



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 Gobiernos Locales no sujetos al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones

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 interface for 'Banco de Inversiones'. At the top, there is an information box with a blue background and white text: 'Información' with an info icon, followed by the message 'No existe el usuario con las credenciales ingresadas'. Below this, the page title 'Banco de Inversiones' and the logo of '© Ministerio de Economía y Finanzas' are displayed. 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 lock icon is shown next to the password field. Below the fields, a red error message says 'El campo es obligatorio'. To the right of the fields is a blue 'Ingresar' button with a magnifying glass icon. At the bottom of the form is a blue bar containing the text 'Ovidé mi contraseña' with a right-pointing arrow. A red arrow points from the text above to this bar.

- En caso de no recordar su contraseña puede ingresar a la opción [Ovidé 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° 07

- Para acceder al registro de los convenios para la F&E de proyectos de inversión y/o la aprobación de las inversiones de Gobiernos Locales no sujetos al Invierte.pe, el responsable de la UF deberá hacer clic en la opción “ Registro de convenios Anexo N° 7” (ver Gráfico 4).

Gráfico 4. Pantalla de inicio del Banco de Inversiones

The screenshot shows the 'Banco de Inversiones 1.0' interface. On the left, there is a sidebar with several options under 'Programación', 'Ejecución', and 'Formulación'. The 'Registro de convenios Anexo N° 7' option is highlighted with a red oval and a red arrow pointing to it. The main content area displays a 'Total de Proyectos' section with a blue gear icon and a 'Proyectos Programables' section with a green gear icon. Below these are two cards: 'Evolución del Alineamiento de Proyectos Viables orientado al Cierre de Brechas (Alineamiento ciudadana)' and another partially visible card.

- 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

The screenshot shows the 'Anexo 07' search interface. At the top, there is a search bar labeled 'Ingrese el criterio de búsqueda' and a dropdown menu for 'Estado' with options: '--TODOS--', 'VIGENTE', 'PRORROGADO', 'RESUELTO', and 'VENCIDO'. The 'VIGENTE' option is highlighted with a red arrow. Below the search bar is a button labeled '+ Nuevo convenio'. The main area is titled 'Lista de convenios registrados' and shows a table with columns: Nro, Tipo, Encargado, Encargante, Fecha de suscripción, Fecha de inicio, Fecha de término, Última fecha de prórroga, Fecha de resolución, and Estado. One row is visible in the table, showing details for a convention with Nro 164, Type ANEXO 07, assigned to GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y MEDIO AMBIENTE, and signed on 15/03/2018.

- 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”

Anexo 07

Criterios de búsqueda

Ingrese el criterio de búsqueda --TODOS--

- 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 07 - 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

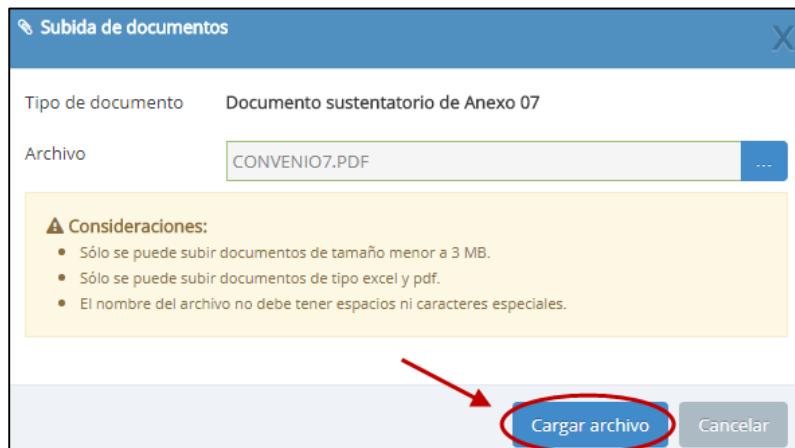
Departamento (*)	--Seleccione--		
Provincia (*)	--Seleccione--		
Distrito (*)	--Seleccione--		
Nº de convenio (*)	Ingrese el número de convenio		
Convenio (*)			
Fecha de suscripción(*)	dd/mm/aaaa Fecha de inicio (*) dd/mm/aaaa		
Vigencia (años) (*)	Ingrese los años de vigencia	Fecha de término	Autogenerado
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			

- 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 cambios”

The screenshot shows a form for registering a 'Convenio'. It includes fields for 'Convenio (*)' (with a file upload icon), 'Fecha de suscripción (*)' (date input with calendar icon), 'Vigencia (años) (*)' (text input with placeholder 'Ingresar los años de vigencia'), 'Fecha de inicio (*)' (date input with calendar icon), 'Fecha de término' (date input with calendar icon), and 'Comentario (*)' (text area with character limit of 300). Below these is a table titled 'Lista de proyectos de inversión pública' with columns 'Código Idea', 'Código Único', and 'Descripción'. A note says 'Debe agregar al menos 1 registro a esta tabla (*) obligatorio'. At the bottom right is a red circle around the 'Guardar cambios' button (blue icon with a document and a checkmark).

- 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

The screenshot shows a table titled 'Lista de convenios registrados'. It has columns: Nro, Tipo, Encargado, Encargante, Fecha de suscripción, Fecha de inicio, Fecha de término, Última fecha de prórroga, Fecha de resolución, and Estado. The first row shows data for a convenio with Nro 164, tipo ANEXO 07, encargado GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y MEDIO AMBIENTE, and encargante REGION HUANCAVELICA - PROVINCIA DE TAYACAJA - DISTRITO DE ÑAHUIMPUQUIO. The 'Estado' column shows VIGENTE. A red arrow points to the download icon (blue icon with a downward arrow) in the first row.

- 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

The screenshot shows the same 'Lista de convenios registrados' table. The 'Nro' column header is highlighted with a red arrow. The first row's 'Nro' value '164' is also circled with a red oval, and a red arrow points to it. The rest of the table structure is identical to the previous screenshot.

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” Guardar cambios (ver Gráfico 13).

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” Aceptar (ver Gráfico 14).

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

Anexo 07 - 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 (*)	LIMA
Provincia (*)	CANTA
Distrito (*)	CANTA
Nº de convenio (*)	CONVENIO N° 190

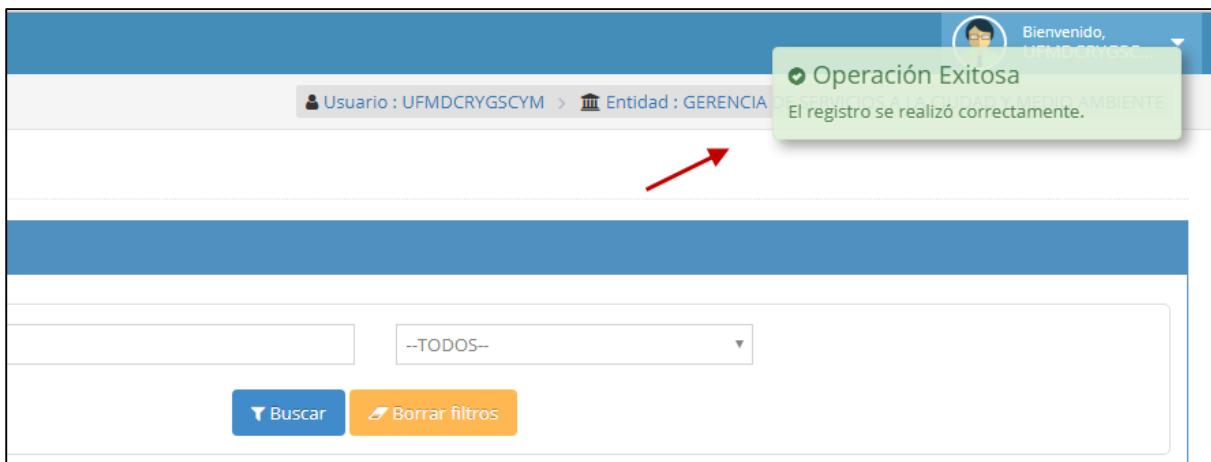
Confirmación

¿Está seguro(a) que desea guardar los datos?. No se podrá modificar la información registrada una vez realizada esta acción.

Aceptar **Cancelar**

- 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	
	164	ANEXO 07	GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y MEDIO AMBIENTE	REGION HUANCAYA - PROVINCIA DE TAYACAJA - DISTRITO DE ÑAHUIMPUQUIO	15/03/2018	22/03/2018	

- 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

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

(*) 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>		

Guardar cambios 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	
164	ANEXO 07	GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y MEDIO AMBIENTE	REGION HUANCAYA - PROVINCIA DE TAYACAJA - DISTRITO DE ÑAHUIMPUQUIO	15/03/2018	22/03/2018	

- 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° 164

Resolución			
Nro	Fecha de suscripción	Fecha de término	Causal de resolución
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 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 (*)	<p>Máximo de caracteres permitidos: 300</p>		



**Instructivo del registro de Convenios
para la F&E de proyectos de inversión y/o la
aprobación de las inversiones de Gobiernos
Locales no sujetos al Sistema Nacional de
Programación Multianual y Gestión de
Inversiones**

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.