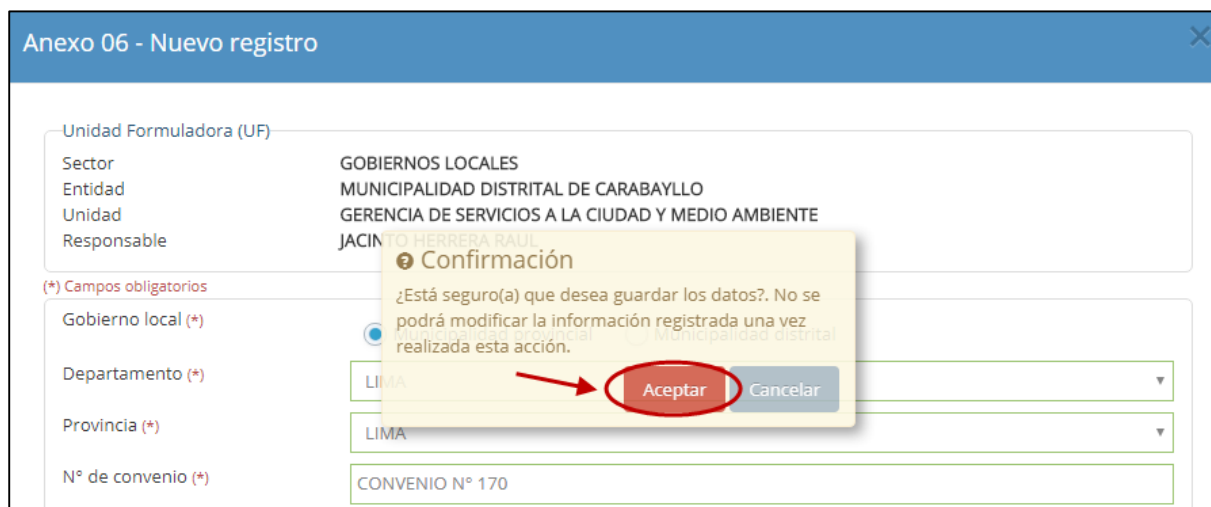
Confirmación

Usted no ha agregado ningún proyecto de inversión. Por favor confirmar si: “Este Convenio está en el marco de la RECONSTRUCCIÓN CON CAMBIOS”

 Cancelar

- 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).

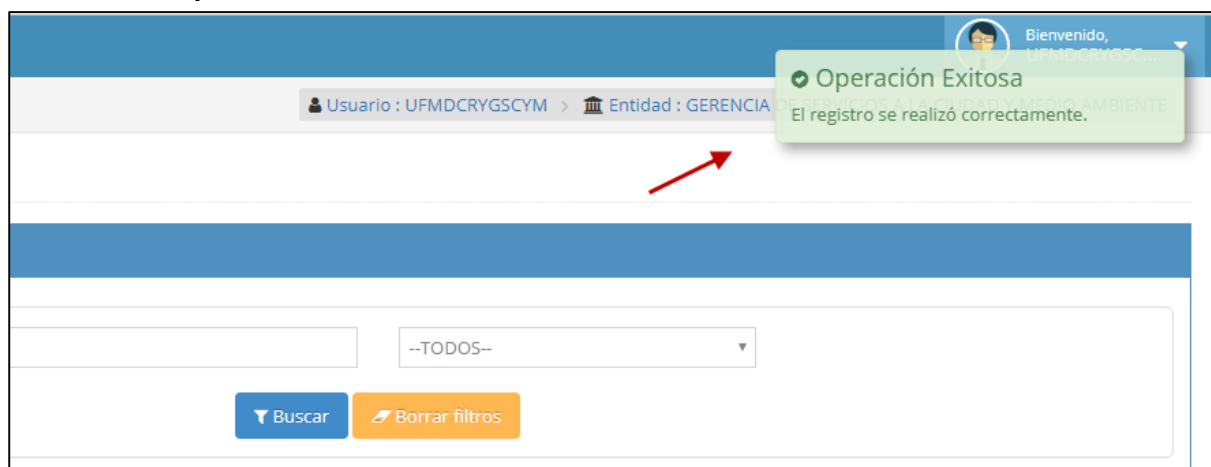
Gráfico 15. Segundo mensaje de confirmación



The screenshot shows a web form titled "Anexo 06 - Nuevo registro". The form contains several fields for registration, including "Unidad Formuladora (UF)", "Sector", "Entidad", "Unidad", "Responsable", "Gobierno local (*)", "Departamento (*)", "Provincia (*)", and "N° de convenio (*)". 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 box 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 box, there is a search bar with a dropdown menu showing "--TODOS--". At the bottom, there are two buttons: "Buscar" (Search) and "Borrar filtros" (Clear filters). 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
	144	ANEXO 06	GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y MEDIO AMBIENTE	REGION ANCASH - PROVINCIA DE CARLOS FERMIN FITZCARRALD - DISTRITO DE SAN LUIS	01/03/2018

- 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° 144

Listado de adendas

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



Salir

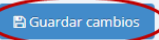
- Paso seguido aparecerá otra ventana en donde debe completar todos los campos solicitados, hacer clic en el botón  para subir el documento sustentatorio y, finalmente, hacer clic en el botón “Guardar cambios” (ver Gráfico 19).

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
  	144	ANEXO 06	GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y MEDIO AMBIENTE	REGION ANCASH - PROVINCIA DE CARLOS FERMIN FITZCARRALD - DISTRITO DE SAN LUIS	01/03/2018

- 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° 144

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 y, finalmente, 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
municipal exclusiva**

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.