



GUÍAS PARA UN BUEN GOBIERNO MUNICIPAL

INSTITUCIONALIZACIÓN DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE INVERSIONES

Guía para municipalidades - Perú

Con el apoyo de:

Canada



IFC

**Corporación
Financiera Internacional**
GRUPO BANCO MUNDIAL

Creamos Mercados, Creamos Oportunidades

© Corporación Financiera Internacional 2019. Todos los derechos reservados.
2121 Pennsylvania Avenue, N.W.
Washington, D.C. 20433
www.ifc.org

El material de esta obra está protegido por el derecho de autor. Su reproducción y/o transmisión total o parcial sin la debida autorización puede constituir una violación de la legislación aplicable. IFC alienta la difusión de su trabajo y, en general, dará prontamente su autorización para reproducir partes de la obra; cuando la reproducción es con fines educativos o no comerciales, no se cobran comisiones, pero se deben incluir los avisos y atribuciones de autoría que IFC razonablemente exija.

IFC no garantiza la exactitud, confiabilidad o exhaustividad del contenido de esta obra, ni de las conclusiones o juicios aquí expresados; tampoco se hace responsable de omisiones o errores (incluidos los errores tipográficos y técnicos, entre otros) en el contenido o en su utilización posterior. Las fronteras, los colores, las denominaciones y demás datos que aparezcan en los mapas que pudiera contener este documento no implican juicio alguno por parte del Grupo Banco Mundial acerca de la situación jurídica de ningún territorio, ni la aprobación o aceptación de tales fronteras. Las observaciones, interpretaciones y conclusiones aquí expresadas no reflejan necesariamente la opinión de los directores ejecutivos del Grupo Banco Mundial ni de los países que representan.

El contenido de esta obra es solo para fines de información general y no pretende constituir asesoría jurídica ni relativa a títulos o inversiones, una opinión sobre la conveniencia de una inversión, ni una solicitud de ningún tipo. IFC o sus instituciones afiliadas pueden tener inversiones en algunas de las empresas o partes (incluidas las que aquí se mencionan), brindarles otras asesorías o servicios, o tener un interés financiero en ellas.

Toda otra consulta sobre derechos y licencias, incluso sobre derechos subsidiarios, deberá ser remitida al Departamento de Relaciones Corporativas de IFC, 2121 Pennsylvania Avenue, N.W., Washington, D.C. 20433.

La Corporación Financiera Internacional es una organización internacional establecida mediante un Convenio Constitutivo entre sus países miembros y forma parte del Grupo Banco Mundial. Todos los nombres, logotipos y marcas son propiedad de IFC y no pueden utilizarse para ningún propósito sin su expreso consentimiento por escrito. Asimismo, “Corporación Financiera Internacional” y la sigla “IFC” son marcas registradas de IFC y están protegidas por el derecho internacional. (IFC, por sus siglas en inglés), organización hermana del Banco Mundial y miembro del Grupo Banco Mundial, es la mayor institución internacional de desarrollo dedicada exclusivamente al sector privado en los mercados emergentes. En colaboración con más de 2000 empresas alrededor del mundo, trabaja y utiliza su capital, conocimientos especializados e influencia para crear mercados y oportunidades en las zonas más desprotegidas del orbe. Apoyada en el impulso y capacidad del sector privado, IFC otorgó en el año fiscal 2017 un monto sin precedentes de USD 19 300 millones en financiamiento a largo plazo para los países en desarrollo, con el objetivo de luchar contra la pobreza e impulsar la prosperidad compartida. Para obtener más información, visite www.ifc.org.

Las opiniones expresadas en el presente documento no reflejan necesariamente las opiniones de IFC, del Banco Mundial, o de los países que representa.

El material de esta publicación está protegido por derechos de propiedad intelectual. La IFC promueve la difusión del contenido con fines educativos. El contenido de esta publicación puede usarse en forma libre sin autorización previa, siempre que sea atribuido claramente a la IFC y que no sea usado con fines comerciales.

GUÍAS PARA UN BUEN GOBIERNO MUNICIPAL

INSTITUCIONALIZACIÓN DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE INVERSIONES

Guía para municipalidades - Perú

Con el apoyo de:



Creamos Mercados, Creamos Oportunidades

ÍNDICE

ACRÓNIMOS	4
PRESENTACIÓN	5
1 DESCRIPCIÓN DE LA NATURALEZA DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE INVERSIONES	6
1.1 Finalidad y objetivos del Comité de Gestión de Inversiones	6
1.2 Resultados esperados e indicadores	7
1.3 Marco legal vigente	9
1.4 Fases de la intervención	9
1.5 Cronograma general y herramientas	10
1.6 Niveles de coordinación entre el equipo municipal	11
2 DESCRIPCIÓN DE LAS FASES DE LA INTERVENCIÓN	12
FASE 1: PROPUESTA Y APROBACIÓN DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE INVERSIONES	12
PASO 1.1: Análisis de la organización municipal y definición de integrantes del CGI	13
PASO 1.2: Elaboración y validación de la propuesta de norma de constitución y funcionamiento del CGI	15
PASO 1.3: Aprobación de la norma de constitución y funcionamiento del CGI	18
FASE 2: INSTALACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE INVERSIONES	20
PASO 2.1: Priorización de proyectos que serán monitoreados	21
PASO 2.2: Capacitación de funcionarios para el uso del Reporte Ejecutivo de Monitoreo de Inversiones	22
PASO 2.3: Organización y realización de la primera sesión del CGI	26
PASO 2.4: Funcionamiento de las siguientes sesiones del CGI	29

3	LISTA DE ANEXOS	33
	ANEXO 1: MODELO DE DECRETO DE ALCALDÍA DE CONSTITUCIÓN DEL CGI Y MODELO DE REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO	35
	ANEXO 2: FORMATO PARA RECOJO DE INFORMACIÓN DE PROYECTOS PRIORIZADOS	43
	ANEXO 3: LINEAMIENTOS PARA EL USO DEL REPORTE EJECUTIVO DE MONITOREO DE INVERSIONES PARA GOBIERNOS LOCALES	45
	ANEXO 4: ESTRUCTURA Y ANÁLISIS DEL REPORTE EJECUTIVO DE MONITOREO DE INVERSIONES	65
	ANEXO 5: MODELO DE CITACIÓN Y ACTA PARA LA SESIÓN DEL CGI	73

ACRÓNIMOS

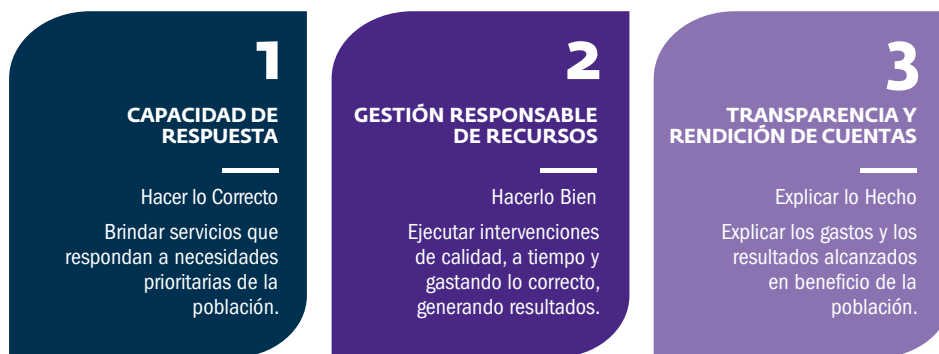
CGI	Comité de Gestión de Inversiones
DGPMI	Dirección General de Programación Multianual de Inversiones
FONIPREL	Fondo de Promoción a la Inversión Pública Regional y Local
INVIERTE.PE	Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones
MEF	Ministerio de Economía y Finanzas
MMM	Marco Macroeconómico Multianual
OPMI	Oficina de Programación Multianual de Inversiones
OPP	Oficina de Planificación y Presupuesto
PCM	Presidencia del Consejo de Ministros
PDLC	Plan de Desarrollo Local Concertado
PIA	Presupuesto Institucional de Apertura
PIM	Presupuesto Institucional Modificado
PIP	Proyecto de Inversión Pública
PEPMIP	Programación Estratégica y Presupuestaria Multianual de Inversión Pública
PP	Presupuesto Participativo Multianual
PTE	Portal de Transparencia Estándar
REMI	Reporte Ejecutivo de Monitoreo de Inversiones
ROF	Reglamento de Organización y Funciones
SIAF	Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado
SOSEM	Sistema Operativo de Seguimiento y Monitoreo
SEACE	Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado

PRESENTACIÓN

La Corporación Financiera Internacional (IFC), miembro del Grupo Banco Mundial, con el apoyo del gobierno de Canadá, implementó en Perú el programa Gestión de Manejo de Regalías con gobiernos locales. Este programa, a través de diversos proyectos que abarcaron en su conjunto un promedio de diez años, brindó asesoría a más de 30 municipalidades peruanas con disponibilidad de recursos de canon en la implementación de buenas prácticas de gestión de inversiones y de transparencia y rendición de cuentas, con el fin de mejorar su capacidad de ejecución de recursos de inversión y de generar un diálogo informado entre autoridades y líderes locales. Las metodologías y herramientas estuvieron centradas en el concepto de “aprender – haciendo”.

El eje del programa fue la promoción del Buen Gobierno Municipal, entendido como la manera por la cual las autoridades locales gestionan los recursos económicos en favor del desarrollo, orientando sus acciones a responder a las necesidades de la población, gestionando sus recursos de manera responsable e informando de manera permanente sobre los recursos que tienen y el uso que le dan. Así, se trabajó tanto con funcionarios y autoridades municipales, como con líderes y lideresas de la población e incluso, en su momento, con organizaciones de la sociedad civil. Para fines del programa, el Buen Gobierno Municipal tiene 3 componentes: (i) capacidad de respuesta, (ii) gestión responsable de recursos, y (iii) transparencia y rendición de cuentas. Estos componentes a su vez contienen buenas prácticas.

BUEN GOBIERNO MUNICIPAL



La presente guía¹ se enfoca en el segundo componente: Gestión responsable de recursos, específicamente en la buena práctica denominada Comité de Gestión de Inversiones (CGI). Esta buena práctica está orientada a promover procesos de seguimiento y monitoreo de la inversión municipal para tomar decisiones con base en el diálogo, la articulación entre equipos de funcionarios y el acceso a información relevante y confiable. La guía presenta las principales directrices para la constitución e institucionalización del CGI y el uso de un Reporte Ejecutivo de Monitoreo de Inversiones (REMI) en cada municipalidad.

¹ Versión actualizada sobre la versión de la guía de agosto de 2012. La presente actualización ha sido realizada para incorporar ajustes que estén alineados a las normas del nuevo Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones “INVIERTE.PE”. Mayor información sobre INVIERTE.PE: <https://www.mef.gob.pe/es/acerca-del-INVIERTE-PE>

1. DESCRIPCIÓN DE LA NATURALEZA DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE INVERSIONES

En esta guía se presenta una metodología para establecer e institucionalizar en el gobierno local una instancia de coordinación interna, formal y permanente, denominada “Comité de Gestión de Inversiones” - CGI, que ayude a mejorar los mecanismos de coordinación entre sus funcionarios y los procesos de gestión, seguimiento y monitoreo de inversiones, a fin de dar cumplimiento al programa de inversiones. La implementación del CGI puede ser propuesta por los funcionarios municipales o por el mismo alcalde.

Se espera que una vez constituida esta instancia formal de coordinación se facilite la integración de los equipos técnicos y administrativos vinculados a la gestión de las inversiones en la municipalidad, generando condiciones para ejecutar el programa de inversiones con calidad técnica, cumpliendo con el marco normativo, haciendo un mejor uso del tiempo y los recursos; en suma, implementando de manera más eficaz y eficiente buenas prácticas de gestión integral de las inversiones públicas en el gobierno local.

1.1 FINALIDAD Y OBJETIVOS DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE INVERSIONES

Esta intervención tiene por finalidad institucionalizar las prácticas de coordinación estratégica y monitoreo de la gestión de la inversión pública a través de la constitución del *Comité de Gestión de Inversiones (CGI)* y el uso de información validada y oportuna sobre el avance de la inversión, que permita tomar decisiones oportunas para lograr los objetivos de inversión y desarrollo en cada municipio.

Los objetivos específicos son:

- Mejorar la capacidad de coordinación técnica y administrativa para la ejecución de las distintas fases del ciclo de proyectos, propiciando la oportuna resolución de problemas y la incorporación de buenas prácticas de gestión para el cumplimiento de metas y objetivos relacionados con el programa de inversión.
- Mejorar la capacidad de seguimiento y monitoreo de la inversión a mediano y corto plazo, evaluando los resultados para generar conocimientos e implementar medidas correctivas que permitan lograr los resultados e impactos de la gestión de inversiones en el desarrollo local.
- Promover la gestión del conocimiento y la institucionalización del aprendizaje, mediante la retroalimentación efectiva a los funcionarios y personal durante todas las etapas del ciclo de proyectos.

1.2 RESULTADOS ESPERADOS E INDICADORES

Con la implementación de la metodología para la constitución e institucionalización del CGI, se espera que las municipalidades logren los siguientes resultados:

- Contar con un CGI institucionalizado que se reúne de manera periódica (como mínimo una vez al mes) para monitorear y resolver asuntos relacionados con el programa de inversión.
- Incorporar en la gestión municipal prácticas de coordinación y seguimiento de los proyectos de inversión que sirvan para la toma de decisiones oportunas sobre la base de información relevante y confiable.
- Mejorar el flujo y la calidad de la información para la toma de decisiones con relación a la gestión de inversiones.

Los resultados esperados tendrán como indicadores de comprobación los que se señalan en la tabla. Estos indicadores están relacionados con las distintas etapas del proceso de institucionalización del CGI:

Tabla 1: Indicadores

INDICADOR	DESCRIPCIÓN	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA
INDICADORES DE PROCESO			
Propuesta de CGI elaborada por funcionarios de la municipalidad y validada por alcalde	Se identifican las áreas de la organización que deben integrar el CGI y se formula la propuesta de constitución y reglamento del CGI	► Cargo de propuesta validada de constitución y reglamento de funcionamiento del CGI remitida al área legal	Una sola vez
Convocatorias al CGI	Mide la convocatoria formal y comunicación de la agenda de la reunión de CGI con la debida anticipación	► Memorando de convocatoria del CGI a sus integrantes	Mensual
Número de Reportes Ejecutivos de Monitoreo de Inversiones (REMI) elaborados	Mide la efectividad del CGI al contar con información oportuna y actualizada sobre el avance del Programa de Inversiones	► REMI elaborado por secretario técnico del CGI	Mensual
INDICADORES DE RESULTADO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL CGI			
CGI institucionalizado	Constitución del CGI aprobado por Decreto de Alcaldía	► Decreto de Alcaldía que aprueba la constitución y reglamento del CGI ► Acta de la sesión de instalación del CGI	Una sola vez

(Continuación de la página anterior)

INDICADOR	DESCRIPCIÓN	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA
INDICADORES DE RESULTADO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL CGI			
N° de sesiones del CGI realizadas	Mide el grado de compromiso de la municipalidad con el CGI. Se espera que haya al menos una sesión mensual	► Actas de las sesiones del CGI	Mensual
Porcentaje de integrantes mujeres del CGI	Mide la participación de las mujeres en las instancias de gestión y toma de decisiones	► Actas de las sesiones del CGI y listado de asistentes	Mensual
Porcentaje de asistencia de los miembros del CGI a las sesiones convocadas	Mide el grado de compromiso de los miembros del CGI para su funcionamiento (desagregado por género)	► Actas de las sesiones del CGI y listado de asistentes	Mensual
Porcentaje de cumplimiento de los acuerdos del CGI	Mide la funcionalidad y utilidad del CGI	► Actas de las sesiones del CGI	Mensual
REMI son usados durante las sesiones	Mide el uso de información veraz y actualizada sobre la gestión de las inversiones municipales	► Actas de las sesiones del CGI	Mensual
INDICADORES DE RESULTADO DEL CGI EN LA GESTIÓN DE INVERSIONES			
Monto de inversión estimado en proyectos en desarrollo (perfiles viables o expedientes en preparación) con relación al PIA/PIM del siguiente año	Mide la capacidad de la municipalidad para programar la ejecución presupuestal de inversiones de acuerdo con el presupuesto proyectado en el siguiente año	► PIA / PIM Proyectado, Banco de Proyectos Institucional o INVIERTE. PE, información de unidades formuladoras y ejecutoras	Trimestral
Eficacia en el gasto de inversión en el ejercicio fiscal: (Gasto programado vs. Gasto ejecutado)	Mide la capacidad institucional para ejecutar el gasto de inversión (de los proyectos monitoreados por el CGI) con respecto al presupuesto asignado en la Programación Operativa	► Consulta amigable del MEF, matrices de programación operativa de proyectos	Mensual
Eficacia en la ejecución de proyectos en el ejercicio fiscal (Plazo programado de ejecución vs. Cumplimiento de metas físicas)	Mide la capacidad de cumplimiento de metas físicas de los proyectos monitoreados por el CGI de acuerdo con la Programación Operativa	► Información del REMI ► Información complementaria proporcionada por la unidad ejecutora (o supervisor) de cada proyecto	Mensual
Grado de alineamiento de la ejecución presupuestal con las funciones básicas y complementarias del Estado	Mide la capacidad de la institución de priorizar, orientar y ejecutar proyectos priorizados, alineados con las funciones básicas y complementarias del Estado (para reducir brechas de servicios básicos y mejora de la competitividad del territorio)	► Monto de inversión ejecutado total (Devengado en el PIM) ► Monto de inversión ejecutado de los PIP priorizados y alineados con las funciones básicas y complementarias del Estado (Devengado en el PIM)	Trimestral

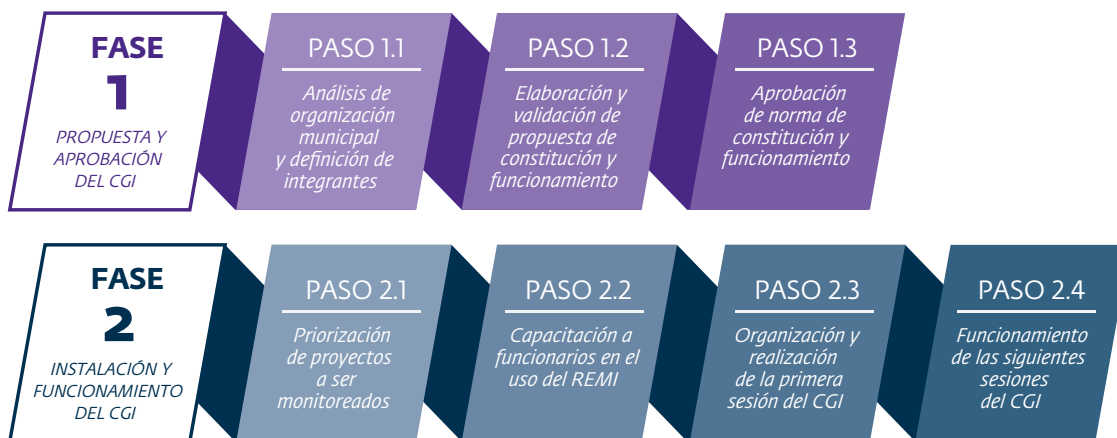
1.3 MARCO LEGAL VIGENTE

La presente guía se elabora proponiendo buenas prácticas de coordinación, seguimiento y monitoreo de las inversiones municipales, en concordancia con las siguientes normas:

- Decreto Legislativo N° 1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (INVIERTE.PE), publicado el 01 de diciembre de 2016. En su artículo 5°, sobre los Órganos y funciones del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, en el numeral 5.4. establece que, las Oficinas de Programación Multianual de Inversiones verifican que la inversión se enmarque en el Programa Multianual de Inversiones y realizan el seguimiento de las metas e indicadores previstos en el Programa Multianual de Inversiones y monitorean el avance de la ejecución de los proyectos de inversión.
- Decreto Supremo N° 027-2017-EF que aprueba el Reglamento del Sistema INVIERTE.PE, publicado el 23 de febrero de 2017. En su artículo 7°, sobre las Oficinas de Programación Multianual de Inversiones (OPMI), en el numeral 7.2, referidos a las OPMI de los gobiernos regionales y locales, en el literal b establece que le corresponde, elaborar el Programa Multianual de Inversiones del gobierno regional o local, en coordinación con la unidad formuladora y la unidad ejecutora de inversiones respectivas, presentándolo al órgano resolutorio para su aprobación; en el literal d señala que debe verificar que la inversión a ejecutarse se enmarque en el Programa Multianual de Inversiones regional o local; en el literal h señala que debe realizar el seguimiento de las metas de producto e indicadores de resultados previstos en el mencionado programa, realizando reportes semestrales y anuales, los cuales deben publicarse en el portal institucional del gobierno regional o local; y en el literal i se establece que debe monitorear el avance de la ejecución de las inversiones, realizando reportes en el Sistema de Seguimiento de Inversiones.

1.4 FASES DE LA INTERVENCIÓN

INSTITUCIONALIZACIÓN DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE INVERSIONES (CGI)



1.5 CRONOGRAMA GENERAL Y HERRAMIENTAS

Tabla 2: Implementación del CGI

ACTIVIDADES	HERRAMIENTAS	MES 1				MES 2	MES 2 A MES 6	MES 7 EN ADELANTE
		S1	S2	S3	S4	S1	FASE INTENSIVA	FASE DE SEGUIMIENTO
FASE 1. PROPUESTA Y APROBACIÓN DEL CGI								
PASO 1. Análisis de la organización municipal y definición de integrantes del CGI	-	X						
PASO 2. Elaboración y validación de la propuesta de norma de constitución y funcionamiento del CGI con los funcionarios de la municipalidad	Anexo 1	X	X					
PASO 3. Aprobación de la norma de constitución y funcionamiento del CGI	Anexo 1			X				
FASE 2. INSTALACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CGI								
PASO 1. Priorización de proyectos a ser monitoreados	Anexo 2			X				
PASO 2. Capacitación de funcionarios para la definición y uso del Reporte Ejecutivo de Monitoreo de Inversiones	Anexo 3 Anexo 4				X			
PASO 3. Organización y realización de la primera sesión del CGI	Anexo 5				X			
PASO 4. Funcionamiento de las siguientes sesiones del CGI	Anexo 4 Anexo 5					X	X	X

1.6 NIVELES DE COORDINACIÓN ENTRE EL EQUIPO MUNICIPAL

Durante el proceso de implementación del CGI es fundamental coordinar los pasos a realizar con el alcalde, el gerente municipal, el responsable de la OPMI y con otros funcionarios vinculados a la gestión de inversiones. En el siguiente cuadro, se presentan los niveles de organización y de coordinación entre el equipo municipal para la realización de las actividades de la presente guía:

Tabla 3: Niveles de coordinación

EQUIPO MUNICIPAL	NIVEL DE COORDINACIÓN
Alcalde	Político. Comprende las siguientes actividades: ▶ Incidencia orientada a buscar el respaldo institucional para formalizar una instancia de coordinación. ▶ Validación y aprobación del CGI. ▶ Rendición de cuentas del avance de las acciones.
Gerente municipal	Político – Técnico. Comprende las siguientes actividades: ▶ Coordinación para la buena marcha de las acciones y respaldo para la institucionalización del CGI. ▶ Validación y aprobación del CGI. ▶ Institucionalización del CGI: Ejercer presidencia del CGI, verificar cumplimiento de acuerdos.
CGI	Gestión. Comprende las siguientes actividades: ▶ Implementación: validación de normas, uso de las herramientas, monitoreo de inversiones, toma y seguimiento de acuerdos.
Responsable de OPMI	Operativo. Comprende las siguientes actividades: ▶ Soporte y apoyo al CGI: ejercer Secretaría Técnica, convocatorias, actas y registro y monitoreo de acuerdos. ▶ Responsable al interior de la municipalidad de dar continuidad a la práctica.

2. DESCRIPCIÓN DE LAS FASES DE LA INTERVENCIÓN

La conformación y operación de una instancia interna de coordinación, como el Comité de Gestión de Inversiones (CGI) requiere el desarrollo de un conjunto de actividades organizadas. A continuación, se describen las dos fases necesarias para llevar a cabo esta buena práctica.

Fase 1: Propuesta y aprobación del Comité de Gestión de Inversiones

El objetivo de esta fase es lograr la aprobación del marco normativo de constitución y funcionamiento del CGI. Para ello, cada gobierno local, de acuerdo con su estructura organizativa y el tamaño del programa de inversiones, definirá el número de miembros y quiénes serán los funcionarios que deberán participar en el CGI. Luego, se elaborará la propuesta de norma de constitución y funcionamiento del CGI y, finalmente, se procederá con la aprobación de ésta.

La creación del CGI y su reglamento de funcionamiento deben ser aprobados con una norma que permita su institucionalización como mecanismo permanente y formal de coordinación interna y adopción conjunta de decisiones sobre la gestión de inversiones.

Los resultados esperados son:

- **Resultado esperado 1.** Integrantes del CGI identificados y definidos.
- **Resultado esperado 2.** Propuesta de norma de constitución y reglamento de funcionamiento del CGI validada con los funcionarios clave de la municipalidad vinculados al proceso y aprobada por las autoridades.

Esta fase se compone de 3 pasos que se describen a continuación:



PASO 1.1: Análisis de la organización municipal y definición de integrantes del CGI

Para la ejecución del paso 1.1 se realizarán las siguientes actividades:

Análisis de la organización municipal

El equipo de conformación del CGI debe: i) solicitar la documentación relacionada con la estructura organizativa de la municipalidad (principalmente el Reglamento de Organización y Funciones (ROF); ii) revisar y analizar dicha información; y, iii) realizar entrevistas a los principales funcionarios para verificar si el ROF está plenamente implementado, si existen otras áreas de gestión informales, así como las características y calidad de mecanismos de coordinación formal o informal existentes (ver recuadro con preguntas sugeridas para estas entrevistas).

Si existen otras instancias de coordinación conformadas u operando, se evaluará si alguna de ellas podría asumir las funciones del CGI. Para ello debe tomarse en cuenta si los integrantes de dicha instancia son funcionarios vinculados al ciclo de inversiones y si el objetivo de la instancia es monitorear aspectos relacionados a la gestión del programa de inversiones. De ser así, se propondrán ajustes a la organización y funcionamiento de la instancia existente, con el propósito de fortalecerla y adecuar su funcionamiento a los objetivos del CGI.

PREGUNTAS SUGERIDAS PARA LAS ENTREVISTAS

- ¿La entidad cuenta con ROF?
- ¿Todas las áreas existentes en la estructura orgánica se encuentran establecidas en el ROF?
¿Cuáles no y qué funciones desempeñan?
- ¿Qué comités o comisiones de trabajo existen en la municipalidad? ¿Qué funciones tienen?
¿Quiénes los integran?

Identificación y definición de integrantes de la propuesta del CGI

Tomando en cuenta el análisis realizado sobre la estructura organizativa, el tamaño del programa de inversiones y el enfoque integral de la gestión de inversiones (Ver Figura 1), se propondrán las áreas orgánicas de la entidad cuyos funcionarios deberían conformar el CGI, así como aquellos funcionarios que deberían ocupar los cargos de presidente y secretario técnico. Los funcionarios que participen en el CGI deben estar relacionados con las áreas involucradas en la gestión de inversiones (Ver Figura 1). Por ejemplo, el responsable de logística relacionado con el área de gestión de contratación de inversiones debe integrar el CGI.

Figura 1: Enfoque integral de la gestión de inversiones



Fuente: Adaptación del gráfico original desarrollado por el Programa Canon - IFC.

Se recomienda que un CGI esté conformado por un mínimo de tres (3) y no más de nueve (9) integrantes. Un número mayor de miembros dificultaría la coincidencia de horarios para las convocatorias de las reuniones y obstaculizaría los debates y toma de decisiones. En el caso de municipalidades pequeñas, el número de miembros debería ser entre 3 y 5 funcionarios, mientras que en las de mayor tamaño y presupuesto de inversión, se recomienda que el número de integrantes sea entre 5 y 9 funcionarios.

Con el fin de promover el acceso equitativo de las mujeres a instancias de toma de decisiones, se recomienda que el CGI cuente con mujeres en su composición. En este sentido, se debe identificar a los funcionarios vinculados a la gestión de inversiones que podrían formar parte del CGI, cuando corresponda.

Definición de los cargos de presidente, vicepresidente y secretario técnico del CGI

Cada entidad decide en forma autónoma qué funcionario será el responsable de presidir el CGI. Sin embargo, en base a la experiencia en otras entidades, se recomienda que dicha función sea asumida por el gerente municipal, responsable de la conducción y coordinación general de las acciones institucionales. Igualmente se sugiere, que el vicepresidente del CGI sea el responsable de planificación y presupuesto.

En lo que respecta a la secretaría técnica se recomienda sea asumida por el responsable de la OPMI. Las normas del INVIERTE.PE establecen para dicho cargo la función de programación multianual de la inversión,

la supervisión técnica de proyectos en cualquier fase de su desarrollo o ejecución, así como el monitoreo de la ejecución de las inversiones y la evaluación ex post de los proyectos. Por tanto, al ser el funcionario de OPMI el secretario del CGI, se le facilita el cumplimiento de sus funciones como parte del INVIERTE.PE².

En el caso de municipalidades pequeñas en las que el jefe de OPMI es una persona externa que asiste por horas a la municipalidad, se recomienda que la labor del secretario técnico sea realizada por otro funcionario que desarrolle labores permanentes en la municipalidad.

PASO 1.2: Elaboración y validación de la propuesta de norma de constitución y funcionamiento del CGI

Para la ejecución del Paso 1.2 se realizarán las siguientes actividades:

Elaborar propuesta de norma de constitución y funcionamiento del CGI

Esta actividad consiste en la elaboración de la propuesta de norma de constitución y funcionamiento del CGI. Para la preparación de la propuesta se deberá tomar en cuenta el modelo que se presenta en el **Anexo 1: Modelo de Decreto de alcaldía de constitución del CGI y modelo de Reglamento de funcionamiento** que contiene tanto el modelo de norma de constitución como el Reglamento de funcionamiento.

La norma de constitución y funcionamiento del CGI es un instrumento de gestión complementario al ROF, por lo que se recomienda que su aprobación se realice mediante Decreto de Alcaldía. Cabe señalar que la Ley Orgánica de Municipalidades señala que los decretos de alcaldía “sancionan los procedimientos necesarios para la correcta y eficiente administración municipal y resuelven o regulan asuntos de orden general y de interés para el vecindario, que no sean de competencia del Concejo Municipal”.

El reglamento de funcionamiento detalla aspectos tales como el objetivo, organización, funciones y competencias, reglas de funcionamiento tales como la frecuencia de las sesiones y participación de los funcionarios o trabajadores en el CGI y las herramientas para el monitoreo de las inversiones. Los aspectos más relevantes a considerar en la elaboración de este reglamento son:

Funciones y competencias del CGI

En la propuesta de Reglamento se plantean las funciones que debe cumplir el CGI, tales como:

- Facilitar la coordinación interna entre diferentes áreas de la municipalidad,
- Realizar el monitoreo y control de la ejecución del programa de inversión y del avance de los proyectos prioritarios,
- Proponer lineamientos de política de inversión a fin de orientar los proyectos hacia el logro de objetivos estratégicos, para la reducción de la pobreza y/o mejora de los indicadores de competitividad territorial,

² Ver artículo 7 del Reglamento del INVIERTE.PE.

- Supervisar el mantenimiento del registro de demandas o solicitudes de inversión pública municipal y Banco de Ideas de Proyectos de inversión pública local, y validar los proyectos que serán incluidos en los talleres de presupuesto participativo, y
- Presentar al alcalde la propuesta de Programa Estratégico y Presupuestal Multianual de Inversión Pública (PEPMIP) y el Programa de Inversión Anual de la Municipalidad.

Por otro lado, se sugiere que el CGI, incluya un plan de incentivos y sanciones de acuerdo con el cumplimiento de las funciones de sus miembros.

La participación de los miembros del CGI durante las sesiones, el cumplimiento de los acuerdos y las decisiones que se tomen durante las sesiones deben ser vinculantes a sus obligaciones como funcionarios o trabajadores de la municipalidad.

Organización y roles de los miembros del CGI

Se recomienda que el CGI tenga la siguiente organización: Presidencia, Vicepresidencia, Secretaría Técnica, miembros y Subcomisiones de Trabajo específicas. A cada rol le corresponde funciones específicas:

Presidencia del CGI, a cargo del gerente municipal, de preferencia. Al presidente del CGI le corresponde:

- Presidir las sesiones del CGI,
- Suscribir las convocatorias para las sesiones ordinarias y extraordinarias,
- Remitir a los miembros del CGI los memorandos con los acuerdos adoptados en las sesiones, y hacer la verificación de cumplimiento.
- Informar al alcalde sobre los acuerdos adoptados, las dificultades que se hubieren presentado y el avance del programa de inversiones, y
- Emitir voto dirimente en caso de empate en las votaciones del CGI.

Vicepresidencia del CGI, a cargo del gerente de planificación, de preferencia. Le corresponde asumir las funciones del presidente en caso de ausencia o impedimento justificado del titular.

Secretaría Técnica del CGI, a cargo del funcionario responsable de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones – OPMI, de preferencia. Le corresponde:

- Elaborar el formato de convocatoria y preparar la agenda de cada sesión, asegurar su suscripción por el presidente y verificar su distribución a los miembros del CGI y confirmar su asistencia,
- Elaborar las actas del CGI y el formato de memorando con los acuerdos para su suscripción por el presidente,
- Realizar el seguimiento de los acuerdos y actualizar la matriz de seguimiento de éstos,
- Elaborar el Reporte Ejecutivo de Monitoreo de Inversiones y validar la información con las gerencias relevantes,
- Velar por el correcto funcionamiento del CGI a partir del seguimiento a indicadores de gestión (ver propuesta de indicadores en sección 2.2), y
- Custodiar las actas.

Otros miembros del CGI, parte del equipo municipal relacionado a la gestión de inversiones, tanto de áreas técnicas como administrativas, les corresponde:

- i. Asistir puntualmente a las sesiones de los CGI,
- ii. Cumplir con los acuerdos de los que son responsables y cooperar con otras áreas para el cumplimiento de acuerdos de los que no son directamente responsables, y
- iii. Identificar temas de importancia para que sean incluidos en las agendas de las sesiones del CGI.

Subcomisiones de trabajo específicas, definidas por acuerdo del CGI, integradas por los miembros del CGI o de otros funcionarios y trabajadores de la municipalidad para el mejor desarrollo y cumplimiento de sus obligaciones y competencias.

Participación de funcionarios que no forman parte del CGI

Los funcionarios o personal de la entidad que no forman parte del CGI pueden ser citados a las reuniones del CGI si se considera conveniente o necesario, a fin de recibir sus informes o participar en las decisiones de gestión del programa de inversión o de algún proyecto en particular. Los invitados tienen voz, pero no voto.

El presidente del CGI y el resto de sus integrantes deberán cuidar que las personas invitadas participen de manera específica para el tema que se les convoca a fin de no dilatar las sesiones del CGI.

Para el caso de los proyectos más relevantes de la municipalidad (por monto, sensibilidad política, etc.), se recomienda considerar invitar a algunas sesiones del CGI, al residente y/o supervisor de la obra. Ello a fin de obtener información de primera mano sobre el avance físico de los proyectos.

En el marco de las funciones de seguimiento y monitoreo a cargo de la DGPMI, los especialistas del MEF, que se encuentren más cercanos a su jurisdicción (en términos de distancia o tiempo de viaje) podrán asistir, de acuerdo con su disponibilidad, a las sesiones del CGI de las municipalidades.

Las sesiones del CGI pueden ser ordinarias y extraordinarias:

Sesiones ordinarias, son aquéllas que se realizan de acuerdo con la periodicidad establecida en el Reglamento (por ejemplo, el segundo y cuarto jueves de cada mes). De acuerdo con la experiencia, se recomienda que las sesiones ordinarias se realicen por lo menos dos veces al mes. Ello permitirá que sus integrantes informen sobre los avances y resultados en materia de su competencia relacionados a la gestión de inversiones, y en base a ello conversen sobre las dificultades y oportunidades para lograr los objetivos anuales y multianuales respecto de los proyectos en desarrollo o ejecución del programa de inversión correspondiente.

Sesiones extraordinarias, son aquéllas realizadas fuera de esta programación para atender asuntos específicos y/o urgentes. El presidente o secretario técnico del CGI, según defina el reglamento, puede convocar a sesiones extraordinarias, donde sólo se discutan asuntos específicos y/o urgentes previamente señalados en la convocatoria de la respectiva sesión.

Herramientas de monitoreo: Reporte Ejecutivo de Monitoreo de Inversiones

El reglamento de funcionamiento del CGI deberá señalar el alcance, objetivos, descripción y contenido del Reporte Ejecutivo de Monitoreo de Inversiones (REMI), los responsables de proveer información y generar el REMI y su periodicidad y mecanismos de difusión, análisis, debate y toma de decisiones.

Validación de la propuesta de norma de constitución y funcionamiento del CGI con funcionarios municipales

Se debe validar el proyecto de norma de constitución y reglamento de funcionamiento con los potenciales integrantes del CGI. Para ello se recomienda realizar un taller³ y presentar la propuesta de reglamento, a fin de recoger las observaciones de los funcionarios.

La propuesta de norma, incorporando las observaciones planteadas en este taller, será presentada al responsable del área legal de la municipalidad, con el fin de incorporar sus observaciones en caso éstas existieran.

PASO 1.3: Aprobación de la norma de constitución y funcionamiento del CGI

Para la ejecución del paso 1.3 se realizarán las siguientes actividades:

Presentación de la propuesta de constitución y funcionamiento del CGI

El gerente municipal o el funcionario que asumirá la presidencia del CGI, deberá solicitar una reunión con el alcalde a fin de presentar la propuesta de norma de constitución y funcionamiento del CGI. A dicha reunión deberán asistir el secretario técnico del CGI, el gerente de planificación y presupuesto y el gerente de obras o infraestructura. En caso existan observaciones y/o sugerencias, éstas deberán ser discutidas e incorporadas en la propuesta final.

En esta reunión se deberá informar nuevamente al alcalde sobre las condiciones que se requieren para que el CGI cumpla sus objetivos. Asimismo, se le informará sobre cuáles serán los siguientes pasos luego de la aprobación de la norma, para preparar el camino de recopilación de información de los proyectos prioritarios (ver *Anexo 2: Formato para recojo de información de proyectos priorizados* y paso 2.1).

Aprobación de la norma de constitución y funcionamiento del CGI por Decreto de alcaldía

La propuesta de norma ajustada de acuerdo con los comentarios y observaciones del alcalde deberá ser remitida al área legal para su visto bueno. Posteriormente, deberá ser enviada a la Alcaldía para la firma.

³ Al momento de la convocatoria del taller se sugiere entregar copia del reglamento para que los funcionarios puedan realizar sus observaciones de manera oportuna.

Es importante señalar que la constitución formal del CGI y su reglamento son necesarios, toda vez que la entidad establece un mecanismo permanente de coordinación y decisión consensuada de sus integrantes, por lo que, su funcionamiento autorizado y reglamentado, contribuye a que sus acuerdos y decisiones sean obligatorios para los funcionarios y trabajadores de la entidad.

Al no asignarse responsabilidades, las coordinaciones informales pueden llevar a decisiones cuyo cumplimiento sea difícil de monitorear. Por el contrario, los acuerdos y obligaciones que se generan en un CGI formal se registran, se señalan funcionarios responsables, resultados esperados y plazos en los que deben ejecutarse, haciendo factible el control de cumplimiento de los acuerdos.

Como se ha señalado, la constitución del CGI y su reglamento deben aprobarse mediante Decreto de Alcaldía, por cuanto se establece un proceso de coordinación y de delegación de autoridad para la toma de decisiones consensuadas, constituyéndose en un instrumento de gestión complementario al ROF. El CGI podría también incorporarse en el ROF a través de una ordenanza aprobada por el Concejo Municipal, hecho que le daría aun mayor fuerza legal. No obstante, ello podría dificultar los cambios posteriores de la norma como por ejemplo la asignación de más funciones o el cambio del número de sus miembros.

Finalmente, se recomienda que la constitución y el reglamento del CGI se aprueben en un solo decreto de alcaldía, a fin de contar con un documento integrado que facilite la difusión, cumplimiento y control de la norma. Como se ha señalado, deberá usarse el *Anexo 1: Modelo de Decreto de alcaldía de constitución del CGI y modelo de Reglamento de funcionamiento*.



Fase 2: Instalación y funcionamiento del Comité de Gestión de Inversiones

Esta fase tiene como objetivo lograr la instalación y funcionamiento del CGI. Durante esta fase se apoyará especialmente al presidente y al secretario del CGI en las actividades de conducción y soporte técnico del CGI.

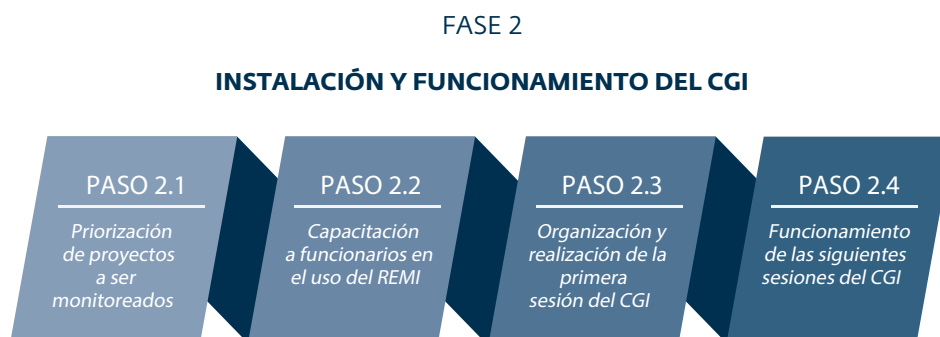
En los primeros dos pasos de esta fase se describe cómo orientar a los funcionarios municipales en la elaboración de un Reporte Ejecutivo de Monitoreo de Inversiones (REMI), el cual presenta información objetiva y actualizada sobre el programa de inversiones y sirve de base para la toma de decisiones. En este sentido, la primera actividad de esta fase es la priorización de proyectos que serán monitoreados. Luego se deberá capacitar a los funcionarios municipales en el uso del aplicativo informático para la emisión del REMI.

En los siguientes pasos, se describe cómo deberá organizar y realizar la primera sesión del CGI. Finalmente, se presentarán lineamientos sobre la dinámica de funcionamiento que deberán seguir las sesiones posteriores, siendo ésta la etapa más importante para asegurar el compromiso con la buena práctica.

Los resultados esperados son:

- **Resultado esperado 1.** Proyectos prioritarios identificados que serán monitoreados por el CGI.
- **Resultado esperado 2.** El equipo municipal reconoce la importancia de la coordinación entre áreas y del monitoreo y la producción periódica de información para la toma de decisiones operativas sobre proyectos específicos o el programa de inversión en su conjunto.
- **Resultado esperado 3.** Compromiso de los funcionarios con la práctica, con un CGI que implementa sesiones ordinarias periódicas de acuerdo con lo establecido en el reglamento, realizando un adecuado registro, seguimiento y control de los acuerdos adoptados.
- **Resultado esperado 4.** El CGI usa el REMI como herramienta de monitoreo.

Esta fase se compone de 4 pasos que se describen a continuación:



PASO 2.1: Priorización de proyectos que serán monitoreados

Para la ejecución del paso 2.1 se realizarán las siguientes actividades:

Mapeo de proyectos prioritarios

El gerente de obras y el gerente de planificación y presupuesto acopian información sobre los proyectos prioritarios para la municipalidad que deban ser monitoreados por el CGI. Se consolidará en una sola lista la información recibida de las diferentes áreas. Para tal efecto usará el *Anexo 2: Formato para recojo de información de proyectos priorizados*.

Selección de proyectos prioritarios

Una vez consolidada la información de los proyectos, se escoge de la lista un grupo de proyectos que represente no menos del 60 % del PIM de inversiones, utilizando los criterios y recomendaciones del recuadro incluido en pie de página⁴. Se debe procurar que el número de proyectos a ser monitoreados sea entre 10 y 20, dependiendo del tamaño de la municipalidad. De no llegar al porcentaje del PIM requerido, se incluirán más proyectos por cuanto lo más importante es monitorear un porcentaje significativo del presupuesto de la municipalidad. Además, es importante que se incluyan también aquellos proyectos que aún no han sido declarado viables, pero que son de gran importancia para la gestión municipal.

Tabla 4: Funciones básicas y complementarias

FUNCIONES DEL ÁMBITO DEL DESARROLLO SOCIAL	INDICADOR	FUNCIONES DEL ÁMBITO DEL DESARROLLO ECONÓMICO	INDICADOR
BÁSICA		BÁSICA	
Educación	Mejora de la comprensión lectora y lógico matemática	Transporte Interprovincial	Vías en buen estado
Salud	Reducción de la mortalidad infantil y de la desnutrición	Energía	Mayor cobertura de electrificación de hogares
Saneamiento	Mayor acceso a servicios de agua y saneamiento	Riego	Mayor cantidad de hectáreas bajo riego
		Ambiente	Mayor cantidad de hectáreas reforestadas
COMPLEMENTARIA		COMPLEMENTARIA	
Seguridad ciudadana	Reducción de índices de delincuencia	Transporte Urbano	Vías en buen estado
Residuos sólidos	Reducción de enfermedades infectocontagiosas	Telecomunicaciones	Mayor cobertura de servicios de telefonía fija, móvil e Internet

⁴ La Dirección General de Políticas de Inversión del MEF ha definido 8 Funciones Básicas y 2 Funciones Complementarias del Estado con el objeto de alinear las inversiones a prioridades de desarrollo nacionales, orientadas a la reducción de la pobreza y mejora de los indicadores de competitividad territorial. En el cuadro que se presenta a continuación se muestran las funciones básicas y complementarias del Estado agrupadas por ámbito del desarrollo local al que están orientados:

CRITERIOS Y RECOMENDACIONES PARA LA DEFINICIÓN DE PROYECTOS PRIORITARIOS

- Deben estar relacionados con las funciones básicas y complementarias del Estado (ver nota número 4 a pie de página).
- Deben ubicarse en áreas geográficas que presenten los niveles más bajos en los indicadores de cobertura, calidad o acceso a servicios provistos a partir de proyectos alienados con las funciones básicas y/o complementarias.
- Deben atender al mayor número de beneficiarios, reducir brechas socioeconómicas, atender necesidades básicas, contribuir al fortalecimiento de la localidad, contribuir a la equidad de género y/o a la conservación o mejora del ambiente.
- Deben incluir proyectos en todas sus fases y estados (idea, preinversión, ejecución, paralizados, concluidos).
- Deben representar en conjunto no menos del 60% del PIM del año en curso.
- En el caso de los proyectos genéricos, deben incorporarse a fin de asegurar su ejecución.
- Revisar de manera referencial las páginas 26 y 27 de la Guía para municipalidades sobre Programación Estratégica y Presupuestaria Multianual de Inversión Pública para establecer los criterios de priorización de proyectos.

Validación de lista de proyectos prioritarios

La lista con los proyectos priorizados deberá ser sometida a consideración del alcalde y el gerente municipal a fin de validar si dicha relación refleja las prioridades políticas de las autoridades municipales.

Acopio de información detallada de los proyectos prioritarios

Una vez validada la propuesta, se deberá recabar la información de detalle de los proyectos, completando la información solicitada en el **Anexo 2: Formato para recojo de información de proyectos priorizados**. Esta información es un insumo importante para la elaboración del REMI y la primera reunión del CGI.

PASO 2.2: Capacitación de funcionarios para el uso del Reporte Ejecutivo de Monitoreo de Inversiones

Para la ejecución del paso 2.2 se realizarán las siguientes actividades:

Preparación del taller de capacitación

Se realizará un taller de capacitación a fin de presentar a los funcionarios municipales el aplicativo informático y capacitarlos en la generación y análisis del Reporte Ejecutivo de Monitoreo de Inversiones (REMI).

Antes de realizar la convocatoria al taller es importante identificar a las personas de la municipalidad que debieran recibir la capacitación. Sería conveniente que en este taller participen al menos los responsables de la OPMI, la Gerencia de Obras y la Gerencia de Planificación y Presupuesto, y dos personas más de cada área para contar con más personal entrenado en la elaboración del REMI. Asimismo, de acuerdo con lecciones aprendidas, se recomienda la participación en estos talleres del personal nombrado con el fin de asegurar la sostenibilidad de la práctica de elaboración del REMI.

Como parte de las actividades de preparación del taller, se deberán realizar las pruebas de funcionamiento de dicho aplicativo en los equipos informáticos de la municipalidad, previamente a la realización del taller.

Asimismo, como parte de las actividades preparatorias, deberá descargarse la información necesaria para generar el REMI (SIAF y el INVIERTE.PE). El propósito es que dicha información esté disponible durante el taller en caso la conexión a Internet fuera lenta. Igualmente, se deberá haber completado y tener a la mano la información de los proyectos prioritarios que serán monitoreados conforme el *Anexo 2: Formato para recojo de información de proyectos priorizados*.

Implementación del taller de capacitación

El taller deberá tener dos partes, una sección expositiva en la que se explicará la importancia y conceptos básicos asociados al monitoreo de la gestión de inversiones y la estructura del REMI. La segunda sección debiera ser más participativa referida al uso del aplicativo, la generación de REMI y el análisis de sus resultados para la toma de decisiones (utilizar el *Anexo 3: Lineamientos para el uso del Reporte Ejecutivo de Monitoreo de Inversiones para gobiernos locales*).

Los principales temas que deben ser explicados en el taller son los siguientes:

¿Qué es el REMI?

El REMI es un documento que resume el estado y la evolución de la ejecución del programa de inversiones y de algunos proyectos definidos como prioritarios por la municipalidad. El REMI muestra información sobre el avance en la ejecución presupuestal y física de los proyectos de inversión prioritarios de un gobierno local, dando a conocer los niveles de ejecución en un periodo de tiempo determinado comparado con un periodo de análisis previo. Este reporte busca promover el monitoreo sobre la ejecución del programa de inversiones con la finalidad que los tomadores de decisión adopten medidas enfocadas en mantener un ritmo de ejecución de proyectos adecuado. Ver *Anexo 4: Estructura y Análisis del REMI*.

¿Qué muestra el REMI?

El REMI muestra el tamaño, distribución y estado de avance del programa de inversiones de la entidad (ejecución presupuestal, ingresos y composición por fuentes), así como un análisis detallado de los proyectos prioritarios, generando información para el seguimiento cercano de éstos.

¿Qué secciones tiene el REMI?

El REMI tiene las siguientes secciones:

- **Sección 1.** Estado de avance en la ejecución presupuestal de inversiones: Muestra el monto ejecutado en inversiones y el porcentaje de avance con respecto al PIM.
- **Sección 2.** Estado de avance del programa de inversión: Indica el número de proyectos programados tanto en el PIA como en el PIM y el número de proyectos según su estado (iniciados presupuestalmente, en ejecución, concluidos presupuestalmente y proyectos sin inicio presupuestal).
- **Sección 3.** Composición y avance de ingresos para inversiones: Se presentan las fuentes de financiamiento para inversiones y sus modificaciones con respecto al periodo anterior.
- **Sección 4.** Composición y avance en la estructura funcional del programa de inversión: Muestra las principales funciones en las que se ha programado y el nivel de ejecución de los recursos destinados a inversión.
- **Sección 5.** Avance en la ejecución de proyectos de inversión seleccionados: Brinda información detallada del estado y avance en la ejecución presupuestal y física de un grupo de proyectos de inversión considerados previamente por la municipalidad como prioritarios.

La estructura del reporte y el contenido se presenta detalladamente en el *Anexo 4: Estructura y análisis del REMI*.

¿Cómo se genera el REMI?

Para la generación del REMI, IFC, a través del proyecto Apurímac Buen Gobierno Municipal, ha desarrollado una herramienta informática que facilita su elaboración (gobconsult.net/remi/). El usuario debe ingresar la información obtenida de las siguientes fuentes: portal web del SIAF y la base de datos del sistema INVIERTE.PE; así como información de la propia municipalidad referida a los proyectos prioritarios (Ver *Anexo 3: Lineamientos para el uso del Reporte Ejecutivo de Monitoreo de Inversiones para gobiernos locales*). Una vez ingresada esta información al aplicativo se genera una Base de Datos, la cual facilita la emisión del REMI.

Cabe precisar que la información que ofrece el reporte es obtenida de fuentes públicas y oficiales, lo que le da carácter de información confiable, verificable y objetiva. Sin embargo, esta información deberá ser validada y complementada con la información existente en la Municipalidad, especialmente para proporcionar información sobre el avance físico de los proyectos.

¿Cuál es el flujo para obtener la información y generar el REMI?

Dada la necesidad de involucrar a diversas áreas de la entidad para elaborar un REMI, concluida la fase de capacitación para la elaboración del primer reporte, se deberá validar con los participantes del taller el flujograma para la elaboración del REMI y las áreas responsables de realizar dicha labor. De acuerdo con la experiencia, la elaboración del reporte conlleva la realización de las siguientes actividades:

- Como se ha señalado anteriormente, primero se deberá definir la lista de proyectos prioritarios y recoger información específica de los mismos (estado del proyecto, avance físico, etc.). Ver acciones realizadas para el cumplimiento del paso 2.1.
- Descargar información del portal de Consulta Amigable – SIAF y del Banco de proyectos del INVIERTE.PE.
- Ingresar la información en el aplicativo (descargada de Internet y proporcionada por la municipalidad sobre información específica de los proyectos).
- Generar el Reporte Ejecutivo de Monitoreo Inversiones (REMI).

Dado que las prioridades políticas pueden ir cambiando en la municipalidad, el Jefe de la OPMI deberá validar la lista de proyectos prioritarios de manera periódica. Una vez validada la relación de proyectos, deberá realizar los pasos contenidos en el gráfico.

Tabla 5: Información para el REMI

PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE INFORMACIÓN PARA REMI	TIEMPO	DIAGRAMA DE FLUJO ⁵
Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI) 1. Descargar la información del INVIERTE.PE y de SIAF. 2. Solicitar Información de avance físico de los proyectos por diferentes modalidades de ejecución a Gerencia de Obras o Infraestructura (o similar) según formato aprobado.	1 hora	<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> OPMI1[OPMI, solicita información] OPMI1 --> Gerencia[Gerencia de Infraestructura] OPMI1 --> SIAF[Descarga información presupuestal del SIAF Consulta amigable] Gerencia --> SGO[S.G. supervisión y Liquidación. S.G. Obras] SGO --> OPMI2[OPMI, solicita información] SIAF --> OPMI2 OPMI2 --> REMI[REMI] REMI --> Validacion[Gerencias de Obras y Planificación y Presupuesto validan] </pre>
Gerencia de Infraestructura coordina requerimiento de información con: 1. Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras, si son proyectos por contrato 2. Sub Gerencia de Obras, si son proyectos por administración directa	4 horas	
Ambas Sub Gerencias remitirán la siguiente información: 1. Avance físico acumulado, 2. Modalidad de ejecución, 3. Responsable del proyecto, 4. Documento verificación de avance. 5. Fecha probable de culminación de proyecto.	4 horas	
La información proviene del sistema informático interno de la municipalidad.		
Oficina de Programación Multianual de Inversiones; Consolida, revisa e ingresa información a aplicativo REMI y emite reporte el cual deriva a las Gerencias de Obras o Infraestructura y a la Gerencia de Planificación y Presupuesto para validación.	2 horas	
Oficina de Programación Multianual de Inversiones; incorpora cambios, hace correcciones y remite a la Gerencia Municipal.	1 hora	
Gerencia Municipal; Evalúa reporte y convoca a reunión del CGI.	2 horas	
TOTAL:	14 horas	

⁵ Este es un ejemplo de flujograma de una municipalidad, el cual deberá ser ajustado a cada entidad teniendo en cuenta la estructura organizativa y las funciones de cada área.

Es importante validar el flujograma en la primera sesión de CGI, con el fin de que todos los involucrados en la elaboración del REMI sepan qué información deben remitir y cuándo.

De acuerdo con las buenas prácticas de gestión, se sugiere que el REMI sea elaborado en la primera semana de cada mes y que el primer CGI del mes se desarrolle la segunda semana, de tal manera que los funcionarios municipales tengan tiempo de analizar el REMI y plantear los temas específicos de agenda. Las pautas para realizar el análisis del REMI se muestran en el *Anexo 4: Estructura y análisis del REMI*.

PASO 2.3: Organización y realización de la primera sesión del CGI

El CGI debe abordar dos aspectos sobre la gestión de inversiones: (i) La gestión operativa de los proyectos priorizados por la entidad; y, (ii) El monitoreo y control de la ejecución del programa de inversión. Sobre la base de ambos aspectos, se debieran definir los temas de agenda de las sesiones ordinarias y extraordinarias del CGI.

El secretario técnico realiza la preparación de la primera agenda, la cual forma parte de la citación a la reunión del CGI (se puede usar el modelo del *Anexo 5: Modelo de citación y acta de sesión del CGI*).

Por tratarse de la primera reunión del CGI los puntos de la agenda que se sugiere incorporar en la citación son:

- Presentación de los alcances del CGI (objetivos, integrantes, estructura y normas de funcionamiento).
- Validación de proyectos prioritarios que serán monitoreados.
- Presentación del avance presupuestal del programa de inversión y los proyectos prioritarios usando el Reporte Ejecutivo de Monitoreo de Inversiones.
- Repaso de acuerdos tomados durante la primera sesión.

Ver tabla siguiente con una propuesta sobre la Agenda y temas a abordar durante la primera sesión de CGI.

Para la ejecución del paso 2.3 se realizarán las siguientes actividades:

Organización y realización de la primera sesión del CGI

La sesión se debe realizar obligatoriamente en la fecha y hora señalada en la agenda. La sesión se debe iniciar sólo si existe el quórum establecido en el Reglamento, de lo contrario se suspende la sesión y se realiza una nueva convocatoria. El desarrollo de la sesión debe ceñirse a los procedimientos y normas establecidas en el Reglamento aprobado. Se recomienda, además, invitar al Especialista del MEF del departamento a la sesión de instalación del CGI, a fin de dar a conocer sobre esta iniciativa e involucrarlo/a en esta buena práctica.

Objetivos de la primera sesión del CGI

En el caso de la primera sesión se deberán seguir las siguientes pautas:

- Lograr que los integrantes del CGI conozcan, comprendan y valoren la importancia y beneficios del CGI para la gestión articulada y eficaz del programa de inversiones y se comprometan a participar regularmente de las sesiones y a cumplir con los acuerdos.
- Lograr que los integrantes del CGI conozcan, comprendan y valoren la importancia y beneficios del seguimiento y monitoreo del programa de inversiones y de los proyectos prioritarios usando el REMI y la información que éste provee, y se comprometan a facilitar la información necesaria para la elaboración del REMI.

Agenda de la primera sesión y temas a abordar

Tabla 6: Primera sesión del CGI - Agenda

EQUIPO MUNICIPAL	TEMAS	NIVEL DE COORDINACIÓN
SECCIÓN 1: Presentación de los alcances del CGI Duración: Máximo de 30 min.	1.1 Importancia y beneficios del CGI: objetivos, buena práctica y cumplimiento con Directiva del INVIERTE.PE.	Resaltar funciones del CGI: ▶ Facilitar la coordinación interna entre diferentes áreas. ▶ Dar pautas para mejorar la planificación de mediano y corto plazo de las inversiones. ▶ Realizar el monitoreo y control de la ejecución del programa de inversión y especialmente sobre la cartera de proyectos priorizada. Resaltar principales objetivos de contar con un CGI: ▶ Mejorar la coordinación entre las distintas áreas, para asegurar que todos los funcionarios estén al tanto de los avances de los proyectos. ▶ Identificar cuellos de botella que impiden que los proyectos avancen con normalidad y buscar soluciones. ▶ Es una Buena Práctica: Los CGI son instancias que han probado ser de utilidad en otras instituciones. ▶ Mejorar la gestión de inversiones busca acortar las brechas sociales y de género o de competitividad de la localidad.
	1.2 Estructura del CGI y Roles del presidente, vicepresidente, secretario técnico y los miembros.	▶ Presentar el diagrama del enfoque integral de la gestión de inversiones, evidenciando la necesidad de involucrar distintas áreas en la gestión de inversiones. Entregar una copia impresa del enfoque integral de la gestión de inversiones. ▶ Mencionar los cargos y nombres de los miembros de la gestión de inversiones de acuerdo con la Resolución de aprobación. ▶ Señalar las funciones del presidente, vicepresidente, secretario técnico y los miembros.
	1.3 Lineamientos básicos sobre el funcionamiento del CGI.	▶ Los miembros que conforman el CGI se reunirán periódicamente a revisar el avance del programa de inversiones y los proyectos prioritarios. ▶ Los acuerdos tomados serán anotados en un Acta de cada sesión, identificando responsables de cada acuerdo. ▶ El Acta de cada sesión será enviada por el secretario técnico a todos los miembros del CGI (máximo tres días después de la sesión), vía e-mail / copia impresa y/o mediante memorando del presidente del CGI. ▶ Las sesiones se iniciarán con un repaso a los acuerdos de la Sesión anterior (Acta previa). ▶ Los reportes de monitoreo serán presentados al alcalde mensualmente.

(Continuación de la página anterior)

EQUIPO MUNICIPAL	TEMAS	NIVEL DE COORDINACIÓN
SECCIÓN 2: Presentación del Reporte Ejecutivo de Monitoreo de Inversiones (REMI) Duración: Máx. 45 min.	2.1 Presentación del REMI	Explicar los objetivos, beneficios y estructura del REMI, el cual será entregado antes de cada sesión a los miembros. Durante esta sesión, se buscará: ▶ Socializar la estructura del Reporte: que los miembros entiendan la estructura y fuentes de información del reporte. Solo se usan fuentes oficiales (SIAF – INVIERTE.PE), salvo para el caso del avance físico de cada proyecto (Sección 5). ▶ Revalidar los proyectos propuestos que serán monitoreados (Proyectos Prioritarios). ▶ Validar el flujo para la elaboración del REMI.
	2.2 Discusión sobre el REMI	▶ Revisar las cifras de avance del Programa de inversiones. ▶ Discutir sobre el avance de los proyectos específicos o prioritarios e identificar soluciones y acciones (Con responsables y fecha de cumplimiento). Tratar de mantener la discusión de cada proyecto no mayor a 5 minutos.
SECCIÓN 3: Repaso de acuerdos Duración: Máx. 10 min.	3.1 Verificación de la información sobre acuerdos.	▶ Verificar la información que deberá contener el Acta de la Sesión del CGI. ▶ Completar el Acta, de acuerdo con el modelo. ▶ Designar a una persona responsable por cada compromiso tomado en la sesión del CGI.

Elaboración del acta de la primera sesión del CGI

Durante la primera sesión del CGI, deberá brindarse apoyo al presidente del CGI en la conducción de la sesión y en la elaboración del acta durante la sesión. Para tal efecto podrá usarse el modelo del **Anexo 5: Modelo de citación y acta para la sesión del CGI**.

El acta debe contener: La fecha de la sesión, los nombres de los participantes, comentarios a la presentación del REMI, la evaluación de los avances y resultados del programa de inversiones y los acuerdos derivados de la sesión en curso. Ver recuadro que contiene consejos sobre las características que debe tener un acuerdo para que pueda ser monitoreado.

Es importante que el acta señale con claridad: Los acuerdos adoptados, los responsables, el resultado esperado y los plazos en que deben producirse.

Las actas deben estar debidamente foliadas y serán suscritas por el presidente y el secretario técnico y se adjuntará como parte del acta la relación de asistentes.

PASO 2.4: Funcionamiento de las siguientes sesiones del CGI

Esta fase consiste en asegurar el funcionamiento continuo del CGI en la municipalidad. Para la ejecución del paso 2.4 se realizarán las siguientes actividades:

Convocatoria a las sesiones del CGI

Para garantizar el funcionamiento del CGI debe asegurarse que se realicen las convocatorias formales para cada sesión, respetando el quórum mínimo para su normal funcionamiento, de acuerdo con lo dispuesto en el reglamento de funcionamiento, usando el modelo del *Anexo 5: Modelo de citación y acta para la sesión del CGI*.

Una agenda de una sesión ordinaria contiene:

- Revisión de los acuerdos de la sesión anterior y nivel de cumplimiento
- Evaluación de los avances y resultados en la programación de las inversiones usando el REMI.
- Revisión de temas específicos derivados de la revisión del REMI que constituyan problemas en la gestión de inversiones.

Desarrollo de las sesiones del CGI

Las sesiones se deben realizar obligatoriamente con la periodicidad que establece el Reglamento y se deben iniciar sólo si existe el quórum correspondiente, de lo contrario se suspende la sesión y se realiza una nueva convocatoria con nueva agenda. El desarrollo de la sesión debe ceñirse a los procedimientos y normas establecidas en el Reglamento aprobado.

Solamente después de revisar los acuerdos de la sesión o sesiones anteriores se pasa a discutir los “nuevos” temas de la agenda que generarán sus respectivos acuerdos. Como se ha indicado anteriormente, es importante que el REMI que será presentado en cada sesión sea previamente revisado de tal manera que sean identificados con anterioridad los problemas del programa de inversiones, así como de los proyectos prioritarios. Los problemas identificados deben socializarse con las áreas pertinentes para que cada responsable de área asista al CGI con la información respectiva que permita tomar acuerdos relevantes en la sesión y no se postergue la toma de decisiones hasta el siguiente CGI.

El secretario técnico proyecta el acta y la suscribe junto al presidente luego de su aprobación en la sesión correspondiente. Para tal efecto podrán usar el modelo del *Anexo 5: Modelo de citación y acta para la sesión del CGI*. Las actas deben estar debidamente foliadas, siendo responsable de su registro y custodia el secretario técnico.

¿QUÉ ELEMENTOS DEBE TENER UN “COMPROMISO O ACUERDO DEL CGI” PARA QUE PUEDA SER MONITOREADO?

- **Relevancia:** Debe estar vinculado a un proyecto prioritario que es monitoreado o discutido en la sesión del CGI o aspectos de gestión de las inversiones públicas.
- **Pertinencia:** Debe apuntar a solucionar un problema o proveer información para tomar decisiones sobre la continuación de la ejecución del proyecto o mejora de los procesos de la gestión de inversiones públicas.
- **Responsabilidad:** Debe tener una persona asignada como responsable de su cumplimiento.
- **Tiempo:** Debe tener una fecha de cumplimiento estimada de forma realista.
- **Capacidad de ser medible:** Debe generar un resultado medible o cuantificable (un producto, informe, información exacta).
- **Más acciones:** El acuerdo puede implicar un conjunto de tareas, en ese caso, es necesario identificar estas tareas y ordenarlas en orden lógico (asignándoles responsables y fechas estimadas de cumplimiento).

Tabla 7: Lista de tareas

ACUERDOS	TAREAS	RESPONSABLES
Acuerdo 1	Tarea 1	A
	Tarea 2	B
	Tarea 3	A
Acuerdo 2	Tarea 1	C
	Tarea 2	D
Acuerdo 3 “n”	Tarea 1	B
	Tarea 2	F
	Tarea 3	G
	Tarea 4	D

Seguimiento a los acuerdos del CGI

En el periodo de tiempo que transcurra entre las sesiones, el secretario técnico del CGI realizará coordinaciones para apoyar a los responsables de los acuerdos en el cumplimiento en los plazos previstos y recopilará la información del estado de avance correspondiente. Ver en el recuadro algunas pautas para involucrar a los funcionarios en el cumplimiento de los acuerdos.

Haber realizado correctamente el trabajo de seguimiento de los acuerdos supone que el secretario técnico conoce, antes del inicio del CGI, el nivel de cumplimiento de los mismos. El cumplimiento de cada compromiso establecido en el acta del CGI supone el desarrollo de varias tareas. En ese sentido, se recomienda analizar el acta del último CGI y ver para cada compromiso el conjunto de tareas que implica en un orden secuencial.

Registro de acuerdos del CGI

En la gestión de inversiones, como en toda acción pública, es necesario definir con precisión las responsabilidades que son asignadas a los funcionarios y trabajadores de la entidad. En tal sentido, los acuerdos de las sesiones deben precisar esa información para poder realizar un adecuado seguimiento y control de su cumplimiento. Para el seguimiento de acuerdos de las sesiones del CGI se podrá usar la siguiente tabla modelo:

Tabla 8: Lista de acuerdos

ACUERDO	PRODUCTO/ RESULTADO	RESPONSABLE (S)	Nº SESIÓN	FECHA DE ACUERDO	FECHA DE CUMPLIMIENTO	ESTADO DE CUMPLIMIENTO

PAUTAS PARA INVOLUCRAR A LOS FUNCIONARIOS EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS O COMPROMISOS

- Entregar el Acta del CGI (si es posible firmada) al gerente general (por mesa de partes) y al alcalde.
- Entregar una copia del Reporte Ejecutivo de Monitoreo de Inversiones al alcalde de preferencia personalmente y explicarle los resultados.
- Al día siguiente de finalizado el CGI tener una reunión con el presidente del CGI y discutir con él los compromisos y sus respectivas tareas. Deben prepararse de manera previa proyectos de memos individualizando los compromisos por responsable y señalando plazos. Se deberá adjuntar el Acta de cada sesión.
- En fecha previa al cumplimiento de plazo de los compromisos se verifica el estado de cumplimiento y dependiendo se coordina con el presidente para que instruya o solicite a los responsables de acuerdos, la ejecución de dichos acuerdos.

Recomendaciones finales

- El objetivo del CGI no es tener muchas sesiones o acumular acuerdos. Su objetivo es generar un espacio para el diálogo y la coordinación interna, para que los funcionarios municipales tomen mejores decisiones técnicas y administrativas sobre el avance de proyectos.
- Los acuerdos deben cumplirse. No es saludable repetir acuerdos de sesión en sesión. Se deben buscar acuerdos concretos, medibles, y establecer responsables y plazos de tiempo razonables para su cumplimiento.
- El CGI no se deberá convertir en un espacio de análisis o de debate sobre otros procesos de la gestión municipal. No reemplaza a otras reuniones individuales o de gabinete, necesarias para la implementación de buenas prácticas de gestión. En ese sentido, no se deben usar las sesiones ordinarias para realizar talleres de capacitación y/o actividades vinculadas a la PEPMIP, y/o plan operativo, etc., salvo aquellas que deban ser conocidas y validadas por esta instancia.

- La asistencia y participación de los miembros del CGI es muy importante, en caso de inasistencias reiteradas se deberá informar oportunamente al gerente municipal o alcalde.
- Es responsabilidad del secretario técnico del CGI asegurar que, si una sesión se canceló, se re programe y realice en el plazo más breve posible.
- En la medida de lo posible, se debe involucrar y coordinar con el Especialista del MEF del departamento, con el fin de buscar sinergias en la gestión de las inversiones públicas.

3. LISTA DE ANEXOS

La lista de anexos incluye:

ANEXO 1 Modelo de Decreto de alcaldía de constitución del CGI y modelo de Reglamento de funcionamiento

ANEXO 2 Formato para recojo de información de proyectos priorizados

ANEXO 3 Lineamientos para el uso del Reporte Ejecutivo de Monitoreo de Inversiones para gobiernos locales

ANEXO 4 Estructura y análisis del Reporte Ejecutivo de Monitoreo de Inversiones

ANEXO 5 Modelo de citación y acta para la sesión del CGI

ANEXO 1 Modelo de Decreto de alcaldía de constitución del CGI y modelo de Reglamento de funcionamiento

DECRETO DE ALCALDÍA N° XX-20xx/A

FECHA:

(dd/mm/aaaa)

VISTO:

El Memorando N°....-20XX-GM, de fecha... de... de 20XX, y;

CONSIDERANDO:

Que, con el propósito de realizar una gestión estratégica integrada de las inversiones públicas municipales, es indispensable la articulación y coordinación de las áreas de la Municipalidad que son responsables de la gestión técnica y administrativa de los diferentes procesos y procedimientos del ciclo integral de proyectos;

Que, la integración técnica y administrativa de la gestión de las inversiones, generará condiciones para ejecutar el programa de inversiones con calidad técnica, haciendo un mejor uso del tiempo y los recursos, implementando de manera más eficaz y eficiente los procesos de gestión integral de las inversiones públicas locales;

Que, asimismo en concordancia con la normatividad INVIERTE.PE, resulta necesario institucionalizar prácticas de seguimiento y monitoreo de la inversión a mediano y corto plazo, gestionando adecuadamente los problemas que se presenten para su solución y evaluando los resultados para generar conocimientos e implementar medidas correctivas que permitan los resultados e impactos de la gestión de inversiones en el desarrollo local;

Que, estando la propuesta formulada por la gerencia municipal, resulta conveniente establecer normas para la constitución y funcionamiento de un Comité de Gestión de Inversiones, que facilite el diálogo y la articulación del equipo de funcionarios y funcionarias, y promueva procesos de seguimiento y monitoreo logrando eficiencia, eficacia y transparencia en la gestión integral de la inversión pública municipal;

De conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política del Perú, la Ley de Bases de la Descentralización, la Ley Orgánica de Municipalidades, la Ley INVIERTE.PE y la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto; contando con el visto bueno de la Oficina de Asesoría Jurídica y la Gerencia Municipal de la Municipalidad XXX;

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO.- CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE INVERSIONES (CGI)
Constitúyase el Comité de Gestión de Inversiones (CGI) de la Municipalidad XX, que estará conformado por:

- Gerente Municipal, quien lo presidirá
- Gerente de Planificación y Presupuesto, quien actuará como vicepresidente
- Subgerente de OPMI, quien actuará como secretario técnico
- Gerente de Infraestructura (o Unidad Ejecutora de Inversiones)
- Gerente de Administración
- Subgerente de Presupuesto
- Subgerente de Logística
- Subgerente de Estudios (o Unidad Formuladora)
- Subgerente de Obras

ARTÍCULO SEGUNDO.- APROBACIÓN DEL REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE INVERSIONES de la Municipalidad XXX

Apruébese el Reglamento de funcionamiento del Comité de Gestión de Inversiones (CGI), el mismo que en anexo adjunto forma parte del presente Decreto. Mediante acuerdo del CGI podrá disponerse aspectos específicos del Reglamento que estén relacionados con el funcionamiento del CGI.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGOS

Encárguese al gerente municipal dictar mediante Resolución Gerencial las normas complementarias para el eficaz funcionamiento del Comité de Gestión de Inversiones (CGI), así como para establecer las acciones y responsabilidades que se deriven del incumplimiento de los acuerdos adoptados en el CGI en relación con la ejecución de las inversiones municipales.

Los funcionarios y trabajadores municipales deberán cumplir las disposiciones y prestar toda la colaboración y el apoyo logístico que requieran los miembros del CGI para el cumplimiento de los acuerdos adoptados en dicha instancia.

ARTÍCULO CUARTO.- NOTIFICACIONES

La presente Resolución deberá ser notificada individualmente a los miembros del Comité de Gestión de Inversiones y a las demás oficinas competentes de la Municipalidad XXX para los fines pertinentes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.

REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE INVERSIONES DE LA MUNICIPALIDAD XXX

ARTÍCULO 1º.- FINALIDAD Y OBJETIVOS

El Comité de Gestión de Inversiones (en adelante CGI) tiene por finalidad asegurar el cumplimiento eficaz y eficiente del programa de inversiones locales a través de procesos de coordinación, seguimiento y monitoreo. El CGI realiza un monitoreo integral y una evaluación permanente de la gestión de las inversiones públicas locales, tomando decisiones respecto de las medidas administrativas, preventivas y correctivas que sean necesarias para el cumplimiento eficaz, eficiente y con calidad del programa de inversión municipal, multianual y anual.

El CGI propone al alcalde las acciones necesarias para mejorar la gestión integral de las inversiones públicas locales.

ARTÍCULO 2º.- PRINCIPIOS RECTORES

El funcionamiento del CGI se rige por los siguientes principios:

- a) Participación
- b) Igualdad
- c) Transparencia
- d) Tolerancia
- e) Eficacia
- f) Eficiencia
- g) Respeto mutuo y de los acuerdos.

ARTÍCULO 3º.- FUNCIONES Y COMPETENCIAS DEL CGI

El CGI, para el cumplimiento de su finalidad y logro de sus objetivos tiene las siguientes funciones y competencias:

- a) Facilitar la coordinación interna entre las áreas técnicas y administrativas vinculadas con la gestión de inversiones.
- b) Realizar el monitoreo y control de la ejecución del programa de inversión y de los proyectos que se consideren prioritarios.
- c) Supervisar el mantenimiento y actualización del registro de demandas o solicitudes de inversión pública municipal que provengan de las diferentes fuentes o actores del desarrollo local, y el estado de su atención.
- d) Supervisar el mantenimiento del Banco de Ideas de Proyectos de Inversión Pública Local, verificando que las ideas de proyecto cuenten con sus respectivas fichas técnicas, elaboradas en trabajo de campo en las que se realiza la validación técnica y social.
- e) Validar los proyectos que serán incluidos en los talleres de presupuesto participativo.

- f) Proponer lineamientos de política de inversión a fin de orientar los proyectos hacia el logro de objetivos estratégicos, para la reducción de la pobreza y/o mejora de los indicadores de competitividad territorial.
- g) Proponer al alcalde el Plan de Inversión Anual y el Programa Estratégico Presupuestal Multianual de Inversión Pública (PEPMIP) para el mediano plazo y supervisar su actualización.
- h) Supervisar las acciones presupuestarias y administrativas para la solución de cuellos de botella vinculadas con los proyectos de inversión pública municipal.
- i) Supervisar la ejecución de las acciones de formulación de los estudios de preinversión y su correspondiente evaluación y declaración de viabilidad.
- j) Supervisar las acciones de formulación de los estudios de inversión y su correspondiente evaluación y aprobación.
- k) Supervisar las acciones de ejecución, supervisión, término de los proyectos y las acciones de liquidación que correspondan a las inversiones públicas municipales.
- l) Supervisar las acciones de puesta en marcha, operación, mantenimiento y evaluación ex post de los proyectos de inversión pública municipal.
- m) Supervisar las acciones de monitoreo y control de la gestión integral de los proyectos de inversión y de los indicadores de gestión e impactos al desarrollo local.
- n) Supervisar el cumplimiento de las acciones de transparencia y validar las acciones de rendición de cuentas de la gestión de las inversiones públicas municipales
- o) Otras que le delegue el alcalde.

ARTÍCULO 4º.- ORGANIZACIÓN DEL CGI

El CGI para su funcionamiento permanente, contará con un presidente, un vicepresidente, secretario técnico, miembros y subcomisiones de trabajo específicas, con las siguientes atribuciones:

- a) **Presidencia del CGI**, a cargo del gerente municipal. Al presidente le corresponde: i) presidir las sesiones del CGI, ii) suscribir las convocatorias para las sesiones ordinarias y extraordinarias, iii) remitir a los miembros del CGI los memorandos con los acuerdos adoptados en las sesiones, iv) informar al alcalde sobre los acuerdos adoptados, las dificultades que se hubieren presentado y el avance del programa de inversiones, v) emitir voto dirimente en caso de empate en las votaciones.
- b) **Vicepresidencia del CGI**, a cargo del gerente de planificación. Le corresponde asumir las funciones del presidente en caso de ausencia o impedimento justificado del titular.
- c) **Secretaría Técnica del CGI**, a cargo del funcionario responsable de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones – OPMI. Le corresponde: i) elaborar el formato de convocatoria con la

agenda, asegurar su suscripción por el presidente y verificar su distribución a los miembros del CGI y confirmar su asistencia, ii) elaborar las actas del CGI y el formato de memorando con los acuerdos para su suscripción por el presidente, iii) realizar el seguimiento de los acuerdos y actualizar la matriz de seguimiento de éstos, iv) elaborar el Reporte Ejecutivo de Monitoreo de Inversiones y validar la información con las gerencias relevantes, v) velar por el correcto funcionamiento del CGI a partir del seguimiento a indicadores de gestión y vi) custodiar las actas.

- d) **Miembros del CGI**, les corresponde: i) asistir puntualmente a las sesiones, ii) cumplir con los acuerdos de los que son responsables y cooperar con otras áreas para el cumplimiento de acuerdos de los que no son directamente responsables, iii) identificar temas de importancia para que sean incluidos en las agendas de las sesiones del CGI.
- e) **Subcomisiones de trabajo específicas**, definidas por acuerdo del CGI, integradas por los miembros del CGI o de otros funcionarios y trabajadores de la municipalidad para el mejor desarrollo y cumplimiento de sus obligaciones y competencias.

ARTÍCULO 5º.- NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL CGI

Para el funcionamiento del CGI se tomarán en cuenta las siguientes reglas:

- 5.1.** El CGI se reunirá ordinariamente el segundo y cuarto jueves de cada mes, a las 16:00 horas; extraordinariamente se podrá reunir todas las veces que sean convocados por el secretario del CGI, por encargo de su presidente o vicepresidente. Al finalizar cada trimestre del año fiscal, se deberá realizar una reunión trimestral del CGI a fin de revisar el avance en el trimestre de la cartera priorizada. Los resultados de esta reunión deberán plasmarse en un REMI trimestral que deberá ser remitido a la DGPI del MEF hasta siete (7) días hábiles después de finalizado el trimestre.
- 5.2.** El presidente del CGI no podrá presidir la sesión si es que no está en la sesión ordinaria o extraordinaria antes de la estación de Orden del Día.
- 5.3.** El quórum de las sesiones ordinarias será del 75 % de los miembros que conforman el CGI
- 5.4.** Para las reuniones ordinarias del CGI se observará el siguiente procedimiento:
 - 5.4.1** Revisión y aprobación del acta de la reunión anterior.
 - 5.4.2.** Despacho de correspondencia o documentos puestos a consideración del CGI.
 - 5.4.3.** Revisión del avance mensual de la ejecución financiera y física del programa de inversión y proyectos prioritarios (Reporte Ejecutivo de Monitoreo de Inversiones de la municipalidad).
 - 5.4.4.** Acuerdos y acciones para la siguiente reunión.
- 5.5.** Para las reuniones extraordinarias, el presidente del CGI decide el procedimiento a seguir.

- 5.6.** Las reuniones no tendrán en ningún caso una duración mayor a dos horas.
- 5.7.** Los acuerdos se adoptan por mayoría simple, el presidente tiene voto dirimente en caso de existir empate.
- 5.8.** Los acuerdos se formalizarán a través de Memorandos de acuerdo con la naturaleza y alcance de las obligaciones y las responsabilidades para los funcionarios y trabajadores que se deriven de los acuerdos del CGI, los cuales son de obligatorio cumplimiento; su incumplimiento será sancionado conforme a la legislación vigente.
- 5.9.** En caso de ausencia o impedimento justificado del presidente, éste será reemplazado por el vicepresidente en la conducción de las sesiones del CGI.

ARTÍCULO 6º.- PARTICIPACIÓN DE FUNCIONARIOS O TRABAJADORES EN EL CGI.

El presidente o quien haga sus veces del CGI, podrá invitar a otros funcionarios o personal de la municipalidad que no forma parte del CGI a participar en sus reuniones, sólo con derecho a voz, sin voto.

Los coordinadores de las subcomisiones podrán convocar a los funcionarios y trabajadores del Gobierno Local a las reuniones que estimen necesarias para el cumplimiento de las acciones encargadas por el CGI.

Los funcionarios y trabajadores de la Municipalidad están obligados a participar en las reuniones a las que sean citados y cumplir los encargos que reciban de parte del CGI o sus subcomisiones.

ARTÍCULO 7º.- DEL REPORTE EJECUTIVO DE MONITOREO DE INVERSIONES (REMI).

El monitoreo y control de la ejecución del programa de inversión se realizará utilizando el Reporte Ejecutivo de Monitoreo de Inversiones (REMI) el cual muestra un análisis detallado de los proyectos considerados prioritarios por la municipalidad, así como la ejecución de inversiones según su distribución entre las principales funciones presupuestales a fin de conocer la evolución del cumplimiento de los objetivos municipales y del nivel de respuesta a las necesidades locales.

El REMI se emitirá de manera mensual y se distribuirá a los miembros del CGI, a la Alcaldía y el Concejo Municipal.

El REMI tendrá las siguientes secciones:

- **Sección 1.** Estado de avance en la ejecución presupuestal de inversiones: Muestra el monto ejecutado en inversiones y el porcentaje de avance con respecto al PIM.
- **Sección 2.** Estado de avance del programa de inversión: Indica el número de proyectos programados tanto en el PIA como en el PIM y el número de proyectos según su estado (iniciados presupuestalmente, en ejecución, concluidos presupuestalmente y proyectos sin inicio presupuestal).
- **Sección 3.** Composición y avance de ingresos para inversiones: Presentan las fuentes de financiamiento para inversiones y sus modificaciones con respecto al periodo anterior.

- **Sección 4.** Composición y avance en la estructura funcional del programa de inversión: Muestra las principales funciones en las que se ha programado y el nivel de ejecución de los recursos destinados a inversión.

Sección 5. Avance en la ejecución de proyectos de inversión seleccionados: Brinda información

- detallada del estado y avance en la ejecución presupuestal y física de un grupo de proyectos de inversión considerados previamente por la municipalidad como prioritarios.

El CGI aprobará un flujo de información que deberá cumplirse para elaborar los REMI.

ARTÍCULO 8º.- RECOMENDACIONES Y CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DE PROYECTOS PRIORITARIOS A SER MONITOREADOS.

Los criterios y recomendaciones para la selección de los proyectos prioritarios para ser monitoreados por el REMI son:

- a) Deben estar relacionados con las funciones básicas y complementarias del Estado
- b) Deben atender mayor número de beneficiarios, reducir brechas socioeconómicas, atender necesidades básicas, contribuir al fortalecimiento de la localidad, contribuir a la equidad de género y conservación o mejora del ambiente.
- c) Se deben Incluir proyectos en todas sus fases y estados (idea, preinversión, ejecución, paralizados, concluidos)
- d) Deben representar en conjunto no menos del 60 % del PIM del año en curso.

El CGI aprobará un flujo de información que deberá cumplirse para elaborar los REMI.

ARTÍCULO 9º.- RESPONSABLES DE ELABORAR EL REMI

El funcionario responsable de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones u otro designado por el presidente del CGI será el responsable de elaborar mensualmente el REMI. Para ello contará con la colaboración del gerente de obras y/o infraestructura y el gerente de planificación y presupuesto. La omisión en la remisión de información para la elaboración el REMI conlleva a responsabilidades administrativas.

Todos los funcionarios y trabajadores vinculados a la gestión de inversiones están obligados a registrar o proporcionar información sobre el estado de los proyectos al responsable de la generación periódica del REMI en los medios y oportunidad que éste les comunique.

ARTÍCULO 10º.- DEL APLICATIVO REMI Y LOS USUARIOS

El aplicativo informático es la herramienta para la generación del Reporte Ejecutivo de Monitoreo de Inversiones.

Los usuarios del Aplicativo REMI serán definidos y autorizados por el CGI, estableciendo para cada persona el rol o perfil que le corresponde a su participación en el uso del Aplicativo.

Para el adecuado uso del Aplicativo REMI como para el análisis periódico del REMI, los usuarios recibirán adecuada capacitación por parte del CGI y contarán con una copia digital del Manual de Instalación y Manual de Uso.

La interrupción o mal funcionamiento del Aplicativo REMI no exime de responsabilidad a los funcionarios y trabajadores de la Municipalidad XXX para el cumplimiento de sus obligaciones en la gestión de inversiones municipales.

ARTÍCULO 11º.- DE LA PROPIEDAD DEL APLICATIVO REMI

El Aplicativo REMI es una herramienta virtual desarrollada por IFC a través del proyecto Apurímac Buen Gobierno Municipal que puede ser usado de forma gratuita; no se podrá modificar o redistribuir el Aplicativo o su Manual de Usuario, sin previa autorización expresa y por escrito de IFC.

Los funcionarios o trabajadores de la Municipalidad XXX que hagan uso indebido del Aplicativo REMI o incumplan sus obligaciones serán merecedores de las sanciones que estable la legislación vigente sobre la carrera administrativa del sector público.

Los usuarios que son prestadores de servicios administrativos para Municipalidad XXX que hagan uso indebido del Aplicativo REMI o incumplan sus obligaciones serán penalizados conforme a lo dispuesto en sus respectivos contratos de servicios.

ARTÍCULO 12º.- DE LOS MECANISMOS DE INCENTIVOS O RECONOCIMIENTOS

Mediante acuerdo, el CGI recomendará implementar un mecanismo de incentivo o reconocimiento a los miembros que hayan contribuido al logro de las metas programadas, acto que se materializará mediante resolución u otro tipo de reconocimiento emitido por el alcalde o el gerente municipal.

ARTÍCULO 13º.- DE LAS SANCIONES

En relación con la asistencia: La asistencia a las sesiones del CGI es obligatoria, por consiguiente, sólo se aceptarán justificaciones de inasistencia por razones debidamente comprobadas las que serán meritadas por el presidente del CGI.

El CGI puede recomendar al titular de la entidad la implementación de las siguientes sanciones:

- a) Llamada de atención verbal ante la primera y segunda inasistencia injustificada.
- b) Llamada de atención escrita ante la tercera inasistencia injustificada.

En relación con el cumplimiento de los acuerdos del CGI: Siendo éstos de carácter obligatorio, su incumplimiento será aceptado sólo si obedece a causas justificadas las que serán meritadas por el presidente del CGI, caso contrario se recomienda al titular la implementación de las siguientes sanciones.

- a) Llamada de atención verbal ante el primer y segundo incumplimiento injustificado.
- b) Llamada de atención escrita al tercer incumplimiento injustificado.

La remisión de información para la elaboración del REMI de acuerdo con el flujo aprobado por el CGI constituye un acuerdo del CGI en ese sentido se aplican las sanciones indicadas para ese efecto.

ANEXO 2 Formato para recojo de información de proyectos priorizados

Pasos:

- a) Acopiar la información de proyectos prioritarios de la Gerencia de Obras o Infraestructura y de la Gerencia de Planificación y Presupuesto.
- b) Escoger de entre todos los proyectos prioritarios aquéllos que son los relevantes para el monitoreo. Usar los criterios señalados en la guía.
- c) Someter a consideración del alcalde y del gerente municipal la relación de proyectos prioritarios.
- d) Completar los distintos campos de información requerida para cada proyecto priorizado en el formato establecido.

Recomendaciones:

1. La lista no debe considerar un número elevado de proyectos prioritarios, pues ello dificultará el seguimiento específico durante las sesiones del CGI. No obstante, se debe asegurar que representen no menos del 60 % del PIM de inversiones.
2. La lista puede incluir proyectos en todas sus fases y estados (idea, preinversión, ejecución, paralizados, concluidos).

CAMPO	INFORMACIÓN
Nombre del proyecto	Ingresar el nombre del proyecto
Código SIAF	Ingresar código
Código INVIERTE.PE	Ingresar código
¿Pertenece al PP?	Sí o No
Año del PP	Año
Número de beneficiarios	Cantidad
Número de beneficiarios hombres	Cantidad

CAMPO	INFORMACIÓN
Número de beneficiarias mujeres	Cantidad
Estado del proyecto	Preinversión, ejecución, paralizado, concluido, etc.
Nombre del responsable del proyecto	Ingresar nombre del funcionario responsable (no área)
Modalidad de ejecución	Administración directa o contrata
Valor estimado (si es un proyecto en preparación o idea)	Ingresar monto
Valor del expediente técnico	Ingresar monto
Valor adjudicado	Ingresar monto
Adicionales de obra	Ingresar monto
% de avance físico	Ingresar porcentaje
Sustento del avance físico	Ingresar el nombre del documento de sustento
Fecha de culminación estimada	Ingresar fecha exacta de culminación de la fase en la cual se encuentra el proyecto
Observaciones	Cualquier otra información de interés que no se haya reportado en los campos anteriores

ANEXO 3 Lineamientos para el uso del Reporte Ejecutivo de Monitoreo de Inversiones para gobiernos locales

El Reporte Ejecutivo de Monitoreo de Inversiones (REMI) es una herramienta que permite a las autoridades y funcionarios de la municipalidad hacer seguimiento al desarrollo del programa anual de inversiones, así como el monitoreo de proyectos priorizados, tanto en el avance presupuestal como físico.

Los datos que se generan en el sistema REMI, como mínimo una vez al mes, constituyen un instrumento crucial para la coordinación interna entre funcionarios de las áreas técnicas y administrativas responsables de la gestión de inversiones, así como para la toma de decisiones a través de las sesiones del Comité de Gestión de Inversiones (CGI) constituidos en cada municipalidad.

Para generar un REMI deberán descargarse previamente archivos desde diversas fuentes de información pública en Internet y procesarlas en el presente aplicativo.

A) ¿Cómo acceder al Reporte Ejecutivo de Monitoreo de Inversiones?

1. Ingresar a la Página del Aplicativo: gobconsult.net/remi/
2. Hacer clic en el ícono de “Generar Reporte”



3. A continuación, aparecerá el generador de reportes el cual consta de tres zonas de trabajo:

- a) Seleccionar el Gobierno Local
- b) Carga de Archivos
- c) Priorizar Proyectos



[Inicio](#)
[Generar Reporte](#)
[Guía de Usuario](#)
[Ayuda de](#)

1. Seleccionar Gobierno Local

Tipo de municipalidad:

Departamento:

Provincia:

Distrito:

Municipalidad:

Abreviatura:

Logo (Max:400x400): No se eligió archivo

Fecha *:

2. Carga de Archivos

Proyectos mes actual *: No se eligió archivo

Proyectos mes anterior: No se eligió archivo

Proyectos año anterior: No se eligió archivo

Proyectos 2 años anterior: No se eligió archivo

Proyectos 3 años anterior: No se eligió archivo

Rubros (Financiamiento) mes actual *: No se eligió archivo

Rubros mes anterior: No se eligió archivo

Funciones mes actual *: No se eligió archivo

Banco de proyectos SNIP *: No se eligió archivo

SNIP Auxiliar 1: No se eligió archivo

SNIP Auxiliar 2: No se eligió archivo

SNIP Auxiliar 3: No se eligió archivo

[Procesar Archivos](#)

3. Priorizar Proyectos

Seleccione los proyectos a los que quiere hacer seguimiento marcándolo en la columna "Priorizar", luego presione el botón verde con la lupa para completar información del proyecto seleccionado.

Código	Proyecto	Función	Estado	Priorizar	Detalle
Nuevos Proyectos					

4. En la zona de trabajo **Seleccionar Gobierno Local**, el usuario debe indicar el Tipo de municipalidad (provincial o distrital) de la cual va a generar el reporte.

1. Seleccionar Gobierno Local

Tipo de municipalidad: ← 4.

Departamento:

Provincia:

Distrito:

Municipalidad:

Abreviatura:

Logo (Max:400x400): No se eligió archivo

5. A continuación, en la opción **Departamento** deberá indicar el nombre del cual desea generar el reporte.

1. Seleccionar Gobierno Local

Tipo de municipalidad:

Departamento: ← 5.

Provincia:

Distrito:

Municipalidad:

Abreviatura:

Logo (Max:400x400):

Fecha *:

6. En seguida, en la opción **Provincia** deberá seleccionar el nombre de la cual desea generar el reporte.

1. Seleccionar Gobierno Local

Tipo de municipalidad:

Departamento:

Provincia: ← 6.

Distrito:

Municipalidad:

Abreviatura:

7. Posteriormente, en la opción **Distrito** deberá seleccionar el nombre para así generar el reporte.

1. Seleccionar Gobierno Local

Tipo de municipalidad: Provincial

Departamento: APURIMAC

Provincia: ABANCAY

Distrito: [--Selecione--]

Municipalidad: ABANCAY

Abreviatura: CHACOCHE

Logo (Max:400x400): CIRCA

8. Al terminar de seleccionar el distrito, el aplicativo mostrará de forma automática el nombre de la municipalidad y generará la abreviatura correspondiente para ser reconocido.

1. Seleccionar Gobierno Local

Tipo de municipalidad: Provincial

Departamento: APURIMAC

Provincia: ABANCAY

Distrito: ABANCAY

Municipalidad: Municipalidad Provincial de ABANCAY

Abreviatura: MPABA

Logo (Max:400x400): Seleccionar archivo No se eligió archivo

9. El sistema da la posibilidad para que al generar el reporte se pueda adicionar una imagen, como el logo de la municipalidad (no es obligatorio). Se debe seguir la indicación que especifica que el tamaño máximo sea de 400 x 400 pixeles. En caso de agregar el logo, presionar en el botón **Seleccionar Archivo**, seleccionar la imagen que irá como logo y luego presionar Open.

1. Seleccionar Gobierno Local

Tipo de municipalidad: Provincial

Departamento: APURIMAC

Provincia: ABANCAY

Distrito: ABANCAY

Municipalidad: Municipalidad Provincial de ABANCAY

Abreviatura: MPABA

Logo (Max:400x400): Seleccionar archivo No se eligió archivo

Fecha *: Ingrese fecha

10. Luego, en la siguiente pantalla se observará que el sistema ha seleccionado la imagen indicada.

The screenshot shows a web form titled "1. Seleccionar Gobierno Local". It contains several dropdown menus and text input fields. The "Tipo de municipalidad:" is set to "Provincial". "Departamento:" is "APURIMAC". "Provincia:" is "ABANCAY". "Distrito:" is "ABANCAY". "Municipalidad:" is "Municipalidad Provincial de ABANCAY". "Abreviatura:" is "MPABA". The "Logo (Max:400x400):" field has a button "Seleccionar archivo" and a text input containing "LogoApurimac.jpg". A blue arrow points from a box labeled "10." to the text input field.

11. Finalmente, se debe indicar la fecha en la que se está generando el reporte.

The screenshot shows the same form as before, but with a calendar overlay for the "Fecha *:" field. The calendar is for October 2016, showing days from Sunday to Saturday. A blue arrow points from a box labeled "11." to the date "12" in the calendar.

12. Con este último dato llenado se termina toda la información requerida en la zona Seleccionar Gobierno Local.

The screenshot shows the form with all fields filled. The "Fecha *:" field now contains "12/10/2016". A blue arrow points from a box labeled "12." to the date input field.

13. A continuación, se ingresa a la zona **Carga de Archivos** en la cual, para la generación del reporte, se necesita ingresar como información obligatoria lo siguiente:

- a) Proyecto del mes actual
- b) Rubros (Financiamiento) del mes actual
- c) Funciones mes actual
- d) Banco de proyectos INVIERTE.PE

2. Carga de Archivos

Proyectos mes actual *: No se eligió archivo

Proyectos mes anterior: No se eligió archivo

Proyectos año anterior: No se eligió archivo

Proyectos 2 años anterior: No se eligió archivo

Proyectos 3 años anterior: No se eligió archivo

Rubros (Financiamiento) mes actual *: No se eligió archivo

Rubros mes anterior: No se eligió archivo

Funciones mes actual *: No se eligió archivo

Banco de proyectos SNIP *: No se eligió archivo

14. La zona de **Carga de Archivos** facilita al usuario, en caso de no tener los archivos para generar el reporte, el enlace correspondiente a los portales de los cuales se puede descargar la misma. Para eso realizar el clic en el siguiente icono

2. Carga de Archivos

Proyectos mes actual *: No se eligió archivo

Proyectos mes anterior: No se eligió archivo

Proyectos año anterior: No se eligió archivo

Proyectos 2 años anterior: No se eligió archivo

Proyectos 3 años anterior: No se eligió archivo

Rubros (Financiamiento) mes actual *: No se eligió archivo

Rubros mes anterior: No se eligió archivo

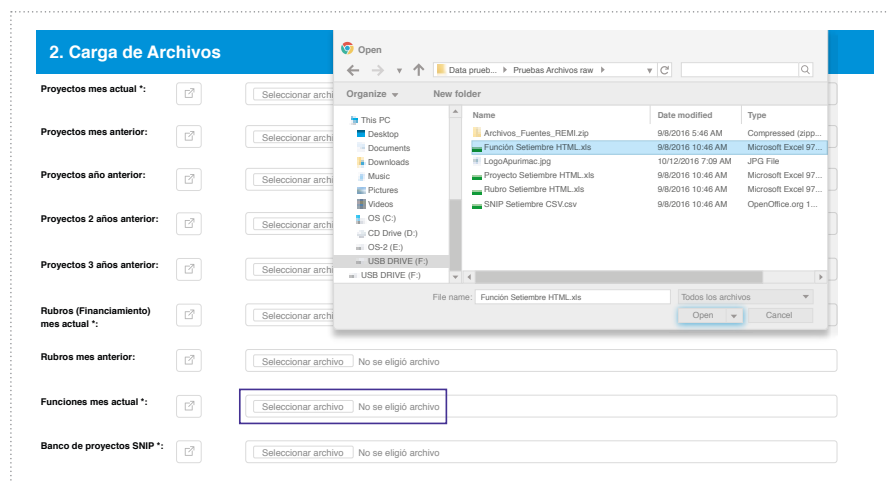
Funciones mes actual *: No se eligió archivo

Banco de proyectos SNIP *: No se eligió archivo

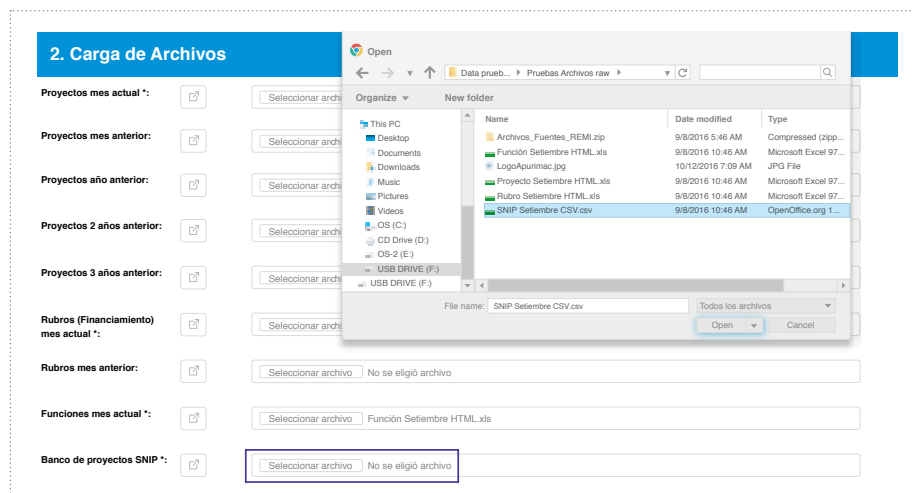
15. Al hacer clic en el icono indicado el aplicativo abrirá en una nueva página el portal de donde se puede descargar la información correspondiente.

Navegador		Descargas							
	Reiniciar		Exportar		Graficar				
¿Quién gasta?		¿En qué se gasta?		¿Con qué se financian los gastos?		¿Cómo se estructura el gasto?			
Nivel de Gobierno		Categoría Presupuestal		Función		Fuente		Rubro	
								Générica	
						PIA		PIM	
								Certificación	
								Compromiso Anual	
	TOTAL					24,519,478,992		38,969,349,802	
						31,198,003,641		21,387,242	
Notas									
• Los montos están en Soles. • La columna Avance % representa la razón del Devengado entre el PIM, expresado en porcentajes. • A partir del 2007 se comenzó a incluir información de los Gobiernos Locales. Ver más detalles • A partir del 2012 el programa cambia de denominación por el de desión funcional, y el subprograma por el grupo funcional. • La información se actualiza mensualmente. Última actualización: 30 de septiembre de 2016.									
Sobre la información presentada Estadísticas de uso									

18. El siguiente paso, realizar la carga del archivo **Funciones mes actual** haciendo clic en la opción **Seleccionar archivo**.



19. El siguiente paso, realizar la carga del archivo **Funciones mes actual** haciendo clic en la opción **Seleccionar archivo**.



20. El MEF ha modificado la generación del archivo fuente “INVIERTE.PE” (Banco de Proyectos), ahora sólo se puede obtener los datos del Banco de Proyectos sólo del año fiscal solicitado. Para superar esta dificultad, el aplicativo del MEF ahora permite la carga de hasta cuatro (4) archivos INVIERTE.PE, lo cual permitirá a los usuarios ingresar un archivo INVIERTE.PE por cada año fiscal; se entiende que son los 4 último en los cuales debe haber proyectos en desarrollo o ejecución.

Formulario de carga de archivos:

- Rubros (Financiamiento) mes actual *: [Seleccionar archivo] No se eligió archivo
- Rubros mes anterior: [Seleccionar archivo] No se eligió archivo
- Funciones mes actual *: [Seleccionar archivo] Función Setiembre HTML.xls
- Banco de proyectos SNIP *: [Seleccionar archivo] No se eligió archivo
- SNIP Auxiliar 1: [Seleccionar archivo] No se eligió archivo
- SNIP Auxiliar 2: [Seleccionar archivo] No se eligió archivo
- SNIP Auxiliar 3: [Seleccionar archivo] No se eligió archivo

Botón: **Procesar Archivos**

21. Finalmente, luego de realizar las cargas de archivos necesarios para el reporte hacer clic en el botón **Procesar archivos**.

Formulario de carga de archivos:

- Rubros (Financiamiento) mes actual *: [Seleccionar archivo] No se eligió archivo
- Rubros mes anterior: [Seleccionar archivo] No se eligió archivo
- Funciones mes actual *: [Seleccionar archivo] Función Setiembre HTML.xls
- Banco de proyectos SNIP *: [Seleccionar archivo] No se eligió archivo
- SNIP Auxiliar 1: [Seleccionar archivo] No se eligió archivo
- SNIP Auxiliar 2: [Seleccionar archivo] No se eligió archivo
- SNIP Auxiliar 3: [Seleccionar archivo] No se eligió archivo

Botón: **Procesar Archivos**

22. A continuación, esperar mientras se genera el reporte (aparecerá un mensaje indicado **Procesado Documentos. Espere por favor**).

Formulario de carga de archivos:

- Rubros (Financiamiento) mes actual *: [Seleccionar archivo] No se eligió archivo
- Rubros mes anterior: [Seleccionar archivo] No se eligió archivo
- Funciones mes actual *: [Seleccionar archivo] Función Setiembre HTML.xls

Modal: **Procesando Documentos... Espere por favor**

23. Seguidamente, en la zona **Priorizar Proyectos** se muestra el listado de proyectos que ha sido procesado utilizando la información que han sido cargado de los archivos correspondientes y forman parte del reporte a generar.

Código	Proyecto	Función	Estado	Priorizar	Detalle
259276	INSTALACIÓN DE GARAJE MUNICIPAL EN LA LOCALIDAD DE COYLLURQUI DISTRITO DE COYLLURQUI COTABAMBAS APURIMAC	PLANEAMIENTO, GESTIÓN Y RESERVA DE CONTINGENCIA	ACTIVO	☐	
270556	CONSTRUCCIÓN DE CARRETERA VECINAL PASAPATA PATAHUASI DISTRITO DE COYLLURQUI COTABAMBAS APURIMAC	TRANSPORTE	ACTIVO	☐	
303124	CONSTRUCCIÓN DE CARRETERA VECINAL PUENTE TULLABAFU YAGUURE SJANJA DISTRITO DE COYLLURQUI COTABAMBAS APURIMAC	TRANSPORTE	ACTIVO	☐	
257658	MEJORAMIENTO DEL SERVICIO EDUCATIVO EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA SECUNDARIA CENA SORCO DE LA COMUNIDAD DE SORCO DISTRITO DE COYLLURQUI COTABAMBAS APURIMAC	EDUCACIÓN	ACTIVO	☐	
265950	MEJORAMIENTO DEL SERVICIO EDUCATIVO EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA INTEGRADA DE SORCO DE LA COMUNIDAD DE SORCO DISTRITO DE COYLLURQUI COTABAMBAS APURIMAC	EDUCACIÓN	ACTIVO	☐	
265602	AMPLIACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO BASICO INTEGRAL EN LA LOCALIDAD DE COYLLURQUI DISTRITO DE COYLLURQUI COTABAMBAS APURIMAC	SANEAMIENTO	ACTIVO	☐	
304153	MEJORAMIENTO DE LA OFERTA DEL SERVICIO EDUCATIVO EN LA I.E. SECUNDARIA JUAN VELASCO ALVARADO DE VICARODISTRITO DE COYLLURQUI COTABAMBAS APURIMAC	EDUCACIÓN	ACTIVO	☐	
258332	CONSTRUCCIÓN DE LA TROCHA CARRIZABLE ACCOCCASA SARUOPATA CHUYLLUMAYCO RUTA CHISCARUJILLA CHUYLLULLO DISTRITO DE COYLLURQUI COTABAMBAS APURIMAC	TRANSPORTE	ACTIVO	☐	
227125	INSTALACIÓN DE LA LOSA DEPORTIVA MULTUSO EN EL CENTRO POBLADO DE MANASQUI DISTRITO DE COYLLURQUI PROVINCIA DE COTABAMBAS APURIMAC	VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO	ACTIVO	☐	
220104	MEJORAMIENTO Y REHABILITACIÓN DEL CAMINO VECINAL TRAMO: EMP/RI I LLAULLYOC SORCO SORCOCCASA EMP/AF 615 DISTRITO DE COYLLURQUI PROVINCIA DE COTABAMBAS APURIMAC	TRANSPORTE	ACTIVO	☐	
231205	MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CAPACITACIÓN EN LA PRODUCCIÓN FRUTICOLA EN NUEVE COMUNIDADES DISTRITO DE COYLLURQUI COTABAMBAS APURIMAC	COMERCIO	ACTIVO	☐	

Nuevos Proyectos

Añadir Nueva Idea de Proyecto

Generar Reporte

24. A continuación, para visualizar y editar la información de un determinado proyecto del listado, proceder a realizar un clic en el siguiente ícono:



Código	Proyecto	Función	Estado	Priorizar	Detalle
259276	INSTALACIÓN DE GARAJE MUNICIPAL EN LA LOCALIDAD DE COYLLURQUI DISTRITO DE COYLLURQUI COTABAMBAS APURIMAC	PLANEAMIENTO, GESTIÓN Y RESERVA DE CONTINGENCIA	ACTIVO	☐	
270556	CONSTRUCCIÓN DE CARRETERA VECINAL PASAPATA PATAHUASI DISTRITO DE COYLLURQUI COTABAMBAS APURIMAC	TRANSPORTE	ACTIVO	☐	
303124	CONSTRUCCIÓN DE CARRETERA VECINAL PUENTE TULLABAFU YAGUURE SJANJA DISTRITO DE COYLLURQUI COTABAMBAS APURIMAC	TRANSPORTE	ACTIVO	☐	
257658	MEJORAMIENTO DEL SERVICIO EDUCATIVO EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA SECUNDARIA CENA SORCO DE LA COMUNIDAD DE SORCO DISTRITO DE COYLLURQUI COTABAMBAS APURIMAC	EDUCACIÓN	ACTIVO	☐	
265950	MEJORAMIENTO DEL SERVICIO EDUCATIVO EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA INTEGRADA DE SORCO DE LA COMUNIDAD DE SORCO DISTRITO DE COYLLURQUI COTABAMBAS APURIMAC	EDUCACIÓN	ACTIVO	☐	
265602	AMPLIACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO BASICO INTEGRAL EN LA LOCALIDAD DE COYLLURQUI DISTRITO DE COYLLURQUI COTABAMBAS APURIMAC	SANEAMIENTO	ACTIVO	☐	
304153	MEJORAMIENTO DE LA OFERTA DEL SERVICIO EDUCATIVO EN LA I.E. SECUNDARIA JUAN VELASCO ALVARADO DE VICARODISTRITO DE COYLLURQUI COTABAMBAS APURIMAC	EDUCACIÓN	ACTIVO	☐	
258332	CONSTRUCCIÓN DE LA TROCHA CARRIZABLE ACCOCCASA SARUOPATA CHUYLLUMAYCO RUTA CHISCARUJILLA CHUYLLULLO DISTRITO DE COYLLURQUI COTABAMBAS APURIMAC	TRANSPORTE	ACTIVO	☐	
227125	INSTALACIÓN DE LA LOSA DEPORTIVA MULTUSO EN EL CENTRO POBLADO DE MANASQUI DISTRITO DE COYLLURQUI PROVINCIA DE COTABAMBAS APURIMAC	VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO	ACTIVO	☐	
220104	MEJORAMIENTO Y REHABILITACIÓN DEL CAMINO VECINAL TRAMO: EMP/RI I LLAULLYOC SORCO SORCOCCASA EMP/AF 615 DISTRITO DE COYLLURQUI PROVINCIA DE COTABAMBAS APURIMAC	TRANSPORTE	ACTIVO	☐	
231205	MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CAPACITACIÓN EN LA PRODUCCIÓN FRUTICOLA EN NUEVE COMUNIDADES DISTRITO DE COYLLURQUI COTABAMBAS APURIMAC	COMERCIO	ACTIVO	☐	

Nuevos Proyectos

Añadir Nueva Idea de Proyecto

Generar Reporte

25. Posteriormente, aparecerá en pantalla el detalle del proyecto y, en caso de ser necesario, podrá agregar información complementaria.

Función	Estado	Prioridad	Detalle
PLANEAMIENTO, GESTIÓN Y RESERVA DE CONTINGENCIA	ACTIVO		
TRANSPORTE	ACTIVO		
TRANSPORTE	ACTIVO		
EDUCACIÓN	ACTIVO		
EDUCACIÓN	ACTIVO		
EDUCACIÓN	ACTIVO		
TRANSPORTE	ACTIVO		
VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO	ACTIVO		
TRANSPORTE	ACTIVO		
COMERCIO	ACTIVO		

26. Ya sea en el caso de llenar o no información complementaria en el detalle del proyecto, se debe salir de esta pantalla haciendo clic en el botón **Cerrar**.

Función	Estado	Prioridad	Detalle
PLANEAMIENTO, GESTIÓN Y RESERVA DE CONTINGENCIA	ACTIVO		
TRANSPORTE	ACTIVO		
TRANSPORTE	ACTIVO		
EDUCACIÓN	ACTIVO		
EDUCACIÓN	ACTIVO		
EDUCACIÓN	ACTIVO		
TRANSPORTE	ACTIVO		
VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO	ACTIVO		
TRANSPORTE	ACTIVO		
COMERCIO	ACTIVO		

27. En el caso de querer añadir una nueva idea de proyecto, hacer clic en el botón correspondiente.

Código	Proyecto	Función	Estado	Priorizar	Detalle
25876	INSTALACIÓN DE GARAJE MUNICIPAL EN LA LOCALIDAD DE COYLLURQUI DISTRITO DE COYLLURQUI COTABAMBAS APURIMAC	PLANAMIENTO, GESTIÓN Y RESERVA DE CONTINGENCIA	ACTIVO	☐	
27056	CONSTRUCCIÓN DE CARRETERA VECINAL PATANATA PATANATA DISTRITO DE COYLLURQUI COTABAMBAS APURIMAC	TRANSPORTE	ACTIVO	☐	
30314	CONSTRUCCIÓN DE CARRETERA VECINAL PUENTE TULLAMAYU YAGUIRE SHANU DISTRITO DE COYLLURQUI COTABAMBAS APURIMAC	TRANSPORTE	ACTIVO	☐	
27658	MEJORAMIENTO DEL SERVICIO EDUCATIVO EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA SECUNDARIA CEMA SOROCO DE LA COMUNIDAD DE SOROCO DISTRITO DE COYLLURQUI COTABAMBAS APURIMAC	EDUCACIÓN	ACTIVO	☐	
26589	MEJORAMIENTO DEL SERVICIO EDUCATIVO EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA INTEGRADA DE SOROCO DE LA COMUNIDAD DE SOROCO DISTRITO DE COYLLURQUI COTABAMBAS APURIMAC	EDUCACIÓN	ACTIVO	☐	
26589	AMPLIACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO BASICO INTEGRAL EN LA LOCALIDAD DE COYLLURQUI DISTRITO DE COYLLURQUI COTABAMBAS APURIMAC	SANEAMIENTO	ACTIVO	☐	
30410	MEJORAMIENTO DE LA OFERTA DEL SERVICIO EDUCATIVO EN LA I.E. SECUNDARIA JUAN VELASCO ALVARADO DE VICARODISTRITO DE COYLLURQUI COTABAMBAS APURIMAC	EDUCACIÓN	ACTIVO	☐	
258132	CONSTRUCCIÓN DE LA TROCHA CARROZABLE ACCOCCASA SARUOPATA CHUYLLUMAYO RUTA CHISCANUALLA CHUYLLULLO DISTRITO DE COYLLURQUI COTABAMBAS APURIMAC	TRANSPORTE	ACTIVO	☐	
227126	INSTALACIÓN DE LA LOSA DEPORTIVA MULTUSO EN EL CENTRO POBLADO DE MANASQUI DISTRITO DE COYLLURQUI PROVINCIA DE COTABAMBAS APURIMAC	VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO	ACTIVO	☐	
230104	MEJORAMIENTO Y REHABILITACIÓN DEL CAMINO VECINAL TRAMO: EMP/R1 LLAULLYOC SOROCO SOROCOCCASA EMP/AP 616 DISTRITO DE COYLLURQUI PROVINCIA DE COTABAMBAS APURIMAC	TRANSPORTE	ACTIVO	☐	
271326	MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CAPACITACIÓN EN LA PRODUCCIÓN FRUTICOLA EN NUEVE COMUNIDADES DISTRITO DE COYLLURQUI COTABAMBAS APURIMAC	COMERCIO	ACTIVO	☐	

Nuevos Proyectos
Añadir Nueva Idea de Proyecto Generar Reporte

28. A continuación, aparecerá una pequeña ventana para colocar los datos correspondientes y seguidamente presionar el botón **Aceptar**.

Datos de Nuevo Proyecto:

Función: Legislativa

Aceptar Cancelar

29. Luego de que toda la información necesaria sea llenada en esta zona denominada **Priorizar Proyectos**, hacer clic en el botón **Generar Reporte**.

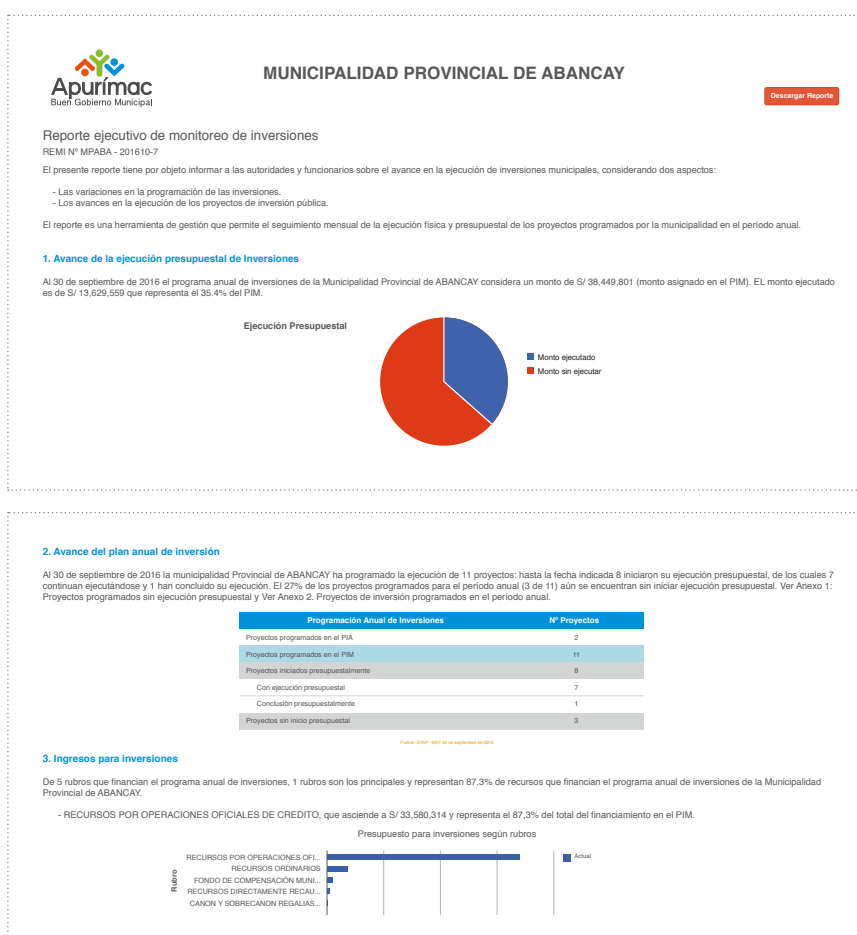
Priorizar Proyectos

Añadir Nueva Idea de Proyecto Generar Reporte

30. El sistema le mostrará un mensaje en el cual está indicando que se procede a generar el reporte correspondiente.

PRINCIPAL EN LA LOCALIDAD DE COYLLURQUI DISTRITO DE COYLLURQUI COTABAMBA APURIMAC	PLANTEAMIENTO, GESTIÓN Y RESERVA DE CONTINGENCIA
CAMINO VECINAL PATAPATA PATAHUASI DISTRITO DE COYLLURQUI COTABAMBA APURIMAC	TRANSPORTE
CAMINO VECINAL PUENTE TULLAMAYU YADQUIRE SIJAHUI DISTRITO DE COYLLURQUI COTABAMBA APURIMAC	TRANSPORTE
PROYECTO EDUCATIVO EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA SECUNDARIA CEMA SORCCO DE LA COMUNIDAD DE SORCCO DISTRITO DE COYLLURQUI COTABAMBA APURIMAC	EDUCACIÓN
PROYECTO EDUCATIVO EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA INTEGRADA DE LA COMUNIDAD DE SORCCO DISTRITO DE COYLLURQUI COTABAMBA APURIMAC	EDUCACIÓN
PROYECTO DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO BASICO INTEGRAL EN LA LOCALIDAD DE COYLLURQUI DISTRITO DE COYLLURQUI COTABAMBA APURIMAC	SANEAMIENTO
PROYECTO DEL SERVICIO EDUCATIVO EN LA I.E. SECUNDARIA JUAN VELASCO ALVARADO DE VICARIDISTRITO DE COYLLURQUI COTABAMBA APURIMAC	EDUCACIÓN
PROYECTO DE CARROZABLE ACCOCCASA SARJOPATA CHUYLLUHAYCO RUTA CHISCAHUAYLLA CHUYLLULLO DISTRITO DE COYLLURQUI COTABAMBA APURIMAC	TRANSPORTE
PROYECTO DE VIVIENDA MULTIFAMILIAR EN EL CENTRO POBLADO DE MANASQUI DISTRITO DE COYLLURQUI PROVINCIA DE COTABAMBA APURIMAC	VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO
PROYECTO DE MEJORA DEL CAMINO VECINAL TRAMO: EMPR21 LLAULLIYOC SORCCO SORCCOCCASA EMPAP 616 DISTRITO DE COYLLURQUI PROVINCIA DE COTABAMBA APURIMAC	TRANSPORTE

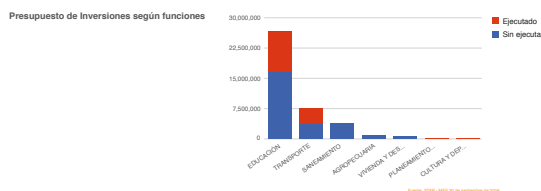
31. Posteriormente el aplicativo mostrará el reporte generado en pantalla.



4. Composición por funciones del presupuesto de inversiones

El programa anual de inversiones considera 7 funciones para la ejecución presupuestal de inversiones, de las cuales sólo 2 representan el 88,4% del monto asignado en el PIM.

Las funciones EDUCACIÓN y TRANSPORTE, registran mayor ejecución presupuestal, 69.3% y 19.1% con respecto a su programación, respectivamente. Por otro lado, los proyectos correspondientes a las funciones de CULTURA Y DEPORTE y PLANEAMIENTO GESTION Y RESERVA DE CONTINGENCIA, presentan los menores avances presupuestales.



5. Ejecución presupuestal de proyectos de inversión seleccionados

De los 0 proyectos seleccionados, 0 proyectos avanzados presupuestalmente entre el 31 de agosto de 2016 y el 30 de septiembre de 2016. Los 0 proyectos (s) seleccionado (s) representan el (0)% del PIM de la Municipalidad.

5. Ejecución presupuestal de proyectos de inversión seleccionados

De los 0 proyectos seleccionados, 0 proyectos avanzados presupuestalmente entre el 31 de agosto de 2016 y el 30 de septiembre de 2016. Los 0 proyectos (s) seleccionado (s) representan el (0)% del PIM de la Municipalidad.

Leyenda: Ejecutado años anteriores, Ejecutado el mes anterior, Ejecutado mes, No ejecutado

ANEXO 1: Proyectos sin ejecución presupuestal

Código OIM	Nombre del proyecto	Valor del presupuesto (S/)	Monto PIM (S/)
200000	AMPLIACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO BÁSICO INTEGRAL EN LA LOCALIDAD DE COYLLURQUI DISTRITO DE COYLLURQUI COTABAMBA APURIMAC	8,407,411	2,854,304
304103	MEJORAMIENTO DE LA OFERTA DEL SERVICIO EDUCATIVO EN LA I.E. SECUNDARIA JUAN VELASCO ALVARADO DEL VILCARO DISTRITO DE COYLLURQUI COTABAMBA APURIMAC	6,258,383	7,424,254
2001044	MEJORAMIENTO Y REHABILITACIÓN DEL CAMINO VECINAL TRAMO EMPEROR LLAJALLAYO SOROCO SOROCOCCASA EMPAP 616 DISTRITO DE COYLLURQUI PROVINCIA DE COTABAMBA APURIMAC	3,144,179	302,268
Total	3 proyectos	17,810,173	10,579,156

ANEXO 2: Proyectos de inversión programados en el periodo actual

Código OIM	Nombre del proyecto	Valor del Proyecto (S/)	Avance ejecución total (S/)	PIM (S/)	Avance ejecución PIM (S/)
	ESTUDIOS DE PREINVERSIÓN	0	135,515	244,892	135,515
	AMPLIACIÓN DE SISTEMA DE ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE	0	0	220,208	0
	CONSTRUCCIÓN DE SISTEMA DE RIEGO	0	0	282,424	0
200376	INSTALACIÓN DE GARAJE MUNICIPAL EN LA LOCALIDAD DE COYLLURQUI DISTRITO DE COYLLURQUI COTABAMBA APURIMAC	385,727	121,862	121,862	121,862
270306	CONSTRUCCIÓN DE CARRETERA VECINAL PARANTANA PATANASHI DISTRITO DE COYLLURQUI COTABAMBA APURIMAC	244,281	121,757	212,875	121,757
303124	CONSTRUCCIÓN DE CARRETERA VECINAL PUENTE TULLAMAY VADOQUE SUJAY DISTRITO DE COYLLURQUI COTABAMBA APURIMAC	1,805,093	45,912	135,286	45,912
	MEJORAMIENTO DEL SERVICIO EDUCATIVO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA INTEGRADA DE AHUNLLA DE LA COMUNIDAD DE AHUNLLA DISTRITO DE COYLLURQUI COTABAMBA APURIMAC	0	5,482,850	6,843,087	5,482,850
200600	MEJORAMIENTO DEL SERVICIO EDUCATIVO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA SECUNDARIA DE SOROCO DE LA COMUNIDAD DE SOROCO DISTRITO DE COYLLURQUI COTABAMBA APURIMAC	5,954,739	2,184,862	5,842,087	2,184,862
200600	MEJORAMIENTO DEL SERVICIO EDUCATIVO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA INTEGRADA DE SOROCO DE LA COMUNIDAD DE SOROCO DISTRITO DE COYLLURQUI COTABAMBA APURIMAC	6,894,816	3,920,139	6,734,287	3,920,139
200600	AMPLIACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO BÁSICO INTEGRAL EN LA LOCALIDAD DE COYLLURQUI DISTRITO DE COYLLURQUI COTABAMBA APURIMAC	8,407,411	0	2,854,304	0
304103	MEJORAMIENTO DE LA OFERTA DEL SERVICIO EDUCATIVO EN LA I.E. SECUNDARIA JUAN VELASCO ALVARADO DEL VILCARO DISTRITO DE COYLLURQUI COTABAMBA APURIMAC	6,258,383	0	7,424,254	0
2003102	CONSTRUCCIÓN DE LA TRONCA CARRETERA ACCEDIDA SANAPOMA CHULLUQUERO RUTA DESDE AHUNLLA CHULLULLU DISTRITO DE COYLLURQUI COTABAMBA APURIMAC	9,745,854	5,401,496	6,532,738	5,401,496

32. El reporte generado puede ser exportado al formato PDF para lo cual debe hacer clic en el botón Descargar Reporte.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ABANCAY

Reporte ejecutivo de monitoreo de inversiones
REMI N° MPABA - 201610-7

El presente reporte tiene por objeto informar a las autoridades y funcionarios sobre el avance en la ejecución de inversiones municipales, considerando dos aspectos:

- Las variaciones en la programación de las inversiones.
- Los avances en la ejecución de los proyectos de inversión pública.

El reporte es una herramienta de gestión que permite el seguimiento mensual de la ejecución física y presupuestal de los proyectos programados por la municipalidad en el periodo anual.

1. Avance de la ejecución presupuestal de Inversiones

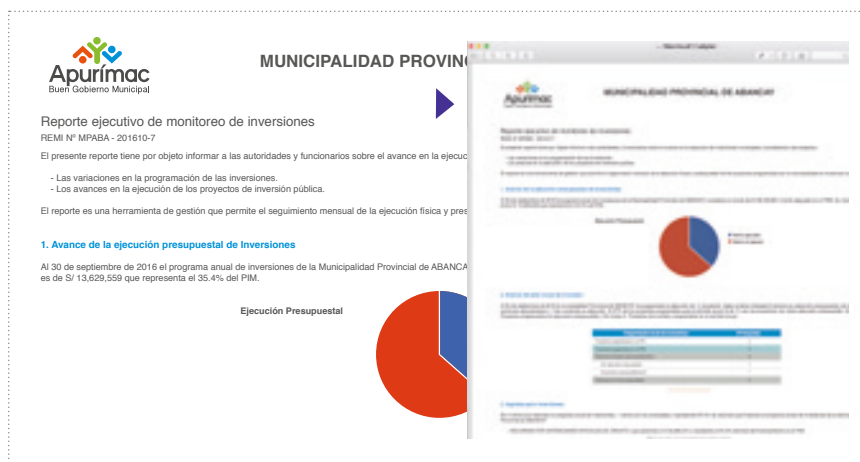
Al 30 de septiembre de 2016 el programa anual de inversiones de la Municipalidad Provincial de ABANCAY considera un monto de S/ 38,449,801 (monto asignado en el PIM). El monto ejecutado es de S/ 13,629,559 que representa el 35.4% del PIM.

Ejecución Presupuestal

■ Monto ejecutado
■ Monto sin ejecutar

Descargar Reporte

33. Finalmente, el sistema descargará en el dispositivo del usuario el reporte en un archivo en formato pdf.



B) ¿Cómo poder hacer seguimiento a sus reportes generados?

1. Ingresar a la página del aplicativo: gobconsult.net/remi/
2. Ingresar su número de DNI



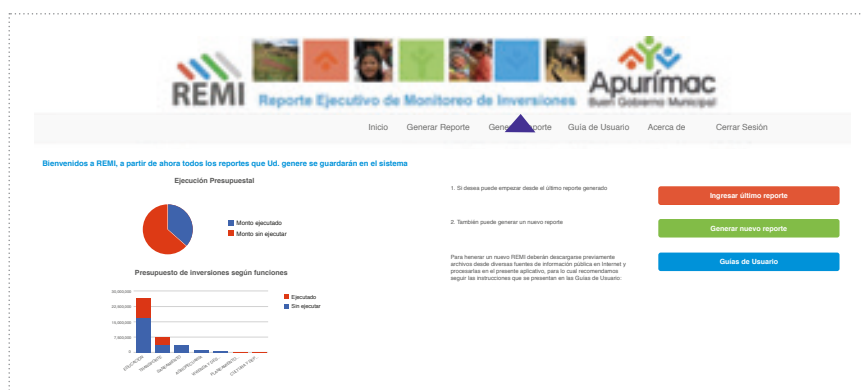
- 3- A continuación, ingresará a una pantalla en donde podrá gestionar los reportes que vaya generando para lo cual utilizará su número de DNI como usuario del aplicativo.



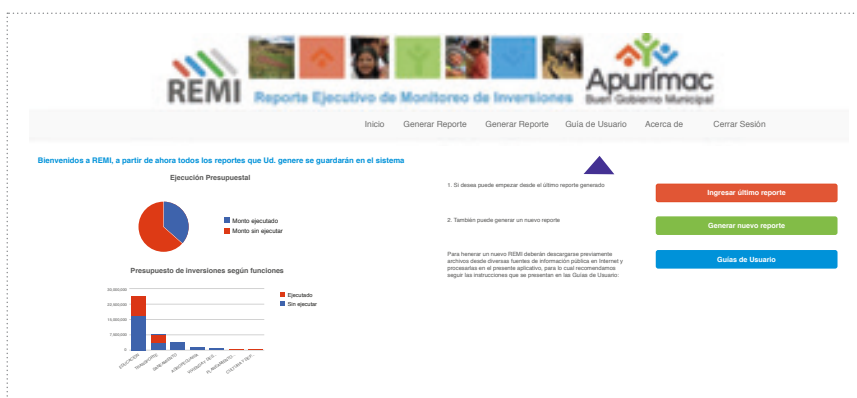
- 4- En la opción **Mis Reportes** el usuario puede observar el histórico de todos los reportes generados con el aplicativo REMI y podrá visualizarlo nuevamente.



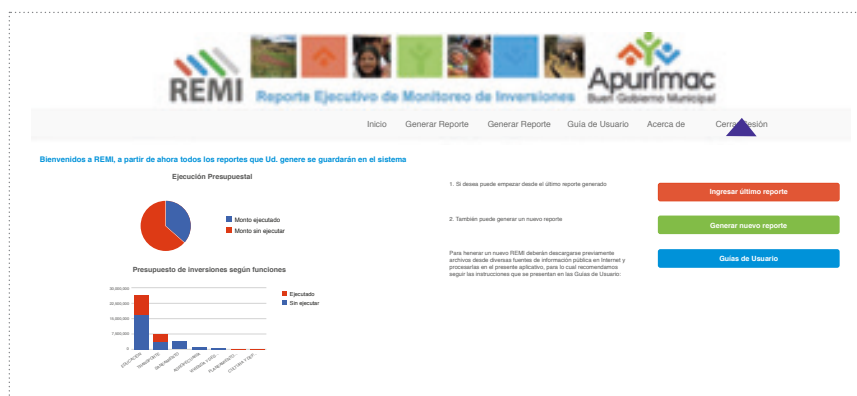
- 5- En la opción **Generar Reporte** el usuario, como anteriormente se ha mencionado, puede crear sus reportes ingresando la información y los archivos necesarios.



6. En la opción **Guía de Usuario** se encontrará material didáctico en el cual se enseña el uso del Aplicativo REMI.



7. En la opción **Cerrar Sesión** el usuario, como su nombre lo indica, terminará su sesión de trabajo en el aplicativo REMI.



C) Tablas complementarias

Tabla C1: Información contenida en el REMI para proyectos en el PIM

A continuación, se muestra una tabla con los campos que se presentan en la pantalla de Registro de Proyectos. Esta información se completará y se actualizará según se indica en la Tabla C1:

INFORMACIÓN	REGISTRO	FUENTE DE INFORMACIÓN	ACTUALIZACIÓN
Proyecto: Nombre del proyecto.	Se registra automáticamente	Se registra automáticamente	Se registra automáticamente.
PIM: Recursos asignados para el proyecto en el PIM del año en curso.	Se registra automáticamente	Se registra automáticamente	Se registra automáticamente.
Ejecución: Ejecución del PIM del año en curso.	Se registra automáticamente	Se registra automáticamente	Se registra automáticamente
Presupuesto participativo	Registrar si el proyecto proviene del Presupuesto Participativo (Sí o No), y de qué año.	Municipalidad, Participación Ciudadana	Registrar una sola vez.
Código INVIERTE.PE y Función programática	Completar el código INVIERTE.PE (esto automáticamente seleccionará la función programática del proyecto).	OPI o Banco de Proyectos INVIERTE.PE	Registrar una sola vez.
Número de beneficiarios (desagregado por sexo)	Registrar el número de beneficiarios estimado, desagregado por sexo. Automáticamente se sumará el total de beneficiarios. Si no se tiene el dato desagregado, escribir el número total de beneficiarios estimado.	Estudio de preinversión o expediente técnico	Registrar una sola vez, salvo existan actualizaciones posteriores.
Estado del proyecto: Fase del ciclo de inversión en la cual se encuentra el proyecto.	Seleccionar el estado del Proyecto entre las siguientes alternativas: - Viable - Expediente aprobado - Proyecto en ejecución	Municipalidad, diversas áreas	Actualizar conforme se avanza en el ciclo de proyecto.
Responsable del proyecto	Ingresar el nombre de la persona de la municipalidad Responsable del proyecto (Supervisor o Residente). No colocar el nombre o la Razón Social de la Empresa Contratista.	Municipalidad, Unidad Ejecutora	Actualizar conforme se avanza en el ciclo de proyecto.
Modalidad de ejecución	Indicar si el proyecto se ejecutará por: - Administración directa - Contrata	Municipalidad, Unidad Ejecutora o logística	Registrar una sola vez, salvo existan actualizaciones posteriores.
Valor INVIERTE.PE: valor del proyecto consignado en el perfil de preinversión.	Se registra automáticamente cuando el proyecto cuenta con código INVIERTE.PE.	Se registra automáticamente	Se registra automáticamente.

INFORMACIÓN	REGISTRO	FUENTE DE INFORMACIÓN	ACTUALIZACIÓN
Valor expediente técnico	Cuando el proyecto cuenta con expediente técnico aprobado se debe ingresar el valor del proyecto consignado en el expediente técnico.	Unidad Ejecutora	Registrar una sola vez.
Valor adjudicado	Cuando el proyecto ha sido adjudicado se ingresa el valor por el cual se ha contratado la obra.	Logística, Unidad Ejecutora	Completar una sola vez.
Adicionales (Acumulado).	En caso de que haya adicionales de obra durante la ejecución del proyecto, se debe ingresar en este campo el valor acumulado de los adicionales.	Unidad Ejecutora	Actualizar cada mes hasta la culminación de la ejecución del proyecto.
Valor del proyecto:	Registro automático, según la fase del ciclo de inversión en la que se encuentra: Valor Estimado, Valor INVIERTE.PE, Valor Expediente Técnico, Valor Adjudicado, Valor Adjudicado incluyendo Adicionales.	Se registra automáticamente	Se registra automáticamente.
Avance físico	Escribir el valor del avance físico acumulado (%). Tomar como referencia el avance físico del componente principal del proyecto.	Municipalidad, Unidad Ejecutora	Actualizar conforme se avanza en la ejecución del proyecto.
Plazo o fecha de culminación estimada	Escribir la fecha estimada para la culminación de la fase de inversión en la que se encuentra el proyecto.	Municipalidad, Unidad Ejecutora	Actualizar conforme se avanza en el ciclo de proyecto.
Observaciones	Incluir información sobre: demora en ejecución, paralización de obras, adicionales de obra, otra causa que explique el retraso en el avance físico y/o presupuestal del proyecto.	Secretario técnico del CGI	Actualizar conforme se avanza en el ciclo de proyecto.

Nota: En caso desee monitorear un proyecto que ya fue adjudicado, para ingresar el valor del expediente técnico debe seleccionar en el campo **Estado de Proyecto** la opción **Expediente técnico aprobado**. Esto habilitará el campo **Valor de expediente técnico** y podrá ingresar el valor correspondiente en este campo. Luego, debe modificar nuevamente el campo **Estado de Proyecto** y seleccionar la opción **Proyecto en ejecución**. Esto habilitará el campo de **Valor adjudicado** y podrá ingresar el valor correspondiente.

Tabla C2: Información contenida en el REMI para proyectos en preparación o en idea

Al momento de seleccionar la opción idea de proyecto o preinversión en preparación aparece una pantalla cuyos campos deberán ser completados siguiendo las referencias que se presentan en la Tabla C2:

INFORMACIÓN	REGISTRO	FUENTE DE INFORMACIÓN	FRECUENCIA DE ACTUALIZACIÓN
Proyecto: Nombre del proyecto.	Registrar el nombre del proyecto	Unidad Formuladora, OPMI o Banco de proyectos INVIERTE.PE	Registrar una sola vez, salvo existan actualizaciones posteriores.
Presupuesto participativo	Registrar si el proyecto proviene del Presupuesto Participativo (Sí o No), y de qué año.	Municipalidad, Participación Ciudadana	Registrar una sola vez.
Número de beneficiarios (desagregado por sexo)	Registrar el número de beneficiarios estimado, desagregado por sexo. Automáticamente se sumará el total de beneficiarios. Si no se tiene el dato desagregado, escribir el número total de beneficiarios estimado.	Unidad Formuladora, OPMI o Banco de proyectos INVIERTE.PE	Registrar una sola vez, salvo existan actualizaciones posteriores.
Estado del proyecto	Seleccionar el estado del Proyecto entre las siguientes alternativas: - Idea de proyecto - En preparación	Municipalidad, diversas áreas	Actualizar conforme se avanza en el ciclo de proyecto.
Responsable del proyecto	Ingresar el nombre de la persona de la municipalidad responsable del proyecto.	Municipalidad, Unidad Formuladora	Actualizar conforme se avanza en el ciclo de proyecto.
Modalidad de ejecución	Indicar si el proyecto se ejecutará por: - Administración directa - Contrata	Municipalidad, Unidad Formuladora	Registrar una sola vez, salvo existan actualizaciones posteriores.
Valor estimado	Ingresar el valor estimado del proyecto.	Unidad Formuladora, OPMI o Banco de proyectos INVIERTE.PE	Registrar una sola vez, salvo existan actualizaciones posteriores.
Valor del proyecto	En este campo aparecerá automáticamente el valor correspondiente al estado del proyecto (en este caso Valor estimado).	Se registra automáticamente	Se registra automáticamente.
Plazo o fecha de culminación estimada	Escribir la fecha estimada para el registro de la viabilidad del perfil.	Municipalidad, Unidad Formuladora u OPMI.	Registrar una sola vez.
Observaciones.	En esta sección se debe incluir información sobre: demora en formulación, evaluación o levantamiento de observaciones.	Secretario técnico del CGI	Actualizar conforme se avanza en el ciclo de proyecto.

ANEXO 4 Estructura y análisis del Reporte Ejecutivo de Monitoreo de Inversiones

Este anexo presenta una descripción de la información contenida en el Reporte Ejecutivo de Monitoreo de Inversiones (REMI) para promover su adopción como una herramienta de gestión y el tipo de dudas que pueden surgir a partir de su lectura. Se proponen lineamientos para orientar a los funcionarios municipales en su análisis durante las sesiones del CGI.

Contenido y estructura del Reporte Ejecutivo de Monitoreo de Inversiones

El Reporte Ejecutivo de Monitoreo de Inversiones (REMI) es un documento que combina información sobre el avance en la ejecución presupuestal y física de los proyectos de inversión de un gobierno local. Ello permite conocer los niveles de ejecución de las inversiones en un momento específico, y su evolución en el tiempo. El reporte también contiene un análisis para proyectos específicos, considerados como proyectos prioritarios para la municipalidad, a fin de realizar un seguimiento más cercano de estos.

El REMI está dividido en las siguientes secciones:

- **Sección 1:** Avance de la ejecución presupuestal del programa de inversiones: Muestra el monto ejecutado del programa de inversiones y el porcentaje de avance con respecto al Presupuesto Institucional Modificado (PIM).
- **Sección 2:** Avance del Plan Anual de Inversión: Indica el número de proyectos programados, tanto en el PIA como en el PIM, y el número de proyectos según su estado de avance presupuestal: iniciados presupuestalmente y proyectos sin inicio presupuestal.
- **Sección 3:** Ingresos para inversiones: Se presentan información sobre los ingresos de recursos para inversiones, por fuente de financiamiento, y sus modificaciones con respecto al periodo anterior.
- **Sección 4:** Composición del avance de la ejecución presupuestal: Muestra la programación de recursos destinados a inversión y su nivel de ejecución según las principales funciones programáticas.
- **Sección 5:** Ejecución presupuestal de proyectos de inversión seleccionados: Brinda información detallada sobre el estado y avance en la ejecución presupuestal y física de un grupo de proyectos de inversión seleccionados previamente por la municipalidad como prioritarios.
- **Anexo:** Total de Proyectos: Presenta el total de proyectos incorporados en el PIM del ejercicio presupuestal en curso.

Sección 1 - Avance de la ejecución presupuestal de inversiones

La sección 1 del REMI muestra la evolución de la ejecución presupuestal de inversiones de la municipalidad. Para ello, en la sección se presenta información sobre el tamaño del programa de inversiones, el monto ejecutado y las variaciones que se dieron en éstos con respecto al mes anterior. Asimismo, esta sección muestra el porcentaje del presupuesto ejecutado a una fecha determinada con respecto al Presupuesto Institucional Modificado (PIM), a través de un gráfico circular. La información presentada en esta sección

es útil para que las autoridades municipales evalúen si el nivel de ejecución que se reporta es el adecuado, de acuerdo con el mes del año de análisis.

1. AVANCE DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE INVERSIONES

Al 30 de junio de 2012 el tamaño del programa de inversiones Municipalidad Provincial de Ilo fue de S/. 112.62 millones (monto asignado en el PIM).

Entre el 31 de mayo de 2012 y el 30 de junio de 2012 el PIM de inversiones aumentó en S/. 6.49 millones.

Al 30 de junio de 2012 el monto ejecutado es de S/. 12.18 millones equivalente al 13.48% del presupuesto aprobado.

Entre el 31 de mayo de 2012 y el 30 de junio de 2012 ha ejecutado S/. 3.56 millones.



¿El nivel de ejecución que se tiene a la fecha es adecuado para el mes de análisis?

Sección 2 - Avance presupuestal de los proyectos de inversión

En la sección 2 del REMI se presenta un cuadro con el total de proyectos que fueron programados inicialmente en el PIA y los que se programaron en el transcurso del año (registrados en el PIM). En el cuadro se detalla, además, el total de proyectos según el estado de ejecución presupuestal: (i) iniciados presupuestalmente (en ejecución o concluidos) y (ii) sin inicio presupuestal.

Esta sección del REMI permitirá a los funcionarios analizar si la ejecución presupuestal de los proyectos programados se está iniciando oportunamente.

2. AVANCE DEL PLAN ANUAL DE INVERSIÓN

AL 31/07/2018 la Municipalidad Distrital de Huachis ha programado la ejecución de 11 proyectos: 5 iniciaron su ejecución presupuestal, de los cuales 3 continúan ejecutándose y 2 han concluido su ejecución. El 54.55% de los proyectos (6 de 11) aún se encuentran sin iniciar ejecución presupuestal. Ver Anexo con el doble de los proyectos sin inicio de ejecución presupuestal.

Avance Presupuestal por Número de Proyectos

Proyectos programados en el PIA	5
Proyectos programados en el PIM	11
Proyectos iniciados presupuestalmente	5
Con ejecución presupuestal	3
Concluidos presupuestalmente	2
Proyectos sin inicio presupuestal	

¿El número de PIP iniciados presupuestalmente responde a lo programado en el presupuesto?
¿Existen retrasos en el inicio presupuestal de los PIP?

Sección 3 - Ingresos para inversiones

En la sección tres se muestra la composición de los ingresos destinados a inversiones según sus fuentes de financiamiento y se compara con los ingresos registrados en el periodo anterior. De tal manera, se observan los cambios en el presupuesto asignado a inversiones según las fuentes de financiamiento.

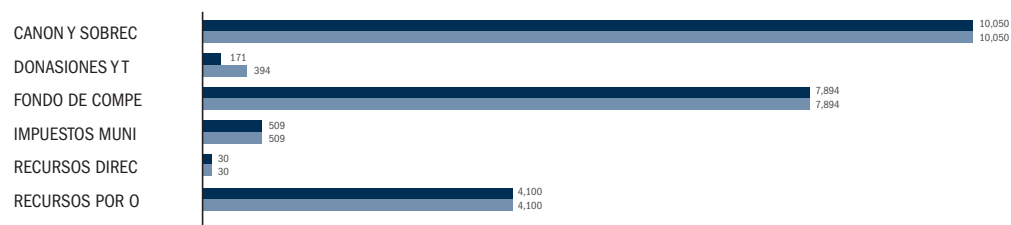
Esta sección del REMI permite verificar si se han realizado transferencias de recursos adicionales para inversión de manera oportuna, en el periodo de análisis.

3. INGRESOS POR INVERSIONES

Las principales fuentes de recursos para inversión son: CANON Y SOBRECANON, REGALIAS, RENTA DE ADUANAS Y PARTICIPANTES, que asciende a S/. 10.05 millones (43.74 %), y FONDO DE COMPENSACIÓN MUNICIPAL, que asciende a S/7.89 millones (34.35 %).

Entre el 31 de mayo de 2012 y el 30 de junio de 2012 el PIM de inversiones aumentó en S/. 223,301.00

Presupuesto para inversiones según rubros
en miles de nuevos soles



Nota: Cuando se realice el primer reporte del año, no se produce una comparación con el periodo anterior, sólo se observa la distribución de los ingresos municipales destinados a inversiones según las fuentes.

Sección 4 - Composición del avance de la ejecución presupuestal

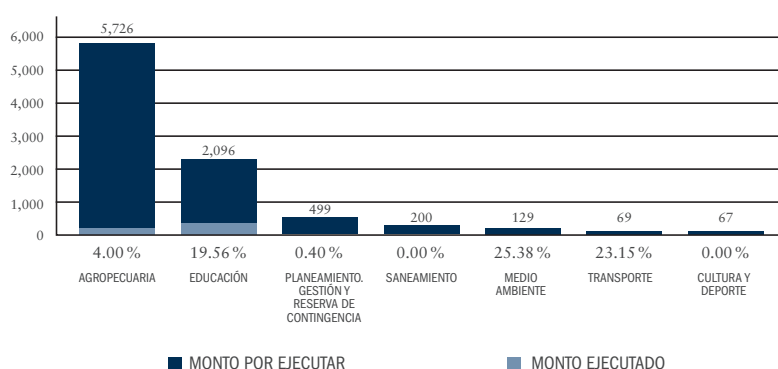
En la cuarta sección se analiza la ejecución presupuestal de inversiones según funciones programáticas (salud, saneamiento, transporte, etc.). Se observa la distribución de la programación de inversión municipal según el destino o finalidad de los recursos. A su vez, se observa el nivel de ejecución de las inversiones según funciones, lo que indica cuáles son los sectores con los mayores y menores niveles de ejecución presupuestal.

Esta sección permite a las autoridades contar con información para evaluar si lo programado y lo ejecutado presupuestalmente responde a los objetivos del desarrollo local priorizados por el gobierno municipal. Asimismo, permite observar si las inversiones responden a las necesidades de la población local.

4. COMPOSICIÓN DEL AVANCE DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE INVERSIONES

De 7 funciones con presupuesto en proyectos, sólo 5 representan el 98.44 % del monto asignado al PIM. Las funciones con presupuesto en proyectos que han registrado la mayor ejecución presupuestal respecto a lo programado son: MEDIO AMBIENTE y TRANSPORTE con (26.1 % y 23.3 %) respectivamente. Las funciones con presupuesto en proyectos que han registrado la menor ejecución presupuestal respecto a lo programado son: SANEAMIENTO y CULTURA Y DEPORTE con 0.00 % y 0.00 % respectivamente.

Presupuesto y Ejecución Presupuestal de Inversiones por Funciones
en miles de nuevos soles



¿La programación y ejecución presupuestaria responde a las prioridades para el desarrollo local?

Sección 5 - Ejecución presupuestal de proyectos de inversión seleccionados

En esta sección se muestra el detalle del estado y avance en la ejecución presupuestal y física de un grupo de proyectos de inversión considerados como prioritarios por la municipalidad. La información presentada en esta sección permite a los funcionarios municipales evaluar si la ejecución presupuestal y física de cada proyecto se está realizando según lo programado.

La sección presenta el nombre, código SIAF, el valor y el presupuesto programado en el PIM de cada proyecto. Además, se muestra información complementaria sobre el proyecto: número de beneficiarios según sexo, el responsable del proyecto, la modalidad de ejecución, entre otros. Asimismo, se presentan observaciones que informan sobre situaciones excepcionales en el desarrollo del proyecto. Por último, la sección contiene notas con información sobre el cumplimiento de la fecha de culminación del proyecto.

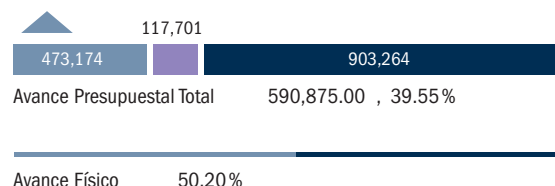
Tabla A: Información presentada para cada proyecto estratégico

CAMPO	CONTENIDO / RESUMEN
Valor del proyecto	Muestra el valor actual del proyecto que corresponda a su estado actual: estimado del proyecto, valor del proyecto en el estudio de pre inversión, el valor del proyecto en el expediente técnico, el valor del proyecto consignado en la adjudicación, valor del proyecto incluyendo adicionales.
PIM	Muestra los recursos programados para el proyecto en el presupuesto del año en curso.
Presupuesto participativo	Señala si el proyecto proviene del Presupuesto Participativo y de qué año.
Responsable del proyecto	Indica el nombre del trabajador de la municipalidad que es responsable del proyecto (Supervisor o Residente).
Número de beneficiarios	Muestra el número de beneficiarios estimado, desagregado por sexo.
Estado del proyecto	Indica la situación del proyecto: Preinversión en preparación, Preinversión en evaluación, Viable, Expediente en elaboración, Expediente aprobado, Proyecto en ejecución, Proyecto terminado o Proyecto liquidado.
Modalidad de ejecución	Indica si el Proyectos se está ejecutando por Administración directa o por Contrata
Adicionales u obras complementarias	Muestra los adicionales de obra que se han registrado durante la ejecución del proyecto.
Plazo o fecha de culminación estimada	Indica la fecha estimada para la culminación de la etapa en la que se encuentra el proyecto
Observaciones	Muestra todos los datos, comentarios y detalles importantes para entender el estado de un proyecto que no presenta un avance regular (mayor avance presupuestal que físico o viceversa, retraso en el inicio de ejecución, paralización de obras)
Notas	

En esta sección también se presentan gráficos sobre el avance presupuestal y físico de cada proyecto. El primer gráfico de cada proyecto muestra el nivel de ejecución presupuestal acumulado⁶ con respecto al valor total del proyecto. El segundo gráfico muestra el avance físico acumulado con respecto a la meta total del proyecto. En ambos gráficos se identifica el avance en la ejecución con respecto al periodo anterior. Adicionalmente, el sistema coloca símbolos sobre los gráficos que informan sobre irregularidades en el proyecto y sobre el estado de ejecución física y presupuestal. La leyenda de los símbolos y colores empleados en los gráficos aparece al final de la sección

MEJORAMIENTO DE INFRAESTRUCTURA VIAL URBANA EN LOS JIRONES: SELVA ALEGRE, 19 DE MARZO, PERAL, DAMASCO, LAS MALVINAS, 03 DE OCTUBRE, SAN JUAN Y VÍ

Valor del Proyecto	1,494,139.21	Presupuesto participativo	Sí
PIM	2012 1,39,253.00	Año	2,010
		Responsable	Jhomar Tonconi
		N° de Beneficiarios (H/M)	2,185 (1,078/1,107)
		Estado de Proyecto	En ejecución
		Modalidad de Ejecución	Administración Directa
		Adicionales u obras complementarias	0.00
		Fecha de culminación estimada	17/09/12
		Observaciones	



Nota 1: Fecha de culminación estimada 17/09/2012 Dentro del Plazo, Con avances Físico: 50.20% y Presupuestal: 39.55 %

Icono	Significado	Color	Significado
▲	Avanzó en la ejecución presupuestal	■	Ejecutado
✓	Concluyó físicamente	■	Por ejecutar
?	Existe algún problema en la ejecución del proyecto	■	Avance respecto al periodo anterior

¿La ejecución presupuestal y física del proyecto se está desarrollando según lo programado?

Anexo 1 del REMI: Total de proyectos

En esta sección se detallan todos los proyectos incorporados en el PIM, es decir, los proyectos programados en el presupuesto⁷ de la institución. Los proyectos que aparecen en esta sección ordenados en forma descendente según su monto en el PIM del año en curso.

Tabla 1A: Lista de proyectos

CÓDIGO SIAF	NOMBRE DEL PROYECTO	VALOR DEL PROYECTO S/	EJECUCIÓN ACUMULADA S/	MONTO PIM 2012 S/	EJECUCIÓN 2012 S/	%	PROY. MONIT.
21500224	Mejoramiento de la infraestructura vial en los jirones 1 de mayo, El Puerto, Carabaya, Ricardo Palma, Rosendo Huirse, José Antonio Encinas y pasajes	3,080,628.62	1,594,851.00	3,060,630.00	1,394,851.00	52.00	✓

Pautas para el análisis del REMI

Como hemos podido observar en la sección anterior, el REMI presenta información relevante sobre la gestión de inversiones. Sin embargo, la elaboración y presentación del REMI no asegura que los funcionarios utilicen la información generada como insumo para gestionar las inversiones. Para que el REMI se convierta en una herramienta de gestión, se debe apoyar a los funcionarios en el análisis de la información presentada y orientarlos en la identificación de situaciones problemáticas y sus causas. Una vez identificadas las dificultades, se debe acompañar a los funcionarios en la identificación de posibles soluciones y en su implementación.

El secretario técnico del CGI y los funcionarios responsables de la OPI, Planificación, Administración, Obras y Logística deberán analizar la información presentada en el REMI, identificando problemas y diseñando posibles soluciones. Este trabajo debe realizarse previamente a la sesión de CGI en la cual se haya programado discutir los resultados del REMI del mes. De esta manera, el secretario técnico podrá incluir en la agenda del CGI los problemas identificados y durante la sesión será posible discutir las posibles soluciones.

El trabajo previo permitirá que durante la sesión del CGI se cuente con la información suficiente para tomar acuerdos sobre las soluciones a implementar. Luego de la sesión del CGI, los funcionarios responsables harán seguimiento a la implementación y cumplimiento de los acuerdos tomados.

Para que sean usados como referencia, el siguiente cuadro presenta ejemplos de las situaciones problemáticas comunes, sus posibles causas y soluciones:

Tabla 1B: Guía para facilitar el análisis del REMI

PREGUNTAS PARA EL ANÁLISIS	POSIBLE SITUACIÓN	IDENTIFICACIÓN DE CAUSAS	POSIBLES CAUSAS ESPECÍFICAS	POSIBLES CAUSAS COMUNES	POSIBLES SOLUCIONES
EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE INVERSIONES					
¿El nivel de ejecución que se tiene a la fecha es adecuado?	¿El nivel de ejecución que se tiene a la fecha es adecuado?	¿Por qué no hay avance en la ejecución presupuestal al ritmo adecuado?	- Se incorporaron recursos no previstos. - No se cuenta con la disponibilidad de fondos en la municipalidad. - Existen proyectos iniciados que han sufrido paralización por alguna razón que debe explicarse. - No se han iniciado los proyectos en la fecha programada. - Se han iniciado sólo los proyectos con menores montos de inversión programados.	- Existe descoordinación entre áreas involucradas en los procesos de gestión. - El personal en su mayoría no cumple con sus funciones de forma adecuada. - Existe un bajo nivel de compromiso del personal con los objetivos institucionales. - Falta de competencias y conocimientos del personal.	- Actualizar y mejorar Banco de Proyectos Institucional. - Mejorar la programación multianual de inversiones. - Modificar procesos y/o procedimientos. - Incorporar algún proyecto específico para el seguimiento cercano de su ejecución. - Definir la programación operativa de los proyectos considerados en el PIM.
ESTADO DE AVANCE DEL PROGRAMA DE INVERSIÓN					
¿El número de PIP iniciados presupuestalmente responde a lo programado en el presupuesto? ¿Existen retrasos en el inicio presupuestal de los PIP?	Un porcentaje significativo de PIP (más del 50%) no muestra ejecución presupuestal al inicio del segundo semestre del trimestre.	¿Por qué no se pueden iniciar los proyectos en proporción a los recursos presupuestados?	- Existen aún PIP registrados en el SIAF con código genérico que no representan inversiones en PIP específicos con viabilidad. - La mayoría de PIP presupuestados no cuentan con estudios definitivos o expedientes técnicos aprobados. - Recientemente se han incorporado la mayoría de PIP. - Los procesos de contratación de los PIP se encuentran suspendidos. - No se han realizado los requerimientos de bienes y/o servicios correspondientes a los PIP.	- Los procesos y procedimientos no están definidos y tampoco las responsabilidades de cada persona que debe intervenir. - No hay prevención o proyección de riesgos frente a eventos o acontecimientos externos. - No existe la información oportuna y apropiada para la toma de decisiones.	- Definir las responsabilidades de las áreas. - Llamar la atención al personal por incumplimiento de procedimientos y acuerdos. - Alinear objetivos y metas institucionales y prioridades entre oficinas. - Mejorar sistemas de información entre áreas.

PREGUNTAS PARA EL ANÁLISIS	POSIBLE SITUACIÓN	IDENTIFICACIÓN DE CAUSAS	POSIBLES CAUSAS ESPECÍFICAS	POSIBLES CAUSAS COMUNES	POSIBLES SOLUCIONES
ESTRUCTURA FUNCIONAL DEL PROGRAMA DE INVERSIÓN					- Revisar niveles de autoridad para resolución de temas administrativos. - Eliminar los proyectos con denominación genérica. - Establecer una adecuada programación presupuestaria de ejecución en concordancia con disponibilidad presupuestaria. - Mejorar la calidad en la formulación de estudios de preinversión e inversión. - Mejorar la calidad de los procesos de licitación (requerimientos, bases, etc.)
¿La programación y ejecución presupuestaria responden a las prioridades para el desarrollo local?	El 45 % del PIM de las inversiones se encuentra en la función de planificación y solo el 10 % del PIM se encuentra en saneamiento.	¿Por qué las funciones con mayor programación presupuestaria no responden a las prioridades para el desarrollo local?	- La entidad no ha definido adecuadamente las prioridades de inversión en función a las necesidades del desarrollo local. - No existe un banco de proyectos institucional con proyectos que respondan a las prioridades del desarrollo local. - La entidad no cuenta con una programación multianual de inversiones. - La mayor parte de PIP se encuentran en etapa de formulación de la preinversión lo que no permite su incorporación en el presupuesto de inversión.		
ESTRUCTURA FUNCIONAL DEL PROGRAMA DE INVERSIÓN					
¿La ejecución presupuestal y física del proyecto se está desarrollando según lo programado?	Correspondencia entre avance físico y presupuestal: El PIP tiene un avance del 1 % en su ejecución física y su ejecución presupuestal presenta un avance de 20 %.	¿Por qué existen diferencias significativas entre el avance físico y financiero?	- El PIP es ejecutado por contrata por lo que se realizaron adelantos y aún no se hace entrega de terreno. - El PIP ejecutado por administración directa ha realizado requerimientos y aún no se han entregado materiales en la obra. - No se informó adecuadamente el avance de ejecución física. - Es necesario solicitar adicionales de obra, y ajustar el valor referencial del proyecto, dado que se han encontrado problemas en el expediente técnico. Se debe revisar también la viabilidad del PIP.		
	Cronograma de ejecución de PIP: El PIP tiene plazo vencido para su ejecución de acuerdo con lo programado, pero su ejecución presupuestal y física no representa más del 70 %.	¿Por qué no se cumplen los plazos de ejecución programados?	- Se han presentado vicios ocultos durante la ejecución del proyecto y aún no se autorizan los adicionales de obra. - El PIP ejecutado por contrata ha sido intervenido por incumplimiento del contratista. - El PIP ejecutado por administración directa presenta tiene demoras por abastecimiento de materiales. - Hubo una demora en la entrega de los requerimientos de bienes y servicios por parte del supervisor de obra.		

ANEXO 5 Modelo de citación y acta para la sesión del CGI

A continuación, se proponen dos alternativas para el modelo de citación, una firmada por el presidente del CGI y otra firmada por el secretario técnico por encargo del presidente:

Alternativa 1:

MUNICIPALIDAD XXX **COMITÉ DE GESTIÓN DE INVERSIONES CITACIÓN A SESIÓN ORDINARIA N° XXX**

Señor (a), (cargo), en mi calidad de Presidente del Comité de Gestión de Inversiones cito a usted a participar en la Sesión Ordinaria N° XXX, a realizarse:

FECHA: (día) de (mes) de 20XX

VISTO: (hora)

CONSIDERANDO: (Oficina XX)

TEMAS DE AGENDA:

1. Aprobación del Acta de la Sesión Ordinaria N° XXX del CGI.
2. Revisión del cumplimiento de los acuerdos adoptados de acuerdo con el acta de la reunión anterior.
3. Revisión del avance mensual de la ejecución financiera y física del programa de inversión y proyectos prioritarios (Reporte Ejecutivo de Monitoreo de Inversiones de la municipalidad).
4. Temas específicos.
5. Acuerdos y acciones para la siguiente reunión (son los compromisos, obligaciones y responsabilidades de los integrantes del CGI o de otros miembros de la entidad, responsables, el resultado esperado y los plazos en que deben producirse)

Atentamente,

Ciudad, (día) de (mes) de 20XX

(Firma y sello)
Presidente del Comité del Gestión de Inversiones

cc. Mencionar a los miembros del CGI a quienes va dirigida la citación

Alternativa 2:

MUNICIPALIDAD XXX
COMITÉ DE GESTIÓN DE INVERSIONES CITACIÓN A SESIÓN ORDINARIA N° XXX

Señor (a) ..., (cargo), por la presente y por encargo del Presidente del Comité de Gestión de Inversiones cito a usted a participar en la Sesión Ordinaria N° XXX, a realizarse:

FECHA: (día) de (mes) de 20XX

VISTO: (hora)

CONSIDERANDO: (Oficina XX)

TEMAS DE AGENDA:

1. Aprobación del Acta de la Sesión Ordinaria N° XXX del CGI.
2. Revisión del cumplimiento de los acuerdos adoptados de acuerdo con el acta de la reunión anterior.
3. Revisión del avance mensual de la ejecución financiera y física del programa de inversión y proyectos prioritarios (Reporte Ejecutivo de Monitoreo de Inversiones de la municipalidad).
4. Temas específicos.
5. Acuerdos y acciones para la siguiente reunión (son los compromisos, obligaciones y responsabilidades de los integrantes del CGI o de otros miembros de la entidad, responsables, el resultado esperado y los plazos en que deben producirse)

Atentamente,

Ciudad, (día) de (mes) de 20XX

(Firma y sello)
Secretario Técnico del Comité del Gestión de Inversiones

cc. Mencionar a los miembros del CGI a quienes va dirigida la citación

Comité de Gestión de Inversiones – Municipalidad XX

REUNIÓN
Nº XX-20XX

FECHA: XX DE XX DE 20XX

I. PARTICIPANTES:

Miembros regulares:			Asistió	
Nº	Cargo	Nombres	Sí	No
1	Gerente Municipal			
2	Gerente de Planeamiento y Presupuesto			
3	Subgerente de OPI			
4	Gerente de Infraestructura			
5	Gerente de Administración			
6	Subgerente de Presupuesto			
7	Subgerente de Logística			
8	Subgerente de Estudios			
9	Subgerente de Obras			
Otros asistentes:			Observación:	
1			Aquí se indica si el invitado asistió: Invitado por..... Delegado por..... Nota: no hacen quórum	
2				

Habiéndose verificado el quórum reglamentario para la realización de la reunión se pasó a analizar la agenda siguiente:

II. AGENDA

- ▶ Revisión del cumplimiento de los acuerdos adoptados de acuerdo con el acta de la reunión anterior.
- ▶ Revisión del avance mensual de la ejecución financiera y física del programa de inversión y proyectos prioritarios (Reporte Ejecutivo de Monitoreo de Inversiones de la municipalidad).
- ▶ Temas específicos (Cada tema debe estar estrictamente señalado).
- ▶ Acuerdos y acciones para la siguiente reunión.

III. SEGUIMIENTO A COMPROMISOS PREVIOS

Nº	Acuerdo	Producto/ Resultado que se espera lograr	Responsable	Fecha de cumplimiento del resultado	Estado (Cumplido, No cumplido)		Justificación del cumplimiento/ incumplimiento
					C	N	
					C	N	

Se debe indicar el número de la sesión y el número de acuerdo que correspondan; por ejemplo la primera sesión y el acuerdo 7 sería: 1-7

Una vez que se cumple el acuerdo, no debe incluirse en el acta siguiente.

IV. ACUERDOS DE LA REUNIÓN

Nº	Acuerdo (debe contener: i) la situación negativa o perfectible a mejorar, ii) las acciones a realizar para cambiarla	Producto /Resultado que se espera lograr	Responsable	Fecha de cumplimiento del resultado
	Ejemplo: Visto el informe del problema XXX (debe ser bien específico, indicando proyectos, oficinas involucradas, etc.), presentado por el funcionario XXXX, se acuerda lo siguiente: Se describe la propuesta de solución y las acciones correctivas.	Producto: Es el documento específico que se espera obtener. No todos los acuerdos deben tener un producto. Resultado: Son los cambios en el status del problema que significan una mejora.		

El número de acuerdo es correlativo y se debe seguir con el número siguiente al último consignado.

OBSERVACIONES

-

La próxima sesión se realizará el (día) de (mes) de (año). Luego de leído y sometido a votación el texto de la presente acta, en señal de conformidad, la suscriben:

Presidente del Comité
de Gestión de Inversiones

Secretario Técnico del Comité
de Gestión de Inversiones

Se adjunta como anexo la relación de asistentes que dan conformidad a lo acordado.

Este material es una actualización realizada por IFC a la guía "Comité de Gestión de Inversiones", elaborada como parte de las actividades del Programa Canon y actualizada durante la implementación del proyecto Apurímac Buen Gobierno Municipal, ambos iniciativas de IFC, miembro del Grupo Banco Mundial, con el apoyo del gobierno de Canadá. Dicha guía fue elaborada por un equipo de colaboradores de IFC: Fernando Ruiz-Mier, Carla Toledo Gamero, Fernando Barraza Dorador, Karla Díaz Clarke, Guiselle Romero Lora, María Luisa Vasquéz Rossi, Patricia Gastulo Huaytalla, Augusto Burneo Saavedra, Horacio San Martín, Jaime Urrutia, Fernando Barraza, Rommy Montalvan, Carlos Pereira, Ada Calderón y Raymundo Arnao Rondán.

La retroalimentación sobre el uso de esta guía es bienvenida y puede ser enviada a Karla Díaz Clarke a kdiaz@ifc.org

Las fotografías pertenecen al stock fotográfico del proyecto Apurímac Buen Gobierno Municipal.

IFC
2121 Pennsylvania Avenue, N.W.
Washington, D.C. 20433 U.S.A.

ifc.org

commdev.org

Contactos

FERNANDO RUIZ-MIER | fruizmier@ifc.org
Oficial Sénior de Operaciones

KARLA DÍAZ CLARKE | kdiaz@ifc.org
Oficial de Operaciones

CARLA TOLEDO | ctoledo@ifc.org
Oficial de Operaciones



Creamos Mercados, Creamos Oportunidades

©2019