

Resolución Gerencial Regional

Nº 54 -2009- GOBIERNO REGIONAL CALLAO - GRPPAT

Callao, 21 DIC. 2009

VISTOS:

El Informe Nº 122-2009-GRC/GRPPAT-ORE de fecha 21 de diciembre de 2009, emitido por la Oficina de Racionalización y Estadística; el Informe Nº 451-2009-REGION CALLAO/GRPPAT-OP-LALC de fecha 21 de diciembre de 2009, Proveído s/n de fecha 21 de diciembre de 2009, ambos emitidos por la Oficina de Planificación, el informe Nº 123.-2009GRC/GRPPAT-ORE, de fecha 21 de diciembre de 2009, emitido por la Oficina de Racionalización y Estadística;

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Resolución Gerencial Regional Nº 036-2009 Gobierno Regional del Callao - GRPPAT de fecha 11 de agosto de 2009, se aprobó el expediente de la actividad "Elaboración del Manual de Procedimientos (MAPRO) de la Gerencia de Administración, Gerencia Regional, de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial y Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente del Gobierno Regional del Callao", con un presupuesto ascendente a S/. 26,359.20 (VEINTISEIS MIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE CON 20/100 NUEVOS SOLES), con un plazo de ejecución de cuatro (04) meses.

Que, mediante la Resolución Gerencial Regional Nº 053-2009-GOBIERNO REGIONAL CALLAO-GRPPAT de fecha 11 de Diciembre de 2009, se aprobó la ampliación de plazo y la modificación presupuestal de la actividad. "Elaboración del Manual de Procedimientos (MAPRO) de la Gerencia de Administración, Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial y Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente del Gobierno Regional del Callao", por dos meses adicionales, hasta el 13 de febrero de 2010, con un presupuesto total de S/. 31,800.00 (TREINTA Y UN MIL OCHOCIENTOS CON 00/100 NUEVOS SOLES).

Que, mediante el Informe de vistos, la Oficina de Racionalización y Estadística solicita la ampliación de plazo de la actividad referida, en razón que teniéndose en cuenta, el tiempo transcurrido del proceso administrativo para la contratación del especialista que tendrá a su cargo la ejecución de la ampliación de la actividad aprobada por Resolución Gerencial Regional Nº 053-2009-Gobierno Regional del Callao y estando a la proyección en el tiempo de la vigencia de la actividad y del contrato del especialista referido, se hace necesaria su ampliación hasta el 21 de febrero de 2010, sin incremento presupuestal;

Que, mediante Informe de vistos, la Oficina de Planificación, teniendo en cuenta lo señalado por la Oficina solicitante, se pronuncia concluyendo que resulta atendible la solicitud presentada;

Estando a las atribuciones delegadas por la Resolución Ejecutiva Regional N° 200-2009-Gobierno Regional del Callao- PR de fecha 29 de abril de 2008, concordante con lo establecido en el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional del Callao aprobado mediante la Ordenanza Regional N° 006-2008-GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO-CR de fecha 11 de marzo de 2008;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR la ampliación de plazo de la actividad: "Elaboración del Manual de Procedimientos (MAPRO) de la Gerencia de Administración, Gerencia Regional, de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial y Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente del Gobierno Regional del Callao", hasta el 21 de febrero de 2010.

ARTÍCULO TERCERO: ENCARGAR a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo, la notificación de la presente Resolución.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO


.....
DANIEL CASPALLA D'ALASCIO
GERENTE REGIONAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO
Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

"Año de la Unión Nacional Frente a la Crisis Externa"

FORMATO 4 EXPEDIENTE DE ACTIVIDAD

1. Nombre de la Actividad

Elaboración del Manual de Procedimientos (MAPRO) de la Gerencia de Administración, Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial y Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente del Gobierno Regional del Callao.

2. Información General

2.1 Unidad Orgánica

Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial - Oficina de Racionalización y Estadística.

2.2 Jefe de la Unidad Orgánica

Dr. Daniel Casella D'Alascio.

2.3 Nombre del Profesional responsable de la Actividad

Ing. Carlos Mori Nomberto.

2.4 Ámbito donde se desarrolla la Actividad

Provincia Constitucional del Callao.

2.5 Duración

Plazo Inicial : Cuatro (04) meses. Del 12 de Agosto al 12 de Diciembre de 2009.

Plazo Ampliado : Dos (02) meses. Del 13 de Diciembre de 2009 al 21 de Febrero de 2010.

Plazo Total : Seis (06) meses

2.6 Beneficiarios

Unidades Orgánicas del Gobierno Regional del Callao.

2.7 Presupuesto

Presupuesto Inicial: S/. 26,359.20 (Veinte y Seis Mil Trescientos Cincuenta y Nueve con 20/100 nuevos soles) a precios del mes de mayo de 2009.

Presupuesto Ampliado: S/. 5,440.80 (Cinco Mil Cuatrocientos Cuarenta con 80/100 nuevos soles) a precios del mes de noviembre.

Presupuesto Total: S/. 31,800.00 (Treinta y Un Mil Ochocientos con 00/100 nuevos soles).

2.8 Financiamiento

Renta de Aduanas.

2.9 Entidades coparticipes

Ninguno.

2.10 Antecedentes de la Actividad

Actividad "Identificación y análisis de los procesos y procedimientos internos de la Gerencia de Administración, Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial del Gobierno Regional del Callao, aprobada por Resolución Gerencial Regional N°14-2009-Gobierno Regional Callao -GRPPAT.

3. Objetivo

3.1 Objetivo Específico del Plan Anual

Fortalecer la Gestión Institucional del Gobierno Regional del Callao

3.2 Objetivo de la Actividad





GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

“Año de la Unión Nacional Frente a la Crisis Externa”

Contar con el Manual de Procedimientos Internos del Gobierno Regional del Callao, con el fin de contribuir a una mayor eficiencia en la gestión regional.

4. **Función ejercida**

Según el Reglamento de Organización y Funciones – ROF, aprobado por Ordenanza Regional N° 006 del 11 de marzo del 2008, establece en el Artículo N° 87, la función de la Oficina de Racionalización y Estadística que está relacionada con la Actividad:

Numeral 2:

“Confeccionar los Manuales de Procedimientos Internos (MAPROS) que la Institución requiera”.

5. **Indicador de la Actividad**

Indicador Inicial: Manuales de Procedimientos Internos (MAPRO) correspondientes a la Gerencia de Administración, Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial y Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente del Gobierno Regional del Callao, validado por las áreas responsables.

Formula:

Número de Procedimientos Internos elaborados de la Gerencia de Administración, Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial y Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente/ Número de Procedimientos Internos Programados para ser elaborados de la Gerencia de Administración, Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial y Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente.

Resultado Esperado:

03 Manuales de Procedimientos Internos correspondientes a la Gerencia de Administración, Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial y Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente del Gobierno Regional del Callao, validado por las áreas responsables.



6. **Marco Legal**

- Ley N° 27680 – Ley de Reforma Constitucional del capítulo XIV del Título IV, sobre descentralización.
- Ley N° 27783 – Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley N° 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Ley 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional del Callao, aprobado con Ordenanza N°06-2008 del 11 de marzo y sus modificatorias.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 569 del 30 de Diciembre de 2008 que aprueba el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).

7. **Justificación**

El Manual de Procedimientos, es un documento descriptivo y de sistematización normativa, que tiene un carácter instructivo e informativo a fin de facilitar el funcionamiento de la Institución, así como asegurar la rápida orientación al personal, reduciendo al mínimo su periodo de adaptación, para obtener rapidez, uniformidad y precisión en el trabajo.

Este documento contiene en forma detallada, las acciones que se rigen en la ejecución de los procesos, en el cual se encontrara la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de la oficina.



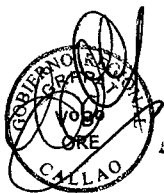
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

“Año de la Unión Nacional Frente a la Crisis Externa”

El Manual de procedimientos guarda coherencia con los respectivos dispositivos legales o administrativos, que regulan el funcionamiento de la Institución, siendo su utilidad la siguiente:

1. Permite conocer el funcionamiento interno en lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución.
2. Auxilian en la inducción del puesto, al adiestramiento y capacitación del personal ya que describen en forma detallada las actividades de cada puesto.
3. Para el análisis o revisión de los procedimientos de un sistema.
4. Para emprender tareas de simplificación de trabajo como análisis de tiempos, delegación de autoridad, etc.
5. Para establecer un sistema de información o bien modificar el existente.
6. Para uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.
7. Determina en forma más sencilla las responsabilidades por fallas o errores.
8. Facilita las labores de auditoría, evaluación del control interno y su evaluación.
9. Aumenta la eficiencia de los empleados, indicadores lo que deben hacer y cómo deben hacerlo.
10. Ayuda a la coordinación de actividades y evitar duplicidades.
11. Construye una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos.

Es así, que la ejecución de los procesos que realizan las unidades orgánicas del gobierno Regional del Callao deberán estar reflejados en los documentos que serán utilizados con la finalidad de hacer más dinámicas las funciones asignadas en el Reglamento de Organización y Funciones – ROF, en concordancia con lo establecido en la Ley N° 27783 – Ley de Bases de la Descentralización, Ley N° 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y Ley 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.



El Gobierno Regional del Callao a fin de mejorar el nivel de la gestión requiere incorporar entre sus documentos un manual de procedimientos internos que refleje el desarrollo funcional de manera grafica de las oficinas consignadas en el de modo que pueda cumplir de una mejor manera con sus objetivos. Sin embargo debido a que esta oficina adolece de insuficiente personal administrativo, con el presente proyecto se trata de subsanar la carencia de este importante documento de gestión que a la fecha no ha sido elaborado, siendo un elemento necesario para la buena gestión del Gobierno Regional del Callao.

En este contexto, tenemos que una de las funciones que asigna el Reglamento de Organización y funciones, en el artículo N° 87, funciones de la Oficina de Racionalización y Estadística; contempla la elaboración de Manuales de Procedimientos que la Institución requiere para establecer la forma como debe ser llevado a cabo los procedimientos internos conducentes a obtener un objetivo. De acuerdo a lo siguiente:

Numeral 2:

“Confecionar los Manuales de Procedimientos Internos (MAPROS) que la Institución requiera”.

La elaboración del Manual de Procedimientos Internos de la Institución, además de la finalidad indicada en los párrafos precedentes, tiene el propósito de cumplir con la normatividad vigente sobre los diferentes temas sean establecidos por la autoridad competente, por lo que para cumplir con tal fin se propone la realización de la actividad



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

“Año de la Unión Nacional Frente a la Crisis Externa”

“Elaboración del Manual de Procedimientos Internos del Gobierno Regional Del Callao.”

Inicialmente se revisó las Fichas de Inventario y documentación sustentatoria de cuarenta y cuatro (44) procedimientos correspondientes a las unidades orgánicas de la Gerencia de Administración y Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial (Sin considerar la Oficina de Planificación), establecidos en la actividad “Identificación y Análisis de los Procesos y Procedimientos Internos de la Gerencia de Administración y la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial del Gobierno Regional del Callao”, aprobada con Resolución Gerencial Regional N° 14-2009-GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO-GRPPAT de fecha 13 de marzo de 2009.

De los cuarenta y cuatro (44) procedimientos remitidos a mi persona inicialmente, después de una evaluación en coordinación con la Oficina de Racionalización y Estadística, se han identificado cinco (05) procedimientos principales a ser documentados, debido a que los procedimientos restantes tenían alguna de las siguientes características: eran actividades que han sido agrupadas en un solo procedimiento, no eran procedimientos o el procedimiento estaba regulado de manera clara en una Directiva o reglamento, tal como se muestra en el Anexo N° 02 “Relación Inicial de Procedimientos de la Gerencia de Administración y Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial”. Estos cinco (05) procedimientos a su vez se subdividen en 11 procedimientos.

Posteriormente se revisaron las Fichas de Inventario y documentación sustentatoria de los procedimientos de la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente y de la Oficina de Planificación de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, debido a que a la fecha de iniciarse esta actividad aún se venía haciendo el levantamiento de procedimientos a través de la actividad “Identificación y Análisis de los Procesos y Procedimientos Internos de la Gerencia de Administración, la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, y la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente del Gobierno Regional del Callao”, aprobada con Resolución Gerencial Regional N° 32-2009-GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO-GRPPAT de fecha 07 de julio de 2009 y ampliada hasta el 12 de noviembre de 2009 con Resolución Gerencial Regional N° 38-2009-GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO-GRPPAT de fecha 12 de agosto de 2009. En esta etapa se determinó 2 procedimientos principales a ser documentados, que a su vez se subdividían en 5 procedimientos.



Haciéndose un total de 16 procedimientos a documentar. Del análisis realizado se identifica la dificultad de culminar la elaboración de todos los procedimientos de la actividad en el plazo planteado originalmente. Según el expediente técnico el plazo para culminar la actividad es de cuatro (04) meses, dos de los cuales se emplearon para la elaboración del Producto 1 (Revisión y análisis de las Fichas de Inventario de Procedimientos) y el Producto 2 (Elaboración de Directiva de Elaboración y Aprobación de Procedimientos), y los dos meses restantes se emplearían para la elaboración y aprobación de los procedimientos (16 procedimientos) de la Gerencia de Administración, Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial y Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente del Gobierno Regional del Callao.

El tiempo establecido (dos meses) es insuficiente para la elaboración de la totalidad de los procedimientos, ya que la elaboración del documento final de cada Procedimiento antes del período de Revisión y Evaluación es de siete (07) días hábiles (comprende designación de equipo de trabajo, reuniones de trabajo, elaboración de la Ficha del Procedimiento y el Diagrama de Flujo, período de observaciones y elaboración del documento final, entre otros aspectos), tal como señala en el Cuadro N° 01. Por lo que se estima que en promedio se podrán elaborar y aprobar cuatro (04) procedimientos por mes, de acuerdo a lo cual no se podría cumplir con la meta de la actividad con los plazos planteados inicialmente.



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

"Año de la Unión Nacional Frente a la Crisis Externa"

Cuadro N° 01

N°	TAREAS	DÍAS ^{1/}
1	Coordinación y designación de equipo de trabajo	1
2	Levantamiento de Información	2
3	Elaboración de Procedimiento y Diagrama de Flujo	2
4	Período de Observaciones	1
5	Subsanación de Observaciones	1
6	Período de Revisión	2
7	Período para la Aprobación del Documento Final	2
Total		11

8. Meta

Tres (03) Manuales de Procedimientos internos, correspondientes a la Gerencia de Administración, Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial y Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente Gobierno Regional del Callao del Gobierno Regional del Callao.

9. Descripción de la Actividad

- 9.1 Aprobación de Expediente de actividad.
- 9.2 Revisión y análisis de las Fichas de Inventario de Procedimientos.
- 9.3 Elaboración de la Directiva de Elaboración y Aprobación de Procedimientos
- 9.4 Elaboración de los procedimientos de las siguientes áreas: Gerencia de Administración, Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial y Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente.
- 9.5 Elaboración de los flujogramas correspondientes a cada procedimiento.
- 9.6 Informe Final

10. Costo y Presupuesto (por específica de gasto)

Ver Anexo N° 01

11. Metas Físicas y Programación de la Actividad

Ver Anexo N° 02

12. Cuadro de Presupuesto Analítico y Cronograma de Gastos

Ver Anexo N° 03

13. Resumen de Actividad para ser registrada en el POI

Ver Anexo N° 04

14. Sustento del indicador

Ver Anexo N° 05

15. Medio de Validación

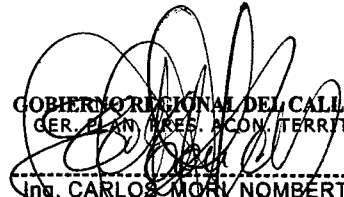
El documento elaborado, con la conformidad de la Oficina Responsable.





GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

“Año de la Unión Nacional Frente a la Crisis Externa”


GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
GER. PLAN. RES. ECON. TERRIT.

Ing. CARLOS MORI NOBERTO
IEEE
OFICINA DE RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA

Sello y Firma del Gerente

Sello y Firma del Jefe de Oficina