



Informática

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE SULLANA**

RESOLUCION DE ALCALDIA N° 0333-2017/MPS.

Sullana, 14 de marzo de 2017



VISTO: El Informe N° 05-2017/MPS-GM de fecha 09 de marzo del año en curso Gerencia Municipal, mediante el cual solicita Constitución del Comité de Gestión de Inversiones de la Municipalidad Provincial de Sullana y aprobación del Reglamento de Funcionamiento del Comité;

CONSIDERANDO:

Que, el Ministerio de Economía y Finanzas a través de la Dirección General de Inversión Pública ha prestado asistencia técnica en materia de proyectos de inversión pública a la Municipalidad Provincial de Sullana, mediando para ello acuerdos de ambas partes, por lo que se resuelve conformar el Comité de Gestión de Inversiones (CGI);

Que, dicho Comité tiene por finalidad asegurar el cumplimiento eficaz y eficiente del programa de inversiones locales a través de procesos de coordinación, seguimiento y monitoreo;

Que, mediante el documento del Visto, el Gerente Municipal comunica que con el propósito de realizar una gestión estratégica integrada de las inversiones públicas municipales, es indispensable la articulación y coordinación de las unidades de gestión de esta Comuna que son responsables de la Gestión Técnica y Administrativa de diferentes procesos y procedimientos del Ciclo Integral de Proyectos, por lo que recomienda se conforme el Comité de Gestión de Inversiones de la Municipalidad Provincial de Sullana, para lo cual alcanza además el Reglamento del Comité para su aprobación correspondiente;

Que, 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 del Sistema Nacional de Inversión Pública y la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, a lo informado por la Gerencia Municipal y a lo dispuesto por el Despacho de Alcaldía, en uso de las facultades conferidas por la Ley N° 27972;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Conformar el Comité de Gestión de Inversiones de la Municipalidad Provincial de Sullana, el mismo que estará conformado de la siguiente manera:

- Gerente Municipal, quien presidirá el Comité.
- Gerente de Planeamiento y Presupuesto, quien actuará como Vicepresidente del Comité.
- Subgerente de Evaluación de Proyectos, quien actuará como Secretario Técnico del Comité.
- Gerente de Desarrollo Urbano e Infraestructura.
- Gerente de Administración y Finanzas.
- Subgerente de Presupuesto.
- Subgerente de Logística.
- Subgerente de Estudios y Formulación de Proyectos.
- Subgerente de Obras.
- Subgerente de Contabilidad.

Artículo Segundo.- Aprobar el Reglamento de Funcionamiento del Comité de Gestión de Inversiones de la Municipalidad Provincial de Sullana, el mismo que consta de III Títulos, II Capítulos, 21 Artículos y 03 Disposiciones Complementarias Finales, y forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo Tercero.- Encargar a la Gerencia Municipal brindar las facilidades necesarias que requieran los miembros del Comité de Gestión de Inversiones, para el cumplimiento de los acuerdos adoptados en dicha instancia.

Artículo Cuarto.- Notifíquese la presente Resolución a cada uno de los miembros del Comité y demás oficinas competentes de esta Municipalidad.

REGISTRESE Y COMUNIQUESE.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SULLANA
Med. Guillermo Carlos Távora Polo
ALCALDE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SULLANA
Ana Karla Celina Madrid Gallo
SECRETARÍA GENERAL

/deg.

**REGLAMENTO DEL COMITÉ GESTIÓN DE INVERSIONES (CGI)
DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SULLANA**

DISPOSICIONES GENERALES	2
Introducción	2
Artículo 1°.- Denominación.....	2
Artículo 2°.- Fines y Objetivo	2
Artículo 3°.- Ámbito de Aplicación	3
Artículo 4°.- De la Base Legal.....	3
Artículo 5°.- Lineamientos rectores	3
TITULO II DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SGI.....	4
CAPITULO I DE LA ORGANIZACIÓN	4
Artículo 6°.- Constitución	4
Artículo 7°.- Conformación.....	4
Artículo 8°.- Del cese de los Miembros.....	5
Artículo 9°.- De la convocatoria a reuniones.....	5
Artículo 10°.- De las reuniones	5
Artículo 11°.- De la Asistencia.....	5
Artículo 12°.- De los Acuerdos.....	5
CAPITULO II DEL FUNCIONAMIENTO.....	6
Artículo 13°.- Implementación y Operación.....	6
Artículo 14°.- Proceso del Seguimiento.....	6
Artículo 15°.- Acciones específicas	6
Reuniones del Comité.....	6
Elaboración y Difusión de los Informes de Seguimiento.....	6
Protocolo de seguimiento.....	7
TITULO III SANCIONES A LOS MIEMBROS DEL COMITÉ.....	8
Artículo 20°.- Sanciones por Inasistencia.....	8
Artículo 21°.- Sanciones por Incumplimiento en la entrega de los Informes.....	8
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES.....	8





TITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Introducción

El Ministerio de Economía y Finanzas a través de la Dirección General de Inversión Pública ha prestado asistencia técnica en materia de proyectos de inversión pública a la Municipalidad Provincial de Sullana, mediando para ello acuerdos de ambas partes, por lo que se resuelve conformar el Comité de Gestión de Inversiones (CGI), el cual tiene por finalidad asegurar el cumplimiento eficaz y eficiente del programa de inversiones locales a través de procesos de coordinación seguimiento y monitoreo.

Artículo 1º.- Denominación

El comité se denominará el Comité de Gestión de Inversiones. Su denominación se deriva del enunciado en el Artículo 26 de la Directiva General del SNIP aprobada con R.D. N°003-2011-EF/68.01, cuando se hace referencia al Comité de Seguimiento. En adelante se le denominará "CGI" para todos los efectos del presente Reglamento.

Artículo 2º.- Fines y Objetivo

El CGI realiza un monitoreo integral y una evaluación permanente de la gestión de 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.

- a) Facilitar la coordinación interna entre las áreas técnicas y administrativas vinculadas con la gestión de inversiones.
- b) Definir la planificación operativa de las inversiones.
- c) Realizar el monitoreo y control de la ejecución del programa de inversión.
- d) Supervisar el mantenimiento del registro de demandas y solicitudes de inversión pública municipal que provengan de diferentes fuentes o actores del desarrollo local.
- e) Revisar mensualmente registro de las demandas o solicitudes de inversión pública y el estado de su atención.
- f) Supervisar el mantenimiento del Banco de Ideas de Proyectos de Inversión Pública Local, verificando que las ideas de proyectos cuenten con sus respectivas fichas técnicas, elaboradas en trabajo de campo en las que se realiza la validación técnica social.
- g) Validar los proyectos que serán incluidos en los talleres de presupuesto participativo.
- h) Proponer al Alcalde el Plan de Inversión Multianual y el Programa de Inversión Anual de la Municipalidad Provincial de Sullana, en los plazos que corresponda, así como las modificaciones que se resulten necesarias.
- i) Supervisar las acciones de programación operativa anual y trimestral del desarrollo o ejecución de los proyectos de inversión y su correspondiente incorporación en el calendario de compromisos.
- j) Supervisar las acciones presupuestarias y administrativas para la solución de puntos críticos vinculados con los proyectos de inversión pública municipal.
- k) Supervisar la ejecución de las acciones de formulación de los estudios de pre inversión y su correspondiente evaluación de declaración de viabilidad.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SULLANA

- l) Supervisar las acciones de formulación de los estudios de inversión y sus correspondiente evaluación y aprobación.
- m) Supervisar las acciones de ejecución, supervisión, término de los proyectos y las acciones de liquidación que correspondan a las inversiones públicas municipales.
- n) Supervisar las acciones de puesta en marcha, operación, mantenimiento y evaluación ex post de los proyectos de inversión pública municipal
- o) 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
- p) Supervisar el cumplimiento de las acciones de transparencia y validar las acciones de rendición de cuentas de la gestión de las inversiones públicas municipales.
- q) Supervisar las acciones de capacitación de los colaboradores del Gobierno Local para el desarrollo de competencias en la gestión integral del ciclo de las inversiones públicas municipales.
- r) Otras que delegue el Alcalde.

Artículo 3°.- Ámbito de Aplicación

Su aplicación está centrada en la organización, régimen y funcionamiento de la Municipalidad Provincial de Sullana.

Artículo 4°.- De la Base Legal

- Ley N° 27923, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 102-2007-EF, Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Resolución Directoral N° 003-2011-EF/68.01 que aprueba la Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública.

Artículo 5°.- Lineamientos rectores

- Proveer a los operadores públicos y a la colectividad en general información sobre el cumplimiento en la entrega de los productos y el nivel de eficiencia alcanzado en la ejecución de los proyectos.
- Identificar, documentar, analizar y apoyar para resolver "cuellos de botella" en la ejecución de los proyectos incluidos en el portafolio de inversión pública priorizada.



TITULO II
DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SGI

CAPITULO I
DE LA ORGANIZACIÓN

Artículo 6º.- Constitución

El comité de seguimiento de inversiones se constituye o actualiza mediante acto administrativo del órgano resolutorio, en el cual se establezcan los órganos conformantes que tienen bajo su responsabilidad a los proyectos priorizados. Con el mismo mecanismo se define la cartera de proyectos priorizados de forma concertada, estableciendo algunos criterios, como por ejemplo el monto de inversión, nivel de cofinanciamiento, cierre brechas, focalización de la intervención, número de beneficiarios, entre otras.

Artículo 7º.- Conformación

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 comité, a cargo del Gerente Municipal. Al presidente le corresponde:
 - i) presidir las funciones 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 de programas de inversiones.
 - v) Invitar y/o convocar a cualquier otro funcionario (Gerentes y Directores Regionales, Sub Gerentes, Jefes de Proyectos, personal responsable, etc) a fin de que informe o ayude a sustentar el avance de un proyecto.
- b) Vicepresidencia del comité, a cargo de Gerente de Planificación y Presupuesto. Al Vicepresidente le corresponde:
 - i) asumir las funciones del presidente en caso de ausencia o impedimento justificado del titular.
- c) Secretaría Técnica del Comité: a cargo del funcionario responsable de la subgerencia de Evaluación de proyecto. A la Secretaría Técnica del Comité le corresponde:
 - i) asegurar la distribución de las convocatorias al CGI y confirmar la asistencia de los miembros a las sesiones.
 - ii) elaborar las actas del CGI.,
 - iii) realizar el seguimiento de los acuerdos
 - iv) custodiar las actas
 - v) actualizar la matriz de seguimientos de acuerdos.
- d) Miembros del CGI. Le 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) Actuar de manera transparente, con diligencia y buena fe.
 - iv) Efectuar el Seguimiento a los proyectos priorizados en un listado definido de proyectos, con el fin de viabilizar su rápida y eficiente ejecución a través de acuerdos y compromisos
- e) Subcomisiones de trabajos específicas, definidas por acuerdo del comité, integrados por los miembros del comité o de otros funcionarios y trabajadores de la municipalidad para el mejor desarrollo y cumplimiento de sus obligaciones y competencias.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SULLANA

Artículo 8°.- Del cese de los Miembros.

En caso de ausencia o impedimento justificado del presidente, éste será remplazado por el vicepresidente en la conducción de las sesiones del Comité.

Cuando alguno de los miembros cese en el ejercicio de su actividad, el órgano pertinente procederá a incorporar un nuevo representante.

Artículo 9°.- De la convocatoria a reuniones

La convocatoria a los miembros integrantes deberá ser efectuada por el Presidente del Comité, previa coordinación con el Secretario Técnico, la misma que debe realizarse con una anticipación no menor a 48 horas antes de la realización del evento, en la cual se señalará la hora, lugar, agenda y fecha. Asimismo, el Presidente del Comité podrá convocar según se requiera a sesiones de trabajo específicos.

Artículo 10°.- De las reuniones

El comité se reunirá ordinariamente el segundo y cuarto martes de cada mes, a las 16:30 horas; extraordinariamente se podrá reunir todas las veces que sean convocados por el secretario del Comité, por encargo de su presidente o vicepresidente.

- ✓ Revisión del Acta de la reunión anterior.
- ✓ Despacho de correspondencia o documentos puestos a consideración del Comité.
- ✓ Informes de avances de actividades en la gestión de inversiones de las áreas orgánicas del Gobierno Local.
- ✓ Pedidos al Comité por partes de las áreas orgánicas del Gobierno Local.
- ✓ Orden del día o debate de los temas de agenda.
- ✓ Acuerdos.

Artículo 11°.- De la Asistencia

La participación de los miembros es personal y obligatoria, en caso de impedimento con la debida anticipación cursará comunicación al Gerente Municipal, exponiendo los motivos de su ausencia y designando a un representante.

Artículo 12°.- De los Acuerdos

Todos los acuerdos que se tomen por el Comité deben constar en **Actas** debidamente suscritas por los integrantes y/o intervinientes, teniendo en consideración el Anexo SNIP 21 de la Directiva General del SNIP. Los acuerdos deben ser sujeto de seguimiento y coordinación entre los órganos involucrados en el mismo, dando cuenta de los resultados en informes en la siguiente Sesión del Comité.



CAPITULO II DEL FUNCIONAMIENTO

Artículo 13°.- Implementación y Operación

La implementación y operación del seguimiento de proyectos, se inicia con la constitución del Comité Gestión de Inversiones, en cuyo espacio se realiza la **priorización** de un portafolio o cartera de proyectos sobre los cuales se realizará el seguimiento. Luego, en la parte operativa, se realiza la revisión periódica del portafolio o cartera de acuerdo a un protocolo formal, se validan y analizan los datos recabados y se informa a los involucrados en la ejecución del PIP a fin de que se adopten las acciones correctivas y preventivas para mejorar la ejecución de los proyectos de inversión.

Artículo 14°.- Proceso del Seguimiento

Para realizar el seguimiento se deben realizar de manera periódica los siguientes pasos:

- Convocatoria a la reunión de seguimiento del portafolio priorizado de inversiones.
- Procesar y analizar información de avance de ejecución de los proyectos del portafolio priorizado de inversiones.
- Reunión de Seguimiento al portafolio priorizado de inversiones.
- Redactar Acta de Acuerdos y Compromisos de la sesión correspondiente.
- Gestión de compromisos y obligaciones.

Artículo 15°.- Acciones específicas

En el proceso de seguimiento se deberá tener en cuenta:

Reuniones del Comité

- El Comité a través de su Presidente, convoca a las reuniones de Revisión de Portafolio.
 - El Comité deberá tomar sus previsiones para organizar y llevar a cabo las reuniones con la debida antelación para cumplir con remitir a su Órgano Resolutivo, a su Órgano de Control y a la DGIP su Informe Trimestral hasta siete (7) días hábiles después de finalizado cada trimestre del año fiscal.
- El Secretario Técnico elabora y conduce la agenda de las reuniones de revisión de portafolio.

Elaboración y Difusión de los Informes de Seguimiento

- El Comité a través de su Secretario Técnico consolidará la información presentada por las UE.
- El Secretario Técnico conformará un equipo ad hoc para la elaboración del Informe de Seguimiento.
- El Informe de Seguimiento será elaborado y validado durante el mes posterior a la reunión.
- El Informe deberá ser remitido a la DGPI hasta siete (7) días hábiles después de finalizado el mes de sus elaboración.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SULLANA

Protocolo de seguimiento

- El Comité se reúne una a dos veces en el mes, tanto en las reuniones de seguimiento como de evaluación.
 - Se definirá y estructurará la agenda antes de cada reunión.
 - Se establecerá un rol de presentación de avances por parte de las ejecutoras de los proyectos.
 - Se elaborará un acta de acuerdo en cada reunión
- a. Sección 4. Composición del avance de la ejecución presupuestal: muestra las principales funciones en las que se ha programado y ejecutado los recursos destinados a la inversión.
- b. Sección 5. Ejecución presupuestal 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 estratégicos.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SULLANA

TITULO III SANCIONES A LOS MIEMBROS DEL COMITÉ

Artículo 20°.- Sanciones por Inasistencia.

Las sanciones por inasistencia en forma injustificada se procederán de la forma siguiente:

- Inasistencia por primera vez, amonestación verbal que conste en Acta.
- Inasistencia por dos o más veces continuas o alternas, amonestación escrita que conste en Acta.

Artículo 21°.- Sanciones por Incumplimiento en la entrega de los Informes.

El Incumplimiento en la entrega oportuna de información actualizada de los proyectos, en ejecución o por ejecutar conlleva a las siguientes sanciones:

- Incumplimiento en la entrega de información por primera vez, amonestación verbal que conste en Acta del CGI
- Incumplimiento en la entrega de información por dos o más veces continuas o alternas, amonestación escrita que conste en Acta del CGI para las acciones pertinentes.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA.- El presente Reglamento podrá ser modificado a propuesta de los Miembros del CGI, lo cual deberá constar en Acta respectiva.

SEGUNDA.- Cualquier situación no prevista en el presente Reglamento será absuelto por el Comité en pleno, con apego a la normatividad que rige el accionar de la formulación y ejecución de proyectos de Inversión Pública y al funcionamiento del Comité de Seguimiento.

TERCERA.- El presente Reglamento será aprobado mediante Resolución de Alcaldía y rige a partir del día siguiente de su aprobación.

