

## Instructivo: para registro de la UF/UEI y su responsable. (Formato N° 02-A y Formato N° 03)

Dirección General de Programación Multianual de Inversiones  
Diciembre 2025



**Instructivo: para registro de la UF/UEI y su responsable. (Formato N° 02-A y  
Formato N° 03**

El instructivo tiene como objetivo brindar a los responsables de la de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI) del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, las pautas y procedimientos para realizar el ingreso al aplicativo del Banco de Inversiones (BI); así como cada uno de los pasos para el registro de la Unidad Formuladora (UF) y de la Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI).

**Número:**

1

**Coordinación general:**

Dirección de Seguimiento y Evaluación de la Inversión Pública

**Fecha:**

Diciembre 2025

## Contenido

### **I. Glosario de términos 5**

En esta sección se presenta las definiciones de algunos términos básicos para ayudar a los usuarios a comprender y aprender los procedimientos y actividades abordados en el Instructivo para registro de la UF / UEI, persona acreditada y su responsable.

### **II. Aplicativo del Banco de Inversiones 6**

Esta sección explica el procedimiento que deben seguir los usuarios para acceder al aplicativo del BI de manera segura y eficiente.

- 
- 2.1. Procedimiento para ingresar al aplicativo del  
Banco de Inversiones..... 6

### **III. Instructivo para registro de la UF / UEI, persona acreditada y su responsable 7**

En esta sección se explica, los procedimientos que realiza la OPMI para el registro de la UF y de la UEI. En primer lugar, se describe cada uno de los pasos que debe considerar la OPMI para realizar el registro de la UF correspondiente y; en segundo lugar, se presenta el procedimiento para el registro de la UEI. Además, para cada uno de los puntos, se plantea una casuística para tomar en cuenta antes de iniciar o continuar con el respectivo registro.

- 
- 3.1 Registrar nueva Unidad Formuladora (UF)..... 7  
3.2. Actualizar datos del responsable de la UF .....15  
3.3. Cambiar usuario de la UF.....23  
3.4. Reenviar credenciales de responsable de la UF .....28  
3.5. Desactivar la UF .....30  
3.6. Registrar nueva UEI .....35  
3.7. Actualizar datos del responsable de la UEI .....42  
3.8. Cambiar usuario de la UEI.....49  
3.9. Reenviar credenciales de responsable UEI.....54  
3.10. Desactivar la UEI .....56

## Gráficos

<b>Gráfico 1:</b>	Pantalla principal del aplicativo del Banco de Inversiones.....	6
<b>Gráfico 2:</b>	Pantalla principal del Sistema del Banco de Inversiones.....	7
<b>Gráfico 3:</b>	Pantalla del módulo de programación .....	8
<b>Gráfico 4:</b>	Pantalla de la sección registro de la UF .....	8
<b>Gráfico 5:</b>	Pantalla del registro de nuevo usuario de la UF .....	9
<b>Gráfico 6:</b>	Pantalla del registro de datos del responsable UF.....	11
<b>Gráfico 7:</b>	Pantalla del registro de perfil del responsable de la UF.....	11
<b>Gráfico 8:</b>	Pantalla de registro de persona acreditada de la UF .....	12
<b>Gráfico 9:</b>	Pantalla del registro de personas acreditadas UF.....	13
<b>Gráfico 10:</b>	Pantalla de adjuntar documento sustento .....	14
<b>Gráfico 11:</b>	Pantalla del módulo de programación .....	16
<b>Gráfico 12:</b>	Pantalla de registro de Unidades Formuladoras .....	17
<b>Gráfico 13:</b>	Pantalla de actualización de responsable de la Unidad Formuladora (UF).....	19
<b>Gráfico 14:</b>	Pantalla del registro de personas Acreditadas UF .....	20
<b>Gráfico 15:</b>	Pantalla del registro de personas acreditadas UF.....	21
<b>Gráfico 16:</b>	Pantalla de adjuntar documento sustento .....	22
<b>Gráfico 17:</b>	Pantalla del módulo de programación .....	23
<b>Gráfico 18:</b>	Pantalla de registro de Unidades Formuladoras .....	24
<b>Gráfico 19:</b>	Pantalla del registro de nuevo responsable de la UF .....	26
<b>Gráfico 20:</b>	Pantalla de adjuntar documento sustento .....	27
<b>Gráfico 21:</b>	Pantalla del módulo de programación .....	29
<b>Gráfico 22:</b>	Pantalla de registro de Unidades Formuladoras .....	30
<b>Gráfico 23:</b>	Pantalla del módulo de programación .....	31
<b>Gráfico 24:</b>	Pantalla de registro de Unidades Formuladoras .....	32
<b>Gráfico 25:</b>	Pantalla del módulo de programación .....	33
<b>Gráfico 26:</b>	Pantalla de registro de Unidades Formuladoras .....	34
<b>Gráfico 27:</b>	Pantalla de registro de datos de persona acreditada por la UF .....	34



<b>Gráfico 28:</b> Pantalla del módulo de programación .....	35
<b>Gráfico 29:</b> Pantalla de la sección registro de UEI .....	36
<b>Gráfico 30</b> Pantalla del registro de nuevo usuario de la UEI.....	38
<b>Gráfico 31</b> Pantalla del registro de personas acreditadas de la UEI.....	39
<b>Gráfico 32:</b> Pantalla del Registro de Personas Acreditadas de la UEI .....	40
<b>Gráfico 33:</b> Pantalla de adjuntar documento sustento .....	41
<b>Gráfico 34:</b> Pantalla del módulo de programación .....	43
<b>Gráfico 35:</b> Pantalla de registro de Unidades Ejecutoras de Inversiones ....	44
<b>Gráfico 36:</b> Pantalla de actualización de responsable de la Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI) .....	46
<b>Gráfico 37:</b> Pantalla del Registro de Personas Acreditadas de la UEI.....	47
<b>Gráfico 38:</b> Pantalla del Registro de Personas Acreditadas de la UEI.....	47
<b>Gráfico 39:</b> Pantalla de adjuntar documento sustento .....	48
<b>Gráfico 40:</b> Pantalla del Módulo de Programación.....	50
<b>Gráfico 41:</b> Pantalla de registro de Unidades Ejecutoras de Inversión .....	50
<b>Gráfico 42:</b> Pantalla del registro de nuevo responsable de la UEI .....	52
<b>Gráfico 43:</b> Pantalla de adjuntar documento sustento .....	53
<b>Gráfico 44:</b> Pantalla del módulo de programación .....	55
<b>Gráfico 45:</b> Pantalla de registro de Unidades Ejecutoras de Inversión .....	55
<b>Gráfico 46:</b> Pantalla del módulo de programación .....	56
<b>Gráfico 47:</b> Pantalla de registro de Unidades Ejecutoras de Inversión .....	57
<b>Gráfico 48:</b> Pantalla del módulo de programación .....	58
<b>Gráfico 49:</b> Pantalla de registro de Unidades Ejecutoras de Inversión .....	58
<b>Gráfico 50:</b> Pantalla de registro de datos de persona acreditada UEI .....	59

## I. Glosario de términos

Para el uso adecuado del instructivo considere el siguiente glosario:

- ▶ **Unidad Formuladora (UF):** Es el órgano del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones responsables de la fase de Formulación y Evaluación del Ciclo de Inversión; formula y evalúa Proyectos y/o Programas de inversión, así como identifican, registran y aprueban las Inversiones de Optimización, de Ampliación Marginal, de Reposición y de Rehabilitación. En la fase de Ejecución del Ciclo de Inversión, realiza la consistencia técnica entre el resultado del expediente técnico o documento equivalente y la ficha técnica o estudio de preinversión que sustentó la declaración de viabilidad de los proyectos de inversión<sup>1</sup>.
- ▶ **Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI):** Es el órgano del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones responsables de la fase de Ejecución del Ciclo de Inversión. También, pueden ser UEI cualquiera de las unidades de organización de las entidades y los órganos de las empresas públicas sujetas al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, incluyendo los programas y proyectos especiales creados conforme a la normativa de la materia en el ámbito de estas; en este caso no requieren ser unidades ejecutoras, pero deben contar con competencias legales y con capacidad operativa y técnica necesarias<sup>2</sup>.
- ▶ **Persona acreditada de la UF:** Es la persona que está autorizada por el responsable de la UF para realizar el registro de información en el BI. Puede haber más de una persona acreditada por UF. A consideración del responsable de la UF, se registra el/los dato/s de la/s persona/s que serán acreditadas para realizar los registros de la información en el Banco de Inversiones, quedando bajo su responsabilidad dicha acreditación. Para el registro de la persona acreditada, el responsable de UF debe remitir al responsable de la OPMI la solicitud de registro con los datos de la/s persona/s que será/n acreditadas.
- ▶ **Responsable de la UF:** Es la persona que tiene la responsabilidad de la Unidad Formuladora. Debe cumplir con el perfil de los Formatos respectivos, que incluye experiencia en formulación y evaluación de proyectos de inversión. El responsable de la UF debe cumplir con el perfil profesional establecido en el Formato N.º02-A: Registro de la UF y su responsable, de la Directiva N° 001-2019-EF/63.01, Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. Además, debe tenerse en cuenta que la persona designada como responsable de la UF del sector, no puede formar parte de ninguna UF de otra entidad o empresa pública.
- ▶ **Responsable de la UEI:** Es la persona designada para llevar a cabo las funciones de la UEI. La normativa que define las funciones de la Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI) se encuentra en el Reglamento del Decreto Legislativo N.º 1252, específicamente en el artículo 13, párrafo 13.3.
- ▶ **Persona Acreditada de la UEI:** A consideración del responsable de la UEI, se registra el/los dato/s de la/s persona/s que serán acreditadas para realizar los registros de la información en el BI, quedando bajo su responsabilidad dicha acreditación. El responsable de UEI debe remitir al responsable de la OPMI la solicitud de registro (correo electrónico, memorando u otro documento) con los datos de la/s persona/s que será/n acreditadas. La persona acreditada debe estar registrada en el Formato N°03, de la Directiva N° 001-2019-EF/63.01, Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

<sup>1</sup> Párrafo 12.1 y 12.2, Artículo 12 del Reglamento del Decreto Legislativo N°1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones” y sus modificatorias.

<sup>2</sup> Párrafo 13.1 y 13.2, Artículo 13 de Reglamento del Decreto Legislativo N°1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones” y sus modificatorias.

## II. Aplicativo del Banco de Inversiones

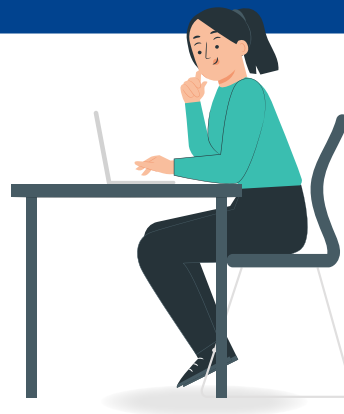
### 2.1. Procedimiento para ingresar al aplicativo del Banco de Inversiones

#### > Paso 1

El operador de OPMI ingresa al siguiente enlace del Ministerio de Economía y Finanzas:

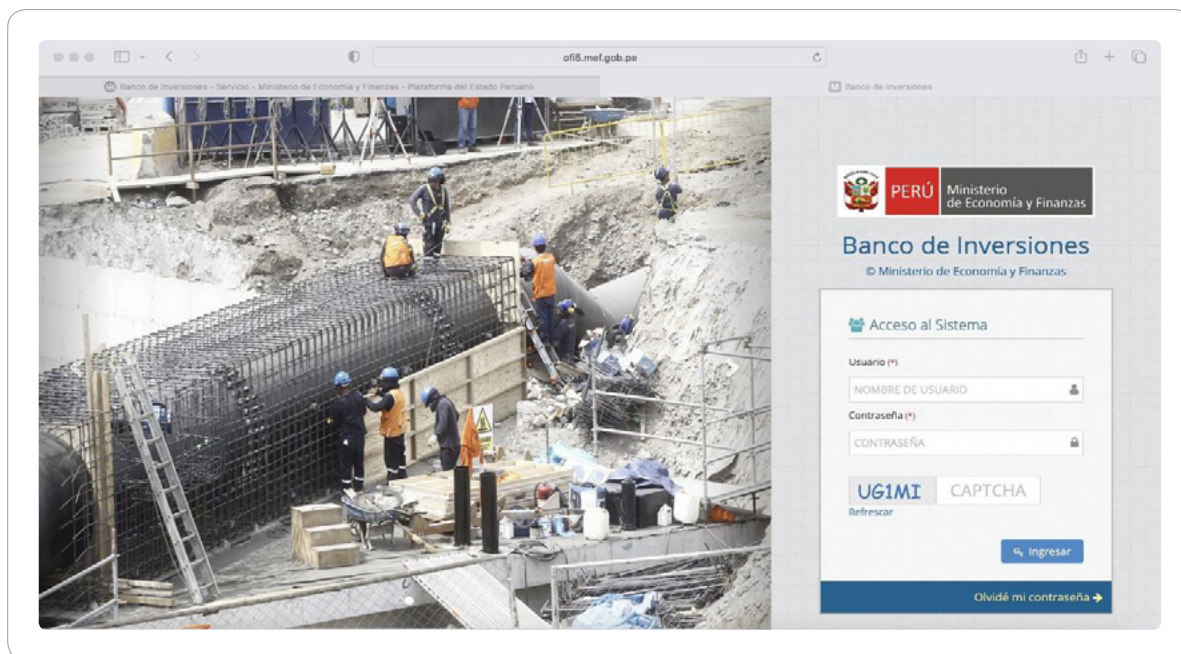
<http://ofi5.mef.gob.pe/invierte#!/login>

Una vez que ingresa, se visualiza la siguiente pantalla, tal como se observa en el Gráfico 1.



#### Gráfico 1

*Pantalla principal del aplicativo del Banco de Inversiones*



#### > Paso 2

Una vez ingresado al enlace, debe realizar lo siguiente: a) registrar los datos asignados (usuario y contraseña)<sup>3</sup>, b) registrar el código CAPTCHA que genere el aplicativo y c) pulsar el botón **Ingresar** (ver Gráfico 2):

<sup>3</sup> La OPMI obtiene su usuario automáticamente; para ello, completa el formulario que tiene varios campos obligatorios (nombres, apellidos, DNI, perfil, cargo profesional, etc.) e incluso debe adjuntar el documento con la firma correspondiente en el formato PDF. Además, en la parte inferior hay un botón para poder adjuntar el documento. Luego, marca el check de enviar e-mail y le da finalizar el proceso o grabar para finalizar. Una vez que termina lo que hace el módulo al interno, a través del correo es enviar las credenciales a ese nuevo responsable.

La contraseña la crea internamente y tiene una denominación de 6 dígitos; no es una contraseña genérica, ya que se genera aleatoriamente. Asimismo, esa información se le envía al usuario responsable que está siendo creado.



## Gráfico 2

### Pantalla principal del Sistema del Banco de Inversiones

✓ **NOTA:**

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

**Banco de Inversiones**  
© Ministerio de Economía y Finanzas

Acceso al Sistema

Usuario (\*)  
NOMBRE DE USUARIO

Contraseña (\*)  
CONTRASEÑA

**b.** UG1MI CAPTCHA  
Refrescar

**a.** **c.**

**Ingresar**

Olvidé mi contraseña →

## III. Instructivo para registro de la UF / UEI, persona acreditada y su responsable

### 3.1 Registrar nueva Unidad Formuladora (UF)

#### Casuística de referencia: Registro de la UF

La casuística a presentar considera el uso del usuario de la OPMI, para el registro de una UF (no existente). Para ello, considere los siguientes pasos:

#### > Paso 1

Una vez ingresado al aplicativo como operador de la OPMI, haga clic en el ícono desplegable ▾ de la opción “Programación”, seguidamente se muestra un listado de opciones. Luego, haga clic en “Registro de la Unidad Formuladora (UF)” (ver Gráfico 3).



### Gráfico 3

Pantalla del módulo de programación



#### > Paso 2

Después de hacer clic en la opción “Registro de Unidad Formuladora (UF)”, se muestra una ventana para agregar la UF; para ello, haga clic en **+ Agregar Unidad Formuladora** (ver Gráfico 4):



### Gráfico 4

Pantalla de la sección registro de la UF



> Paso 3

Seguidamente se muestra una ventana denominada “Registro de nuevo usuario de la Unidad Formuladora (UF)”. Luego, complete los siguientes campos (ver Gráfico 5):



1. UF

Registrar el nombre de la UF.

2. Dirección

Detallar la dirección de la UF.

3. Teléfono fijo

Registrar el número de teléfono fijo.

3. Denominación

Registrar el nombre de la unidad de organización de la Entidad.

**Gráfico 5**

*Pantalla del registro de nuevo usuario de la UF*

Registra la información

Registro del nuevo usuario de la Unidad Formuladora (UF)

Detalle

Datos de la UF

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 registrado los datos de la UF, registre los datos del usuario responsable, tome en cuenta los siguientes campos (ver Gráfico 6):



## Gráfico 6

### Pantalla del registro de datos del responsable UF

**Registra y selecciona la información**

**Datos del usuario**

Fecha de emisión(\*) 08/11/2021

ID Usuario UF (\*) UFGRAY010 GENERAR USUARIO Q

DNI(\*) 00217654 Q

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; para ello, haga clic en el botón Q. De igual manera, al colocar el DNI haga clic en el segundo botón Q, los datos “Apellidos” y “Nombres” se generan automáticamente resultado de la vinculación y/o integración con el RENIEC.

## > Paso 5

Al completar los datos del usuario de la UF, previa verificación del perfil profesional; el responsable de la OPMI selecciona las opciones que corresponda (ver Gráfico 7).



## Gráfico 7

### Pantalla del registro de perfil del responsable de la UF

**Perfil responsable de la UF** Selecciona la opción que corresponda

1. Contar con grado de bachiller o título profesional en economía, ingeniería, administración, o carrera afines. Si

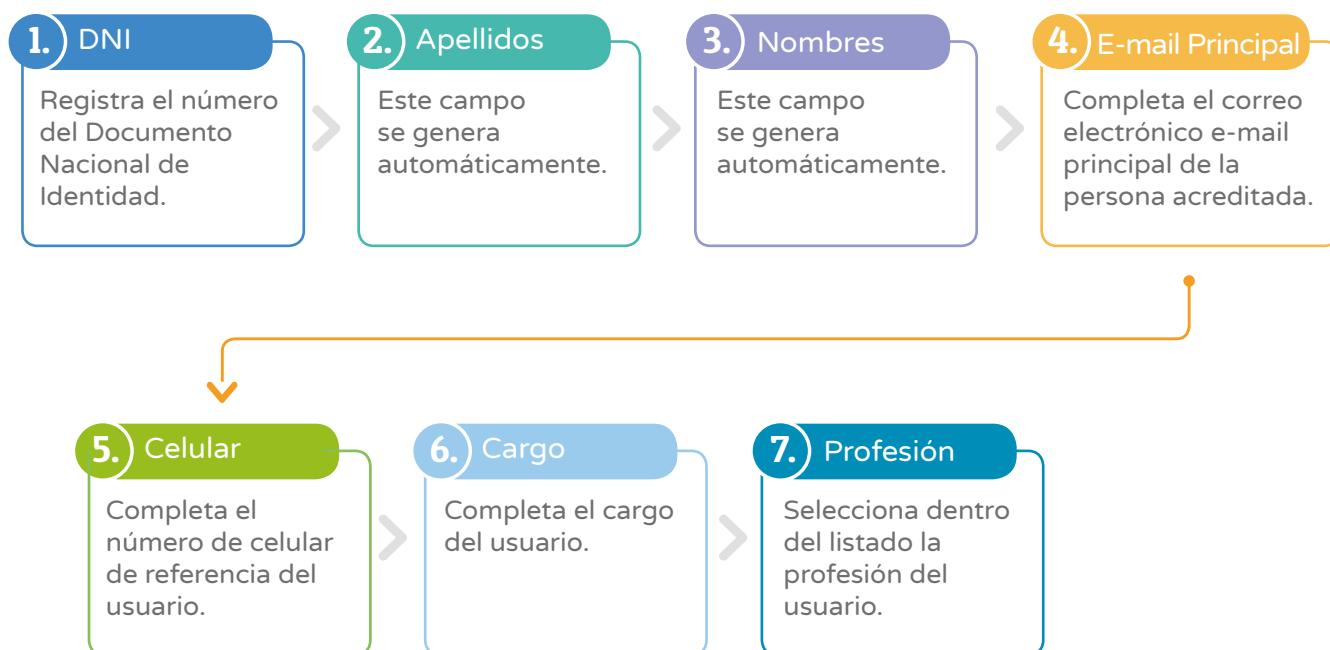
2. Contar con experiencia en formulación y evaluación, ejecución, seguimiento y/o gestión de proyectos de inversión, en el Sector Público o Privado, como mínimo de cinco (05) años para el Sector, cuatro (04) años para los GR y tres (03) años para los GL. Si

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

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 ello, haga clic en el botón **+ Agregar** y completa los campos solicitados, de acuerdo con lo siguiente (ver Gráfico 8):



### > Paso 6 (Opcional)



**Gráfico 8**

*Pantalla de registro de persona acreditada de la 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 c pública)

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

Haga clic **+ Agregar**

Una vez culminado el registro de los datos, haga clic en el botón “Asignar”(ver Gráfico 9).



## Gráfico 9

### Pantalla del registro de personas acreditadas UF

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

DNI(*)	12345678
Apellidos(*)	MARIN LLOSA
Nombres(*)	ALMENDRA SUSANA
Email Principal(*)	AMARIN@GMAIL.COM
Celular(*)	921345566
Cargo(*)	ESPECIALISTA TÉCNICO
Profesión(*)	ADMINISTRADOR

Cancelar Asignar

Registra y selecciona la información

Haga clic

Es importante recordar que:  
No es obligatorio el registro de la persona acreditada.

## > Paso 7

El llenado del Formato N° 02-A: Registro de la UF y su responsable es un paso preliminar al registro de una nueva UF en el BI.

Este formato es esencial para registrar la información de la UF y su responsable, así como de las personas acreditadas para realizar registros en el BI. Es importante completarlo con precisión y veracidad, ya que la información registrada tiene carácter de Declaración Jurada.

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.

A continuación, haga clic en el botón "Adjuntar"; entonces, se muestra una ventana para adjuntar documentos. Posteriormente, haga clic en el botón "Seleccionar archivo". Luego, ubica y adjunta el documento de su computador y haga clic en el botón **Cargar archivo** (ver Gráfico 10):



## Gráfico 10

### Pantalla de adjuntar documento sustento

Sustento

Adjunte docto. de sustento(\*) FORMATO 2-A UF DIRECCION DE SALUD AYACUCHO.PDF

☐ Enviar Email


**Subida de documentos**

Tipo de documento Documento sustentatorio

Archivo FORMATO 2-A UF DIRECCION DE SALUD AYACUCHO.PDF

**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.

Haga clic  Cargar archivo Cancelar

Haga clic en "Subir documento"

Haga clic en "Seleccionar archivo"

## > Paso 8

Una vez registrada la información solicitada y adjuntado el Formato N°02-A, se debe finalizar el registro.





El e-mail que se envía es:

Sr. Juanito Pérez, se le asignado a Ud. como responsable de la UF y puede ingresar al BI para las siguientes credenciales.



¿Qué e-mail se envía?

¿Qué información contiene el e-mail?



La información que tiene el e-mail es:

- el usuario,
- la contraseña y
- las credenciales de acceso del operador de la nueva UF creada.

Ejemplo



Estimado (a) Responsable de la UF

Se ha actualizado los datos de la Uniddd Formuldora  
Para ingresar al Banco de Inversiones utilice las siguientes credenciales:

Usuario: UF0001  
Contraseña: WAYZO

Atentamente,

**Dirección General de Programación Multianual de Inversiones**  
Ministerio de Economía y Finanzas



### 3.2. Actualizar datos del responsable de la UF



Es importante recordar que:

Para actualizar los datos del responsable de la UF se requiere un nuevo Formato N° 02-A. Este formato es un documento importante para el registro, actualización o desactivación de la UF, su responsable y/o de la/s persona/s acreditada/s.





**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, considere los siguientes pasos:

## > Paso 1

Una vez ingresado al aplicativo como operador de la OPMI, haga clic en el ícono desplegable ▾ de la opción “Programación”, seguidamente se muestra un listado de opciones. Luego, haga clic en “Registro de la Unidad Formuladora (UF)” (ver Gráfico 11).




**Gráfico 11**

*Pantalla del módulo de programación*



## > Paso 2

Después de hacer clic en la opción “Registro de la Unidad Formuladora (UF)”, se muestra una ventana para actualizar los datos del usuario; para ello, haga clic en el ícono  Gráfico 12).



### Gráfico 12

*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

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

## > Paso 3



A continuación, se muestra una ventana en la que debe completar los campos a modificar relacionados con los datos de la UF, datos del usuario y ratificar el perfil responsable de la UF; de acuerdo con lo siguiente (ver Gráfico 13):



## Gráfico 13

### Pantalla de actualización de responsable de la Unidad Formuladora (UF)

Actualización del responsable de la Unidad Formuladora (UF)

Datos de la UF

Sector

GOBIERNOS LOCALES

Entidad

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHAVIN DE HUANTAR

UR(\*)

48462 - UF DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHAVIN DE HUANTAR

Dirección(\*)

PLAZA DE ARMAS S/N -CHAVIN

Teléfono fijo(\*)

944467396

Denominación(\*)

UNIDAD FORMULADORA DE GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Denominación de la unidad de organización, programa, proyecto especial o unidad ejecutora de la entidad o empresa pública

Datos del usuario

Fecha de emisión(\*)

19/04/2023

ID Usuario UF (\*)

UFMDCHV003

Tipo de Documento(\*)

DNI

Número de Documento (\*)

21011626

Apellidos(\*)

BLANCO BERROSPÍ

Nombres(\*)

FERNANDO

Email Principal(\*)

apereira@mef.gob.pe

Email Secundario(\*)

apereira@mef.gob.pe

Celular(\*)

944467396

Cargo(\*)

JEFE DE UNIDAD FORMULADORA DE GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Profesión(\*)

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.

Usuario	Tipo de Documento	Nº Documento	Nombres y Apellidos	Cargo	Correo electrónico	Teléfono / Celular	Estado
No existen registros con estado diferente de cero.							

+ Agregar

Sustento

Adjunte doc.to. de sustento(\*)

☐ Enviar Email
 (\*) Campos obligatorios

Guardar

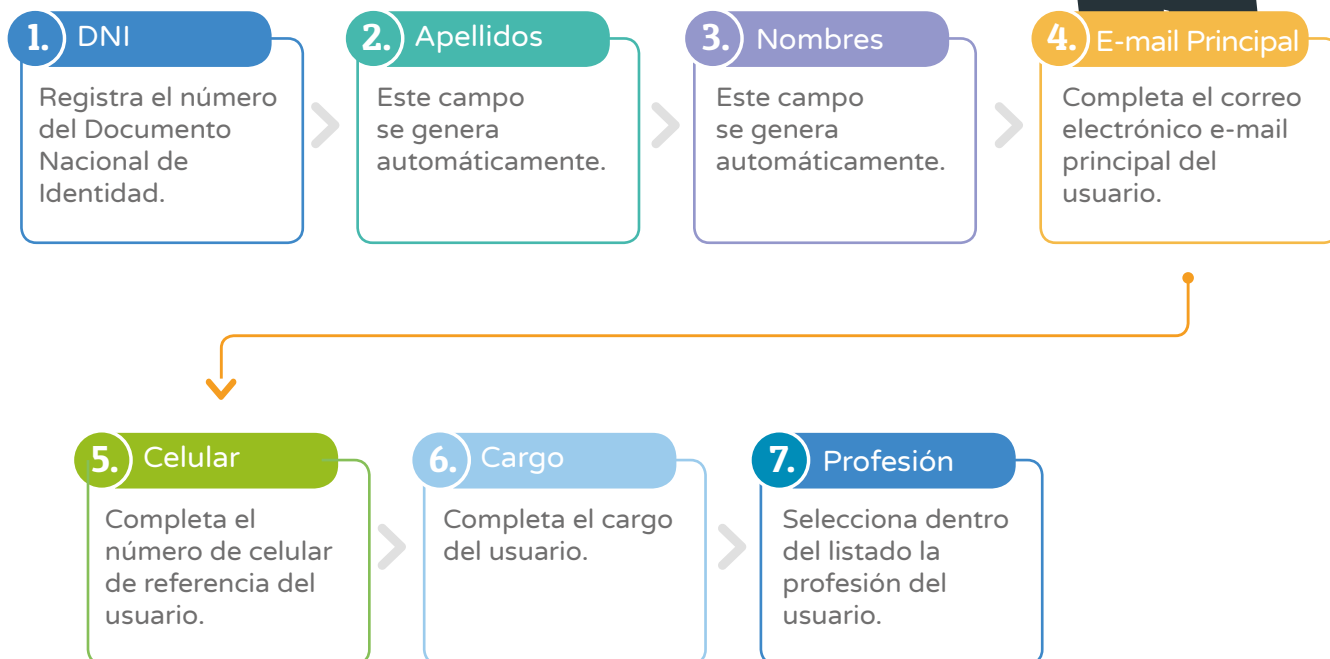
Cancelar

#### Nota:

Los campos sombreados, como la Denominación de la UF, no son editables.

## Paso 4 (Opcional)

El operador de la OPMI, al terminar de actualizar los datos del responsable de la UF, registra a una o más persona(s) acreditada(s) que sea responsable de registrar información como usuario UF. Para ello, hace clic al botón **+ Agregar** y completa todos los campos solicitados (ver Gráfico 14):



**Gráfico 14**

*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 ALMENDRA SUSANA	ESPECIALISTA TÉCNICO	amarin@gmail.com	921345566	ACTIVO

Haga clic **+ Agregar**

Una vez culminado el registro de los datos, haga clic en el botón “Asignar” (ver Gráfico 15).



## Gráfico 15

Pantalla del registro de personas acreditadas UF

Registra y selecciona la información

### DATOS DE LA PERSONA ACREDITADA PARA EL REGISTRO

DNI(\*) 98765432

Apellidos(\*) VALLADOLID PEREZ

Nombres(\*) ANGEL HUMBERTO

Email Principal(\*) AVALLADOLIDPEREZ@GMAIL.COM

Celular(\*) 914987654




Cargo(\*) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

Profesión(\*) INGENIERO INDUSTRIAL

Cancelar Asignar

Haga clic

## > 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 ello, haga clic en el botón  "Subir documento"; seguidamente, muestra una ventana para adjuntar documentos; entonces, haga clic en el botón  "Seleccionar archivo". Luego, ubica y adjunta el documento de su computador y finalmente, haga clic en el botón  (ver Gráfico 16).



## Gráfico 16

### Pantalla de adjuntar documento sustento

Haga clic en "Subir documento"

Haga clic en "Seleccionar archivo"

Haga clic

Cargar archivo

Cancelar

**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.

## > Paso 6

Una vez registrada la información solicitada y adjuntado el Formato N° 02-A, se procede a finalizar el registro. Para ello, el operador de la OPMI selecciona la opción:



### 3.3. Cambiar usuario de la UF



Es importante recordar que:


El Formato N° 02-A es un documento importante para el registro, actualización o desactivación de la UF, su responsable y/o de la/s persona/s acreditada/s.



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

La casuística a presentar toma en consideración que el funcionario anteriormente registrado como responsable de la UF, ha sido reemplazado por un nuevo profesional; por lo tanto, el responsable de la OPMI, requiere su registro en el aplicativo del BI. Para ello, considere los siguientes pasos:

#### > Paso 1

Una vez ingresado al aplicativo como operador de la OPMI, haga clic en el ícono desplegable  de la opción “Programación”, seguidamente se muestra un listado de opciones. Luego, haga clic en “Registro de la Unidad Formuladora (UF)” (ver Gráfico 17).




#### Gráfico 17

*Pantalla del módulo de programación*



## > Paso 2

Después de hacer clic en la opción “Registro de Unidad Formuladora (UF)”, se muestra una ventana para cambiar al usuario. Para ello, haga clic en el ícono  (ver Gráfico 18).



**Gráfico 18**

*Pantalla de registro de Unidades Formuladoras*

UF » Mantenimiento de usuarios

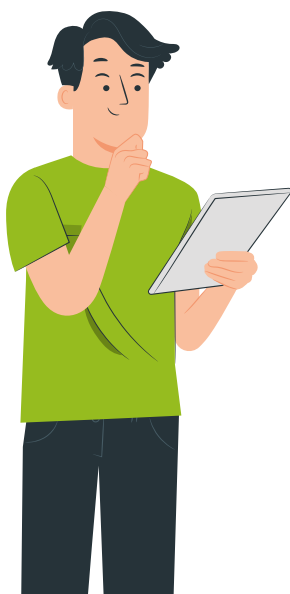
**Registro de Unidades Formuladoras**

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

Haga clic en el ícono “cambiar usuario”

## > Paso 3



Seguidamente aparecerá una ventana, en la que deberá registrar los campos relacionados a los datos del usuario y perfil responsable de la UF, de acuerdo con lo siguiente (ver Gráfico 19).





## Gráfico 19

### Pantalla del registro de nuevo responsable de la UF

Registra y  
selecciona la  
información

#### Actualización del nuevo responsable de la Unidad Formuladora (UF)

##### Detalle

Datos del usuario

Fecha de emisión(\*)

04/01/2022

ID Usuario UF (\*)

UFGRAY011

GENERAR USUARIO

DNI(\*)

34567891

Apellidos(\*)

LAURENTI MASIMO

Nombres(\*)

JUAN EFRAIN

Email Principal(\*)

JLAURENTI1@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	ACTIV
UFASGRAY006	98765432	VALLADOLID PEREZ ANGEL HUMBERTO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	avalladolidperez@gmail.com	914987654	ACTIV





¿Qué se debe tener en cuenta en la opción de cambiar de usuario responsable de la UF?



Que no se permite agregar personas acreditadas de la UF ni modificar los datos de los 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 ello, haga clic en el botón  “Subir documento”; seguidamente, muestra una ventana para adjuntar documentos; entonces, haga clic en el botón  “Seleccionar archivo”. Luego, ubica y adjunta el documento de su computador y finalmente, haga clic en el botón **Cargar archivo** (ver Gráfico 20).




#### Gráfico 20

*Pantalla de adjuntar documento sustento*




**Sustento**

Adjunte docto. de sustento(\*)  

☐ Enviar Email


**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.

Haga clic  **Cargar archivo**

Haga clic en “Subir documento”

Haga clic en “Seleccionar archivo”

## > Paso 5

Una vez registrada la información solicitada y adjuntado el Formato N° 02-A, se procede a finalizar el registro. Para ello, el operador de la OPMI selecciona la opción:



### 3.4. 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 BI. Para ello, considere los siguientes pasos:

## > Paso 1

Una vez ingresado al aplicativo como operador de la OPMI, haga clic en el ícono desplegable ☐ de la opción “Programación”, seguidamente se muestra un listado de opciones. Luego, haga clic en “Registro de la Unidad Formuladora (UF)” (ver Gráfico 21).




## Gráfico 21

Pantalla del módulo de programación



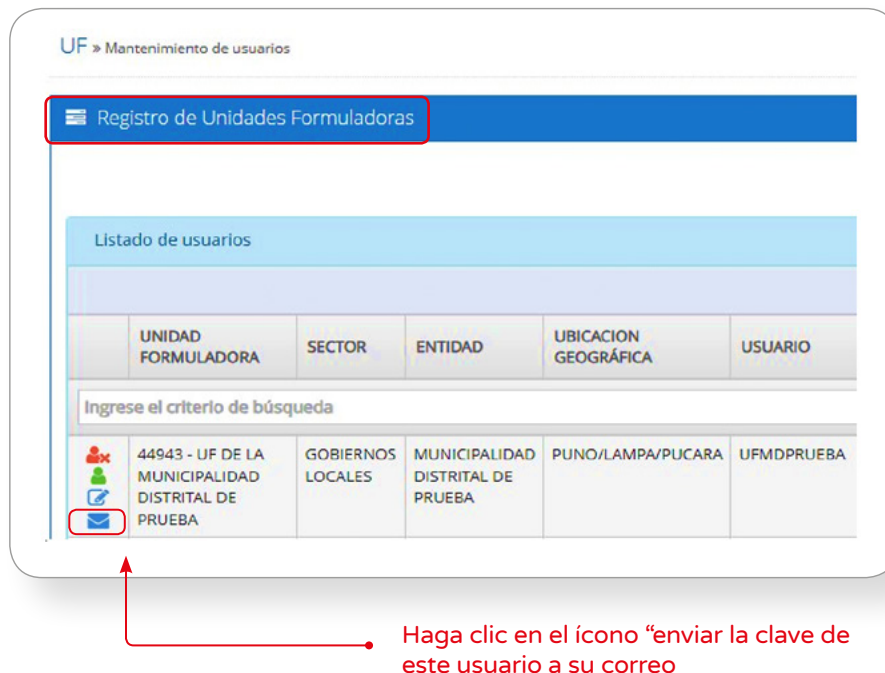
### > Paso 2



Después de hacer clic en la opción “Registro de la Unidad Formuladora (UF)”, se visualiza la ventana (ver Gráfico 22). Luego, haga clic en el ícono , para el reenvío de las credenciales; finalmente, se muestra en la parte superior derecha de su pantalla el siguiente mensaje “Operación exitosa”.

## Gráfico 22

### Pantalla de registro de Unidades Formuladoras



## 3.5. Desactivar la UF

### ¿Cómo se realiza la migración?

Para asignar una inversión a una nueva UF, el responsable de la OPMI considera los siguientes pasos:



Este proceso se aplica a la asignación de inversiones durante la fase de Formulación y Evaluación.



**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 tanto, el operador de la OPMI, requiere desactivarla del BI y así evitar posibles problemas de posteriores registros. Para ello, considere los siguientes pasos:

## > Paso 1

Una vez ingresado al aplicativo como operador de la OPMI, haga clic en el ícono desplegable ▾ de la opción “Programación”, seguidamente se muestra un listado de opciones. Luego, haga clic en “Registro de la Unidad Formuladora (UF)” (ver Gráfico 23).




**Gráfico 23**

*Pantalla del módulo de programación*



> Paso 2

Después de hacer clic en la opción “Registro de Unidad Formuladora (UF)”, se visualiza la ventana (ver Gráfico 24), Luego, haga clic en el ícono  “Desactivar usuario”. Posteriormente, se muestra un mensaje de confirmación; para ello, haga clic en el botón **Aceptar**



**Gráfico 24**

*Pantalla de registro de Unidades Formuladoras*

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

Haga clic en el ícono “desactivar al usuario”

**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 tanto, el operador de la OPMI deberá desactivar su opción de registro del aplicativo del BI. Para ello, considere los siguientes pasos:

## > Paso 1

Una vez ingresado al aplicativo como operador de la OPMI, haga clic en el ícono desplegable ▼ de la opción “Programación”, seguidamente se muestra un listado de opciones. Luego, haga clic en “Registro de la Unidad Formuladora (UF)” (ver Gráfico 25).



### Gráfico 25

Pantalla del módulo de programación



## > Paso 2

Después de hacer clic en la opción “Registro de Unidad Formuladora (UF)”, se muestra una ventana para actualizar los datos del usuario; para ello, haga clic en el ícono ✎ (ver Gráfico 26).



## Gráfico 26

### 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

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

## > Paso 3

Seguidamente, se visualiza la sección de “Datos de la persona acreditada por el responsable de UF”; para ello, seleccione al usuario a desactivar, haciendo clic en el ícono “Desactivar usuario”. Finalmente, se muestra una ventana de confirmación; luego, haga clic en el botón **Aceptar** (ver Gráfico 27).



## Gráfico 27

### Pantalla de registro de datos de persona acreditada por la UF

Datos de la persona acreditada por el responsable de UF.

(Nota: las personas acreditadas para los usuarios de la UF pública)

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

Confirmación

¿Está seguro(a) de desactivar este usuario?

Haga clic

**Aceptar** Cancelar

Haga clic en el ícono “desactivar al usuario”


### 3.6. Registrar nueva UEI

La OPMI debe usar el Formato N° 03 para registrar, actualizar o desactivar la UEI, su responsable y/o las personas acreditadas.

#### Casuística de referencia: Registro de la UEI

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

#### > Paso 1

Una vez ingresado al aplicativo como operador de la OPMI, haga clic en el ícono desplegable  de la opción “Programación”, seguidamente se muestra un listado de opciones. Luego, haga clic en “Registro de Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI)” (ver Gráfico 28).



**Gráfico 28**

*Pantalla del módulo de programación*





## > Paso 2

Después de hacer clic en la opción “Registro de Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI)”, se muestra una ventana para realizar el registro de agregar UEI; para ello, haga clic en el botón **+ Agregar Unidad Ejecutora de Inversiones** (ver Gráfico 29).




**Gráfico 29**

*Pantalla de la sección registro de UEI*

UEI > Mantenimiento de usuarios

Registro de Unidades Ejecutoras de Inversión

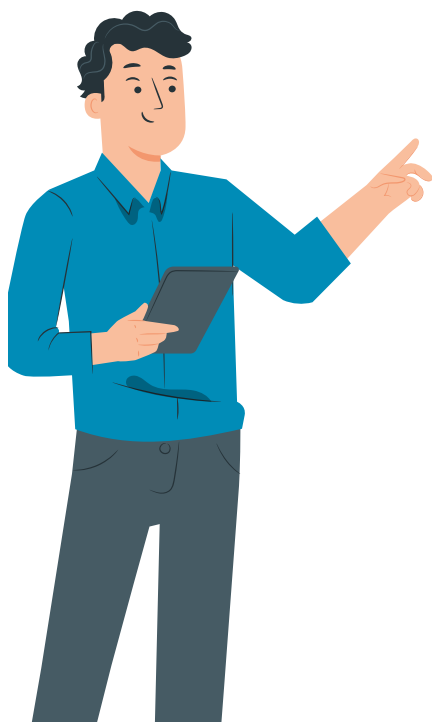
Haga clic  **+ Agregar Unidad Ejecutora de Inversiones**

Listado de usuarios

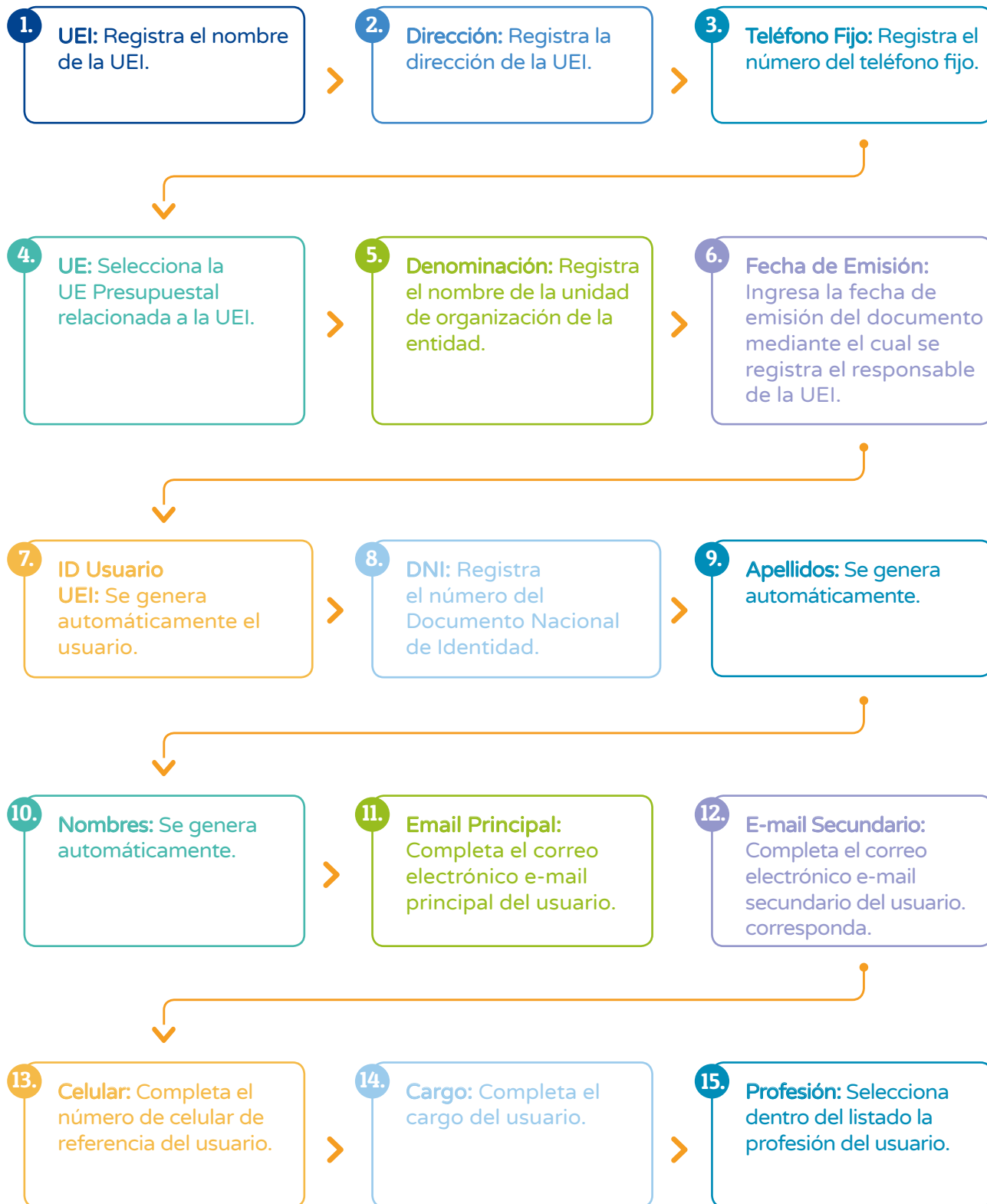
Mostrar 10 registros

UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES	SECTOR	ENTIDAD	UBICACION GEOGRÁFICA	USUARIO	DNI	NOMBRE RESPONSABLE	ESTADO USUARIO
Ingrese el criterio de búsqueda							

## > Paso 3



Seguidamente, se muestra una ventana denominada “Registro de nuevo usuario de la Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI)”; para ello, deberá registrar información de datos de la UEI y datos del responsable de la UEI. Además, complete todos los campos solicitados (ver Gráfico 30):



### Gráfico 30

#### 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**

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 I

**Datos del usuario**

Fecha de emisión(\*) 08/11/2021

ID Usuario UEI (\*) UEIGRAY007 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

Registra y selecciona la información

Registra y selecciona la información

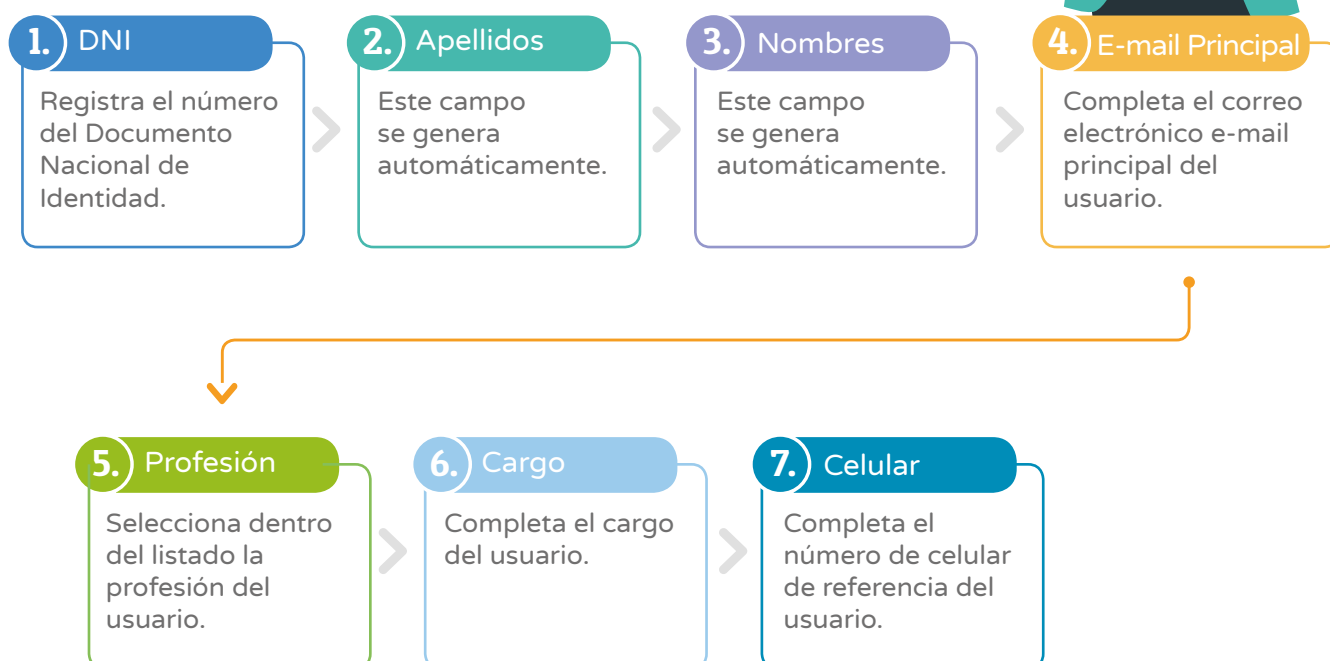


¿Cómo se genera el campo "ID Usuario UEI"?



Se genera automáticamente; para ello, haga clic en el botón . De igual manera, al ingresar el número del DNI y hacer clic en el botón , los datos correspondientes a "Apellidos" y "Nombres" se generan automáticamente resultado de la vinculación y/o integración con el RENIEC.

El operador de la OPMI, al terminar de registrar los datos del responsable de la UEI y su usuario, realiza un paso complementario; para ello, registra a una o más persona(s) acreditada(s) que sea responsable de registrar información como usuario UEI; para ello, hace clic al botón **+ Agregar** y completa todos los campos solicitados, de acuerdo con lo siguiente (ver Gráfico 31):



### Gráfico 31

*Pantalla del registro de personas acreditadas de la UEI*

Datos de la persona acreditada por el responsable de UEI.

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

Haga clic **+ Agregar**

Una vez culminado el registro y la selección de la información, haga clic en el botón **✓ Asignar** (ver Gráfico 32).

### Gráfico 32

#### Pantalla del Registro de Personas Acreditadas de la UEI



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

Haga clic





Es importante recordar que:

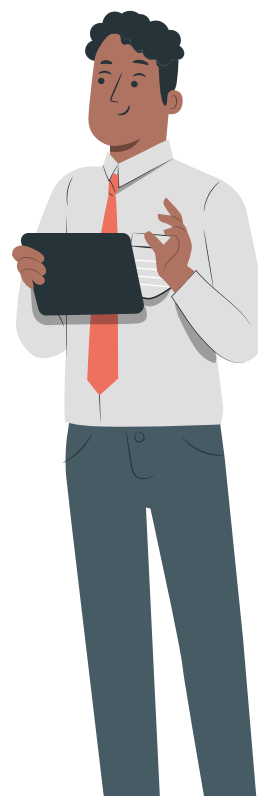
No es obligatorio el registro de la persona acreditada.

#### > Paso 4

El llenado del Formato N° 03: Registro de la UEI y su responsable es un paso preliminar al registro de una nueva UEI en el BI.

Este formato es esencial para registrar la información de la UEI y su responsable, así como de las personas acreditadas para realizar registros en el BI. Es importante completarlo con precisión y veracidad, ya que la información registrada tiene carácter de Declaración Jurada.

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 ello, haga clic en el botón  “Subir documento”; seguidamente, muestra una ventana para adjuntar documentos; entonces, haga clic en el botón  “Seleccionar archivo”. Luego, ubica y adjunta el documento de su computador y finalmente, haga clic en el botón **Cargar archivo** (ver Gráfico 33).



### Gráfico 33

#### Pantalla de adjuntar documento sustento

Sustento

Adjunte docto. de sustento(\*) FORMATO 3 UEI DIRECCION AGRICULTURA.PDF

☐ Enviar Email

**Subida de documentos**

Tipo de documento Documento sustentatorio

Archivo FORMATO 3 UEI DIRECCION AGRICULTURA.PDF

**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.

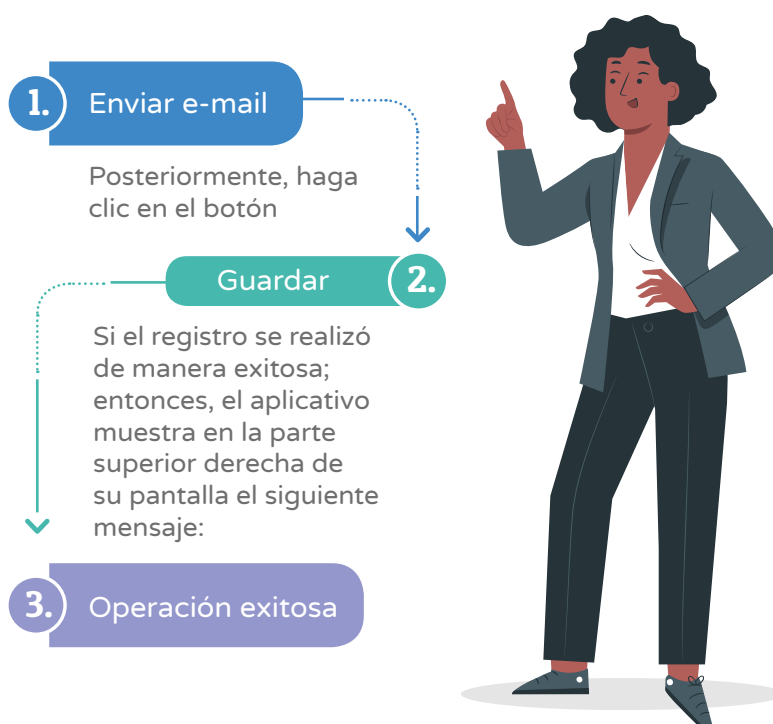
Haga clic Cargar archivo Cancelar

Haga clic en "Subir documento"

Haga clic en "Seleccionar archivo"

### > Paso 5

Una vez registrada la información solicitada y adjuntado el Formato N° 03, se procede a finalizar el registro. Para ello, el operador de la OPMI selecciona la opción:







El e-mail que se envía es:

Sr. Juanito Pérez, se le asignado a Ud. como responsable de la UEI y puede ingresar al BI para las siguientes credenciales.

¿Qué e-mail se envía?

¿Qué información contiene el e-mail?

La información que tiene el e-mail es:

- el usuario,
- la contraseña y
- las credenciales de acceso del operador de la nueva UEI creada.

Ejemplo



Estimado (a) Responsable de la UF

Se ha actualizado los datos de la Uniddd Formuldora  
Para ingresar al Banco de Inversiones utilice las siguientes credenciales:

Usuario: UF0001

Contraseña: WAYZO

Atentamente,

**Dirección General de Programación Multianual de Inversiones**  
Ministerio de Economía y Finanzas



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



Es importante recordar que:


Para actualizar los datos del responsable de la UEI se requiere que la OPMI use el Formato N° 03 para registrar, actualizar o desactivar la UEI, su responsable y/o las personas acreditadas.



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

La casuística 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, considere los siguientes pasos:

## > Paso 1

Una vez ingresado al aplicativo como operador de la OPMI, haga clic en el ícono desplegable  de la opción “Programación”, seguidamente se muestra un listado de opciones. Luego, haga clic en “Registro de Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI)” (ver Gráfico 34).




**Gráfico 34**

*Pantalla del módulo de programación*



## > Paso 2

Después de hacer clic en la opción “Registro de Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI)”, se muestra una ventana para actualizar los datos del usuario; para ello, haga clic en el ícono  (ver Gráfico 35):



**Gráfico 35**

*Pantalla de registro de Unidades Ejecutoras de Inversiones*

UEI » Mantenimiento de usuarios

Registro de Unidades Ejecutoras de Inversión

Listado de usuarios

	UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES	SECTOR	ENTIDAD	UBICACION GEOGRÁFICA	USUARIO
Ingrese el criterio de búsqueda					
	45075 - UEI DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL PRUEBA	GOBIERNOS LOCALES	MUNICIPALIDAD DISTRITAL PRUEBA	PUNO/LAMPA/PUCARA	UEIMDPRUEBA

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

## > Paso 3



Seguidamente, se muestra una ventana denominada “actualización del responsable de la Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI). Entonces, deberá registrar los datos de la UEI y datos del usuario; para ello, considere todos los campos solicitados (ver Gráfico 36):



### Gráfico 36

#### Pantalla de actualización de responsable de la Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI)

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

**Datos de la UEI**

Sector: GOBIERNOS LOCALES

Entidad: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHAVIN DE HUANTAR

UEI(\*): 48463 - UEI DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHAVIN DE HUANTAR

Dirección(\*): PLAZA DE ARMAS S/N-CHAVIN DE HUANTAR

Teléfono fijo(\*): 943717104

Unidad Ejecutora(\*): [2025-300153] MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHAVIN DE HUANTAR

Denominación(\*): UEI DE GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Denominación de la unidad ejecutora, unidad de organización, programa o proyecto de la entidad o empresa pública

**Datos del usuario**

Fecha de emisión(\*): 19/04/2023

ID Usuario UEI(\*): UEIMDCHV006

Tipo de Documento(\*): DNI

Número de Documento(\*): 42339221

Apellidos(\*): HUANCA CADILLO

Nombres(\*): EDGAR OCTAVIO

Email Principal(\*): apereira@mef.gob.pe

Email Secundario(\*): apereira@mef.gob.pe

Celular(\*): 978743662

Cargo(\*): RESPONSABLE DE UEI DE GDE Y S

Profesión(\*):

**Datos de la persona acreditada por el responsable de UEI**

Usuario	Tipo de Documento	Nº Documento	Nombres y Apellidos	Cargo	Correo electrónico	Teléfono / Celular	Estado
No existen registros con estado diferente de cero.							

**Sustento**

Adjunte doc.to. de sustento(\*):

☐ Enviar Email

(\*) Campos obligatorios

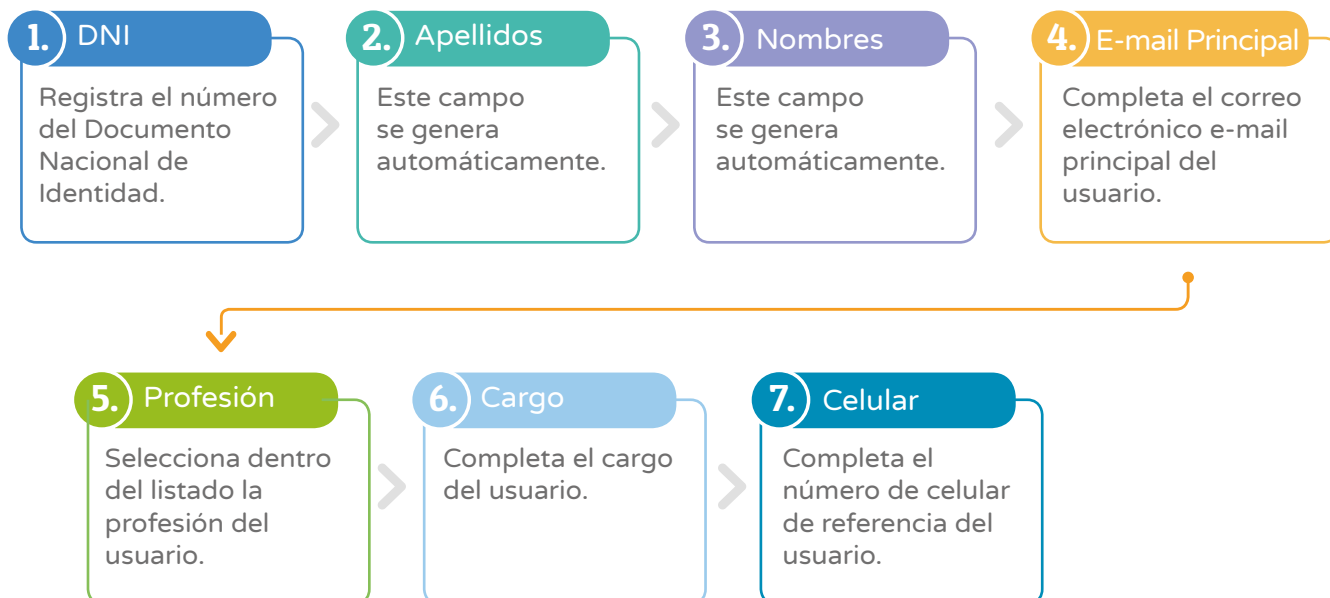
**Guardar** **Cancelar**

#### Nota:

Los campos sombreados, como la **Denominación de la UEI**, no son editables.

El operador de la OPMI, al terminar de registrar los datos del responsable de la UEI, registra a una o más persona(s) acreditada(s) que sea responsable de registrar información como usuario UEI; para ello, hace clic en el botón **Agregar** y completa todos los campos solicitados, de acuerdo con lo siguiente (ver Gráfico 37).





### Gráfico 37

*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 ANGEL ANIBAL	ASISTENTE TECNICO	amamani_luque@gmail.com	966554433	ACTIVO

Haga clic **+ Agregar**

Una vez culminado ello, haga clic en el botón **✓ Asignar** (ver Gráfico 38).

### Gráfico 38

*Pantalla del Registro de Personas Acreditadas de la UEI*

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

DNI(\*)

Apellidos(\*)

Nombres(\*)

Email Principal(\*)

Celular(\*)

Cargo(\*)

Profesión(\*)

Especifique la Profesión(\*)

Haga clic



Registra y selecciona la información





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.

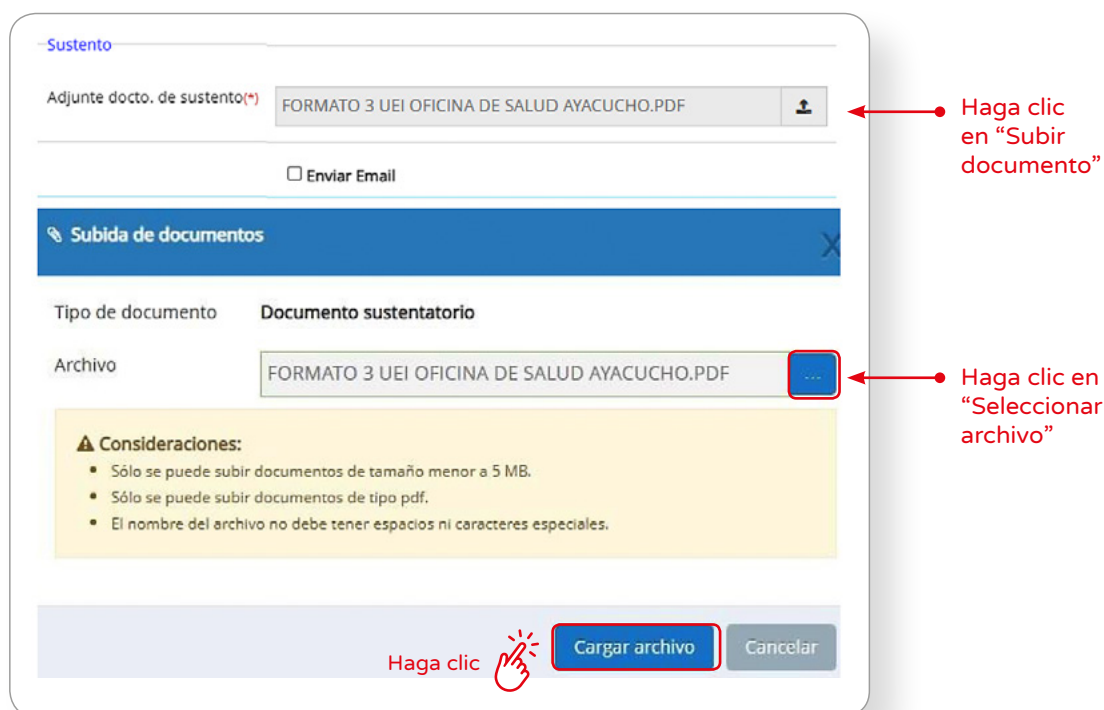
## > Paso 5

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 ello, haga clic en el botón  “Subir documento”; seguidamente, muestra una ventana para adjuntar documentos; entonces, haga clic en el botón  “Seleccionar archivo”. Luego, ubica y adjunta el documento de su computador y finalmente, haga clic en el botón **Cargar archivo** (ver Gráfico 39).



**Gráfico 39**

*Pantalla de adjuntar documento sustento*



Haga clic en “Subir documento”

Haga clic en “Seleccionar archivo”

Haga clic

**Cargar archivo** Cancelar

## > Paso 6

Una vez registrada la información solicitada y adjuntado el Formato N° 03, se procede a finalizar el registro. Para ello, el operador de la OPMI selecciona la opción:



### 3.8. Cambiar usuario de la UEI




Es importante recordar que:

El Formato N°03 es un documento importante para el registro, actualización o desactivación de la UEI, su responsable y/o de la/s persona/s acreditada/s.

#### Casuística de referencia: Cambio del responsable de la UEI.

La casuística a presentar toma en consideración que el funcionario anteriormente registrado como responsable de la UEI, ha sido reemplazado por un nuevo profesional; por lo tanto, el responsable de la OPMI, requiere su registro en el aplicativo del BI. Para ello, considere los siguientes pasos:

## > Paso 1


Una vez ingresado al aplicativo como operador de la OPMI, haga clic en el ícono desplegable  de la opción “Programación”, seguidamente se muestra un listado de opciones. Luego, haga clic en “Registro de Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI)” (ver Gráfico 40).

## Gráfico 40

### Pantalla del Módulo de Programación



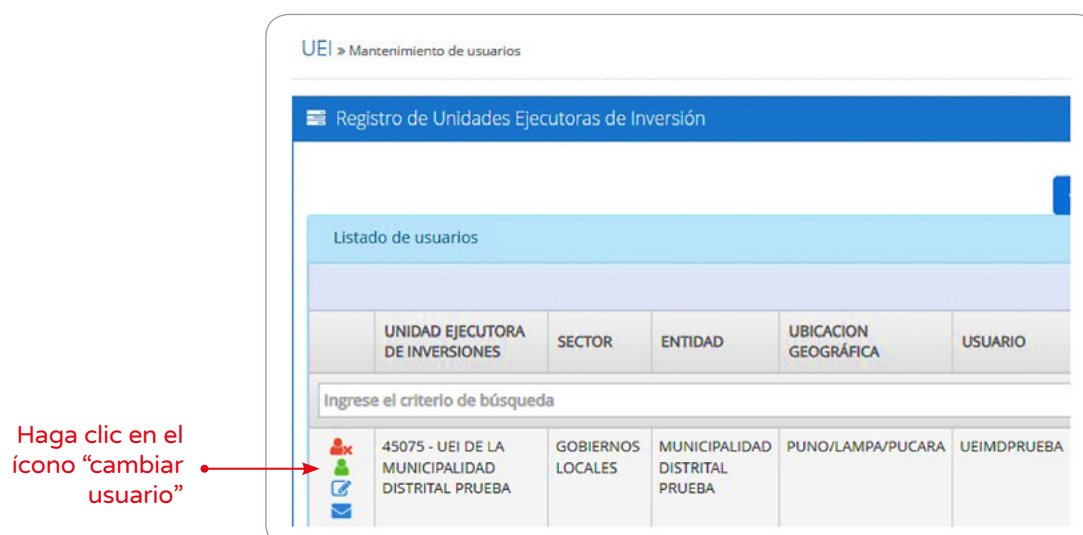
## > Paso 2

Después de hacer clic en la opción “Registro de Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI)”, se muestra una ventana para realizar el registro de cambiar al usuario; para ello, haga clic en el botón  (ver Gráfico 41).



## Gráfico 41

### Pantalla de registro de Unidades Ejecutoras de Inversión



> Paso 3



Seguidamente, se muestra una ventana denominada “Actualización del nuevo responsable de la Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI)”, en la que deberá registrar información de datos del usuario de la UEI; para ello, considere todos los campos solicitados (ver Gráfico 42):



## Gráfico 42

### Pantalla del registro de nuevo responsable de la UEI

Registra y  
selecciona la  
información

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

Detalle

**Datos del usuario**

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





¿Qué se debe tener en cuenta en la opción de cambiar de usuario responsable de la UEI?



Que no se permite agregar personas acreditadas de la UEI ni modificar los datos de las ya existentes.

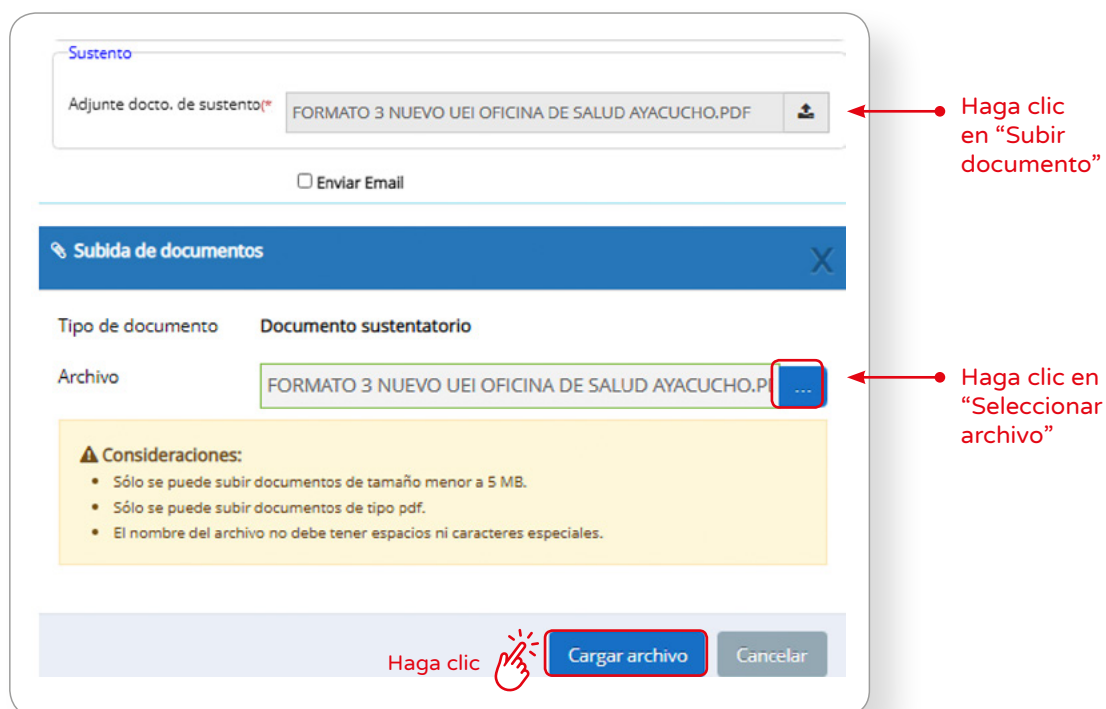
#### > Paso 4

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 ello, haga clic en el botón  “Subir documento”; seguidamente, muestra una ventana para adjuntar documentos; entonces, haga clic en el botón  “Seleccionar archivo”. Luego, ubica y adjunta el documento de su computador y finalmente, haga clic en el botón **Cargar archivo** (ver Gráfico 43).




#### Gráfico 43

*Pantalla de adjuntar documento sustentante*



Haga clic en “Subir documento”

Haga clic en “Seleccionar archivo”

Haga clic  **Cargar archivo** Cancelar

#### > Paso 5

Una vez registrada la información solicitada y adjuntado el Formato N° 03, se procede a finalizar el registro. Para ello, el operador de la OPMI selecciona la opción:






### 3.9. 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 tanto, el operador de la OPMI requiere reenviarlas para que dicho usuario ingrese al aplicativo del BI. Para ello, considere los siguientes pasos:

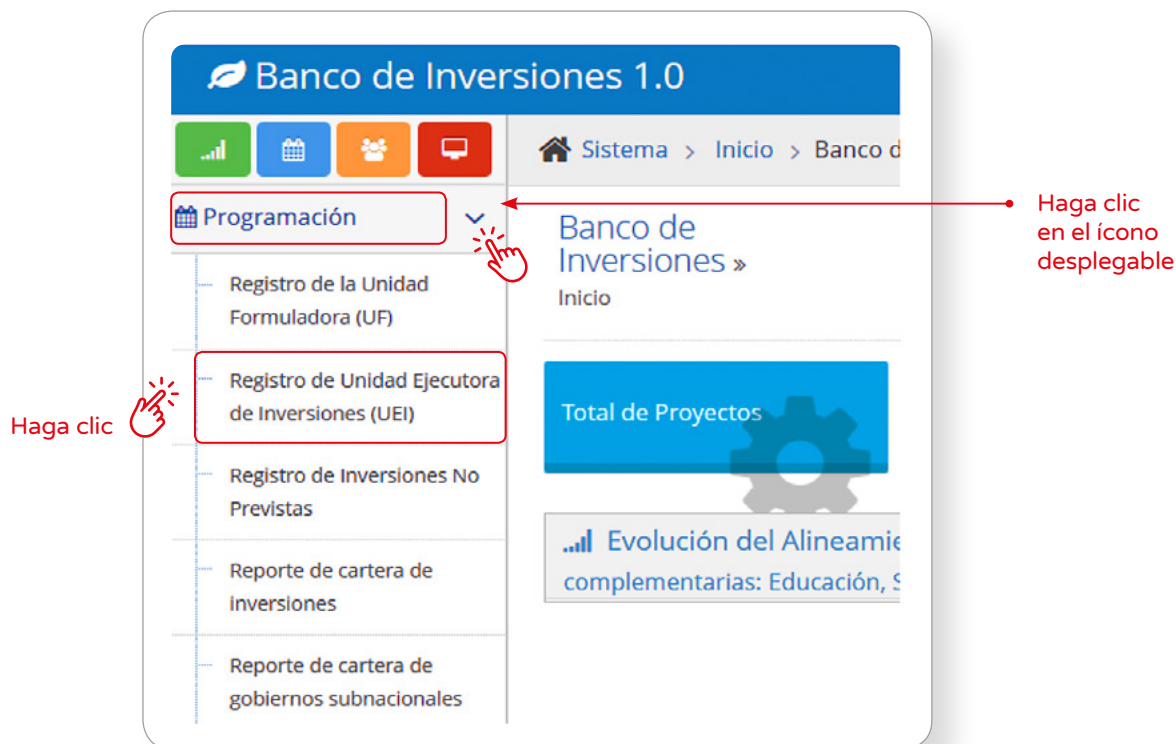
#### > Paso 1

Una vez ingresado al aplicativo como operador de la OPMI, haga clic en el ícono desplegable  de la opción “Programación”, seguidamente se muestra un listado de opciones. Luego, haga clic en “Registro de Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI)” (ver Gráfico 44).



#### Gráfico 44

Pantalla del módulo de programación



#### > Paso 2

Después, de hacer clic en la opción “Registro de Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI)”, se muestra una ventana para reenviar las credenciales; para ello, haga clic en el ícono “Enviar” (ver Gráfico 45). Luego, en la parte superior derecha de su pantalla aparece el mensaje “Operación exitosa”.



#### Gráfico 45

Pantalla de registro de Unidades Ejecutoras de Inversión




### 3.10. Desactivar 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 tanto, el usuario de OPMI, requiere desactivarla del BI y así evitar posibles problemas de posteriores registros. Para ello, considere los siguientes pasos:

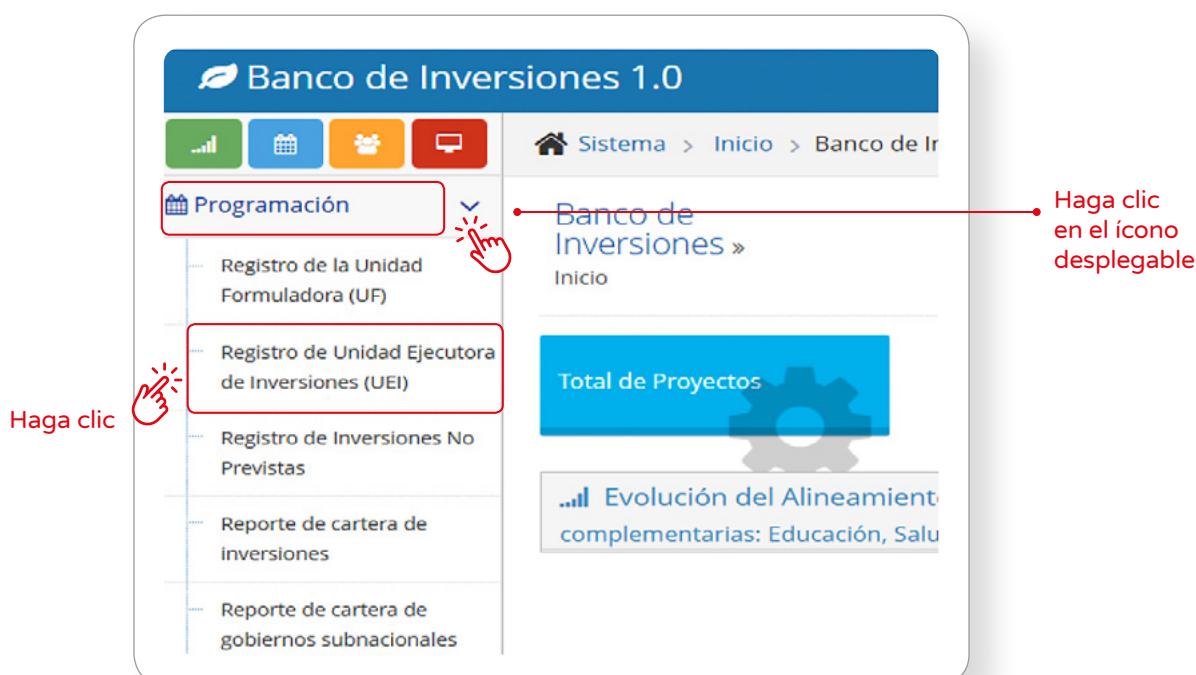
#### > Paso 1

Una vez ingresado al aplicativo como operador de la OPMI, haga clic en el ícono desplegable  de la opción “Programación”, seguidamente se muestra un listado de opciones. Luego, haga clic en “Registro de Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI)” (ver Gráfico 46).



**Gráfico 46**

*Pantalla del módulo de programación*



## > Paso 2

Luego de hacer clic en la opción “Registro de Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI)”, se visualiza la ventana (ver Gráfico 47); posteriormente, haga clic en el ícono “Desactivar usuario”. Para ello, se muestra un mensaje de confirmación; entonces, haga clic en el botón **Aceptar**



### Gráfico 47

*Pantalla de registro de Unidades Ejecutoras de Inversión*

Haga clic en el ícono “desactivar al usuario”

UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES	SECTOR	ENTIDAD	UBICACION GEOGRÁFICA	USUARIO
45075 - UEI DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL PRUEBA	GOBIERNOS LOCALES	MUNICIPALIDAD DISTRITAL PRUEBA	PUNO/LAMPA/PUCARA	UEIMDPRUEBA

**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 tanto, el usuario de OPMI debe desactivar su opción de registro del aplicativo del BI. Para ello, considere los siguientes pasos:

## > Paso 1

Una vez ingresado al aplicativo como operador de la OPMI, haga clic en el ícono desplegable ☐ de la opción “Programación”, seguidamente se muestra un listado de opciones. Luego, haga clic en “Registro de Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI)” (ver Gráfico 48).




### Gráfico 48

Pantalla del módulo de programación



### > Paso 2

Después de hacer clic en la opción “Registro de Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI)”, se muestra una ventana para actualizar los datos; para ello, haga clic en el ícono  “Actualizar los datos de este usuario” (ver Gráfico 49).




### Gráfico 49

Pantalla de registro de Unidades Ejecutoras de Inversión



> Paso 3

Se visualiza la sección “Datos de la persona acreditada por el responsable de UEI”; para ello, seleccione al usuario a desactivar. Seguidamente, haga clic en el ícono  “Desactivar al usuario”. Finalmente, se muestra una ventana de confirmación; entonces, haga clic en el botón **Aceptar** (ver Gráfico 50).



**Gráfico 50**  
*Pantalla de registro de datos de persona acreditada UEI*

Haga clic en el ícono “desactivar al usuario”

Datos de la persona acreditada por el responsable de UEI.

(Nota: las personas acreditadas por el responsable de UEI son de acceso público)

**Confirmación**

¿Está seguro(a) de desactivar este usuario?

Haga clic 

**Aceptar** **Cancelar**

	Usuario				
	UEASGRAY003	45678123	MAMANI LUQUE ANGEL ANIBAL	ASISTENTE TECNICO	amamani_luque@gr
	UEASGRAY004	67891234	ESPINOZA ROJAS ANA LILIANA	ESPECIALISTA	ana_espinoza@gma





Ministerio de Economía y Finanzas

Dirección General de Programación Multianual y Gestión de Inversiones

Jr. Junín 319, Lima, Perú

T.: (511) 311 5930



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