



UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO

FACULTAD DE INGENIERÍA

ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA EMPRESARIAL

Aplicación de la metodología PHVA para mejorar la  
productividad del Área de Administración de la Municipalidad  
Distrital de Paramonga, 2017

TESIS PARA OBTENER EL TÍTULO PROFESIONAL DE  
INGENIERO EMPRESARIAL

AUTORA

DE PAZ TORRES, FLOR DE MARIA JOHANA

ASESOR

Mg. Suca Apaza, Guido Rene

LÍNEA DE INVESTIGACIÓN:

Estrategia y Planeamiento

LIMA – PERÚ  
2017-2

## PÁGINA DEL JURADO

---

PRESIDENTE

---

SECRETARIO

---

VOCAL

## **DEDICATORIA**

A mi Familia: Por su confianza y soporte desde que inicie esta carrera profesional

A mi Abuela: Por su ejemplo de calidad de persona y enseñanzas que me impulsan en todo momento, hoy ya desde el cielo

## **AGRADECIMIENTO**

Agradezco a Dios por la fuerza espiritual; al Sr. Curioso Coveñas Gerardo por su apoyo y facilidades para acceder a la información relacionada al área en estudio, a mi asesor de tesis Suca Apaza, Guido Rene por las enseñanzas y exigencias para desarrollar el presente trabajo de investigación.

## **DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD**

Yo Flor de María Johana De Paz Torres, con DNI N° 48110843, a efecto de cumplir con las disposiciones vigentes consideradas en el Reglamento de Grados y Títulos de la Universidad César Vallejo, Facultad de Ingeniería, Escuela de Ingeniería Empresarial, declaro bajo juramento que toda la documentación que acompaño es veraz y auténtica.

Así mismo, declaro también bajo juramento que todos los datos e información que se presenta en la presente tesis son auténticos y veraces.

En tal sentido asumo la responsabilidad que corresponda ante cualquier falsedad, ocultamiento u omisión tanto de los documentos como de información aportada por lo cual me someto a lo dispuesto en las normas académicas de la Universidad César Vallejo.

Lima, 18 de Enero del 2018

-----  
De Paz Torres Flor de María Johana  
DNI: 48110843

## **PRESENTACIÓN**

Señores miembros del Jurado:

En cumplimiento del Reglamento de Grados y Títulos de la Universidad César Vallejo presento ante ustedes la Tesis titulada “Aplicación de la metodología PHVA para mejorar la productividad del Área de Administración de la Municipalidad Distrital de Paramonga, 2017”, la misma que someto a vuestra consideración y espero que cumpla con los requisitos de aprobación para obtener el título Profesional de Ingeniero Empresarial.

De Paz Torres Flor de María Johana

## INDICE

PÁGINA DEL JURADO .....	II
DEDICATORIA.....	III
AGRADECIMIENTO.....	IV
DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD .....	V
PRESENTACIÓN .....	VI
INDICE .....	VII
RESUMEN .....	XV
ABSTRACT .....	XVI
I INTRODUCCIÓN .....	17
1.1 Realidad Problemática.....	17
1.2 Trabajos Previos.....	27
1.3 Teorías Relacionadas al Tema.....	34
1.3.1 Marco Teórico .....	34
1.3.1.1 Variable Independiente: Metodología PHVA.....	34
1.3.1.2 Catorce principios de Deming.....	37
1.3.1.3 Importancia del Ciclo de Deming .....	39
1.3.1.4 Mejoramiento Continuo .....	40
1.3.1.4 Herramientas de Mejora Continua .....	41
1.3.1.5 Calidad.....	42
1.3.1.6 Dimensiones de la Metodología PHVA .....	44
1.3.1.7 Variable Dependiente: Productividad.....	47
1.3.1.8 Importancia de la productividad.....	48
1.3.1.9 Dimensiones de Productividad .....	52
1.4 Formulación de Problemas .....	54
1.5 Justificación de Estudio .....	54

1.5.1 Justificación Teórica .....	54
1.5.2 Justificación Práctica .....	55
1.5.3 Justificación Social .....	55
1.5.4 Justificación Económica .....	56
1.6 Hipótesis .....	56
1.6.1 Hipótesis General .....	56
1.6.2 Hipótesis Específicas .....	56
1.7 Objetivos .....	56
1.7.1 Objetivo General .....	56
1.7.2 Objetivos Específicos .....	57
II METODO .....	57
2.1 Diseño de Investigación .....	57
2.1.1 Tipo de Investigación .....	58
2.1.2 Nivel de Investigación .....	59
2.1.3 Alcance Temporal .....	60
2.2 Variables de Operacionalización .....	60
2.3 Población y Muestra .....	64
2.3.1 Población .....	64
2.3.2 Criterios de Selección .....	64
2.3.3 Muestra .....	65
2.4 Técnicas e instrumentos de recolección de datos y validez .....	65
2.4.1 Técnica .....	66
2.4.1.1 La Observación .....	66
2.4.1.2 Instrumento .....	67
2.5 Métodos de análisis de Datos .....	68
2.5.1 Estadística Descriptiva .....	69
2.5.2 Estadística Inferencial .....	70



2.5.3 Método Hipotético Deductivo .....	70
2.6 Aspectos Éticos y Administrativos.....	71
2.6.1 Aspectos Éticos .....	71
2.6.2 Aspectos Administrativos .....	71
2.7 Desarrollo de Propuesta .....	75
2.7.1 Situación Actual.....	75
2.7.2 Plan de Mejora .....	83
2.7.3 Ejecución de la mejora .....	91
2.7.4 Base de datos Después de la mejora .....	106
2.7.5 Análisis Económico Financiero .....	110
III Resultados .....	114
3.1 Estadística Descriptiva.....	114
3.2 Estadística Inferencial .....	127
3.2.1. Análisis de la hipótesis general .....	127
IV DISCUSIÓN.....	137
V CONCLUSIONES .....	139
VI RECOMENDACIONES .....	141
IV. REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS .....	143
ANEXOS .....	152

## ÍNDICE DE FIGURAS

Figura N° 1 La productividad del trabajo por actividad principal .....	17
Figura N° 2 Países miembros de la OCDE, según códigos ISO .....	18
Figura N° 3 Productividad Laboral del Perú.....	19
Figura N° 4 Sector de servicios Gubernamentales 2016 .....	20
Figura N° 5 Sector de servicios Gubernamentales 2017 .....	21
Figura N° 6 Diagrama Ishikawa.....	23
Figura N° 7 Grafico de Pareto .....	26
Figura N° 8 La reacción en cadena de Deming .....	34
Figura N° 9 Actividades del ciclo de Deming .....	40
Figura N° 10 Beneficios de la Calidad.....	43
Figura N° 11 Reacción de Cadena.....	49
Figura N° 12 Efectos de Mejoramiento de Productividad .....	51
Figura N° 13 Esquema del diseño.....	58
Figura N° 14 Diagrama de flujo funcional de Solicitud de Dinero Para Viáticos I..	77
Figura N° 15 Diagrama de flujo funcional de Solicitud de Dinero Para Viáticos II.	78
Figura N° 16 Diagrama de flujo funcional de Solicitud de Dinero Para Viáticos III	79
Figura N° 17 Diagrama de procedimiento para el reconocimiento de la directiva .	95
Figura N° 18 Procedimiento de solicitud de dinero para viáticos Mejorado I.....	100
Figura N° 19 Procedimiento de solicitud de dinero para viáticos Mejorado II.....	101
Figura N° 20 Beneficios de la implementación .....	111
Figura N° 21 Eficiencia Pre test.....	114
Figura N° 22 Representación de Eficiencia Post Test .....	115
Figura N° 23 Representación de Eficacia Pre test.....	118
Figura N° 24 Representación de la Dimensión Eficacia Post Test.....	119
Figura N° 25 Productividad Pre Test .....	122
Figura N° 26 Representación de Productividad Post Test.....	123
Figura N° 27 Metodología PHVA.....	126

## INDICE DE TABLAS

TABLA N° 1 Cuadro de Causas .....	26
TABLA N° 2 Etapa del método de resolución de problemas.....	35
TABLA N° 3 Diferentes Definiciones del Concepto de Calidad.....	42
TABLA N° 4 Operacionalización de la variable Metodología PHVA.....	62
TABLA N° 5:Operacionalización de la variable Productividad .....	63
TABLA N° 6 Juicio de Expertos.....	68
TABLA N° 7 Recursos Necesarios I .....	71
TABLA N° 8 Recursos Necesarios II .....	71
TABLA N° 9 Presupuesto.....	72
TABLA N° 10 Presupuesto II.....	72
TABLA N° 11 Diagrama de Gantt I.....	73
TABLA N° 12 Diagrama de Gantt II.....	74
TABLA N° 13 Datos del mes de Febrero.....	80
TABLA N° 14 Datos del mes de Marzo .....	80
TABLA N° 15 Datos del mes de Abril .....	81
TABLA N° 16 Datos del mes de Mayo.....	82
TABLA N° 17 Datos del mes de Junio.....	82
TABLA N° 18 Datos del mes de Julio .....	83
TABLA N° 19 Cuadro de planear .....	88
TABLA N° 20 Recursos a requerir para la ejecución de la mejora I.....	89
TABLA N° 21 Recursos a requerir para la ejecución de la mejora II.....	89
TABLA N° 22 Lista de actividades y Diagrama de Gantt: .....	90
TABLA N° 23 Problemas específicos .....	91
TABLA N° 24 Resultados por áreas .....	92
TABLA N° 25 Etapa Planificar .....	96
TABLA N° 26 Etapa Verificar .....	105
TABLA N° 27 Resumen datos del mes de Agosto.....	106
TABLA N° 28 Resumen de datos del mes de Setiembre.....	107
TABLA N° 29 Resumen de datos del mes de Octubre .....	107
TABLA N° 30 Cuadro Comparativo .....	108
TABLA N° 31 Recursos.....	110
TABLA N° 32 Mano de Obra .....	111

TABLA N° 33 Costo de Personal Adicional .....	112
TABLA N° 34 Costo de computadoras adicionales.....	112
TABLA N° 35 Variable Eficiencia Pre test .....	114
TABLA N° 36 Variable Eficiencia Pos test.....	115
TABLA N° 37 Cuadro estadístico de Eficiencia .....	116
TABLA N° 38 Variable Eficacia Pre Test.....	118
TABLA N° 39 Dimensión Eficacia Post Test.....	119
TABLA N° 40 Cuadro estadístico de Eficacia .....	120
TABLA N° 41 Resultado de productividad Pre Test.....	121
TABLA N° 42 Resultado de la Productividad Post Test.....	122
TABLA N° 43 Cuadro estadístico de Productividad .....	124
TABLA N° 44 Variable Independiente .....	125
TABLA N° 45 Cuadro estadístico de la variable Independiente .....	126
TABLA N° 46 Regla de decisión.....	128
TABLA N° 47 Prueba de normalidad de Productividad con Shapiro Wilk .....	128
TABLA N° 48 Estadígrafo para la Variable Productividad.....	128
TABLA N° 49 Comparación de medias de productividad con T-Student .....	129
TABLA N° 50 Prueba de estadígrafo de Productividad .....	130
TABLA N° 51 Prueba de normalidad de Eficiencia con Shapiro Wilk .....	131
TABLA N° 52 Estadígrafo para la Dimensión Eficiencia .....	132
TABLA N° 53 Comparación de Medias de Eficiencia .....	132
TABLA N° 54 Estadísticos de prueba de T-Student de Eficiencia .....	133
TABLA N° 55 Prueba de normalidad de Eficacia con Shapiro Wilk .....	134
TABLA N° 56 Estadígrafo para la Dimensión Eficacia.....	135
TABLA N° 57 Comparación de Medias de Eficacia .....	136
TABLA N° 58 Prueba de estadísticos de Eficiencia con T - Student.....	136

## INDICE DE ANEXOS

ANEXO N° 1 Matriz De Consistencia .....	153
ANEXO N° 2 Validación de expertos N° 1 .....	154
ANEXO N° 3 Validación de expertos N° 2 .....	155
ANEXO N° 4 Validación de expertos N° 3 .....	156
ANEXO N° 5 Organigrama de la Municipalidad de Paramonga.....	157
ANEXO N° 6 Memorándum Circular.....	158
ANEXO N° 7 Informe de situación actual .....	159
ANEXO N° 8 Formato de Instrumento de la Variable Independiente .....	160
ANEXO N° 9 Formato de Instrumento de la Variable Dependiente Eficiencia ....	161
ANEXO N° 10 Formato de Instrumento de la Variable Dependiente - Eficacia..	161
ANEXO N° 11 Ficha de observación N° 1 Pre Test.....	162
ANEXO N° 12 Ficha de observación N° 2 Pre Test.....	163
ANEXO N° 13 Ficha de observación N° 3 Pre Test.....	164
ANEXO N° 14 Ficha de observación N° 4 Pre Test.....	165
ANEXO N° 15 Ficha de observación N° 5 Pre Test.....	166
ANEXO N° 16 Ficha de observación N° 6 Pre Test.....	167
ANEXO N° 17 Ficha de observación N° 7 Pre Test.....	168
ANEXO N° 18 Ficha de observación N° 8 Pre Test.....	169
ANEXO N° 19 Ficha de observación N° 9 Pre Test.....	170
ANEXO N° 20 Ficha de observación N° 10 Pre Test.....	171
ANEXO N° 21 Ficha de observación N° 11 Pre Test.....	172
ANEXO N° 22 Ficha de observación N° 12 Pre Test.....	173
ANEXO N° 23 Ficha de observación N° 13 Pre Test.....	174
ANEXO N° 24 Ficha de observación N° 14 Pre Test.....	175
ANEXO N° 25 Ficha de observación N° 15 Pre Test.....	176
ANEXO N° 26 Ficha de observación N° 16 Pre Test.....	177
ANEXO N° 27 Ficha de observación N° 17 Pre Test.....	178
ANEXO N° 28 Ficha de observación N° 18 Pre Test.....	179
ANEXO N° 29 Ficha de observación N° 19 Pre Test.....	180
ANEXO N° 30 Ficha de observación N° 20 Pre Test.....	181
ANEXO N° 31 Ficha de observación N° 21 Pre Test.....	182
ANEXO N° 32 Ficha de observación N° 22 Pre Test.....	183
ANEXO N° 33 Ficha de observación N° 23 Pre Test.....	184
ANEXO N° 34 Ficha de observación N° 24 Pre Test.....	185
ANEXO N° 35 Ficha de observación N° 25 Pre Test.....	186
ANEXO N° 36 Ficha de observación N° 26 Pre Test.....	187
ANEXO N° 37 Ficha de observación N° 27 Pre Test.....	188
ANEXO N° 38 Ficha de observación N° 28 Pre Test.....	189
ANEXO N° 39 Ficha de observación N° 29 Pre Test.....	190
ANEXO N° 40 Ficha de Registro - Variable dependiente Post Test Eficiencia ..	191
ANEXO N° 41 Ficha de Registro - Variable dependiente Post Test Eficacia .....	191
ANEXO N° 42 Ficha de registro N° 30 Post Test.....	192
ANEXO N° 43 Ficha de registro N° 31 Post Test.....	193
ANEXO N° 44 Ficha de registro N° 32 Post Test.....	194
ANEXO N° 45 Ficha de registro N° 33 Post Test.....	195
ANEXO N° 46 Ficha de registro N° 34 Post Test.....	196
ANEXO N° 47 Ficha de registro N° 35 Post Test.....	197
ANEXO N° 48 Ficha de registro N° 36 Post Test.....	198

ANEXO N° 49 Ficha de registro N° 37 Post Test.....	199
ANEXO N° 50 Ficha de registro N° 38 Post Test.....	200
ANEXO N° 51 Ficha de registro N° 39 Post Test.....	201
ANEXO N° 52 Ficha de registro N°40 Post Test.....	202
ANEXO N° 53 Ficha de registro N° 41 Post Test.....	203
ANEXO N° 54 Ficha de registro N° 42 del tiempo en cada Área Post Test .....	204
ANEXO N° 55 Ficha de registro N° 43 del tiempo en cada Área Post Test .....	205
ANEXO N° 56 Ficha de registro N° 44 Post Test.....	206
ANEXO N° 57 Ficha de registro N° 45 Post Test.....	207
ANEXO N° 58 Ficha de registro N° 46 Post Test.....	208
ANEXO N° 59 Ficha de registro N° 47 Post Test.....	209
ANEXO N° 60 Ficha de registro N° 48 Post Test.....	210
ANEXO N° 61 Ficha de registro N° 49 Post Test.....	211
ANEXO N° 62 Ficha de registro N° 50 Post Test.....	212
ANEXO N° 63 Ficha de registro N° 51 Post Test.....	213
ANEXO N° 64 Ficha de registro N° 52 Post Test.....	214
ANEXO N° 65 Ficha de registro N° 53 Post Test.....	215
ANEXO N° 66 Ficha de registro N° 54 Post Test.....	216
ANEXO N° 67 Ficha de registro N° 55 Post Test.....	217
ANEXO N° 68 Ficha de registro N° 56 Post Test.....	218
ANEXO N° 69 Ficha de registro N° 57 Post Test.....	219
ANEXO N° 70 Ficha de registro N° 58 Post Test.....	220
ANEXO N° 71 Ficha de registro N° 59 Post Test.....	221
ANEXO N° 72 Prueba De Fechas .....	222
ANEXO N° 73 Informe De Consolidacion De La Mejora.....	223
ANEXO N° 74 Reportes De Melissa 2.V .....	224
ANEXO N° 75 Reportes De Melissa 2.V .....	225
ANEXO N° 76 Reportes De Melissa 2.V .....	226
ANEXO N° 77 Reportes De Melissa 2.V .....	227
ANEXO N° 78 Reportes De Melissa 2.V .....	228
ANEXO N° 79 Reportes De Melissa 2.V .....	229
ANEXO N° 80 Reporte de Dinero para Viáticos .....	230
ANEXO N° 81 Reporte de Dinero para viáticos.....	231
ANEXO N° 82 Reporte De Dinero Para Viáticos .....	232
ANEXO N° 83 Reportes Dinero Para Viáticos .....	233
ANEXO N° 84 Informe 1100-2017-JAAU-OLCP/SGA/MDP .....	234
ANEXO N° 85 Informe adjunto del 1100-2017-JAAU-OLCP/SGA/MDP .....	235
ANEXO N° 86 INFORME N° 858-2017-SGA-MDP .....	236
ANEXO N° 87 Directiva De Viaticos 003-2017 .....	237
ANEXO N° 88 Normas de la directiva de viáticos.....	238
ANEXO N° 89 Alcance de Viáticos.....	239
ANEXO N° 90 Anexos de la directiva de Viáticos.....	240
ANEXO N° 91 Porcentaje de Simitilud del Turnitin .....	241

## RESUMEN

En este trabajo de investigación “Aplicación de la metodología PHVA para mejorar la productividad del Área de Administración de la Municipalidad Distrital de Paramonga, 2017”, el objetivo fue determinar cómo la aplicación de la metodología PHVA mejora la productividad del Área de Administración de la Municipalidad Distrital de Paramonga, 2017. La metodología de estudio fue aplicada de diseño experimental de criterio cuasiexperimental. La población estuvo conformada por los trámites de solicitudes de dinero para Viáticos realizados en el periodo de 3 meses., el cual comprende desde el mes de Mayo al mes de Octubre del 2017. La técnica utilizada fue la observación y el instrumento fue la ficha de registro, respecto a la validación se realizó por medio del juicio de expertos. En cuanto al análisis de datos, se trabajó con el software SPSS 22 para aplicar la estadística descriptiva en ambas variables y la estadística inferencial en la variable dependiente. Se concluyó en la aprobación de la hipótesis general, es decir, la aplicación de la metodología PHVA mejoro la productividad del Área de Administración de la Municipalidad Distrital de Paramonga, 2017, en un índice de 0,57, en cuanto a la eficiencia incremento un índice de 0,22 y la eficacia en un 0,45.

**Palabras Clave:** Metodología PHVA, productividad, eficiencia, eficacia

## ABSTRACT

In this research "Application of PHVA methodology for improving productivity at Administration Area in District Municipality of Paramonga, 2017", the main goal was to determine how application of PHVA methodology improve productivity at Administration Area in District Municipality of Paramonga, 2017. The study methodology was applied type, with quasi experimental design. The population was conformed for procedure requests allowances in 3 months, from May to October 2017. The technique used was the observation and this was recorded by a fact sheet. The proof stage was done with experts judgement. For data analysis the SPSS 22 software was used, applying descriptive statistics on both variables and inferential statistics on dependet variable. The conclusion was confirmed the general hyphotesis, meaning that Application of PHVA methodology improved productivity at Administration Area in District Municipality of Paramonga, 2017, in a index 0,57, in terms efficiency increase in a 0,22 and efficacy in a 0,45

**Key words:** PHVA methodology, productivity, efficiency, efficacy.

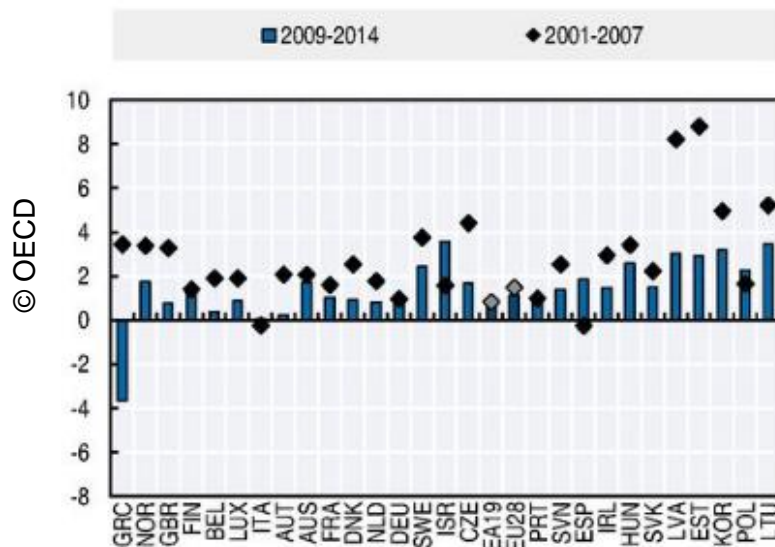


# I INTRODUCCIÓN

## 1.1 Realidad Problemática

A nivel internacional, los países económicamente desarrollados y emergentes se han visto afectados por la crisis ocurrida en el año 2008 en EEUU. Pues, dicho suceso provoco que distintas actividades económicas se desaceleraran afectando la calidad de vida de las personas. Entre los años 2009 y 2014, las tasas de la productividad en el sector de servicios variaron desde un -4% en Grecia a un 4% en Israel, a diferencia de lo ocurría en el periodo 2001-2007 (Organización para la Cooperación y Desarrollo Económico-OECD, 2016, pp. 60 – 61).

Figura N° 1



La productividad del trabajo por actividad principal

En el gráfico se visualiza que en el periodo 2001 al 2007 el nivel de la productividad era mucho más elevado, siendo Estonia, un país ubicado en el norte de Europa, que logro alcanzar una tasa de productividad del 9%. Mientras que, del 2008 al 2014 este país tuvo una reducción del 6%, es decir, un nivel de productividad de 4%.

A continuación, se muestra el significado de las abreviaturas de los países considerados para este estudio realizado por la OECD para una mejor interpretación del gráfico.

Figura N° 2

© OECD

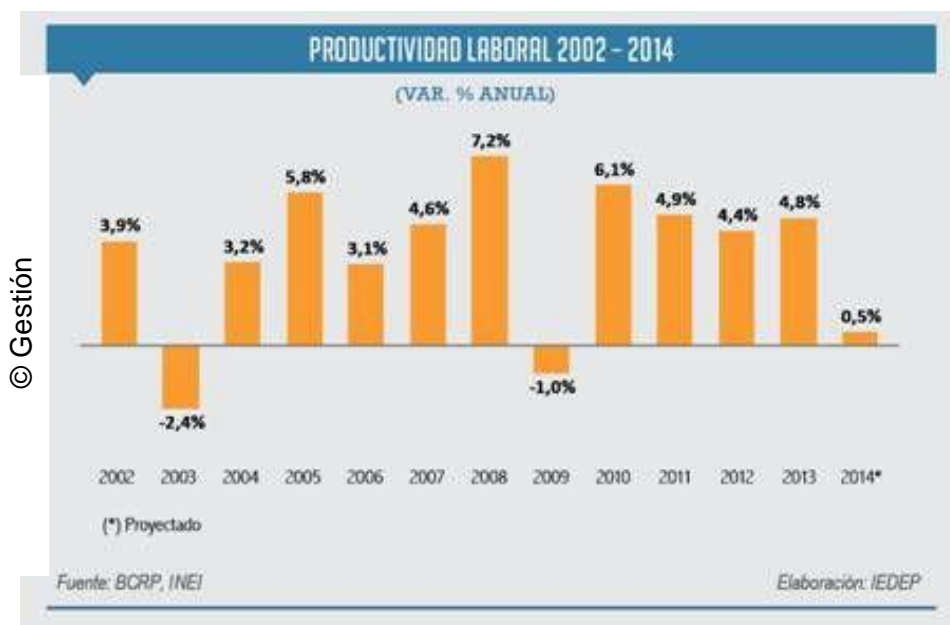
AUS	Australia	HUN	Hungary	POL	Poland
AUT	Austria	IRL	Ireland	PRT	Portugal
BEL	Belgium	ISL	Iceland	SVK	Slovak Republic
CAN	Canada	ISR	Israel	SVN	Slovenia
CHL	Chile	ITA	Italy	ESP	Spain
CZE	Czech Republic	JPN	Japan	SWE	Sweden
DNK	Denmark	KOR	Korea	CHE	Switzerland
EST	Estonia	LUX	Luxembourg	TUR	Turkey
FIN	Finland	MEX	Mexico	GBR	United Kingdom
FRA	France	NLD	Netherlands	USA	United States
DEU	Germany	NOR	Norway		
GRC	Greece	NZL	New Zealand		

Países miembros de la OCDE, según códigos ISO

Sin embargo, la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE) también menciona que desde el año 2000 la productividad de las empresas en diferentes países y sectores ha ido disminuyendo, puesto que, los avances tecnológicos o las nuevas herramientas de trabajos no eran comunicados ni implementados de manera idónea por los empleados ni empleadores. No obstante, menciona que el reconocimiento de los talentos de los colaboradores y su participación óptimo durante sus horas de labor podría incrementar un 10% la productividad, ya que, utilizarían de manera eficiente los recursos de la empresa (Organización para la Cooperación y Desarrollo Económico-OECD, 2015, pp. 2 –3).

En el Perú, la productividad laboral en algunas actividades económicas en el año 2014 han disminuido significativamente, según el estudio del Instituto de Economía y Desarrollo empresarial IEDEP, serían la pesca (-16.6%), agua y gas (-15.4%). Sin embargo, los sectores como el comercio y servicios se mantuvieron positivos pero bajos comparados con otros años con un (2%) y (4.9%) respectivamente (Productividad Laboral del Perú solo creció un 0.5% en el 2014, 2015, párr. 1-5).

Figura N° 3



### Productividad Laboral del Perú

En el gráfico se visualiza un cambio drástico durante el periodo 2002 al 2014, de un 7,2% en el año 2008 a un 0,5% en el 2014, demostrando que la tasa de productividad laboral en el Perú no es tan favorable para su crecimiento económico ni social.

La misma entidad, en el año 2015 anuncio que la productividad laboral del país no alcanzaba ni el 2% por año consecutivo. Además, que en el año 2016 el Perú solo incremento un 1,7%, ello se debería a la disminución de inversión privada como a la falta de preparación de los empleados.

Pero, estos resultados no sorprendieron mucho al economista Peñaranda, quien sostiene que esto se debe a la falta de desarrollo de habilidades y capacitación de las personas, es decir, el estado tiene que enfocarse a incrementar la inversión en el capital humano como en la tecnología para que las empresas se encuentren listas para competir y crecer en el mercado (CCL: La productividad en el Perú se situara por debajo del 2%, 2016, párr.3-7).

Del mismo modo, el Instituto Nacional de Estadística e informática (INEI) indica que en el año 2016 la producción nacional alcanzó un 6.04%, ya que, el consumo de las tarjetas de crédito y número de compras aumentaron por cada familia. Uno de los sectores que tuvo un incremento positivo pero bajo, es el de servicios gubernamentales que incrementó un 4.63% en Octubre del mismo año, brindando una serie de actividades programadas por la administración pública, defensa y otros como las municipalidades que se enfocaron en la planificación urbana, comercio y patrullaje para la seguridad ciudadana (INEI, Octubre, 2016).

Figura N° 4

© INEI

Sector	Ponderación 1/	Variación Porcentual		
		2016/2015		Nov 15-Oct 16/
		Octubre	Enero-Octubre	Nov 14-Oct 15
Economía Total	100,00	2,12	3,98	4,22
DI-Otros Impuestos a los Productos	8,29	1,72	2,29	2,28
Total Industrias (Producción)	91,71	2,16	4,13	4,39
Agropecuario	5,97	0,91	1,10	1,21
Pesca	0,74	3,43	-20,68	-9,52
Minería e Hidrocarburos	14,36	15,58	18,08	17,95
Manufactura	16,52	-3,31	-3,04	-1,95
Electricidad, Gas y Agua	1,72	5,48	7,78	7,91
Construcción	5,10	-16,51	-2,34	-2,38
Comercio	10,18	0,73	2,00	2,31
Transporte, Almacenamiento, Correo y Mensajería	4,97	2,56	3,40	3,20
Alojamiento y Restaurantes	2,86	2,23	2,60	2,64
Telecomunicaciones y Otros Servicios de Información	2,66	6,63	8,48	8,84
Financiero y Seguros	3,22	2,15	6,47	7,02
<b>Servicios Prestados a Empresas</b>	<b>4,24</b>	<b>2,01</b>	<b>2,33</b>	<b>2,7</b>
Administración Pública, Defensa y otros	4,29	4,22	4,63	4,66
Otros Servicios 2/	14,89	3,90	4,04	4,10

Sector de servicios Gubernamentales 2016

La producción en el sector de servicios según la OSCE, consiste en el buen uso de los factores que intervienen para un buen resultado, como la optimización de los recursos, la motivación del recurso humano y los métodos de trabajo.

Mientras, que en el boletín del Mes de Febrero del 2017, en el sector de servicios gubernamentales se obtuvo un 4,05% por los servicios administrativos realizados, donde a nivel nacional el sector de educación destaca por la correcta gestión de los recursos, a nivel regional los proyectos de gestión fueron realizados por Cusco, Huánuco, Piura, entre otros. A nivel local, las

municipalidades desarrollaron diversas actividades pero las que más contribuyeron fueron la municipalidad del Callao, municipios de Piura, La libertad, Puno, Ica y Cajamarca (INEI, Febrero, 2017).

Figura N° 5

© INEI

Sector	Ponderación 1/	Variación Porcentual		
		2017/2016		Mar 16-Feb 17/
		Febrero	Enero-Febrero	Mar 15-Feb 16
Economía Total	100,00	0,74	2,75	3,57
DI-Otros Impuestos a los Productos	8,29	1,52	3,62	2,54
Total Industrias (Producción)	91,71	0,67	2,67	3,67
Agropecuario	5,97	-0,21	0,82	1,56
Pesca	0,74	30,59	38,13	-6,27
Minería e Hidrocarburos	14,36	1,43	7,92	15,01
Manufactura	16,52	-3,03	1,18	-1,18
Electricidad, Gas y Agua	1,72	-2,28	1,79	5,73
Construcción	5,10	-6,89	-6,11	-4,18
Comercio	10,18	0,17	0,54	1,44
Transporte, Almacenamiento, Correo y Mensajería	4,97	1,64	3,04	3,29
Alojamiento y Restaurantes	2,86	1,37	1,70	2,38
Telecomunicaciones y Otros Servicios de Información	2,66	0,80	9,25	8,26
Financiero y Seguros	3,22	-1,23	-0,28	3,80
Servicios Prestados a Empresas	4,24	0,89	0,98	1,80
Administración Pública, Defensa y otros	4,29	4,05	4,19	4,46
Otros Servicios 2/	14,89	3,51	3,53	4,01

#### Sector de servicios Gubernamentales 2017

De la figura, se puede observar claramente que la diferencia entre el 2016 y 2017 es que ha disminuido la actividad productiva de 4.19 en Febrero del 2016 a un 4.05% en Febrero del 2017, uno de los factores mayores es el cambio climático y otras incidencias relacionados a ello, según también lo afirma dicho boletín.

En la ciudad de Lima, todas las empresas buscan personal que puedan desempeñarse productivamente ya sea pública o privada porque de esa manera podrán aumentar sus actividades, ahorrar de costos, prevenir errores y demoras, etc. Sin embargo, existen muchas entidades con problemas de productividad, como el caso de la Municipalidad Distrital de Paramonga, ubicada en la Av. Miguel Grau.

El estudio de este proyecto de investigación se enfocará en el Área de Administración, porque actualmente se está realizando las prácticas pre –

profesionales en dicha entidad, de este modo, se tiene acceso o a la información y la oportunidad de realizar la tesis enfocado en la ejecución del trámite de solicitudes de dinero para viáticos.

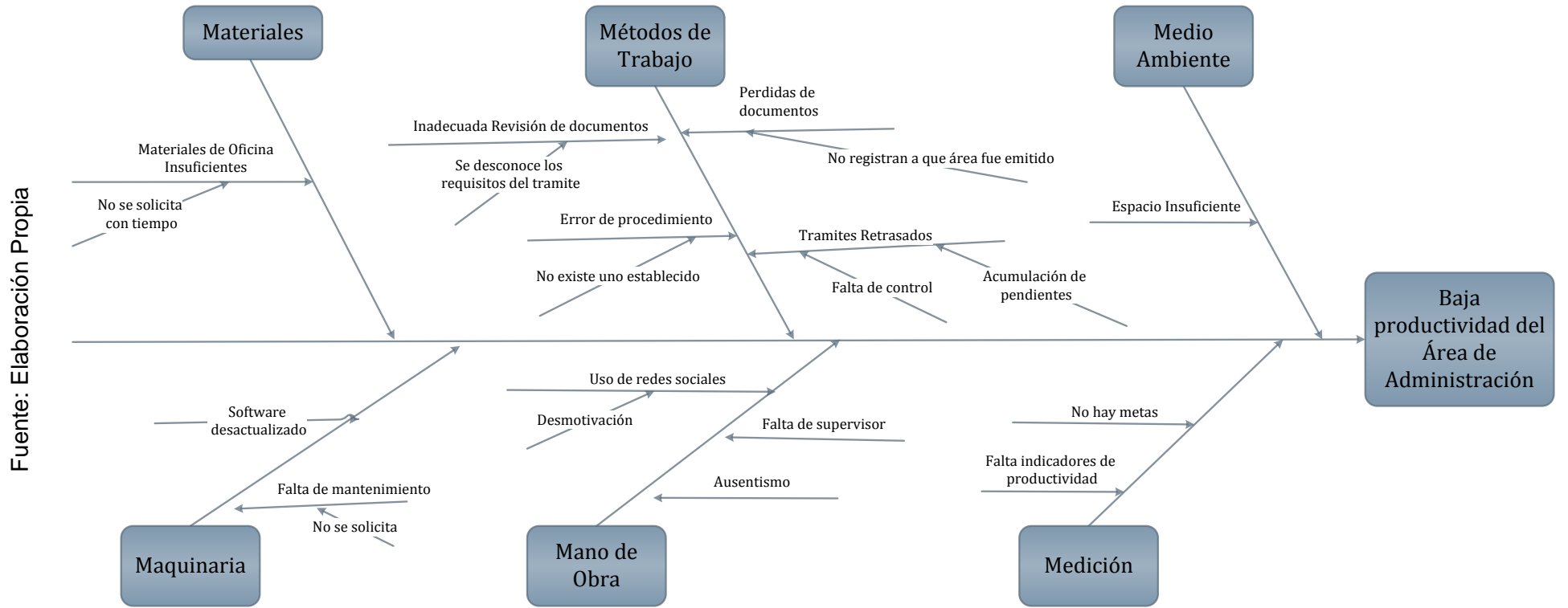
Esta área es considerada la más importante por las funciones que tiene facultadas que son de evaluar, controlar y autorizar la distribución de recursos tecnológicos, humanos, financieros, bienes, proyectos y/o actividades sociales que se ejecutaran en el distrito. Por lo tanto la ejecución de cada trámite que realiza tiene que cumplirse de tal forma que permita cumplir sus funciones.

Pero, algunos acontecimientos dentro del Área de Administración, ha empezado a preocupar a los colaboradores de la entidad edil y así mismo de los ciudadanos. Para conocer a profundidad, las razones se recurre al uso de la herramienta diagrama Ishikawa.

Se optó el uso de esta herramienta porque es una herramienta de calidad que brinda una mejor visión de la situación real en que se encuentra esta área en estudio, así mismo, ayudara a realizar un correcto diagnóstico.

A continuación, se presenta el diseño del diagrama Ishikawa perteneciente al área de Administración, donde se precisara las incidencias identificadas por medio de la observación, apuntes y opiniones del personal que forma parte del Área en estudio.

Figura Nº 6



Fuente: Elaboración Propia

Diagrama Ishikawa

Del diagrama Ishikawa, se puede decir lo siguiente:

Se puede identificar las causas es que la información no está completa (perdida de documentos), el personal carece de entrenamiento y sienten estrés por la sobrecarga de trabajo ya que existe una acumulación de solicitudes de informes pendientes por resolver. Por otra parte, el personal no cumple con realizar todos los trámites planificados que tiene bajo su cargo e incurre en fallas en la redacción o destinatario.

Así mismo, se tienen maquinas (impresoras y computadoras) que fallan interrumpiendo la ejecución de los tramites, siendo una de ellas las solicitudes de dinero para viáticos planificados, además, existen una inadecuada revisión de documentos que se recepcionan (como las solicitudes de dinero para viáticos).

Además, durante las horas de trabajo, el personal recurre al uso de redes sociales (Facebook, Instagram, Youtube, etc.) porque se sienten desmotivados ya que no soportan la carga de tareas, razón por la cual tampoco se culminan las tareas que tienen cada uno asignados. En otras ocasiones, se encuentran fuera de la oficina realizando actividades que no tiene relación con el trabajo. Estas incidencias hacen que el Alcalde y solicitantes (personal interno de la Municipalidad) se sientan inconformes).

Otras causas identificadas es que faltan recursos como papel bond y tinta para la impresora que impiden la continuidad de los trámites ya que no se puede sacar impreso los informes hechos generando retrasos y mayor tiempo en derivarlos a las áreas correspondientes (las que se involucran en el proceso).

Por todo lo mencionado, es que los trabajadores sienten inconformes al no poder realizar sus funciones respectivas con eficiencia y eficacia. Ya que, tienen por conocimiento que los retrasos en los trámites hacen que el Área de Administración sea considerada como la menos productiva.



Cabe resaltar que, existen 7 trámites que las asistentes Administrativas están facultadas a realizar que son las siguientes:

- A) Solicitud de Dinero por Encargo
- B) Solicitud de Dinero para Viáticos
- C) Solicitud de Rendición de dinero por encargo
- D) Solicitud de Rendición de dinero para viáticos
- E) Solicitud de Reconocimiento de Gastos
- F) Solicitud de Reconocimiento de Beneficios Sociales
- G) Solicitud de Certificación Presupuestal

La cual, solo el trámite de Solicitud de Dinero para Viáticos es la que se tiene autorizada para realizar el seguimiento y solicitar información necesaria para la realización de este trabajo. Adema, se conoce que existe una ley de procedimiento Administrativo General que es el N° 27444, el cual indica la responsabilidad de cumplimiento de plazos y entrega, sin embargo no se logra ello, además, en el artículo N° 132 se menciona que para la ejecución de los tramites tiene un plazo de tres días y que se procede a contarlos un día después de su recepción y que se excluyen los días que no se prestan servicios y feriados no laborables. No obstante, en el artículo N° 141 se dice que la autoridad responsable puede reducir los plazos según su conveniencia con el fin de evitar malestar y actos disciplinarios a los responsables directos por falta de control e incumplimiento (Ley N° 27444, 2001, pp. 2-3).

Así mismo, el área de administración comunico a todas las oficinas que este tipo de trámite de Solicitud de dinero para viáticos, se estaría trabajando con un plazo de 3 días es decir, los trabajadores deben tener en cuenta este número de días para solicitarlo y adquirirlo a tiempo, pero no se logra por las razones ya mencionadas. (Anexo 7)

Mientras se hacía seguimiento a la realización del trámite de solicitudes de dinero para viáticos, se observó los siguientes acontecimientos que fueron cuantificados y mencionados en el diagrama de Ishikawa en la realidad problema (Figura N° 6):

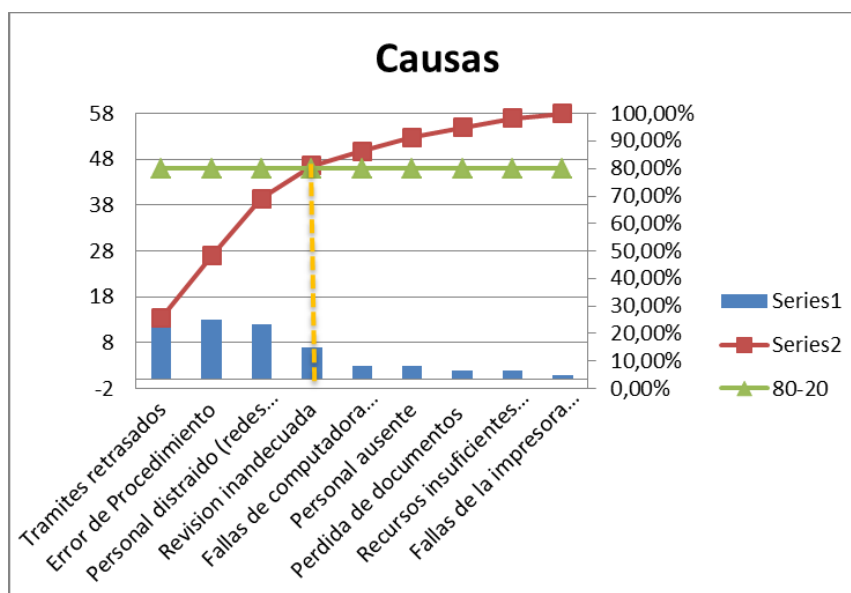
**TABLA N° 1 Cuadro de Causas**

Causas	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Acumulada	Frecuencia Absoluta Acumulada	80-20
Tramites retrasados	15	25,86%	15	80%
Error de Procedimiento	13	48,28%	28	80%
Personal distraido (redes sociales)	12	68,97%	40	80%
Revision inandecuada	7	81,03%	47	80%
Fallas de computadora (software)	3	86,21%	50	80%
Personal ausente	3	91,38%	53	80%
Perdida de documentos	2	94,83%	55	80%
Recursos insuficientes (corrector,lapicero,etc)	2	98,28%	57	80%
Fallas de la impresora (equipos)	1	100,00%	58	80%
<b>Total</b>	<b>58</b>			

Fuente: Elaboración Propia

Del cuadro, necesitamos realizar el grafico de Pareto:

**Figura N° 7 Grafico de Pareto**



Fuente: Elaboración Propia

En el gráfico N° 20, se visualiza las 9 causas identificadas en el Ishikawa que son tramites retrasados, error de procedimiento, personal distraído, revisión

inadecuada, fallas de la computadora, personal ausente, pérdida de documentos, recursos insuficientes y fallas de la impresora. Sin embargo, del gráfico se debe seguir la línea amarilla trazada porque es la que indica que esas 4 causas son las que se deben priorizar a dar solución porque por medio de ello solucionaremos el 80% de problemas que mantiene el área de Administración de la Municipalidad Distrital de Paramonga que es la baja productividad.

Cabe mencionar, que estas 4 causas pertenecen a la categoría de métodos de trabajo y mano de obra, las cuales se considera elementos muy importantes para alcanzar mejores resultados. En este caso, en el reporte que fue emitido por el software Melissa v.2, muestra que hubieron 15 trámites que no se giraron a tiempo en los meses de Marzo, Abril y Mayo (*Véase en la tabla N°5 al N° 7*). Además que, que uno con C/P N° 923 perteneciente al mes de Abril terminó en el último día de plazo, cuando hay evidencia que hay trámites de solicitudes de dinero para viáticos que pueden ser girados el mismo día.

## **1.2 Trabajos Previos**

Los siguientes antecedentes fueron seleccionados porque respaldan el tema de la investigación a realizar.

### **Trabajos Previos Internacional**

CURILLO, Miriam. Análisis y Propuesta de Mejoramiento de la Productividad de la Fábrica Artesanal de Hornos Industriales FACOPA. Tesis (Título De Administrador de Empresas). Ecuador: Universidad Politécnica Salesiana, 2014, 186 pp. La autora determina como objetivo realizar un plan de acción que consiste en el planteamiento de los problemas existentes para identificar procesos y funciones que permitan mejorar la productividad de la empresa. El tipo de investigación es aplicativo. El objeto en estudio con 3 hornos industriales. El problema identificado fue el inadecuado método de trabajo, productos errados y demoras en los diferentes procesos, de este modo, plantea utilizar las M mágicas, rediseño de procesos, determinar funciones y un análisis de tiempo de operación. Su resultado fue la reducción de los tiempo de trabajo de 3 hornos panorámicos en

39 min, 66 min y 65 min respectivamente, mientras que, el % de incremento de la productividad fue de 4,38%, 11,11% y un 0.84% respectivamente.

Esta tesis permitirá obtener mayor conocimiento y diversas teorías de la variable productividad, así mismo, para la posterior discusión de la presente tesis.

CORRECHA, Luis y GUTIÉRREZ, Manolo. Propuesta de Mejoramiento del Modelo de Productividad Laboral y su Aplicación en la Empresa Tubometales Cuernu LTDA. Tesis (Título De Ingeniero Industrial). Colombia: Universidad EAN, 2013, 171 pp. El autor planteo como objetivo mejorar la productividad identificando los procesos y métodos de trabajo para generar herramientas de medición independientemente del giro de la organización. El tipo de investigación es aplicativo, y el objeto de estudio es la empresa Tubometales Cuernu LTDA. El problema planteado es que la empresa no cuenta con recursos necesarios para poder mantenerse competitivo, por eso plantea las herramientas de productividad del valor agregado (MPVA), JIT, 5'S y el manteniendo productivo total (TPM), para mejorar de la productividad laboral. Concluyo que la aplicación de dichas herramientas permitió el incremento de la productividad porque se definió las funciones entre un 84% y 86% de las áreas, las decisiones son tomadas con información fiable y a tiempo entre un 91% y un 100%, los controles de seguridad son fiables entre un 91% y 93%.

Esta tesis servirá como modelo por el uso de algunas herramientas que también se planea usar en el presente trabajo de investigación, así mismo, la fundamentación teórica es importante para ampliar los conocimientos

SIERRA, María del Pilar. Propuesta de Mejoramiento de los Niveles de Productividad en los Procesos de Inyección, Extrusión y Aprovechamiento de Materiales en la Empresa Plásticos Vega. Tesis (Título De Ingeniero Industrial). Colombia: Pontificia Universidad Javeriana, 2012. 169 pp. El autor planteo como objetivo mejorar la productividad en base a 3 indicadores que son aumentar la calidad, disminuir el tiempo y el costo. Para lograrlo, determino que se debe rediseñar el método de trabajo y un mejoramiento continuo a los procesos. El tipo

de la investigación es aplicativo, el objeto de estudio son 3 máquinas extrusoras. Los problemas identificados fueron el proceso de aprovisionamiento, ineficiente control de inventario y el método de producción. Concluyo que el modelo Q, registros, nuevos métodos de trabajo y las propuestas generadas para incrementar las indicadores incrementaron la productividad de la mano de obra en un 21% en promedio, la productividad de la maquinaria de inyección, aumento un 13% en promedio, y el indicador de costo de la mano de obra se redujo un 30% por medio de la eliminación de las horas extra. Esta tesis ayudara en el desarrollo de la presenta investigación pues será usado como modelo y para profundizar en la importancia de los indicadores y/o factores que se deben tener para incrementar la productividad

VEGA, Carlos. Aplicación del Círculo Deming para Incrementar la Productividad del Proceso de Impresión en la Sección Plásticos de Carpak S.A - División Visipak. Tesis (Título de Ingeniero Industrial). Colombia: Universidad Autónoma de Occidente, 2014. 187 pp. El autor planteo como objetivo aumentar la productividad por hora del proceso de impresión plástico por medio de la de la herramienta PHVA, ya que, ello permitirá identificar y resolver problemas de gestión, productividad, competitividad y el mejoramiento continuo. El tipo de esta investigación es aplicada, el problema principal fue los retrasos identificados en el proceso de producción y el nivel de desperdicios que incrementaban con el paso de tiempo. Su conclusión más relevante es que se alcanzó un incremento de la productividad en 15% y la reducción de los desperdicios de un 3.57% a un 1,12%. Porque la herramienta utilizada le permite seguir un orden y organización de las acciones a tomar de acuerdo a los problemas identificados dentro de la empresa.

Esta tesis es importante por su aporte teórico y será usado como guía para aplicar la metodología PHVA, así como, para un posterior contraste de resultados finales.

YARTO Chávez, Manuel. Modelo de Mejora continua en la Productividad de Empresas de Cartón Corrugado del Área Metropolitana de la Ciudad de México. Tesis (Titulo de Comercio y Administración). México: Instituto Superior de comercio y Administración, 2010. 251 pp. El autor determino como objetivo conocer como la participación del personal y en qué medida la mejora continua contribuyen en el crecimiento de productividad en las empresas de cartón. La presente investigación sigue un método deductivo, y un tipo de investigación aplicada para trabajar la mejora continua. Además, se menciona que la población está conformada por 37 empresas y se toman 4 como muestra representativa. Se concluyó que la productividad en la empresas A, B, C y D incremento del 13.4% a 17%, del 12.3% a 19.7%, del 10.8 % a 16.3% y del 14.7% a 16.8% respectivamente, ello quiere decir, que la aplicación de la mejora continua en el apoyo gerencial (participación del personal) cumple un rol importante pues si existe un personal capacitado y con condiciones de realizar eventos para reducir errores entonces hay más probabilidad de seguir incrementando la productividad.

La tesis de este autor es considerada parte de los antecedentes internacionales por su enfoque de estudio, pues ayudara a profundizar en el tema propuesto, además, ampliara el conocimiento teórico de la variable productividad y la metodología PHVA.

### **Trabajos Previos Nacionales**

CAMPOS, Ayuni y MATHEUS, Annie. Sistema de Mejora Continua en la Empresa Arnao S.A.C. Bajo la Metodología PHVA. (Título De Ingeniero Industrial). Lima: Universidad San Martin De Porres, 2015. 379 pp. Los autores plantearon como objetivo de establecer una mejora continua usando la metodología PHVA, ya que, permite un orden y planificación adecuada de las herramientas a utilizar para mejorar el ineficiente sistema de operación que se identificó en la empresa Arnao S.A.C. El tipo de esta investigación es aplicada – descriptiva y su objeto de estudio es los procesos de ventas, servicios, gestión de la información, calidad de comunicación, etc. El tipo de investigación es aplicativo. El problema que presentaba la empresa era la inadecuada distribución de los equipos de las áreas

y la deficiente infraestructura que no se adaptaba al espacio y cambios que se había realizado durante en el transcurso del tiempo afectando el control de los procesos. Finalmente, se concluye que la aplicación de la metodología PHVA es la más adecuada para los problemas identificados, porque con las mejoras planteadas en las áreas de trabajo, el reordenamiento de equipos y mejoramiento de la infraestructura permitió aumentar la productividad multifactorial en 69%,1%, 23%,52%, y 25% de enfriadores, aftercooler, intercooler y una eficiencia de 18% optimizando el uso de los recursos y reducción de tiempos en entrega de las ventas. Mientras que la eficacia incremento en un 28.5% en el proceso de fabricación de enfriadores de aceite.

Es importante considerar este trabajo de investigación por las herramientas que fueron usadas dentro de la metodología PHVA, así mismo, por la fundamentación teórica presentada.

FLORES, Elizabeth y MÁS, Arianna. Aplicación de la Metodología PHVA para la Mejora de la Productividad en el Área De Producción de la Empresa Kar & Ma S.A.C. Tesis (Título De Ingeniero Industrial). Lima: Universidad San Martin De Porres, 2015. 422 pp. El objetivo de este trabajo de investigación fue mejorar el área de producción pues presentaba problemas de baja productividad, ello generaba altos costos y errores que se reflejaban en el momento de analizar el nivel de rentabilidad de la empresa Kar & Ma S.A.C. Respecto al tipo de investigación, es aplicativa por la aplicación de una serie de herramientas y conocimientos del autor para dar solución a los problemas identificados en un previo diagnóstico. El objeto de estudio está compuesto por la encargada y el equipo de trabajo (Empaquetadores). Con la propuesta de la aplicación de esta metodología se pudo lograr aumentar la productividad un 2.3% por el óptimo uso de los recursos y un incremento de eficiencia de 7,1% con las propuestas de mejora controladas por la metodología de PHVA, mientras que la eficacia incremento en 6,6%.

Esta tesis fue considerada parte de este trabajo de investigación porque permitirá tomar como referencia la forma de aplicación de la metodología PHVA

dentro de la empresa, además de comparar los resultados obtenidos al finalizar el trabajo de tesis.

GONZALES, Geraldine. Mejorar la productividad en el Área de Producción de Premezclas en la Empresa Hensil SRL Aplicando la Metodología del PHVA. Tesis (Título De Ingeniero Industrial). Lima: Universidad San Martín De Porres, 2015. 425 pp. La autora planteo como objetivo Mejorar la productividad con el uso eficiente de los recursos e implementar una mejor planeación para controlar la producción de la torta de chocolate, Kekera y bizcochelo; así como, una cultura de gestión planteadas dentro de la metodología PHVA. El tipo de investigación es aplicada – descriptiva, por la aplicación de la teoría confiable recopilada en el informe. El problema identificado son los altos niveles de desechos, productos con errores y costos elevados por la remediaciones y sobreproducción. El objeto de estudio son las tortas, bizcochuelos y Kekes. Luego de la aplicación de dicha metodología, se logró un aumento de la productividad de un 0.12 a 0.16. También se logró una eficacia de 55.77%, 50,32% y 46,51% respectivamente. Además, una eficiencia de 52,10%, 50,05% y 49,80% respectivamente mediante optimización de los procesos y la eliminación de residuos que afectaban negativamente a la empresa.

Esta tesis es considerada importante como antecedente porque aporta fundamentos teóricos de ambas variables en estudio.

QUIÑONEZ, Nicolás y SALINAS, Claudia. Sistema De Mejora Continua en el Área de Producción de la Empresa “Textiles Betex S.A.C Utilizando la Metodología PHVA. Tesis (Título De Ingeniero Industrial). Lima: Universidad San Martín De Porres, 2016. 253 pp. El objetivo de esta investigación fue de aumentar la productividad por medio de herramientas, mantenimientos preventivos y metodologías como las 5S que se encuentran incluidas en el ciclo PHVA para dar solución a los problemas. El diseño de la investigación es aplicada - descriptiva, el objeto de estudio es la empresa Textiles Betex S.A.C. Por medio de determinados diagramas, se determinó los problemas como demora en los procesos, pérdida de materiales, deficiente modelo de trabajo y gestión, etc. Por



esta razón, se decidió incluir las herramientas básicas de mejora como los diagramas, programas y diseños de mejora. Luego de la aplicación se obtuvo como resultado optimizar la productividad en 3.34%, 10.38% y 4.45% de las líneas de producción de calcetines de caballero, bebe y dama respectivamente. Mientras que se obtuvo una eficiencia de 69%, 63% y 75%; además una eficacia de 47.59%, 43,46% y 40,38% con la mejora del uso de las Máquinas y gestión de la organización.

Es importante considerar esta tesis por la información recopilada de las variables y por el diseño planteado de la metodología que será considerada como modelo para realizar este trabajo de investigación.

RODRÍGUEZ, Susan. Aplicación del Ciclo de Deming para mejorar la Productividad del área de atención de muestras del Laboratorio Dulces en la Empresa CRAMER PERU S. A. C. San Isidro, 2017. Con el Objetivo de Productividad. Tesis (Título De Ingeniero Industrial). Lima: Universidad Cesar Vallejo, 2017. 107 pp. El objetivo planteado fue cumplir con las entregas a tiempo y eliminar las causas del incumplimiento de las solicitudes de los clientes. El tipo de investigación del trabajo es aplicativo y experimental. La población son las solicitudes de atención de muestras en el sistema de llenado. Luego de la aplicación se logró atender 2.5 solicitudes por hora a lo que era antes 0.6/ 1h, determino que la productividad ha incrementado en un 84% , la eficiencia aumento en un 1.5% , mientras que la eficacia aumento en un 52% mediante la evaluación de procedimientos de las solicitudes y la optimización del tiempo e realización promedio de cada solicitudes de muestreo, que como consecuencia, permite realizar mayor números de solicitudes y otras actividades que contribuyen a la reducción de tiempos de entrega.

Este trabajo es considerado como antecedente porque ayudara a profundizar el tema en estudio y para la posterior discusión.

### 1.3 Teorías Relacionadas al Tema

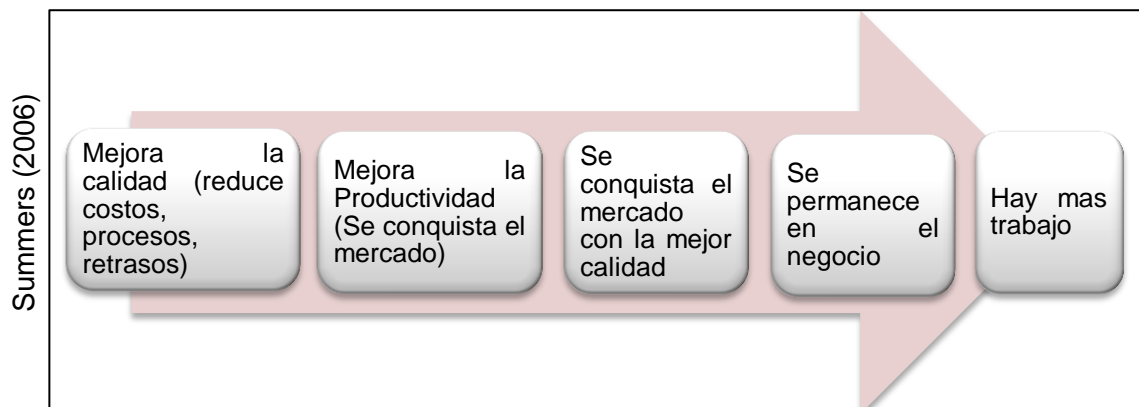
#### 1.3.1 Marco Teórico

##### 1.3.1.1 Variable Independiente: Metodología PHVA

El doctor Deming (1900-1993) asumió el compromiso de brindar estrategias y prácticas de administración para lograr organizaciones eficientes. Posteriormente comenzó a compartir sus mensajes en relación con la importancia de la calidad, y la definió como "Sistemas conformes" que son necesarios para la evolución de las organizaciones (Summers, 2006, p. 17).

Este personaje, realizó muchas aportaciones relacionadas a la calidad, con el fin de mejorar la situación de muchas empresas. Pero hablar de calidad, es muy general, por eso también presento herramientas que se complementan para mejores resultados. El Dr. Deming plantea la siguiente cadena:

Figura N° 8



La reacción en cadena de Deming

Donde se refleja como la búsqueda de la calidad permite un correcto desenvolvimiento y beneficios para la organización.

Suarez (2007), lo define como "Una serie de actividades para el mejoramiento continuo que son aplicadas a nivel organizacional, nivel de proceso, como a nivel individual" (p. 178). Por lo mencionado, se puede afirmar que el ciclo de Deming se puede aplicar de manera global (toda la empresa) o un área específico, sin embargo, se considera importante tener bien definido el problema a solucionar.

Rey (2001), muestra las etapas del ciclo de Deming como ciclo del progreso que "[...] permitirá ayudar progresivamente a la solución de problemas" (p. 162). La mejora que proporciona este ciclo es por etapas, y en cada "reinicio" se mejora cada vez más, ya sea solucionar problemas o mejorar la condición actual.

TABLA Nº 2

PDCA		ETAPAS	
P PREVER	QUE	1	Elegir el Problema
		2	Diagnosticar y observar la situación actual del problema identificado por un indicador
	PORQUE	3	Analizar las causas posibles y jerarquizar
	COMO, CUANDO, DONDE, QUIEN	4	Proponer mejoras con ideas sobre las causas con plazo y responsable de ejecución
D APLIC		5	Aplicar las mejoras seleccionadas
C CONTROLAR		6	Controlar los resultados mediante los efectos y comparar con previsión.  Estabilizar la mejora creando nuevos estándares de trabajo
A ACTUAR		7	Asegurar que se respeten las reglas y procedimiento y se mantiene la mejora en el tiempo
		8	Hacer seguimiento fijando nuevos objetos Generalizar la mejora capacitando experiencias

Rey (2001)

Etapa del método de resolución de problemas

Así mismo, para Gonzales (2016), la metodología PHVA "[...] se puede describir como la aplicación de la teoría del control a los procesos y sistemas administrativos" (p. 23). Coincidiendo de este modo con Álvarez en que optimiza el control, lo cual es cierto, porque esta metodología tiene 4 componentes, pasos o fases que están orientados a mejorar determinadas situaciones conflictivas identificadas en una organización.

Adicionalmente, Álvarez, Gallego y Bullón (2006), definen a esta metodología de la siguiente manera:

Un ciclo dinámico que puede desarrollarse dentro de cada proceso de la organización y en el sistema de procesos como un todo. Tiene una relación muy estrecha con la planificación, implementación, control y mejora continua, a lo que refiere la creación de un producto u otros procesos de gestión de calidad (p. 26).

Se concuerda con el autor en la definición, pues el ciclo de Deming o PHVA, tiene como base la planeación, y de acuerdo a ello se controla el desarrollo de la mejora propuesta. Aunque, es necesario tener en cuenta en donde se aplicara y los recursos que posee la empresa, porque de acuerdo a ello se "diseñara" los objetivos y actividades a realizar.

Acerca de su implementación "[...] se consigue hacerlo de una forma sistemática y mediante la utilización de las herramientas adecuadas, la prevención y resolución de problemas. Es un proceso que se repite una vez que termina [...] formando un espiral: la mejora continua" (2010, Cuatrecasas, p.67). Por lo manifestado, se considera que la aplicación de esta metodología buscara siempre mejorar, es decir, reiniciara las etapas exista o no errores.

Además, indica que se requiere el uso de herramientas que puedan solucionar o prevenir problemas, entonces, el ciclo PHVA trabaja en conjunto con otras herramientas para cumplir su objetivo, que es la mejora continua.

### 1.3.1.2 Catorce principios de Deming

Deming (2013, p.20), menciona 14 principios para que la organización guíe a la mejora continua de la calidad, la cual se menciona ya que podría ser considerado para plantear acciones correctivas:

- a) **Crear constancia con el propósito de mejorar el producto y el servicio:** Definir soluciones para los problemas del hoy y del futuro, mediante la calidad de los productos o servicios y constancia respectivamente.
  
- b) **Adoptar la nueva filosofía:** Consiste en buscar una nueva forma de trabajar o vivir, buscando la comodidad, mejores resultados y bienestar de todos.
  
- c) **Dejar de depender de la inspección en masa:** Las inspecciones no se deben realizar de manera muy generales, pues se puede incurrir en errores o pasar por alto determinados procesos o actividades que estarían ocasionando el problema.
  
- d) **Acabar con la práctica de hacer negocios sobre la base del precio:** Es importante el cuidado de la relación de calidad, servicio y el precio a determinar, porque si se descuida uno de esos elementos se puede generar pérdidas o que los clientes (interesados) prefieran otros servicios-productos.
  
- e) **Mejorar continuamente: los sistemas de producción y servicios** Es una búsqueda de mejora constante tanto en el enfoque de producción como de servicios.
  
- f) **Incentivar la capacitación en el trabajo**  
La importancia de adquirir nuevos métodos de trabajo para una actualización constante de las nuevas prácticas.

**g) Incentivar el liderazgo**

Incentivar a cada trabajador a ser responsable de guiar al resto, por medio de responsabilidades y asumiendo que sus funciones tienen que permitir que la empresa mejore.

**h) Desechar el miedo:** Es necesario sentirse seguros para expresar ideas y preguntas, pues se tiene que mantener el interés por aprender para crecer como personas o empresas.

**i) Derribar las barreras entre las áreas de staff:** Todos los personales del área necesitan conocer los productos/servicios con que trabajan para evitar los reprocesos y errores.

**j) Eliminar los slogans, exhortaciones y metas para la mano de obra.** Se debe entender que todos los trabajadores tienen diferentes necesidades personales y laborales, entonces, incurrir en desembolsos de dinero en frases o carteles no ayuda. Es por ello, que se recomienda reuniones con el personal y así plantear alternativas de solución.

**k) Eliminar los objetivos para los directivos:** Los objetivos necesitan contar con métodos para reducir costos.

**l) Eliminar las barreras que privan al trabajador de su derecho a ser orgullo de su trabajo:** En muchas empresas, el personal no está listo para realizar cambios o mejorar significativos que permitan que los trabajadores puedan desenvolverse y sentirse involucrados plenamente con las actividades de la organización. La razón de ello son la mala gestión, personal incapacidad o conformista, que genera un ambiente de trabajo inadecuado conllevando a la desmotivación.

**m) Estimular la educación y la auto-mejora de todo el mundo:** Se debe inculcar la motivación de estudiar y conocer nuevas formas de hacer que la empresa se desarrolle teniendo en cuenta la cultura y políticas.

- n) Actuar para lograr la transformación:** En este último principio, todos los trabajadores tienen que entender la importancia de que se apliquen los 13 puntos anteriores para que de este modo cada uno de ellos ayuden a tener un control de su cumplimiento para lograr el cambio real.

Estos 14 principios buscan que la calidad desde el personal hasta los productos y/o servicios sean adecuadas y las esperadas por la empresa. Pues quieren un cambio organizacional que involucra el cambio de estilo de vida de los trabajadores, como su forma de pensar y comportarse en diferentes situaciones.

### **1.3.1.3 Importancia del Ciclo de Deming**

Para Gómez (2001, p. 41) “Este ciclo refleja un mecanismo de evolución para la mejora continua”. Esta autora confirma que con el fin de evolucionar o mejorar se puede iniciar el ciclo nuevamente si los resultados no son lo esperados o se incurre en errores. Estando de este modo, en un ciclo de mejora continua.

Mientras que, Álvarez *et al* (2006), menciona que:

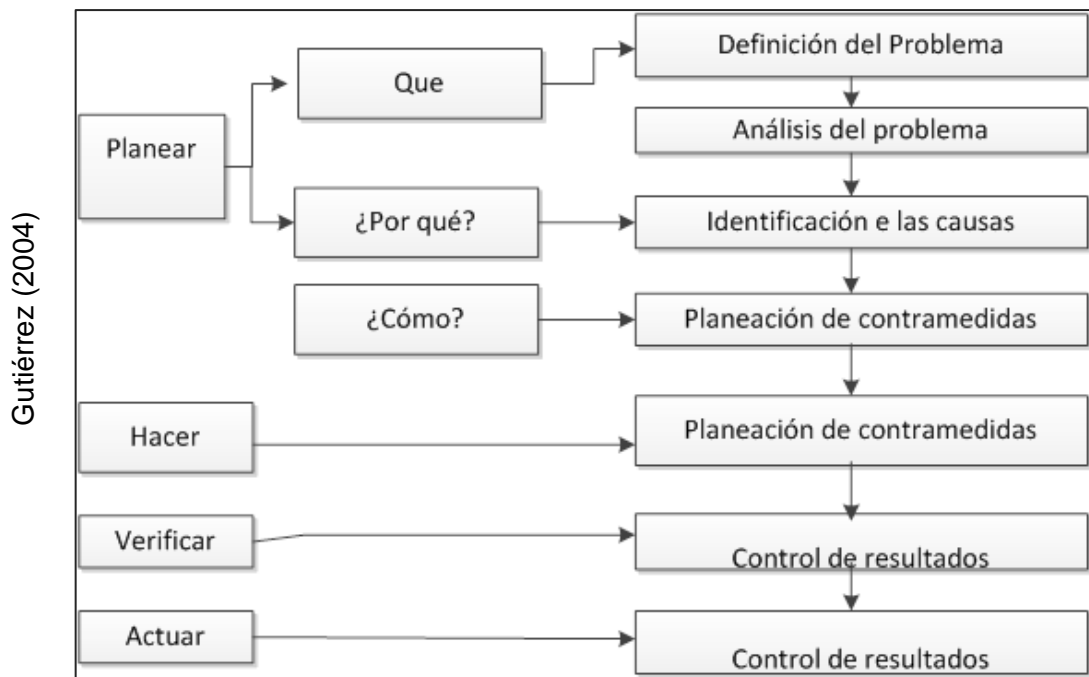
Este sistema de funcionamiento es la base de cualquier sistema de aseguramiento de calidad con mucha o poca incidencia en algunas etapas, el ciclo PDCA es incluido para la toma de decisiones y usado en la práctica en muchas organizaciones con filosofías de calidad.

Se concuerda con el autor porque el ciclo PDCA busca una mejora continua, es decir, quiere alcanzar el estado de calidad total. Por consiguiente, las empresas suelen utilizar esta metodología o sistema (como lo denomina Álvarez) porque su objetivo final también es la calidad.

### 1.3.1.4 Mejoramiento Continuo

Para Gutiérrez (2004), menciona que "[...] es el resultado, de la aplicación de los procesos del ciclo de calidad" (p. 108). Lo que menciona el autor, es considerado cierto porque la última etapa del ciclo PHVA es Actuar, la cual consiste en medir si se logró lo no las metas propuestas, indicando de esta manera el reinicio del ciclo, es decir, de la mejora continua.

Figura N° 9



Actividades del ciclo de Deming

Para Nava (2005), el mejoramiento continuo es "[...] la realización de cambios efectivos, es resultado de administrar y mejorar los procesos identificando causas o restricciones" (p. 41). El autor, acota algo importante y es que existen restricciones diferentes en cada empresa y se tiene que trabajar considerándolos para proponer soluciones, así como, realizar las mejoras de acuerdo a los problemas o causas identificaos.



#### **1.3.1.4 Herramientas de Mejora Continua**

Son usadas para mejorar el control de la información y complementar la metodología de PHVA durante el desarrollo del proyecto de Investigación. Entre ellos esta: El diagrama causa-efecto, diagrama de Pareto y diagrama de Gantt. Así mismo, se hará uso del diagrama de flujo de procesos que se considera importante para este proyecto porque permitirá una mejor interpretación y uso de las fichas de registro, anteriormente, se mencionó las definiciones de las herramientas ya mencionadas a excepción de:

##### **a) Diagrama de Gantt**

Para Díaz (2005), el diagrama de Gantt es la [...] preparación grafica de la extensión de las actividades del proyecto sobre dos ejes: el eje vertical las tareas del proyecto y el otro se representa el tiempo" (p. 4). El cual es muy beneficioso, pues permite asignar un tiempo determinado para cada actividad, optimizando el control del proyecto o actividad que se requiera llevar a cabo.

##### **b) Diagrama de Flujo de Procesos**

Chang y Niedzwiecki (2001), lo definen como una "[...] herramienta de planificación y análisis para definir procesos de manufactura, ensamblado o servicios con propósitos de comunicación y estandarizar o encontrar procesos susceptibles de ser mejoradas" (p. 49).

Esta herramienta permitirá captar las actividades actuales del proceso que se le asigna a las solicitudes de dinero para viáticos y su posterior análisis para determinar las propuestas de mejora, así como, ayuda para el uso de las fichas de registro.

### 1.3.1.5 Calidad

Para Álvarez *et al.* (2006), la calidad "[...] representa un proceso de mejora continua, en el cual todas las áreas de la empresa buscan satisfacer las necesidades del cliente o anticiparse a ellas, participando activamente en el desarrollo de productos o en la prestación de servicios" (p. 5). Lo que mencionan los autores, es que existe una relación estrecha entre la calidad y mejora continua, razón de ello es que buscan un estado de conformidad que sea beneficioso para todos los involucrados

Mientras que, para Garvín (como se citó en Suarez, 2007, p. 50), calidad se puede definir de 5 maneras:

TABLA N° 3

TIPO DE DEFINICION	DESCRIPCION
Definición Trascendente	La calidad no es espíritu ni materia, sino una tercera entidad independiente de ambas... aunque la calidad puede definirse, todo mundo sabe que es.
Definición basada en el producto	Las diferencias de calidad representan diferencias en la cantidad de algunos de los ingredientes o atributos deseados
Definición basada en el usuario	La calidad consiste en la capacidad para satisfacer las necesidades y expectativas del cliente
Definición basada en la fabricación	La calidad significa la conformidad del producto con los requerimientos.
Definición basada en su valor	La calidad es el grado de excelencia con un precio aceptable y control de la variabilidad a un costo aceptable

Garvín (como se citó en Suarez, 2007)

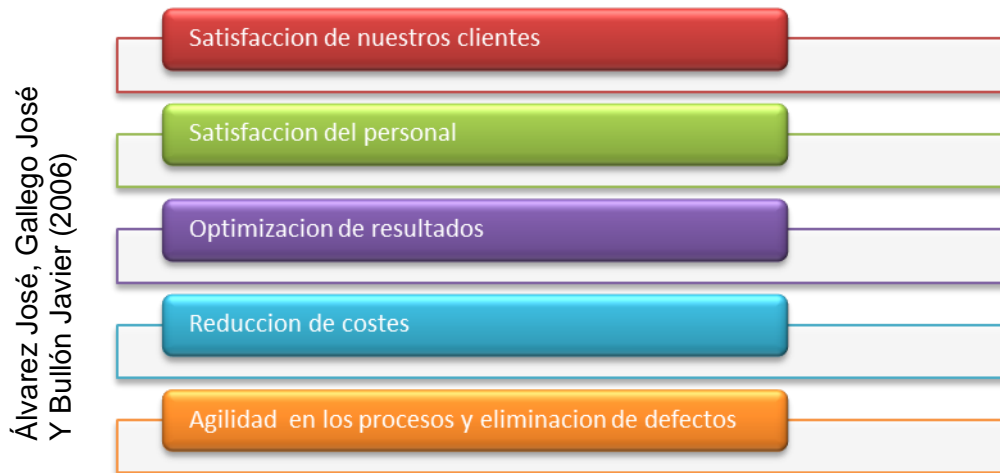
#### Diferentes Definiciones del Concepto de Calidad

De esta figura, podemos observar que la calidad puede tener un significado" diferente de acuerdo al contexto en que se use, pero todos tienen algo en común que es conseguir la excelencia.

## a) Beneficios de la Calidad

Representa una serie de beneficios que se muestran en el siguiente grafico a continuación:

Figura N° 10



Beneficios de la Calidad

Donde la satisfacción de los clientes conlleva según Álvarez *et al.* (2006), “[...] recomendación de los servicios y seguridad empresarial” (p. 7). Porque, los clientes al percibir un valor agregado o conformidad, ellos recurren al marketing boca a boca. Mientras que la satisfacción del personal hace referencia según Álvarez *et al.* (2006), en el “[...] incremento de la productividad y productos de calidad” (p.7). Ello, debe ser porque cuando los trabajadores, se sienten motivados y en un ambiente laboral agradable su rendimiento y ejecución de sus funciones se duplican.

En cuanto, la optimización de resultados y reducción de costos, según Álvarez *et al.* (2006), “[...] se reducen los errores, reprocesos y costos” (p.7). Pues, al mejorar la metodología de trabajo los resultados serán los esperados.

Por otra parte, la agilidad en los procesos y eliminación de defectos según Álvarez *et al.* (2006) “[...] solo es el resultado generado por los beneficios anteriores mencionados, evolucionando la forma de trabajo” (p. 7). Se concuerda con el autor, porque al mejorar cada proceso interno se generan mayores beneficios que son percibidos desde el exterior de las organizaciones.

### 1.3.1.6 Dimensiones de la Metodología PHVA

#### a) Planificar:

Según Gonzales (2016), consiste en “[...] establecer los objetivos y los procesos necesarios para conseguir resultados [...] siguiendo las políticas establecidas por la organización” (p.23). Ello quiere decir que, los objetivos o metas que se definan en el momento de planificar, tienen que estar alineado al plan que tiene la organización en estudio. En esta oportunidad de la Municipalidad Distrital de Paramonga.

Para Montolia y Gonzales esta metodología consiste en “[...] establecer los objetivos de la actividad y determinar los medios y recursos que vamos a utilizar para desarrollarla” (2013, p. 14). Es decir, se requiere conocer los recursos que se deben usar o respetar para poder establecer las actividades a realizarse.

Mientras que, Pérez (2012, p. 129), menciona que “[...] esta etapa consiste en determinar las acciones a realizar o ejecutar, en un periodo determinado teniendo en cuenta los recursos con que se cuentan, para poder distribuirlo correctamente”. Por ello, es que requiere de bastante análisis y capacidad de controlar, así como, la correcta asignación de recursos a las actividades programadas.

Como lo describe Pérez (2012, p. 129):

Actividades Planificadas = Número de actividades Planificadas
---

Ello, se interpreta como el N° de actividades planificadas en un determinado tiempo en el área de Administración. Puesto que, se trabajara con un cronograma de tiempos con el fin de realizar un control.

## **b) Ejecutar:**

Según Pérez (2012, p. 129), en esta etapa “[...] se debe de llevar a cabo lo planeado en la 1era etapa respetando los tiempos y recursos asignados”. Por lo mencionado, se considera que la etapa de ejecutar consiste en cumplir lo programado pero teniendo en cuenta los recursos, como el tiempo, el cual determina el nivel de cumplimiento de lo planificado.

Mientras que para los autores Pérez y Moñera (2007), “[...] se lleva a cabo el plan de trabajo establecido, junto con un control para que no se desvíe de las metas [...]” (p. 18). Así como, el anterior autor mencionado, este afirma que es el desarrollo de lo planeado y que es necesario un control, por ello en este proyecto de investigación se utilizaran los indicadores asignadas a cada etapa.

De acuerdo a las definiciones presentadas por los autores citados, se formula el indicador de la siguiente manera: Teniendo en cuenta que el N° de actividades planificadas, se procederá a ejecutarlos.

$$\text{Actividades Ejecutadas} = \text{Número de actividades Realizadas}$$

Con este Indicador se conocerá el N° de actividades realizadas.

## **c) Verificar**

Según Pérez (2012, p. 130), esta etapa “[...] consiste en confirmar que lo ejecutado haya alcanzado los resultados esperados”. Es decir, la verificación se hace por medio de los resultados, por medio de una comparación entre lo esperado y los resultados reales. Así mismo Mongolia y Gonzales (2013), manifiestan que lo que se verifica es “[...] el desarrollo de las actividades según los planes, o si con las actividades aplicadas, se han cumplido los objetivos o no” (p. 14). Por lo mencionado, los autores aclaran que se verifica si se cumplió el orden de las actividades y el cumplimiento de los objetivos planteados mediante los resultados, en este caso de los indicadores.

Según lo descrito por Pérez (2012, p. 130), se procede a adaptar y formular el indicador del Trabajo de investigación, que se representara de la siguiente manera:

$$\text{Control de las actividades} = \frac{\text{Número de actividades realizados}}{\text{Numero de actividades planificados}}$$

Este indicador, permitirá conocer si se cumplió o no el N° de actividades respetando el tiempo y plazo establecido.

**d) Actuar:**

**e)**

Para Gonzales (2016), se lleva a cabo cuando existe "[...] la diferencia entre los resultados y los objetivos planeados, ya sea para corregir o eliminar las causas de las desviaciones y tomar acciones" (p. 23). Por lo que manifiesta el autor, en esta etapa se elimina o corregir todo tipo de desviaciones no favorable para el desarrollo de lo planificado.

Mientras que, para Montolia y Gonzales (2013, p. 14) mencionan que "[...] luego de verificar se debe de aplicar medidas correctivas necesarias como replantear las actividades de los planes y/o para reconducir las actividades hacia los objetivos". Es decir, se puede rediseñar los planes de ser necesario para seguir con la mejora continua.

Además, Montolia y Gonzales (2013), indican que "[...] si se logran cumplir los planes, el ciclo continua pero ya con una visión más ambiciosa y se comparte la experiencia con otras áreas, caso contrario, se reinicia desde la etapa que sea necesario" (p. 14). Por lo que afirman los autores, no solo se trata de solucionar los errores que se pudiese presentar, sino de proponer nuevas mejoras con el fin de ser "el mejor" o tener "el mejor" proceso, forma de trabajo, producto o servicio.

Teniendo en cuenta las condiciones, se conocerá si se establece acciones correctivas o no. No obstante, también se puede decidir por tomar acciones correctivas considerando lo siguiente:

*Nº de Acciones correctivas*

Si:

*C= Control*

*C = 1; No se aplica un Numero de acciones correctivas*

*C <1; Se aplica un Numero de acciones correctivas*

Ello, quiere decir que, si el número de actividades realizadas es el mismo que el de actividades planificadas, el resultado será 1 y por lo tanto no se requiere de acciones correctivas.

### **1.3.1.7 Variable Dependiente: Productividad**

Gutiérrez (2010, p.21), la productividad “[...] se mide por el cociente formado por los resultado logrados y los recursos empleados que puede cuantificarse por número de trabajadores, tiempo empleado, horas, etc.”.

Todo se relaciona según los recursos a utilizar o analizar, además, de cómo se utilizara para lograr los resultados buscados.

Formula General de productividad Según Gutiérrez (2010, p. 22)

$$\text{Productividad} = \text{Eficacia} * \text{Eficiencia}$$

$$\frac{\text{Unidades Producidas}}{\text{Tiempo Total}} = \frac{\text{Tiempo Útil}}{\text{Tiempo Total}} \times \frac{\text{Unidades Producidas}}{\text{Tiempo Útil}}$$

Mientras que para Pérez (2012, p. 175), la productividad consiste en “[...] acortar los plazos de entrega; reducción del tiempo de ciclo. Incorporar actividades adicionales de servicio, de escaso costo [...]”. Por lo mencionado, se puede entender que la productividad consiste en optimizar el uso de los recursos para mejorar el servicio.

A diferencia de García (2012, p.9), quien menciona que es “[...] el nivel de rendimiento con que se utilizan los recursos disponibles para lograr los objetivos previamente planteados”. Por lo que menciona el autor, existe una estrecha relación entre los recursos y el correcto uso de estos.

Adicionalmente, el Instituto Peruano de Economía (2013), se refiere a la productividad laboral como “[...] la producción promedio por trabajador [...] medido en volumen físico o en términos de valor de bienes y servicios producidos” (párr. 1).

Concordando de este modo con lo que manifiestan otros autores al respecto, y que existen diversas formas de medir la productividad ya sea en el ámbito de servicio o producción.

### **1.3.1.8 Importancia de la productividad**

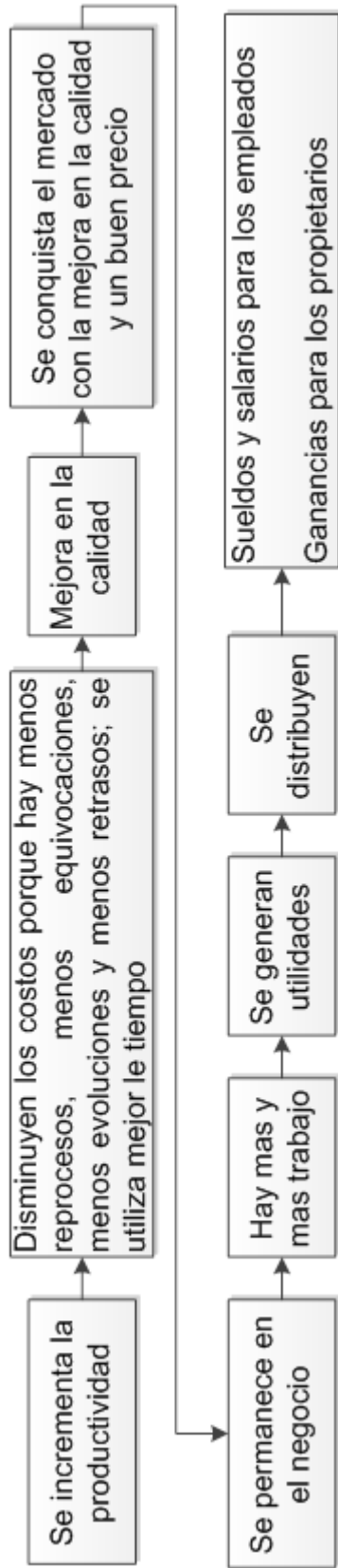
Según la Institución Nacional de Estadística y Geografía - INEGI (2004), menciona que la productividad es importante porque “[...] provoca una reacción cadena dentro de la empresa, mejorando la calidad de servicios, mejores precios, estabilidad de empleo, permanencia de la empresa, mayores beneficios y mejor bienestar colectivo” (p. 32).

Lo que menciona el autor es cierto, al incrementar la productividad (o mejorarla), la empresa contara con beneficios internos (forma de trabajo mejorado) y beneficios externos (clientes o usuarios satisfechos con la atención).



Figura N° 11

(INEGI, 2004)



Reacción de Cadena

Según Quesada (2007), la medición de la productividad es un “[...] medio que se utiliza para obtener el indicador del desarrollo de una gestión en particular que permitirá evaluar las estrategias y mejoramiento” (p. 34). Ello, se dice porque por medio de la productividad se verificara si la estructura o forma de trabajar es la más adecuada para beneficio de la empresa. Ya que, si en caso el nivel es bajo (comparado con las metas o resultados) se requiere realizar cambios para mejorar.

Así mismo, Fleitman (2007, p. 94), menciona que la productividad se enfoca o trata de “[...] lograr mejores materiales y con más rendimiento, maquinas preparadas para mejorar las condiciones físicas y herramientas adecuadas, mano de obra enfocado en optimizar los métodos o formas de trabajo, administración para mejorar los modelos de procesos y procedimiento”. Es decir, existen muchos factores a tener en cuenta para estudiar la productividad y que involucra un control para mejorar diferentes ámbitos de la empresa, para este proyecto se requerirá enfocara en la mejora del flujo e trabajo y concientización de los empleados a fin de que se comprometan en tener un estilo de trabajo óptimo.

El autor Quesada (2007), también acota que las empresas realizan una serie de actividades para optimizar la productividad como:

Tecnología, para la adquisición de equipamiento y software necesario, administrativa que se basa en mejorar la misión estratégica y aplicar técnicas de administración de operaciones. A nivel conductual se enfoca en los trabajadores para incrementar su participación de las actividades de la organización (p. 18).

La mejora de la productividad no solo consiste en el enfoque de los recursos, sino también otros ámbitos como los que ya menciono el autor.

No obstante, este autor también plantea una figura donde se visualiza los efectos positivos del incremento de la productividad en los siguientes 4 ámbitos: País, consumidores, empleadores, empleados y gobierno:

Figura N° 12



### a) Medición de la productividad:

La Institución Nacional de Estadística Y Geografía – INEGI (2004), menciona que la productividad se puede medir “[...] según los insumos que intervienen en la producción, como Efectos de Mejoramiento de Productividad por el número de empleados ocupados, o de horas-hombre trabajadas porque es sensible a los cambios de producción y ajustes empresariales” (p. 8). La institución hace un aporte en mencionar que lo que comúnmente se tiene en cuenta son los empleados y el tiempo, ya que determinan los resultados finales.

Mientras que para Quesada (2007), existen dos formas de medir y estas son “[...] las mediciones parciales (un solo factor o un solo recurso) y multifactoriales (incluye todos los recursos de entrada)” (p. 34). Para que lograr medir la productividad se necesita tener en cuenta los recursos o el recurso que intervienen, y se representan de la siguiente manera según el autor en mención:

**Multifactorial:**

$$\frac{\text{Volumen Producido}}{\text{M.O + Material+ Energía + Capital + Otros}}$$

**Medición parcial:**

$$\frac{\text{Volumen Producido}}{\text{H-H trabajadas}}$$

**1.3.1.9 Dimensiones de Productividad**

Según Gutiérrez (2010, p. 21), menciona que “[...] la productividad está constituida por dos componentes que son la eficiencia y la eficacia”. Se concuerda con el autor en que estos dos componentes definen la productividad porque ambos tienen relación con lograr objetivos y la forma en que se utilicen de recursos para alcanzarlos.

**a) Eficiencia**

Para Fleitman (2007), la eficiencia “[...] consiste en la medición de los esfuerzos requeridos para alcanzar los objetivos. El costo, el tiempo, el uso adecuado de factores materiales y humanos, constituyen elementos inherentes a la eficiencia” (p. 98). Por lo mencionado, la eficiencia busca el correcto uso de los recursos o insumos para cumplir los objetivos, da más importancia a cómo lograr lo planeado usando menos recursos, porque de acuerdo a ello se obtendrá los resultados esperados.

Así mismo, el autor Gutiérrez (2010, p. 21), afirma que este componente representa la “[...] relación entre el resultado final y los recursos utilizados, con la intención de optimizar recursos y evitar la acumulación de desperdicios”. Por ello, cuando se habla de eficiencia, es fundamental decidir cómo serán usados o distribuidos los recursos, ya que eso determinará el nivel de eficiencia de la actividad, servicio, producción, etc.

Para Aguirre (2004), consiste en un “[...] procedimiento tradicional que se puede medir la mano de obra de dos formas [...] relacionado con el volumen de producción y por los costos indirectos de la producción para cada proceso” (p. 86). Estos indicadores o componentes de la producción las representa de la siguiente manera:

$$\text{Volumen de Producción} = \frac{\text{Producción o servicios}}{\text{Horas Hombre Trabajada}}$$

Por lo que menciona el autor Aguirre (2004, p.86), se formula el siguiente indicador adaptado al proyecto de investigación:

$$\text{Índice de Eficiencia} = \frac{\text{Numero de Tramites de solicitudes de dinero para viáticos realizados}}{\text{Tiempo (horas)}}$$

Con la ficha de registro se podrá hacer seguimiento a los tiempos (hora) de ciclo de los trámites. Pues, se está considerando cada oficina que interviene para la ejecución del trámite.

## **b) Eficacia**

Para Fleitman (2007), este componente “[...] mide los resultados alcanzados en función de los objetivos que se han propuesto, presuponiendo que esos objetivos se cumplan de manera organizada y ordenada” (p. 98). De ello, se afirma que la eficacia es el nivel de cumplimiento de los objetivos pero que sigue un “orden” para lograrlo.

Así mismo, Sorat De Los Santos (2004), menciona que “[...] la eficacia es el nivel en que uno cumple las actividades u objetivo” (p. 364). A diferencia de la eficiencia, por lo que mencionan los autores, este componente se enfoca en

cumplir todos los objetivos o metas planteadas, mas no menciona el correcto uso de los recursos.

En base a lo mencionado por el autor Fleitman, es que se formula el siguiente indicador adaptado al proyecto de investigación.

$$\text{Cumplimiento} = \frac{\text{Numero de Tramites de solicitudes de dinero para viáticos girados a tiempo}}{\text{Numero de tramites de solicitudes de dinero para viáticos realizados}}$$

## 1.4 Formulación de Problemas

### Problema general

¿Cómo la aplicación de la metodología PHVA mejora la productividad del Área de Administración de la Municipalidad Distrital de Paramonga, 2017?

### Problemas específicos

¿Cómo la aplicación de la metodología PHVA mejora la eficiencia del Área de Administración de la Municipalidad Distrital de Paramonga, 2017?

¿Cómo la aplicación de la metodología PHVA mejora la eficacia del Área de Administración de la Municipalidad Distrital de Paramonga, 2017?

## 1.5 Justificación de Estudio

### 1.5.1 Justificación Teórica

Hernández, Fernández y Batista (como se citó en Soto, 2014, p. 31), define a la justificación teórica como “[...] la explicación de que la investigación en estudio, permitirá ampliar los conocimientos de los lectores y por lo tanto generar nuevas ideas a partir de esta”.

Por medio de la presente investigación se pretende ampliar los conocimientos acerca de las variables en estudio por medio de la recopilación de información de fuentes confiables. Además, se quiere analizar los resultados con los que se obtengan después de la aplicación para responder los problemas formulados y contrastar las hipótesis planteadas. Se justificara el valor teórico de este trabajo porque servirá de apoyo a los interesados en realizar investigación de temas relacionados a este trabajo, generando nuevas ideas y experiencias.

### **1.5.2 Justificación Práctica**

Según Bernal (como se citó en Soto, 2014, p. 27), Menciona que existe una justificación practica cuando “[...] su desarrollo ayuda a resolver un problema o por lo menos, propone estrategias que al aplicarse contribuirán a resolverlo” (p. 106). El desarrollo de esta tesis tiene justificación práctica, porque con la aplicación de la metodología PHVA mejorar el problema principal identificado, sobre la productividad del Área de Administración de la Municipalidad Distrital de Paramonga.

### **1.5.3 Justificación Social**

Lerma (2009, p. 35), considera que existe justificación social cuando “[...] los resultados que se logren obtener están relacionados con las prioridades de la empresa, localidad o región”. La aplicación de la mejora permitirá el incremento de la productividad en el área de Administración, pues beneficia a los integrantes de la municipalidad debido a la reducción de tiempos y cumplimiento de la ejecución del trámite de solicitud de dinero para viáticos, así mismo, los colaboradores autorizados a realizarlos (24 personal CAS, 24 Jefes, 7 Sub Gerentes) percibirán un servicio eficaz por el cumplimiento de sus giros de cheques y eficiente por la rapidez de su ejecución. De este modo, el presente trabajo se alinea con los objetivos de la Municipalidad Distrital de Paramonga que es lograr obtener un método de trabajo que facilite brindar un buen servicio.

#### **1.5.4 Justificación Económica**

Este trabajo de investigación tiene la finalidad de mejorar el uso del recurso tiempo para reducir las horas de ejecución de las solicitudes de dinero para viáticos, es decir reducir las demoras, así como, cumplir con la ejecución de las solicitudes y evitar que se archiven en las oficinas que intervienen en el trámite, sin la necesidad de contratar más personal o adquirir más computadoras para que realicen dicho trámite. Para lograr lo anteriormente mencionado, se utilizara la metodología de PHVA que involucra una serie de actividades consecutivas hacia la mejora de la organización y la correcta distribución de recursos existentes (humano y tecnológico) significando una optimización de costos.

#### **1.6 Hipótesis**

##### **1.6.1 Hipótesis General**

La aplicación de la metodología PHVA mejora la productividad del Área de Administración de la Municipalidad Distrital de Paramonga, 2017.

##### **1.6.2 Hipótesis Específicas**

La aplicación de la metodología PHVA mejora la eficiencia del Área de Administración de la Municipalidad Distrital de Paramonga, 2017.

La aplicación de la metodología PHVA mejora la eficacia del Área de Administración de la Municipalidad Distrital de Paramonga, 2017.

#### **1.7 Objetivos**

##### **1.7.1 Objetivo General**

Determinar cómo la aplicación de la metodología PHVA mejora la productividad del Área de Administración de la Municipalidad Distrital de Paramonga, 2017.



### **1.7.2 Objetivos Específicos**

Determinar cómo la aplicación de la metodología PHVA mejora la eficiencia del Área de Administración de la Municipalidad Distrital de Paramonga, 2017.

Determinar cómo la aplicación de la metodología PHVA mejora la eficacia del Área de Administración de la Municipalidad Distrital de Paramonga, 2017.

## **II METODO**

### **2.1 Diseño de Investigación**

El diseño de investigación, según Hernández *et al.* (como se citó en Soto, 2014), es el "plan o estrategia que se desarrolla para obtener la información que se requiere en una investigación" (p. 60). Teniendo en cuenta la aportación del autor, se define que esta investigación es experimental con clasificación – cuasi experimental.

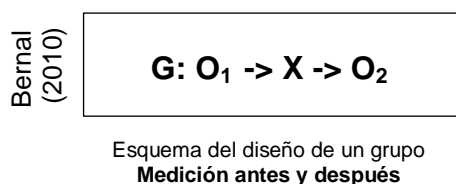
Así mismo, para Bernal (2010), los diseños experimentales “[...] se identifican en tres categorías generales de diseños de investigación: pre experimental, cuasi experimentales y experimentales verdaderos” (p. 145). Para el caso de esta investigación se trabajara con la categoría cuasi experimental. La cual es definida de la siguiente manera:

Los diseños cuasiexperimentales se diferencian de los experimentales, verdaderos porque en aquellos el investigador ejerce poco o ningún control de las variables. Además, estos diseños se suelen utilizar para grupos ya constituidos como diseños de un grupo con medición antes y después, diseños con grupo de comparación equivalente y finalmente diseños con series de tiempo interrumpidos (Bernal, 2010, p. 146).

Por lo mencionado, se considera importante tener cuidado con los grupos de medición, pero sobretodo con el seguimiento de los datos que se está recopilando de la investigación. Para el desarrollo de la presente tesis, se utilizara el diseño de un grupo con medición antes y después.

Este tipo de diseño, cuasiexperimental, consiste según Bernal (2010), en que “[...] se requiere un diseño de un solo grupo con medición previa (antes) y posterior (después) de la variable dependiente, pero sin grupo de control” (p. 154). Relacionándolo con las variables del presente trabajo, se obtendrá las mediciones correspondientes del objeto de estudio de la variable productividad. El esquema que presenta este autor es la siguiente:

Figura N° 13



O<sub>1</sub>: Pre-test, medición previa de la variable dependiente a ser estudiada (productividad).

X: Aplicación de la variable independiente, es decir, la metodología PHVA.

O<sub>2</sub>: Post-test, nueva medición de la variable dependiente (productividad).

### 2.1.1 Tipo de Investigación

El tipo de investigación es aplicada, porque Carrasco (2009, p. 43), menciona que “[...] la investigación aplicada se distingue por tener propósitos prácticos inmediatos bien definidos, es decir, se investiga para actuar, transformar, modificar o producir cambios en un determinado sector de la realidad”. Coincidiendo con los objetivos que tiene la presente investigación, pues se busca mejorar la productividad del Área de Administración de la Municipalidad Distrital de Paramonga.

Para Murillo (como se citó en Soto, 2014, p. 51), se dice que es aplicada porque:

Busca la aplicación o utilización de los conocimientos adquiridos, a la vez que se adquieren otros, después de implementar y sistematizar la práctica basada en investigación. El uso del conocimiento y los resultados de investigación que da como resultado una forma rigurosa, organizada y sistemática de conocer la realidad.

Coincidiendo con la forma de trabajo de esta investigación, que consiste en utilizar los conocimientos previos e investigaciones anteriores para la aplicación de la metodología PHVA.

### **2.1.2 Nivel de Investigación**

El nivel de investigación es explicativo, porque los autores Yuri y Urbano (como se cita en Soto, 2014, p. 59), manifiestan que:

Se caracteriza por la búsqueda de las relaciones de causalidad. Intenta determinar las relaciones de causa y efecto que subyacen a los fenómenos observados. Hay claridad respecto a cuál es la causa y cuál/es el/los efecto/s. En este tipo de investigación, además de la causalidad se puede establecer cuáles son las magnitudes de cambio entre dos variables asociadas. Por ejemplo, se puede preguntar: ¿cómo influye A sobre B?, ¿cuál es el efecto de A sobre B?, o ¿cuál es la magnitud del cambio en una unidad de B por el cambio producido en una unidad de A?

Concordando, de este modo con el propósito de esta investigación que es conocer las causas de la baja productividad, así como, conocer el cambio en la productividad mediante indicadores luego de aplicar la metodología de PHVA.

Así mismo, también es descriptivo porque según Hernández *et al.* (Como se cita en Soto, 2014, p. 53), manifiestan "Los estudios descriptivos buscan especificar las propiedades, características y los perfiles de personas, grupos, comunidades, procesos, objetos o cualquier otro fenómeno que se someta a un análisis". Por ello, se requiere profundizar los temas asociados a las variables elegidas, que son la metodología PHVA (VI) y la productividad (VD).

### **2.1.3 Alcance Temporal**

Este proyecto de investigación, tendrá un alcance longitudinal que consiste según Bernal (2010) en “[...] obtener datos de la misma población en distintos momentos durante un periodo determinado, con la finalidad de examinar sus variables con el tiempo” (p. 119). En este caso de estudio, la obtención de los datos se realizara en 2 tiempos, la primera antes de aplicar la metodología de PHVA y la segunda cuando esta se haya ejecutado.

## **2.2 Variables de Operacionalización**

### **Variable Independiente: Metodología PHVA**

Suarez (2007), lo define como "Una serie de actividades para el mejoramiento continuo que son aplicadas a nivel organizacional, nivel de proceso, como a nivel individual" (p. 178).

#### **Dimensiones:**

##### **Dimensión 1: Planear**

Según Gonzales (2016), consiste en “Establecer los objetivos y los procesos necesarios para conseguir resultados [...] siguiendo las políticas establecidas por la organización” (p.23).

##### **Dimensión 2: Hacer**

Según Pérez (2012), en esta etapa “[...] se debe de llevar a cabo lo planeado en la 1era etapa respetando los tiempos y recursos asignados” (p. 129).

### **Dimensión 3: Verificar**

Según Pérez (2012), esta etapa “[...] consiste en confirmar que lo ejecutado haya alcanzado los resultados esperados” (p. 130).

### **Dimensión 4: Actuar**

Gonzales (2016), se lleva a cabo cuando existe “[...] la diferencia entre los resultados y los objetivos planeados, ya sea para corregir o eliminar las causas de las desviaciones y tomar acciones” (p. 23).

### **Variable Dependiente: Productividad**

Gutiérrez (2010), la productividad “[...]” se mide por el cociente formado por los resultados logrados y los recursos empleados que puede cuantificarse por número de trabajadores, tiempo empleado, horas, etc.” (p. 21).

### **Dimensión 1: Eficiencia**

Para Fleitman (2007), la eficiencia “[...] consiste en la medición de los esfuerzos requeridos para alcanzar los objetivos. El costo, el tiempo, el uso adecuado de factores materiales y humanos, constituyen elementos inherentes a la eficiencia” (p. 98).

### **Dimensión 2: Eficacia**

Para Fleitman (2007), este componente “[...] mide los resultados alcanzados en función de los objetivos que se han propuesto, presuponiendo que esos objetivos se cumplen de manera organizada y ordenada” (p. 98).

A continuación se presenta la operacionalización de las 2 variables y sus respectivos indicadores.

TABLA N° 4 Operacionalización de la variable Metodología PHVA

VARIABLE	DEFINICIÓN CONCEPTUAL	DEFINICIÓN OPERACIONAL	DIMENSIONES	INDICADORES	ESCALA DE MEDICIÓN	TÉCNICA	INSTRUMENTO
<p><b>VARIABLE INDEPENDIENTE</b></p> <p>Metodología PHVA</p>	<p>Suarez (2007), lo define como "Una serie de actividades para el mejoramiento continuo que son aplicadas a nivel organizacional, nivel de proceso, como a nivel individual" (p. 178).</p>	<p>La variable de Metodología PHVA se medirá mediante 4 dimensiones que son: Planificar, Hacer, Verificar y Actuar aplicando indicadores correspondientes .</p> <p>Luego se procederá al llenado de la Base de Datos estadístico SPSS</p>	<p><b>Planear</b></p>	<p>Actividades Planificadas = N° de Actividades planificados</p>	LINEAL	OBSERVACION	<p>FICHA DE REGISTRO</p> <p>CRONOMETRO</p>
			<p><b>Hacer</b></p>	<p>Actividades Ejecutadas = N° de Actividades realizados</p>			
			<p><b>Verificar</b></p>	<p>Cumplimiento de las actividades = <math>\frac{\text{N° de Actividades realizados}}{\text{N° de Actividades planificados}}</math></p>	RAZON		
			<p><b>Actuar</b></p>	<p>Aplicar N° de Acciones correctivas Si: C= Control  C = 1 ; No se aplica un N° de acciones correctivas C &lt; 1 ; Si se aplica un N° de acciones correctivas</p>			

Fuente: Elaboración Propia

TABLA N° 5: Operacionalización de la variable Productividad

VARIABLE	DEFINICIÓN CONCEPTUAL	DEFINICIÓN OPERACIONAL	DIMENSIONES	INDICADORES	ESCALA DE MEDICION	TÉCNICA	INSTRUMENTO
<b>VARIABLE DEPENDIENTE</b>  <b>Productividad</b>	Gutiérrez (2010), la productividad "[...]" se mide por el cociente formado por los resultados logrados y los recursos empleados que puede cuantificarse por número de trabajadores, tiempo empleado, horas, etc." (p. 21).	La variable de Productividad se medirá mediante 2 dimensiones que son:  Eficacia y Eficiencia aplicando los indicadores correspondientes.  Luego se procederá al llenado de la Base de Datos estadístico SPSS	<b>Eficiencia</b>	$\text{Uso del Recurso Tiempo} = \frac{\text{N}^{\circ} \text{ de tramites de solicitudes de dinero para viaticos realizados}}{\text{Tiempo (horas)}}$	RAZON	OSERVACIÓN	FICHA DE REGISTRO  CRONOMETRO
			<b>Eficacia</b>	$\text{Cumplimiento de objetivo} = \frac{\text{N}^{\circ} \text{ de tramites de solicitudes de dinero para viatico girados a tiempo}}{\text{N}^{\circ} \text{ de tramites de solicitudes de dinero para viaticos realizados}}$			

Fuente: Elaboración Propia

## **2.3 Población y Muestra**

### **2.3.1 Población**

Para Hernández *et al.* (2014), manifiestan que es el “[...] conjunto de todos los casos que concuerdan con determinadas especificaciones” (p. 174). De ello, se puede determinar que la población puede considerarse no necesariamente a personas, sino objetos o bienes que poseen características y cumplen con los requisitos o propiedades específicos que se desea estudiar.

Así mismo, Carrasco (2008) menciona que “es el conjunto de todos los elementos (unidades de análisis) que pertenecen al ámbito espacial donde se desarrolla el trabajo de investigación” (p. 236). El autor a diferencia del anterior autor, menciona que no solo se debe de respetar las características para considerar una población como tal, sino que se debe respetar el espacio donde estas se encuentran, se considera que ello contribuirá a un mejor estudio.

De esta manera, se determina que la población para esta investigación está conformada por los trámites de solicitudes de dinero para Viáticos realizados en el periodo de 3 meses. No obstante, se usara los siguientes criterios:

### **2.3.2 Criterios de Selección**

**Criterio de Inclusión:** La población incluirá los tramites de “Solicitud de dinero para viatico” que se realicen durante los días hábiles en el Área de Administración de la Municipalidad Distrital de Paramonga. (De Lunes a Viernes)

**Criterio de exclusión:** La población no abarca feriados ni fines de semana u otros días que no se realice ninguna actividad, porque aquellos días no se realizan ningún tipo de trámite en la Municipalidad Distrital de Paramonga.



### **2.3.3 Muestra**

Para Hernández *et al.* (2014), la muestra es

“[...] un subgrupo de la población [...] que poseen características definidas, estas se clasifican en dos ramas que son las muestras probabilísticas y no probabilísticas. Cuando se habla de las probabilísticas, todos los elementos tienen la posibilidad de ser seleccionados y se consiguen predefiniendo las características de la población y el tamaño de la muestra, mientras que, en las No probabilísticas la selección de la muestra no depende de la probabilidad, sino de causas relacionadas con las características de la investigación [...] el procedimiento no es mecánico, ni en base a fórmulas, en este caso es cuestión de decisiones y obedecen a los criterios de investigación” ( p. 175).

Ellos, definen a la muestra como parte de la población y que además se debe de definir qué tipo de muestra es, si son probabilísticos o no, la cual depende del tipo de investigación que se esté realizando. En este caso la muestra es igual a la población, considerándose una investigación o estudio de tipo censal.

La razón de ello es que según Palella y Martins (2012), existen 2 tipos de estudio con la cual puede trabajar el investigador que es la censal o determinando una muestra y que el primero consiste en “[...] abarcar la totalidad de la población o escoger las unidades necesarias o convenientes, determinando una muestra” (p. 116). Por ello, en esta investigación la muestra es igual a la población, es decir, los trámites de solicitudes de dinero para Viáticos realizados en el periodo de 3 meses (respetando los criterios de inclusión y exclusión). Por lo cual, no se realiza ningún procedimiento de muestreo.

### **2.4 Técnicas e instrumentos de recolección de datos y validez**

Hernández *et al.* (2014), “[...] implica elaborar un plan detallado de procedimientos que nos conduzcan a reunir datos con un propósito específico” (p. 198). Los autores, hacen mención a que es importante definir como se hará la recopilación de información para poder cumplir con el estudio ya que es necesario mantener un orden para facilitar su análisis.

Por otro lado, Bernal (2010), manifiesta que:

“[...] en la investigación científica hay gran variedad de técnicas o instrumentos para la recolección de información en el trabajo de campo de una determinada investigación. De acuerdo con el método y el tipo de investigación que se va a realizar, se utilizan unas u otras técnicas” (p. 192).

Los tipos de técnica o instrumentos depende mucho del tipo de investigación y sobretodo de acuerdo a los resultados u objetivo de estudio, entonces depende mucho del investigador, experiencia e información para determinar cuáles son los más idóneos para llevar a cabo la recopilación de información correcta.

## **2.4.1 Técnica**

### **2.4.1.1 La Observación**

En este trabajo de investigación se utilizara como técnica la observación la cual es válido usar según lo manifiesta Bernal (2010), menciona que “[...] la observación es una técnica de proceso riguroso que facilita conocer de manera directa el objeto de estudio para su respectiva descripción y análisis del lugar de análisis de estudio” (p. 257). Tal y como manifiesta el autor, para observar cada detalle se requiere de la capacidad de concentración y paciencia para poder captar la información y evitar obviar algún hecho importante que puede afectar a los resultados.

Sin embargo, Ortiz, Frida y García (2006), mencionan que la técnica de observación se divide en 4 tipos: Observación directa, indirecta, por entrevista y encuesta, pues las diferencia de la siguiente manera:

Para la observación directa la interrelación entre el investigador y el objeto fuente de información es mucho más activa, mientras que, para la indirecta consiste en tomar apuntes o tomar datos mientras transcurren los hechos, en el caso de los dos últimos tipos brindan información primaria que se obtienen por medio de cuestionarios y preguntas (p. 122).

Por lo mencionado, en este trabajo de investigación se realizara la

técnica de observación indirecta, ya que se realizara apuntes detallado de lo que sucede en el espacio de estudio y cómo es que impacta en la muestra determinada.

#### **2.4.1.2 Instrumento**

##### **a) Ficha de Registro**

Según Palella y Martins (2006), consiste en “[...] servir de guía de almacenamiento de la información utilizando un formato que puede realizarse de forma libre, adaptándose a la necesidad del trabajo” (p. 155). Por lo tanto se diseñará una ficha que permita registrar los datos que se recopilara durante el desarrollo de la tesis, de tal forma que sea ordenada y fácil de interpretar para su comparación posterior. Para este caso se llenara los datos por días, con el fin de hacer seguimiento a cada solicitud de dinero para viáticos

##### **b) Cronómetro**

Su uso es ideal para medir los tiempos de una manera más detallada y precisión tal como lo afirma Palacios (2012), “[...] el estudio con cronometro consiste en determinar el tiempo para realizar un trabajo especificado” (p. 256). De este modo se tendrá mayor control de los tiempos.

##### **c) Validez del Instrumento**

Según Soto (2014), se refiere a “[...] si el instrumento vale o sirve para medir lo que se desea medir [...] esta cuenta con clases que son por el contenido, criterio y de constructo” (p. 71). Para poder utilizar y obtener resultados más acertados se requiere asegurar que el instrumento elegido es el ideal y que cumple con la función de medir, caso contrario, no se lograra realizar un trabajo idóneo.

Pero para Robles y Del Carmen (2015), consiste en “[...] el grado en que el instrumento mide aquello que desea medir o si sirve realmente para el propósito que se planteó o eligió [...] se puede recurrir al juicio de expertos” (p. 3). Estos autores tanto como el primero, reafirman que se debe tener cuidado y consideración de que el instrumento tiene que ser un medio que facilite cumplir con los propósitos u objetivos del estudio, caso contrario se incurrirá en desvíos.

#### **d) Juicio de Expertos**

Almenara y Llorente (2013), en su revista lo definen como que “[...] consiste en solicitar a una serie de personas la demanda de un juicio hacia un objeto, un instrumento, un material de enseñanza, o su opinión respecto a un aspecto concreto” (p. 14). Por esta razón, se recurre a las personas calificadas para aprobar o no los instrumentos o instrumento elegido, siendo en este caso de estudio un asesor metodológico y asesores temáticos para validar el instrumento elegido.

**Tabla Nº 6 Juicio de Expertos**

Nº	Nombres y Apellidos	Pertinencia	Relevancia	Claridad
1	Daniel Silva Siu	SI	SI	SI
2	Chirinos Marroquín Maritza	SI	SI	SI
3	Suca Apaza Guido	SI	SI	SI

Elaboración Propia

### **2.5 Métodos de análisis de Datos**

Cuando se termine con la recolección de datos del objeto de estudio se procederá con el análisis estadístico por medio de la base de datos del paquete estadístico SPSS versión 22. Con el fin de analizar los resultados mediante la elaboración de cuadros y gráficos. Posteriormente, se hará la prueba de normalidad de Shapiro –Wilk ya que se tienen en cuenta que es una investigación censal, es decir, la muestra es igual a la población y en este caso no es mayor ni igual a 30.

Aquel límite lo menciona Delgado (2004), "[...] se aplica a muestras de tamaño  $n$  pequeño ( $n \leq 30$ )" (p. 143). Por esta razón se elige este tipo de prueba, además, según el resultado de significancia se determinará si es paramétrico o no lo cual es importante para decir utilizar la prueba de T- Student o Wilcoxon.

### **2.5.1 Estadística Descriptiva**

Fernández, Cordero y Córdoba (2002), mencionan que este tipo de estadística consiste en que "[...] los registros u observaciones realizados proporcionan una serie de datos que deben ser ordenados y presentados de una manera inteligible [...] su finalidad es presentar y reducir los diferentes datos obtenidos" (p. 17). Este tipo de análisis ayuda a identificar de manera rápida las características de la muestra que se ha trabajado.

Además, Hernández *et al.* (2014, p. 286), menciona que las medidas de tendencia central forman parte de la estadística descriptiva y la define como "[...] puntos de una distribución obtenida [...] de la escala de medición de la variable analizada [...] las principales son 3: Moda, mediana y media [...]". Por lo mencionado, se hace uso de la Moda, mediana y media las cuales permiten mostrar las características o valores que serán usados para interpretar la tendencia que tiene las 2 variables de manera independiente de este proyecto de investigación.

Así mismo, Hernández *et al.* (2014, p. 287), menciona que las medidas de variabilidad forman parte de este tipo de estadística y la define como "Intervalos que indican la dispersión de los datos en la escala de medición de la variable [...] las más usadas son rango, desviación estándar y varianza". Por lo mencionado, se determinara las medidas de variabilidad y a igual que la medida de tendencia centra, se hallara en las dos variables de manera independiente.

### **2.5.2 Estadística Inferencial**

Según Hernández *et al.* (2014), "Estadística para probar hipótesis y estimar parámetros." (p. 299). Para este trabajo se plantea recurrir a las herramientas del SPSS ya que por medio de ese software se procesara los datos y se determinara si se refuta o no las hipótesis planteadas. Ello, será posible mediante la identificación del valor crítico obtenido y posteriormente compararlo con el nivel de confianza 0,05.

### **2.5.3 Método Hipotético Deductivo**

El método con que se elaborara esta tesis es el hipotético deductivo, que para Bernal (2010, p. 60), significa "[...] partir de unas aseveraciones en calidad de hipótesis y busca refutar o falsear tales hipótesis, deduciendo de ellas conclusiones que deben confrontarse con los hechos". Este trabajo, parte de la observación y procede a la formulación de las hipótesis, que para este estudio es "La aplicación de la metodología PHVA mejora la productividad del Área de Administración de la Municipalidad Distrital de Paramonga, 2017", que durante su desarrollo se determinara si se aprueba o se rechaza.

Además, se utiliza un enfoque cuantitativo que Bernal (2010), plasma como "[...] la medición de características de los fenómenos sociales, la cual supone derivar del marco conceptual pertinente al problema analizado, una serie de postulados que expresen relaciones entre las variables estudiadas de forma deductiva" (p. 60). Esto quiere decir que, mediante los datos (mediciones) obtenidas durante el desarrollo del proyecto de investigación permitirá el rechazo o aprobación de la hipótesis, ya que, se recurrirá a las pruebas estadísticas, así mismo, permitirá conocer el nivel o grado de cambio de la variable dependiente.

## 2.6 Aspectos Éticos y Administrativos

### 2.6.1 Aspectos Éticos

Para la realización de este proyecto de investigación se recopiló información que fue extraída de la Municipalidad Distrital de Paramonga, con la autorización debida para cumplir con los objetivos planteados y así poder respaldar el proyecto de investigación. Además, se respetó el reconocimiento de los trabajos presentados por otros autores (libros, páginas, etc.) que fueron utilizados para profundizar los conceptos relacionados al tema de investigación.

Así mismo, los datos e información serán analizados y los resultados respectivos serán confiables porque la fuente serán los documentos que usa la propia municipalidad y los instrumentos que se utilizaran estarán validados por el juicio de expertos.

### 2.6.2 Aspectos Administrativos

#### a) Recursos

Los recursos a utilizarse se clasifican de la siguiente manera:

TABLA N° 7 Recursos Necesarios I

Recursos	Item	Cantidad	UM
1	Papel Bond 80g. (A4) Atlas	1	Paquete
2	Lapicero	1	Unidad
3	Tinta trodat negro	1	Unidad
4	Grapas Artecó	1	Caja
5	Tinta para Impresora	1	Cartucho

Fuente: Elaboración Propia

TABLA N° 8 Recursos Necesarios II

Mano de Obra	Personal	Cantidad	Horas
MO	Autora	1	8
MO	Apoyo	1	3

Fuente: Elaboración Propia

## b) Presupuesto

TABLA N° 9 Presupuesto

Recursos	Item	Cantidad	UM	Total S/.
1	Papel Bond 80g. (A4) Atlas	1	Paquete	S/. 25,00
2	Lapicero FaberCastell	1	Unidad	S/. 1,00
3	Tinta trodat negro	1	Unidad	S/. 7,00
4	Grapas Artezco	1	Caja	S/. 6,70
5	Tinta para Impresora	1	Cartucho	S/. 45,00
<b>Sub Total</b>				<b>S/. 84,70</b>

Fuente: Elaboración Propia

TABLA N° 10 Presupuesto II

Mano de Obra	Personal	Cantidad	Horas	Pago x Hora	Total S/.
8	Autora	1	8	10	S/. 560,00
9	Apoyo	1	3	10	S/. 60,00
<b>Sub Total</b>					<b>S/. 620,00</b>

Fuente: Elaboración Propia

Siendo un total de S/. 704.00 (Setecientos cuatro con 00/100 Soles), respecto a los recursos a requerirse, no es necesario comprarlo porque ya de la oficina existe, sin embargo se optó por representar su valor monetario. Del mismo modo, respecto a la Mano de obra la autora (practicante) recibe el monto de S/ 850.00 (Ochocientos Cincuenta con 00/100 Soles) como “propina” por su desempeño, el cual se encuentra dentro del presupuesto de la entidad del mismo modo para el apoyo.

## c) Financiamiento

El monto que se requiere para llevar a cabo la elaboración del presente trabajo no requiere agentes externos, ya que será cubierto de manera propia mediante los recursos económicos que se adquiere al ser integrante de la Municipalidad Distrital de Paramonga..



## d) Programa de Ejecución

El cronograma de Actividades se programó de la siguiente manera:

TABLA N° 11

ACTIVIDADES	SEMANAS																
	SEM 1	SEM 2	SEM 3	SEM 4	SEM 5	SEM 6	SEM 7	SEM 8	SEM 9	SEM 10	SEM 11	SEM 12	SEM 13	SEM 14	SEM 15	SEM 16	
1. Reunión de Coordinación	■																
2. Presentación del Esquema de proyecto de investigación	■																
3. Asignación de los temas de investigación	■	■															
4. Pautas para la búsqueda de información	■	■															
5. Planteamiento del problema y fundamentación teórica		■															
6. Justificación, hipótesis y objetivos de la investigación			■														
7. Diseño, tipo y nivel de investigación				■													
8. variables, operacionalización					■												
9. Presenta el diseño metodológico						■											
10. JORNADA DE INVESTIGACIÓN N° 1 Presentación del primer avance							■										
11. Población y muestra								■	■								
12. Técnicas e instrumentos de obtención de datos, métodos de análisis y aspectos administrativos. Designación del jurado: un metodólogo y dos especialistas										■	■						
13. Presenta el Proyecto de investigación para su revisión y aprobación												■					
14. Presenta el Proyecto de investigación con observaciones levantadas													■				
15. JORNADA DE INVESTIGACIÓN N.º 2: Sustentación del Proyecto de investigación														■	■	■	

Fuente: Elaboración Propia

A continuación el cronograma de la 2da parte del trabajo que consistirá en el Desarrollo de la tesis se programó así:

TABLA N° 12

ACTIVIDADES	SEMANAS															
	SEM	SEM	SEM	SEM	SEM	SEM	SEM	SEM	SEM	SEM	SEM	SEM	SEM	SEM	SEM	SEM
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1.Reunión de Coordinación																
2.Presentación del Esquema de desarrollo de proyecto de investigación																
3. Validez y confiabilidad del instrumento de recolección de datos																
4. Recolección de datos																
5.Procesamiento y tratamiento estadístico de sus datos																
6. JORNADA DE INVESTIGACIÓN N° 1 Presentación de avance																
7. Descripción de resultados																
8. Discusión de los resultados y redacción de la tesis																
9. Conclusiones y Recomendaciones																
10. Entrega preliminar de la tesis para su revisión																
11. Presenta la tesis completa con las observaciones levantadas																
12. Revisión y observación del informe de tesis por los jurados																
13. JORNADA DE INVESTIGACIÓN N° 2 Sustentación del informe de tesis																

Elaboración Propia

El diseño del diagrama de Gantt permite tener un mayor control y revisión de cada avance por parte del asesor y jurado correspondiente. Además, que permite que se ejecute con responsabilidad, teniendo en cuenta los plazos máximos para cada actividad programada.

## 2.7 Desarrollo de Propuesta

### 2.7.1 Situación Actual

Para profundizar la situación actual de la Municipalidad Distrital de Paramonga, se opta previamente hacer la descripción de la entidad pública:

Esta entidad, está dedicada a brindar diferentes servicios que aseguren el bienestar de la comunidad por medio de proyectos, actividades y programas previamente estudiados. Fue fundada el 23 de noviembre de 1976, y se destaca por la existencia de una agroindustria que permite que la población este económicamente activa, por ello un notable desarrollo urbano y rural.

Además, cuenta con 7 Sub Gerencias, que son la Sub gerencia de Planificación y Presupuesto, de Infraestructura, de Servicios a la Comunidad y Medio Ambiente, de Recursos Humanos, de Administración Tributaria y de Asesoría Jurídica.

Cada una de ellas tiene bajo su cargo distintas oficinas con quienes trabaja conjuntamente para cumplir correctamente las labores diarias (*Anexo 5*). En el caso del área de Administración, se encarga de dirigir, evaluar, controlar, supervisar y autorizar la distribución de recursos tecnológicos, humanos, bienes, financiero, proyectos y/o actividades sociales. Esta área, es la más importante de la municipalidad por el poder de decisión que tiene respecto a lo mencionado anteriormente, además, trabaja en conjunto con las oficinas de Tesorería, Contabilidad, Logística y Recursos Humanos.

Entre los tramites que tienen como función ejecutar y en las cuales también intervienen las oficinas ya mencionadas, está el de emitir memorándums, resoluciones, órdenes de servicio, órdenes de compra, dinero por encargo, **solicitudes de dinero para viáticos**, solicitudes de reconocimiento de gatos, solicitudes de dinero por encargo, etc.

Como ya se mencionó en la realidad problemática, este trabajo se enfoca en los **trámites de solicitudes de dinero para viáticos**.

Este tipo de trámite consiste en asignarle o brindarle los recursos económicos al servidor público (colaborador de la entidad) con el fin de que pueda desplazarse y cubrir sus gastos. De este modo, lograr cumplir con la meta u objetivo asignado para el beneficio a la Municipalidad Distrital de Paramonga.

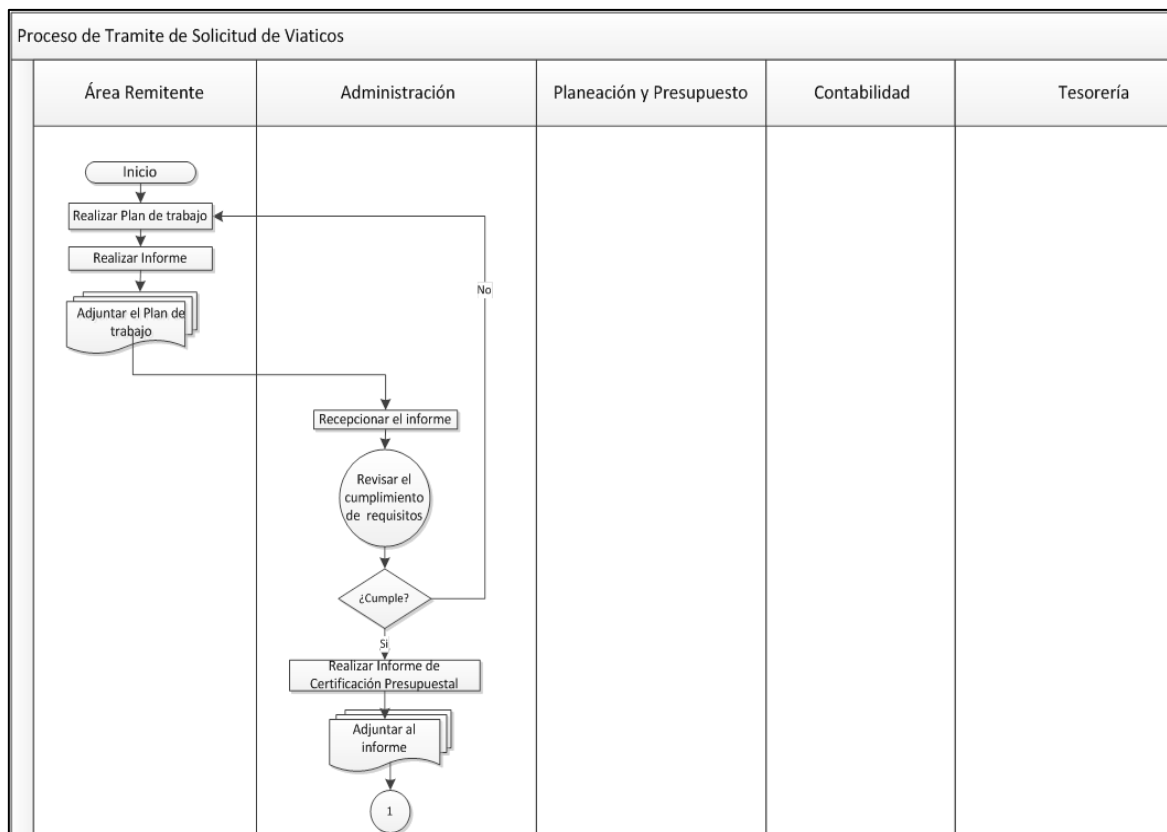
Los viáticos son solicitados, cuando los colaboradores son invitados a capacitaciones en diferentes ciudades por medio de su correo electrónico, por la publicación que se hace en la página de Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) por medio del programa de los incentivos a la mejora de gestión municipal (poniendo metas que las municipalidades tienen que cumplir para que ganen recursos y puedan usarlos para el desarrollo de su distrito o provincia) y cuando la entidad requiere llevar documentos a alguna cede de SUNAT, Ministerios, etc. a fin de regularizar tramites o solucionar temas internos de manera personal.

Cabe mencionar, que este tipo de trámite solo lo pueden solicitar los subgerentes, gerente, alcalde y jefes de Oficinas respetando los límites del monto y el destino. Las áreas involucradas en el proceso para ejecutar las solicitudes de dinero para viáticos son el área de Administración, Presupuesto y planificación, Contabilidad y Tesorería. Cada una de las áreas mencionadas cumplen diferentes roles a su cargo para dar por finalizado cada solicitud, pero lamentablemente no se está haciendo un uso correcto del recurso tiempo, pues el tiempo de permanencia de documento en cada área excede muchas veces el tiempo de plazo establecido para que el interesado (a) pueda hacer uso del dinero y cumplir su propósito.

Prueba de ello son los comprobantes de pago que muestran la fecha en que se puede usar el dinero que difieren de la fecha en la solicitud, como el caso del Informe N° 65-2017-MRAR-JOMA/SGSCMA/MDP emitido por el Jefe de la Oficina de Medio Ambiente que lo solicitan para el 5 de Junio y el comprobante de pago es emitido el 06 de junio (*Anexo 11*).

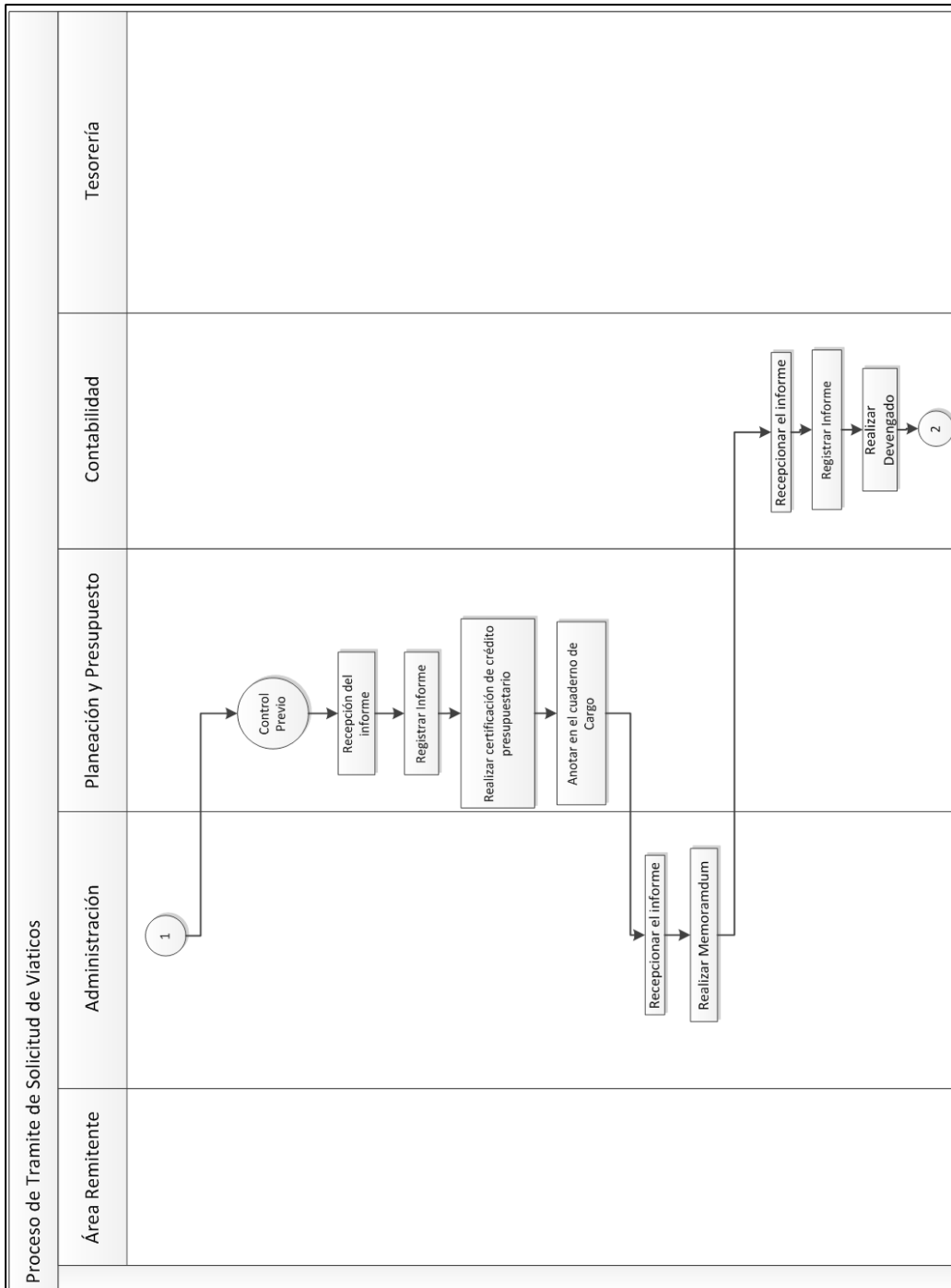
El procedimiento que tiene que seguir una solicitud de dinero para viáticos, fue diseñado para poder utilizar las fichas de registro. El fin de este flujograma es conocer que áreas se involucran y cuál es el orden con que se lleva a cabo. Por esa razón, solo se muestran las actividades principales o destacadas de cada oficina. No se hace uso de un diagrama de flujo elaborado por la propia municipalidad porque no existe un MAPRO o un orden estandarizado del orden que se debe seguir.

Figura N° 14 Diagrama de flujo funcional de Solicitud de Dinero Para Viáticos I



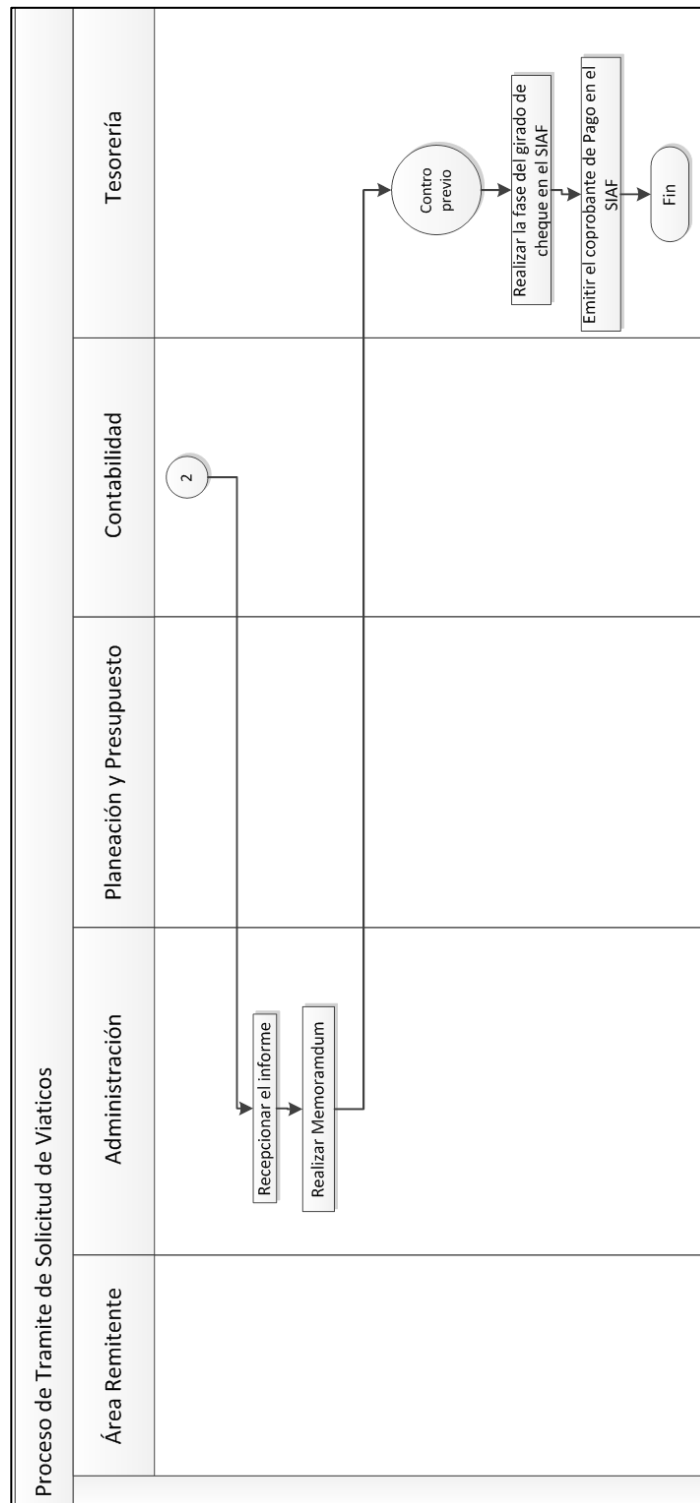
Fuente: Elaboración Propia

Figura N° 15 Diagrama de flujo funcional de Solicitud de Dinero Para Viáticos II



Fuente: Elaboración Propia

Figura N° 16 Diagrama de flujo funcional de Solicitud de Dinero Para Viáticos III



Fuente: Elaboración Propia

Para esta elaboración, se recurrió a realizar el seguimiento del trámite y preguntar al encargado de cada área la actividad que realiza para el cumplimiento de este tipo de solicitud.

A continuación se resumirá los datos de este tipo de trámite desde el mes de Febrero a Julio respecto a:

TABLA N° 13 Datos del mes de Febrero

Mes		
Febrero		
C/P	Días	Obs
228	2	
0-343	Anulado	
0-344	anulado	
0-347	5	
0-236	3	
0-256	2	
0-309	Anulado	
0-348	3	
0-379	3	
0-378	Anulado	
0-427	1	

Fuente: Reportes de Melissa 2.V -  
Municipalidad Distrital de Paramonga

En la tabla N° 13, la columna “C/P” representa el número de comprobante de pago, se puede observar que se han anulado 4 trámites de solicitudes de dinero para viáticos, razón de ello es porque aún tenían rendiciones pendientes y otros porque no cumplían con los requisitos (para algunos jefes).

TABLA N° 14 Datos del mes de Marzo

Marzo		
C/P	Días	Obs
0-395	Anulado	
0-685	12	
0-484	8	
0-615	1	
725	4	
724	4	
827	1	t
828	1	t

Fuente: Reportes de Melissa 2.V -  
Municipalidad Distrital de Paramonga



En el mes de Marzo, en los números de comprobante de pago 827 y 828 tienen en la columna Observación una “t” respectivamente, la cual indica que fueron entregados antes de tiempo, es decir, días antes de la fecha señalada. Además, se observa que 4 trámites culminaron retrasados.

TABLA N° 15 Datos del mes de Abril

Abril		
C/P	Días	Obs
0-837	4	
0-836	4	c
0-806	1	c
0-807	1	c
0-855	3	
1028	5	
925	1	
<b>923</b>	1	
924	Anulado	
1125	2	
1167	3	
1163	3	
1159	2	
1207	1	
1206	1	
1210	2	

Fuente: Reportes de Melissa 2.V -  
Municipalidad Distrital de Paramonga

En la tabla N° 15, corresponde al mes de abril y se observa que existen 6 trámites con retrasos y que 1 culminó en el 3er día cuando por la data mostrada hasta ahora, existe la posibilidad de culminarlo en un día. Además, en los C/P N° 0-836 y 0-806 se visualiza una “c”, ello quiere decir que no había cobertura presupuestal, es decir, la municipalidad no recaudó suficiente dinero y por lo tanto no procedieron a tiempo.

TABLA N° 16 Datos del mes de Mayo

Mayo		
C/P	Días	Obs.
1354	1	
1353	Anulado	
1361	1	c
1512	6	
1396	1	
1395	4	
1394	4	
1510	4	
1511	Anulado	
1546	Anulado	
1538	Anulado	
1534	Anulado	
1549	Anulado	
1580	Anulado	
1583	Anulado	
1585	Anulado	
1655	2	
1659	2	
1661	1	
1676	Anulado	
1679	Anulado	
<b>Fichas Totales</b>	<b>10</b>	

Fuente: Reportes de Melissa 2.V y documentación -  
Municipalidad Distrital de Paramonga

En la tabla N° 16, que representa este mes de Mayo, se visualiza mayor número de trámites que fueron anulados, por razones como exceso de demora, le faltaba adjuntar documentos, etc. También, se observa 4 tramites con retraso y un comprobante de pago (C/P) N° 1353 que fue anulado por falta de cobertura presupuestal.

TABLA N° 17 Datos del mes de Junio

Junio		
C/P	Días	Obs
1784		c
1803		c
1746		c
2055		c
1837	4	
1804	1	
2057	5	
2046	2	
2074	6	
2056	4	
2062	4	
2061	4	
2060	4	
2059	4	
2058	4	
2076	4	
2078	2	
2091	4	
<b>Fichas Totales</b>	<b>14</b>	

Fuente: Reportes de Melissa 2.V -  
Municipalidad Distrital de Paramonga

En la tabla 17, que representa el mes de Junio, se observa 4 trámites de solicitudes de dinero para viáticos que también por insuficiente cobertura presupuestal recién culminaron este mes (Ya que pertenece al mes anterior). Pero estos tipos de trámites no son considerados parte de la muestra con que se trabaja en este proyecto, así como, los que fueron anulados. En este mes se realizó a tiempo 9 solicitudes de dinero para viatico, considerando que se hicieron antes de la fecha necesitada y no el mismo día o posterior.

TABLA N° 18 Datos del mes de Julio

Julio		
C/P	Dias	Obs
2123		c
2112		c
2110		c
2118		c
2125		c
2126		c
2523	8	
2167	3	
2169	3	
2098	Anulado	
2330	9	
2520	4	
<b>Fichas Totales</b>	<b>5</b>	

Fuente: Reportes de Melissa 2.V -  
Municipalidad Distrital de Paramonga

En la tabla 18, se observa los datos del mes de Julio, donde los 6 tramites de solicitudes para viáticos que tienen el símbolo de “c” en la columna observaciones, son las que se vieron afectadas por falta de cobertura presupuestal. Pero como se mencionó anteriormente, no son consideradas como parte de la muestra. En este mes se realizó a tiempo 2 solicitudes de dinero para viatico, siendo C/P 2167,2169.

### 2.7.2 Plan de Mejora

Por lo investigado y descrito en el trabajo de investigación, se concluyó que se tiene la necesidad de que el procedimiento de ejecución del trámite de solicitudes de dinero para viáticos cumpla con el tiempo para poder desembolsar o girar el dinero con el fin de que el servidor público pueda cumplir su objetivo. Mientras

más trámites de este tipo se logren cumplir a tiempo, más beneficios tendrán la municipalidad con respecto a un mejor clima laboral, mayor satisfacción por parte de los solicitantes y la oportunidad de obtener mayores recursos.

Luego que, se requiere que el personal respete y optimice sus tiempos de trabajo, es decir que haga un buen uso del recurso tiempo porque se observa demoras y anulaciones de algunas solicitudes de dinero para viáticos.

Teniendo en cuenta la situación actual de la Municipalidad Distrital de Paramonga descrita en la realidad problemática, se propone a continuación actividades a realizarse para el adecuado uso de la herramienta de mejora que es la metodología PHVA. Antes de describir como se aplicara cada etapa, se tiene que considerar el objetivo principal del proyecto de investigación que consiste en: Determinar como la aplicación de la metodología PHVA mejora la productividad del Área de Administración de la Municipalidad Distrital de Paramonga, 2017.

Las actividades generales en este proyecto con la aplicación de la metodología de PHVA, Según Rey (2001), hay 8 pasos que debemos tener en cuenta para un correcto uso de esta herramienta, hasta ahora tenemos 4 pasos y adaptándolas a nuestro trabajo serían las siguientes:

1. Determinar el problema principal del Área de administración de la Municipalidad Distrital de Paramonga
2. Determinar posibles causas del problema con ayuda de las herramientas de mejora continua
3. Analizar las causas principales identificadas con las herramientas e mejora
4. Plasmar medidas correctivas considerando los recursos que se posee

En este 4to punto , teniendo en cuenta o que se requiere mejorar, las posibilidades de hacerlo y tiempo se tiene las siguientes medidas correctivas:

La primera propuestas de mejora se plasman a continuación:

1. **Diseñar una Directiva de solicitudes de dinero para viático interno** en la Municipalidad Distrital de Paramonga donde se establezcan el tiempo límite y la respectiva responsabilidad de su incumplimiento, se estandarice el procedimiento para este trámite, así como, los requisitos necesarios. Esta directiva tomara un tiempo prudente para realizarlo, pues se requiere de la autorización de las áreas de Gerente General, Contabilidad, Presupuesto y el respaldo del Alcalde.
2. Diseñar el MAPRO que corresponde al Área de Administración, de este modo, cada área que intervenga en el proceso de solicitud de dinero para viáticos presentara los tiempos necesarios que requieren para el cumplimiento de cada tarea a su cargo, requisitos necesarios y se lograra simplificar algunas actividades. Con el fin de estandarizar procesos y tiempos de los diferentes tramites, ya que al tratarse de un MAPRO, abarca más que un solo tipo trámite.

Estas dos alternativas permitirán que se realice una extensiva verificación de si realmente son necesarias algunas actividades, tiempo, para la ejecución de los trámites de solicitudes de dinero para viáticos.

Se concluyó que estas dos son las más idóneas porque, los trámites que no cumplieron con los plazos son porque muchas veces las áreas cambian el orden de derivación de los documentos, y ello es porque no hay un flujograma establecido. Así mismo, se observó que no se exige un tiempo límite y las oficinas que intervienen, incluyendo el área de administración, exceden en el plazo que está permitido, tal como lo indica la ley 27444, ya sea por desconocimiento, conciencia, por falta de control y sanción.

Además, se pide que los colaboradores soliciten con tiempo tal como el Área de Administración de la Municipalidad Distrital de Paramonga por medio de un memorándum múltiple emitido por el Área de Administración también lo otorga

para el trámite de solicitudes de dinero para viáticos (*Anexo N<sup>o</sup> 06*). De este modo, se podrá evitar que una solicitud que llegue el último día del periodo de estudio se cuente como “no girado a tiempo” en eficacia

5. Aplicar las medidas correctivas necesarias para dar solución al problema principal del área de Administración de la Municipalidad de Paramonga

Previa conversación con el jefe inmediato, se decidió diseñar o realizar una Directiva de solicitudes de dinero para viáticos por las siguientes razones:

- a) Su formulación no toma mucho tiempo a comparación de un MAPRO.
- b) Este proyecto de investigación está enfocándose en un solo tipo de trámite, por lo tanto este viático es una solución más específica.
- c) Para realizarlo, se requiere de la disponibilidad del jefe inmediato para el asesoramiento.
- d) En la directiva se puede mencionar el tiempo límite tanto como para la ejecución correcta como especificar las responsabilidades de su incumplimiento, designar al personal a hacer seguimiento de su cumplimiento, proponer un mejor procedimiento que evite los problemas identificados anteriormente.
- e) Las actividades para ello, es determinar las bases legales que lo sustentan, el objetivo y alcance que tiene la aprobación y ejecución de la misma, que tiene función como la de un proyecto interno de la municipalidad.

6. Analizar los resultados obtenidos mediante los indicadores con el fin de realizar una comparación de la situación anterior y la actual del área de Administración de la Municipalidad Distrital de Paramonga.
7. Estandarizar los procesos o actividades plasmadas como actividades correctivas a fin de evitar los problemas ya superados o en camino a mejorar.

Cuando la directiva de viáticos este completamente diseñada, tendrá que ser notificada a todas las subgerencias y jefaturas, a fin que desde el día que lo recepcionen lo cumplan.

8. Reiniciar el ciclo con el fin de identificar nuevas mejoras bajo el control debido y objetivo propuesto.

Cuando se haga el post- test, se piensa aplicar una segunda vez, con el fin de ver el progreso de mejora y proponer nuevas soluciones a las situaciones que se hayan podido presentar en el primer ciclo.

La aplicación de la metodología PHVA fue elegida para este proyecto de investigación porque permite una mejora continua, tener un mayor control, y proponer acciones correctivas necesarias para lograr lo planeado.

Que en este caso está alineado con las funciones que debe realizar el área de Administración que es ejecutar los trámites entre ellos, la de solicitud de dinero para viáticos

### **Primera Etapa – Planear**

Las siguientes actividades se hicieron a fin de conseguir lo que se requiere para mejorar la productividad bajo los enfoques ya mencionados

**TABLA N° 19 Cuadro de planear**

	<b>N° de Actividades planificadas</b>	<b>Concepto</b>
1	Describir la condición y perspectiva que se tiene actualmente del actual procedimiento en la solicitud de viáticos.	Durante la recolección de datos de pre test, se utilizó las fichas de registro, donde se aprovechó para anotar las diferentes situaciones que se presentaba. Por lo tanto, se requiere mencionarlos a detalle.
2	Recolectar propuestas de mejora (ideas, recomendaciones, etc.) de cómo debe ser el procedimiento de dinero para solicitud de viáticos	Se tendrá que llenar una lista de cada representante de cada oficina y describir sus aportes o consideraciones para mejorar y diseñar un procedimiento único.
3	Identificar Bases Legales	Con el asesoramiento del jefe inmediato se considerará las leyes pertinentes para la directiva.
4	Crear un flujograma de procedimiento de tramites de solicitudes para viatico	Se procederá a armar solo un procedimiento de tramites de solicitudes de dinero para viatico. La cual será aprobada previamente por el Jefe inmediato a fin de realizar las siguientes actividades.
5	Proceder con la redacción del cuerpo de la directiva	Adjuntar la información de la actividad 3 y 4. Establecer responsabilidades y responsables. Establecer un responsable. Establecer límite de tiempo. Establecer los límites de dinero.
6	Proceder con la redacción de los anexos de la directiva	Anexos de solicitud, rendición, declaración jurada.
7	Realizar informe solicitando el control previo de la directiva	Dirigido al Contador.
8	Proseguir con emitir la resolución de aprobación y cumplimiento de la directiva	Redacción y adjuntar referencias (respuesta de la actividad 6)
9	Notificar a todas las oficinas	Llevar a todas las oficinas la directiva de dinero para viáticos.

Fuente: Elaboración Propia

Durante la primera etapa se busca mejorar la forma de trabajar, mediante las nuevas normas que se tienen que adaptar los trabajadores, la cual tiene como objetivo reducir tiempos y actividades que permitirán su correcta ejecución.



## Segunda Etapa – Hacer

Se tiene que ejecutar y describir cada actividad planificada

## Tercera Etapa – Verificar

Se verificara que las actividades realizadas hayan sido ejecutadas según lo planeado

## Cuarta Etapa – Actuar

En esta etapa se tendrá opción de corregir alguna actividad que fue planeada, o aumentar más actividades o reducirlas.

Recursos para la realización de la directiva de dinero para viáticos son:

**TABLA Nº 20 Recursos a requerir para la ejecución de la mejora I**

Recursos	Item	Cantidad	UM
1	Papel Bond 80g. (A4) Atlas	1	Paquete
2	Lapicero	1	Unidad
3	Tinta trodat negro	1	Unidad
4	Grapas Arteco	1	Caja
5	Tinta para Impresora	1	Cartucho

Fuente: Elaboración Propia

**TABLA Nº 21 Recursos a requerir para la ejecución de la mejora II**

Mano de Obra	Personal	Cantidad	Horas
MO	Autora	1	8
MO	Apoyo	1	3

Fuente: Elaboración Propia

La municipalidad se abastece de recursos, mediante proveedores que tienen que, cada oficina que requiera algún tipo de material de trabajo necesita hacerlo mediante el programa SIGA donde describe su requerimiento y hace uso de los clasificadores (la cual determina el rubro por la cual será usado y solicitado), de esta forma las entidades pertinentes podrán hacer auditorías a cerca de que recursos adquirió la municipalidad y el concepto de ello. Para el proceso de

selección de proveedor, el área de logística se encarga de seleccionarlo y mediante evidencias muestra que opto por el menor costo.

TABLA N° 22 Lista de actividades y Diagrama de Gantt:

Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Julio							Agosto
<b>I ciclo de la Metodología PHVA</b>			25	26	27	28	29	30	31	1
<b>1era. Etapa: Planear</b>										
Describir la condición y perspectiva que se tiene actualmente del actual procedimiento en la solicitud de viáticos.	mar 25/07/17	mar 25/07/17	█							
Recolectar propuestas de mejora (ideas, recomendaciones, etc.) de cómo debe ser el procedimiento de dinero para solicitud de viáticos	mar 25/07/17	mar 25/07/17	█							
Identificar Bases Legales	mar 25/07/17	mar 25/07/17	█							
Crear un flujograma de procedimiento de tramites de solicitudes para viatico	mar 25/07/17	mar 25/07/17	█							
Proceder con la redacción del cuerpo de la directiva	mar 25/07/17	mar 25/07/17	█							
Proceder con la redaccion de los anexos de la directiva	mar 25/07/17	mar 25/07/17	█							
Realizar informe solicitando el control previo de la directiva	mar 25/07/17	mar 25/07/17	█							
Proseguir con emitir la resolución de aprobación y cumplimiento de la directiva	mar 25/07/17	mar 25/07/17	█							
Notificar a todas las oficinas	mar 25/07/17	mar 25/07/17	█							
<b>2da. Etapa: Ejecutar</b>										
Describir la condición y perspectiva que se tiene actualmente del actual procedimiento en la solicitud de viáticos.	mié 26/07/17	mié 26/07/18		█						
Recolectar propuestas de mejora (ideas, recomendaciones, etc.) de cómo debe ser el procedimiento de dinero para solicitud de viáticos	jue 27/07/17	jue 27/07/17			█					
Identificar Bases Legales	jue 27/07/17	jue 27/07/17			█					
Crear un flujograma de procedimiento de tramites de solicitudes para viatico	vie 28/07/17	vie 28/07/17				█				
Proceder con la redacción del cuerpo de la directiva	sab 29/07/17	sab 29/07/17					█			
Proceder con la redaccion de los anexos de la directiva	Dom 30/07/17	Dom 30/07/17					█			
Realizar informe solicitando el control previo de la directiva	Lun 31/07/2017	Lun 31/07/2017						█		
Proseguir con emitir la resolución de aprobación y cumplimiento de la directiva	Mar 01/08/2017	Mar 01/08/2017							█	
Notificar a todas las oficinas	Mar 01/08/2017	Mar 01/08/2017								█
<b>3era Etapa: Verificar</b>										
Comparar las actividades planificadas entre las realizadas	Mar 01/08/2017	Mar 01/08/2017								█
<b>4ta. Etapa: Actuar</b>										
Realizar acciones correctivas de ser necesario	Mar 01/08/2017	Mar 01/08/2017								█

Fuente: Elaboración Propia

En la Tabla 22, se observa las actividades que fueron detalladas en el cuadro. El desarrollo del uso de la metodología PHVA, inicia un 25 de Julio, con la planeación, aquí es donde se acuerda a realizar las 9 actividades ya escritas en la *tabla N° 24*. Posteriormente en la etapa hacer, se asigna las fechas que de acuerdo a la planeación, se tiene que ejecutar cada actividad, lo mismo para las dos últimas etapas de esta metodología. No se incurre en ninguna alteración de pre-test puesto que la notificación a todas las oficinas para el cumplimiento de lo que se estipula en la directiva, se realiza el 1 de Agosto.

### 2.7.3 Ejecución de la mejora

Se implementó según como se propuso, con el apoyo del jefe directo y personal de la Municipalidad de Paramonga. Como ya se había mencionado, para una correcta aplicación de esta metodología se recurrió a los 8 pasos y esta vez se mencionara a detalle, a diferencia de la ya descrita en la propuesta

#### Pasos

1. Determinar el problema principal del Área de administración de la Municipalidad Distrital de Paramonga

La cual fue descrita en la realidad problemática y explicada desde el mes de enero, según los reportes que se adquirieron de parte del sistema Melissa.

TABLA N° 23 Problemas específicos

Problemas	Consecuencias
Demora en el trámite de solicitudes de dinero para viáticos (Eficiencia)	Se desperdicia las horas de trabajo y se acumula as trabajo.
No se cumple con el girado en el plazo establecido para los tramites de solicitudes para viáticos, (eficacia)	Personal insatisfecho por no lograr cumplir con sus funciones como se debe. Pérdida de recursos. (Metas).

Fuente: Elaboración Propia

Una vez identificados los problemas, se entiende que el área de Administración requiere mejorar la eficiencia desde el enfoque de optimizar el uso del recurso tiempo. Ya que de este modo lograra invertir menos tiempo en la realización de cada tramite de solicitud de dinero para viáticos. Así mismo, se requiere mejorar la eficacia, es decir, el cumplimiento de las funciones a su cargo, en este caso se habla de lograr que se giren todos los tramites de este tipo en un plazo máximo de 3 días, tal como se les exige en su forma de trabajo.

2. Determinar posibles causas del problema con ayuda de las herramientas de mejora continua

Una de las herramientas que se ha utilizado es el diagrama de flujo funcional, tal como está en la *figura 19*, ello ha permitido poder conocer las oficinas que participan para poder ejecutar este tipo de trámite, y con el recojo de datos en las fichas de tiempo de permanencia del *Anexo 11* se logró identificar donde es que existen “cuellos de botella”.

Como resultado de ello, es que en Administración, Contabilidad y Tesorería es que ocurren las demoras de días, razón de ello según el personal de cada oficina mencionada es que:

TABLA N° 24 Resultados por áreas

Administración	Contabilidad	Tesorería
Desconocimiento de los requisitos.	Demora del sistema	Faltan algunos sellos, que las oficinas no colocan por lo tanto espera a que se regularice.
No hay seguimiento o control de los documentos. No hay un tiempo límite establecido	Tiene otros pendientes Falta algunos requisitos	Se desconoce que hacer en caso de errores
No existe un procedimiento estandarizado.	Se desconoce si la persona no tiene rendiciones pendientes.	No hay un formato único para ahorrar tiempo en revisar o llenar el sistema.

Fuente: Elaboración Propia

Estos son los más resaltantes, que en resumen demuestra un desconocimiento sobre cómo tratar con estos tipos de trámite de una manera estandarizada, es decir única, donde se les permita hacer un control previo antes de proceder con el procedimiento correspondiente, ya que en el momento de recepcionar alguna solicitud tienen que verificar varias cosas porque cada personal le asigna diferentes formatos, no existe un documento que el personal pueda usar para exigir que se respete ciertos requerimientos y/o facilite la forma de trabajar.

La municipalidad como otras entidades públicas trabajan con un sistema llamado SIAF donde se registran las certificaciones presupuestales, se complementa con el sistema Melissa, la cual permite filtrar los datos que sea de interés del usuario. Estos sistemas suelen demorar en responder a algunas acciones que el personal solicita como “pagar”, “devengar”, “girar”, etc.

Respecto al tiempo, como no hay un control ni quien haga seguimiento con un documento que le de peso a lo que sugiere (que el trámite se haga a tiempo), el personal no le da importancia y suele atender otros tipos de trámite, ignorando la importancia del cumplimiento de este tipo de trámite.

### 3. Analizar las causas principales identificadas

Por medio del uso de un diagrama de Pareto, tal como se muestra en la figura N° 7 se identificó algunas causas que se relacionan con el punto anterior. Los datos fueron recopilados por medio del reporte que figura a partir del anexo N° 78, donde además, figura los meses de febrero hasta el mes de octubre.

### 4. Plasmar medidas correctivas considerando los recursos que se posee

La medida de mejora implementada es la de **Diseñar una Directiva de solicitudes de dinero para viático interno** en la Municipalidad Distrital

de Paramonga. La cual cuenta con una estructura que se basa en un objetivo y es respaldada por las bases legales pertinentes, que permitan sustentar las exigencias para que el personal mejore el método de trabajo y facilite el flujo de información entre las oficinas existentes de esta entidad edil.

5. Aplicar las medida correctivas necesarias para dar solución al problema principal del área de Administración de la Municipalidad de Paramonga

Como la ejecución de la metodología PHVA está enfocado en la directiva de solicitud de dinero para viatico , de ser necesario, se tendrá que establecer acciones correctivas a esta, que puede ser en cambiar el procedimiento o que se cambie cualquier otra consignación estipulada con el fin de mejorar de manera continua este tipo de trámite. Sin embargo, de ser el caso que no se dé, se considera ampliar la aplicación de esta metodología en otros trámites en un futuro.

6. Analizar los resultados obtenidos mediante los indicadores con el fin de realizar una comparación de la situación anterior y la actual del área de Administración de la Municipalidad Distrital de Paramonga.

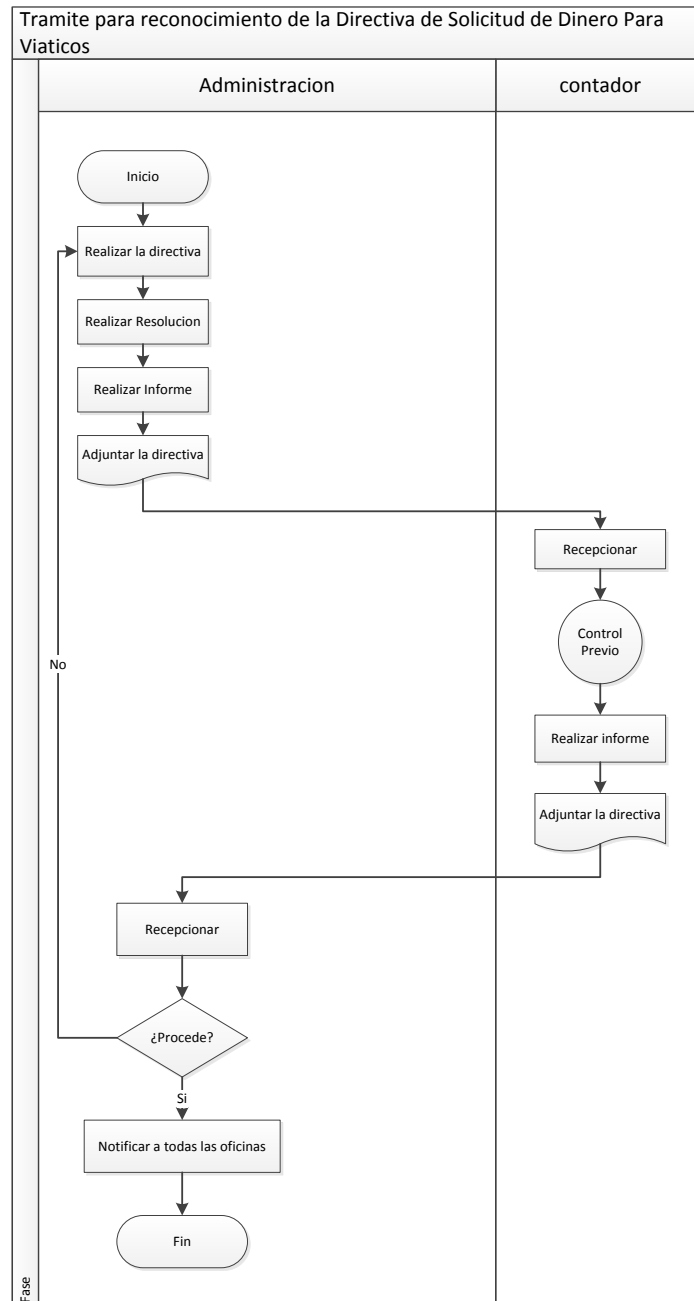
Luego del desarrollo de la directiva, se procede a recopilar los datos mediante las fichas de observación e indicadores para conocer el nivel de mejora que se consiguió por su aplicación. Tal como se realizó y se muestra en el reporte y en los anexos.

7. Estandarizar los procesos o actividades plasmadas como actividades correctivas a fin de evitar los problemas ya superados o en camino a mejorar.

Al culminar la directiva de solicitud de dinero para viáticos, se procede con su aprobación mediante resolución y notificación a las demás áreas (pertenezcan o no en el procedimiento), ello con el fin de que el personal interesado en solicitar dinero para viáticos sepa que requisitos considerar,

las responsabilidades que adquiere y cuál es el único procedimiento. Todo ello, desde el momento en que se recepcione dicha directiva. A continuación el diagrama de flujo para la ejecución de la directiva de dinero para viáticos de la Municipalidad Distrital de Paramonga:

**Figura Nº 17 Diagrama de procedimiento para el reconocimiento de la directiva**



Fuente: Elaboración Propia

8. Reiniciar el ciclo con el fin de identificar nuevas mejoras bajo el control debido y objetivo propuesto.

Al culminar con el desarrollo de la directiva, no se encontró necesario implementar mejoras o cambios. Sin embargo de ocurrir, se tendrá que reiniciar el ciclo. Luego de detallar los pasos mencionados, se procede a la descripción del desarrollo de las actividades programadas en el cronograma tal como está en la *figura 21*.

### **Etapa Planificar**

En esta etapa se planifico 9 Actividades, las cuales se harán en los siguientes tiempos:

**TABLA N° 25 Etapa Planificar**

	<b>N° de Actividades planificadas</b>	<b>Tiempo (Fecha)</b>
1	Describir la condición y perspectiva que se tiene actualmente del actual procedimiento en la solicitud de viáticos.	Un día (26/07/17)
2	Recolectar propuestas de mejora (ideas, recomendaciones, etc.) de cómo debe ser el procedimiento de dinero para solicitud de viáticos	Un día (27/07/17)
3	Identificar Bases Legales	Un día (27/07/17))
4	Crear un flujograma de procedimiento de tramites de solicitudes para viatico	Un día (28/07/17)
5	Proceder con la redacción del cuerpo de la directiva	Un día (29/07/17)
6	Proceder con la redacción de los anexos de la directiva	Un día (30/07/17)
7	Realizar informe solicitando el control previo de la directiva	Un día (31/07/17)
8	Proseguir con emitir la resolución de aprobación y cumplimiento de la directiva	Un día (01/08/17)
9	Notificar a todas las oficinas	Un día (01/08/17)

Fuente: Elaboración Propia



Lo que se ha hecho es determinar las actividades a realizarse dentro de cada periodo especificado, cada actividad tiene asignado 1 día, no se puede atrasar, porque el objetivo es no alterar ni los datos pre test y poder recopilar los datos pos test sin ningún inconveniente.

Para lograrlo, el apoyo del jefe inmediato fue fundamental porque ayudo a trabajar algunas actividades.

### **Etapas Ejecutar**

En esta etapa se realizara las actividades determinadas, respetando el recurso tiempo (plazo) asignado.

1. **Primera Actividad:** Describir la condición y perspectiva que se tiene actualmente del actual procedimiento en la solicitud de viáticos:

Durante la recolección de datos en los meses Mayo, Junio y Julio, se logró captar y escribir algunas observaciones que fueron las siguientes:

- Las oficinas se quedan con el expediente.
- Las oficinas no le dan importancia a los trámites (de solicitud de dinero para viáticos), respecto al tiempo de atención.
- Inconformidad con el procedimiento (que para cambiando sin ningún sustento)
- No hay un responsable de controlar que este tipo de trámite cumpla con los requisitos correspondientes.
- No hay requisitos claros ni determinados.
- No existe un límite de tiempo.
- El personal no cumple sus funciones correctamente. (tramites a tiempo en 3 días)
- No se utiliza el recurso tiempo adecuadamente.

2. **Segunda Actividad:** Recolectar propuestas de mejora (ideas, recomendaciones, etc.) de cómo debe ser el procedimiento de dinero para solicitud de viáticos

Se le solicito a cada personal de cada oficina, que sugiera algunas mejoras o correcciones según su criterio y experiencia a fin de proponer un nuevo y único procedimiento.

A continuación se mencionan las sugerencias:

- Que La Gerencia Municipal se encargue de hacer una sola revisión en el sistema, eso ahorraría que cada oficina tenga que revisar y registrar.
- Que Administración se encargue de que este tipo de trámite se lleve a cabo
- Toda solicitud debe ir primero a la SG de planificación y presupuesto, ya que ellos manejan la disponibilidad presupuestal. Así se evitaría el traspapelado, y la burocracia.
- Se necesita que contabilidad verifique si alguien tiene pendiente alguna rendición, porque eso demora más aun el trámite, y el que maneja el sistema es esa oficina.
- Se debe trabajar con anexos predefinidos, de esa forma todos podrán rendir el gasto del dinero que hicieron entre otros.
- Se debe permitir que el personal pueda hacer una declaración jurada para sustentar gastos por un monto límite y evitar caos en los procedimientos.

Estas sugerencias, fueron conversadas luego con el jefe directo, quien siendo una persona con experiencia en el rubro de sector público, considero algunos erróneos y otros muy buenos como para elaborar el nuevo y único procedimiento para el trámite de solicitud de dinero para viáticos.

3. **Actividad 3:** Identificar Bases Legales

En esta actividad, tuvo un gran papel el jefe inmediato, pues ayudo a encontrar los indicadores para respaldar el objetivo y finalidad de esta directiva. Siendo estas:

**Objetivo:**

Establecer disposiciones y procedimientos para la programación, autorización, presupuesto, y controlar la rendición de gastos, por concepto de movilidad y viáticos en Comisión de Servicios dentro y fuera del territorio nacional que realicen en representación de la Municipalidad Distrital de Paramonga , los funcionarios, servidores públicos permanentes, el personal contratado bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, incluyendo aquellos que brinden servicios de consultoría, teniendo en cuentas medidas de austeridad y racionalidad del gasto público.

**Bases legales consideradas:**

Se consideró 14 Bases legales entre Decretos legislativos como Resoluciones de las diferentes entidades nacionales, pero en esta oportunidad se hace hincapié a:

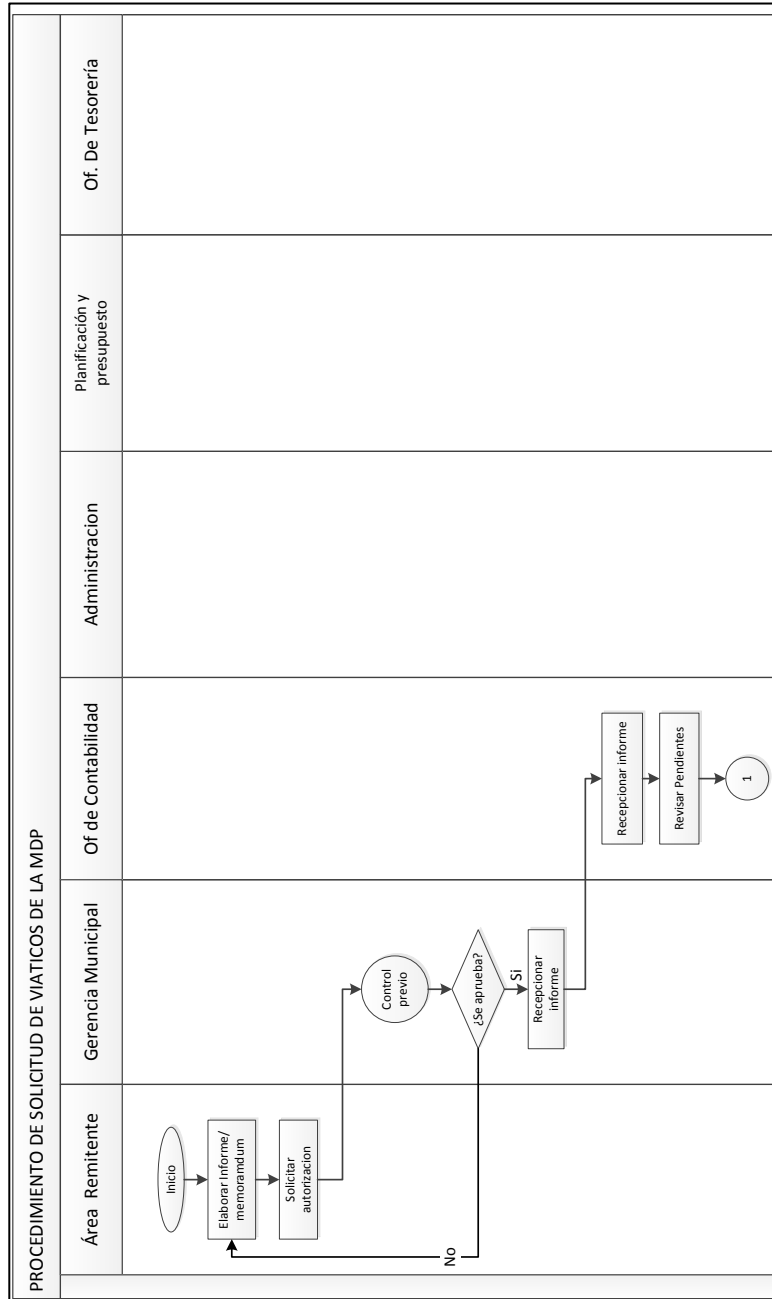
- **Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.**

Esta ley, que como fue mencionada anteriormente, nos ayudara a exigir, controlar y lograr que los trámites se cumplan con girar en el tiempo de 3 o 4 días máximo, lo importante es que el colaborador tenga el dinero a tiempo para dirigirse a su destino y con el procedimiento se busca reducir el tiempo de ejecución de cada trámite.

4. **Actividad 4:** Crear un flujograma de procedimiento de tramites de solicitudes para viatico

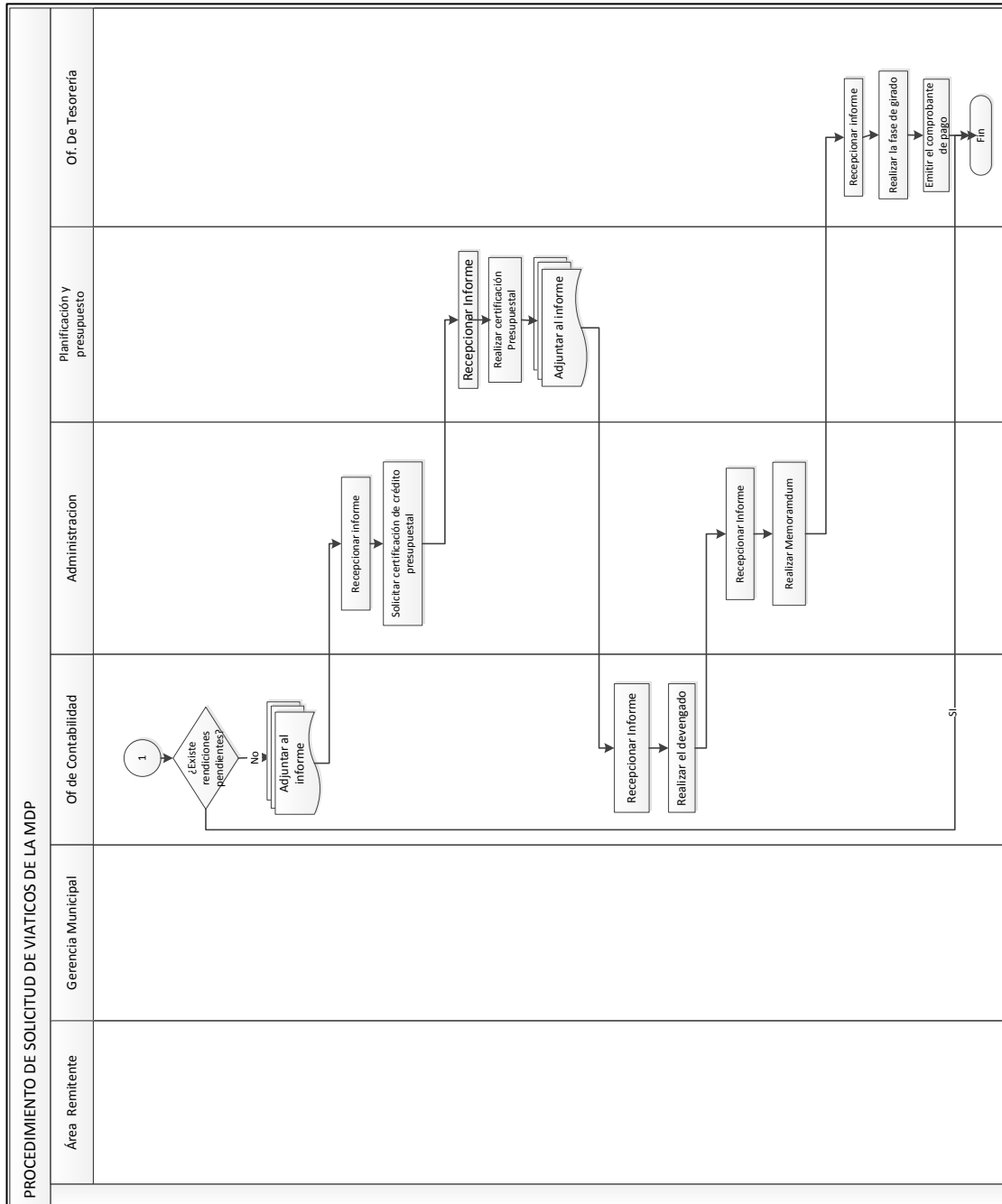
Con los aportes del personal que participa de manera directa en el procedimiento de trámite de solicitudes de dinero para viatico, y con el previo V B° del feje inmediato, se prosigue a mostrar el siguiente procedimiento.

Figura N° 18 Procedimiento del trámite de solicitud de dinero para viáticos Mejorado I



Fuente: Elaboración Propia

Figura N° 19 Procedimiento del trámite de solicitud de dinero para viáticos Mejorado II



Fuente: Elaboración Propia

### Descripción del Diagrama de flujo funcional

#### Gerencia General:

Se optó por considerarlo, a fin de que se redujera el tiempo de revisión, ello se lograra mediante el acceso directo al sistema SIAF, así mismo se podrá saber si

existe la disponibilidad de dinero que se requiere para que el trámite pueda proceder sin ningún retraso. De este modo las otras oficinas ya no tienen que destinar tiempo a esas actividades repetitivas.

El hecho de que la gerencia participe, le da mayor presión al resto de oficinas para que puedan ejercer las funciones dictadas, es decir, darle la importancia de su cumplimiento y prioridad sobre otros, a este tipo de trámite a fin de que la Municipalidad Distrital de Paramonga pueda beneficiarse.

### **Oficina de Contabilidad**

Será encargada de verificar si el solicitante tiene cuentas que rendir, es decir, si en caso anteriormente solicitó dinero para viáticos pero no sustentó con boletas u otros comprobantes válidos (según directiva) sobre el concepto por el cual fue aprobado. De ser así, no se le puede permitir, caso contrario el trámite continuó.

Además, tal como lo estipula la directiva, esta oficina está encargada de adjuntar el anexo 1 y de realizar el devengado el cual consiste en “autorizar” la retribución de un monto específico a una persona, en este caso dentro de la planilla de viáticos en el sistema SIAF.

### **Oficina de Administración**

Esta encargada de que se lleve a cabo este tipo de trámite, pues está dentro de sus funciones asignadas. Se encarga de solicitar y autorizar a otras oficinas como Planificación y Presupuesto, contabilidad y Tesorería la ejecución de algunas actividades que permitirán cumplir el objetivo. Esta oficina no cuenta con el sistema SIAF, porque dentro de la municipalidad los únicos autorizados son Tesorería y contabilidad, caso contrario se estaría incurriendo en usurpación de funciones.

## **Oficina de Planificación y Presupuesto**

Están encargados de asegurar a cobertura del monto por el cual se solicitó el viatico, y para ello interactúa con el sistema SIAF – Sistema Integrado de Administración Financiera,

## **Oficina de Tesorería**

Esta Oficina está encargada de realizar el giro de cheque a nombre del solicitante y emitir el comprobante de pago e cual cuenta con un código único con el fin de mantener el orden y control. Al igual que la anterior oficina mencionada, interactúa con el SIAF.

### **5. Actividad 5:** Proceder con la redacción del cuerpo de la directiva

Con la información ya más clara, y a actividad 4 ya hecha en el programa Visio, y con la autorización del Jefe Inmediato, se procede a la redacción de los siguientes puntos:

- Establecer responsables: Aquí se determinó que la oficina de Contabilidad, sea el encargado de hacer que se cumpla la directiva respecto a las rendiciones, requisitos y que su procedimiento no se detenga.
  
- Establecer responsabilidades: Se menciona el plazo de días en que se debe girar como máximo el trámite de solicitudes para viáticos, y también las obligaciones que el personal debe cumplir
  
- Establecer límite de tiempo: Se menciona en la directiva explícitamente el plazo de los 3 días, y que su incumplimiento será bajo responsabilidad funcional.
  
- Establecer los límites de dinero: Aunque en este proyecto de investigación no nos enfocamos en costos, se establece los rangos en la directiva como parte de la formalidad a lo que se viene cumpliendo hasta el día de hoy, cuando lo solicitan.

**6. Actividad 6:** Proceder con la redacción de los anexos de la directiva

Parte importante para estandarizar también los requisitos que debe adjuntar una solicitud son los anexos que figuran en la directiva, la cual facilitara a que los solicitantes puedan consignar de manera clara sus datos y reducir de esta manera tantos controles o revisiones que se hacen en cada oficina.

**7. Actividad 7:** Realizar informe solicitando el control previo de la directiva

Mediante un informe se le solicita al contador emitir su conformidad, respecto a los gastos y bases legales, más aún porque ellos han sido elegidos para encargarse de que la directiva se cumpla tal y como se estipula

**8. Actividad 8:** Proseguir con emitir la resolución de aprobación y cumplimiento de la directiva

La directiva fue aprobada por el contador, por lo tanto el jefe inmediato procede a la redacción de una resolución la cual aprueba, solicita y comunica el cumplimiento de dicho documento.

**9. Actividad 9:** Notificar a todas las oficinas:

En esta actividad, junto con un informe tal y como se muestra en el flujograma de la *figura N° 18*, debe llevarse a todas las oficinas para que cuando ellos estén interesados en solicitar este tipo de tramite tengan conocimiento de que es lo que deben cumplir, adjuntar y exigir para una mejor forma de trabajo, como la de servicio. La directiva de la cual se habla se encuentra en el *anexo N° 87*.



## Etapa Verificar

En esta etapa se corrobora, si todas las actividades planeadas se realizaron teniendo en cuenta el tiempo establecido para cada actividad, y el resultado de ello es positivo, pues se logró hacerlo de dicha manera. Así mismo, se trabajó con el siguiente cuadro donde se tiene en cuenta que cuando se realizó la planificación se estipulo una serie de fechas y así mismo los montos que se consideraron para cubrir los recursos que se iban a necesitar se respetó o no.

**TABLA N° 26 Etapa Verificar**

	<b>N° de Actividades Planificadas</b>	<b>Se hizo en las fechas establecidas</b>	<b>Se usó los recursos previstos</b>
1	Describir la condición y perspectiva que se tiene actualmente del actual procedimiento en la solicitud de viáticos.	Si	Si
2	Recolectar propuestas de mejora (ideas, recomendaciones, etc.) de cómo debe ser el procedimiento de dinero para solicitud de viáticos	Si	Si
3	Identificar Bases Legales	Si	Si
4	Crear un flujograma de procedimiento de tramites de solicitudes para viatico	Si	Si
5	Proceder con la redacción del cuerpo de la directiva	Si	Si
6	Proceder con la redacción de los anexos de la directiva	Si	Si
7	Realizar informe solicitando el control previo de la directiva	Si	Si
8	Proseguir con emitir la resolución de aprobación y cumplimiento de la directiva	Si	Si
9	Notificar a todas las oficinas	Si	Si

Fuente: Elaboración Propia

## Etapa Actuar

En esta etapa se no se menciona ninguna mejora adicional a la directiva, pues hasta ahora no ha sido necesario, el personal de la Municipalidad Distrital de Paramonga está conforme y desarrollando sus funciones con normalidad.

(Véase en el anexo N° 8).

### 2.7.4 Base de datos Después de la mejora

Luego de la mejora realizada, se pudo observar un cambio reconfortante en los resultados, pero antes de ello es importante recordar lo siguiente:

En este trabajo de investigación se consideró trabajar con un número de trámites de solicitudes de dinero para viáticos que realice la Administración en 3 meses, tanto en el pre test, como en el Post Test. A continuación los datos pertenecientes después de la mejora:

TABLA N° 27 Resumen datos del mes de Agosto

Agosto		
C/P	Días	Obs
2577		c
2578		c
2625	2	
2636	1	
2637	1	
2638	1	
2640	1	
2639	1	
2642	2	
2641	1	
2698	1	
2700	1	
2699	1	
2891	3	
<b>Fichas Totales</b>	<b>12</b>	

Fuente: Reporte de Melisa V2 – Municipalidad Distrital de Paramonga

En la tabla 24, que representa el mes de Agosto se realizó 12 trámites de solicitud de dinero para viáticos, y los Comprobantes de Pago N° 2577 y N° 2578 culminaron en este mes por insuficiente cobertura presupuestal, por ello llevan el símbolo “c”.

Mientras que en el mes de Setiembre:

TABLA N° 28 Resumen de datos del mes de Setiembre

Setiembre		
C/P	Dias	Obs
2883	1	
2093	1	
2891	1	
2912	1	
3186	1	
3121	1	
<b>Fichas Totales</b>	<b>6</b>	

Fuente: Reporte de Melisa V2 –  
Municipalidad Distrital de Paramonga

En la tabla N° 25, se puede observar que en el mes de Setiembre se tramitaron 6 solicitudes de dinero para viáticos.

TABLA N° 29 Resumen de datos del mes de Octubre

Octubre		
C/P	Dias	Obs
3184	1	
3255	1	
3260	1	
3261	1	
3262	1	
3270	1	
3272		c
3307	1	
3308	1	
3309		c
3320	1	
3321	1	
3324	1	
3325	1	
<b>Fichas Totales</b>	<b>12</b>	

Fuente: Reporte de Melisa V2 –  
Municipalidad Distrital de Paramonga

De la tabla N° 26, que corresponde al mes de Octubre, se tramitaron 12 solicitudes de dinero para viatico, En este mes hubieron dos Comprobantes de Pago (C/P) que fueron recién procesados por insuficiente cobertura presupuestal, es decir e meses anteriores.

Cabe recalcar, que el personal está más “animado” en participar de las capacitaciones, actividades para el cumplimiento de metas y la confianza de que cuando se necesite realizar documentaciones a favor de la Municipalidad Distrital de Paramonga, cuente con el dinero a tiempo, así como, la satisfacción de un buen servicio.

En la siguiente tabla N° 29, se presenta una comparación de los datos Antes - Después, es decir, luego de la mejora e implementación de la directiva para este tipo de trámite:

TABLA N° 30 Cuadro Comparativo

Cuadro Comparativo			
Tiempos			
Antes		Después	
Tiempo Total del trámite en Mayo	122	Tiempo Total del trámite en Agosto	117
Tiempo Total del trámite en Junio	168	Tiempo Total del trámite en Setiembre	61
Tiempo Total del trámite en Julio	71	Tiempo Total del trámite en Octubre	118
<b>Nº días Max</b>	9	<b>Nº días Max</b>	4
Estructura del Diagrama de Flujo			
Antes		Después	
Nº de Símbolo de Control	3	Nº de Símbolo de Control	1
Nº de Actividades	24	Nº de Actividades	22
¿Existen requisitos establecidos para llevar a cabo el trámite?	No	¿Existen requisitos establecidos para llevar a cabo el trámite?	Si
¿Existe un solo diagrama de flujo para este trámite?	No	¿Existe un solo diagrama de flujo para este trámite?	Si
¿Existe un tiempo límite para culminar el trámite?	No	¿Existe un tiempo límite para culminar el trámite?	Si
¿Existe un funcionario que controle dicho trámite?	No	¿Existe un funcionario que controle dicho trámite?	Si

Fuente: Elaboración Propia

En la tabla N° 30, se observa los beneficios o mejoras que se obtuvo respecto a los dato recogidos con las fichas y contrastados con los reportes del software Melissa 2V. Además, se logró una gran reducción de tiempos en el trámite de solicitudes de dinero para viáticos, pues con el procedimiento se reduce el N° de registro y control. Ello, es porque se hace uso de un sistema (la cual tienen acceso todos los involucrados, así mismo, permite hacer un control del estado o situación en la que se encuentra se trámite.

Además, con el tiempo límite establecido, en este caso los 3 días (con el fin de que sea entregado a tiempo), fundamentados en una ley y con responsabilidades definidas tanto para el funcionario encargado como del solicitante, permite ejercer un control e incentivar a que el personal se comprometa a cumplirlo.

Los retrasos, errores y otros malentendidos que ocurrían en el pre-test antes no suceden en el pos test porque ya existe un procedimiento único la cual fue dictada a que se cumpla a todos los funcionarios mediante una resolución.

Antes se realizaban 3 “controles previo” que consistía en verificar en el sistema SIAF que no tenga rendiciones pendiente, que cuente con toda la documentación que ellos consideraban suficiente, verificar que aparezca en el sistema, que haya cobertura, etc.. Ahora basta con el control previo que hará la Gerencia, pues desde el momento en que ellos utilizan el sistema se registra automáticamente el número de expediente, se visualiza la cobertura, y permite visualizar el estado en que se encuentra dicho trámite. De esa forma, los colaboradores de la municipalidad que participan en este procedimiento estarán “controlados” por el mismo Gerente y evitar redundar tareas o generar demoras.

Antes cada oficina registraba en el sistema dicho documento cuando llegaba a su cargo, pero no es necesario ahora porque cuando hacen el devengado y la generación de crédito presupuestario ya se registra automáticamente en el sistema. Entonces el gerente puede hacer seguimiento con esa información que muestra el interfaz del sistema. Muchos consideraban que si tenían que registrarlo con el fin de “no hacerse responsables” de alguna demora o problema.

Con este nuevo procedimiento todos tienen que estar comprometidos a que se cumpla lo que se estipula en la directiva, pues la llamada de atención u otra sanción serán para todos por no lograr el objetivo como equipo de trabajo que consiste en girar todos los tramites de solicitudes de dinero para viatico a tiempo.

De 24 actividades se redujo 22, se agregó también la participación del gerente municipal con el fin de ejercer un control general mientras que contabilidad tiene la responsabilidad de que cada solicitante cumpla sus deberes y reciba as facilidades para participar en una meta, capacitación o la función de dirigirse a diferentes lugares para personalmente entregar, validar, recoger cualquier tipo de información favorable para la Municipalidad Distrital de Paramonga.

### 2.7.5 Análisis Económico Financiero

Este proyecto tal y como se menciona en justificaciones para su realización, busca un beneficio social, ya que se trata de una entidad pública, con la cual se ha estado realizando actividades con el fin de mejorar y beneficiar a los trabajadores internos de la Municipalidad Distrital de Paramonga, como el mismo Alcalde, Gerente, Jefes, personal CAS, etc.

A continuación los costos:

**TABLA N° 31 Recursos**

Recursos	Item	Cantidad	UM	Total S/.
1	Papel Bond 80g. (A4) Atlas	1	Millar	S/. 25,00
2	Lapicero FaberCastell	1	Unidad	S/. 1,00
3	Tinta trodat negro	1	Unidad	S/. 7,00
4	Grapas Artezco	1	Caja	S/. 6,70
5	Tinta para Impresora	1	Cartucho	S/. 45,00
<b>Sub Total</b>				S/. 84,70

Fuente: Elaboración Propia

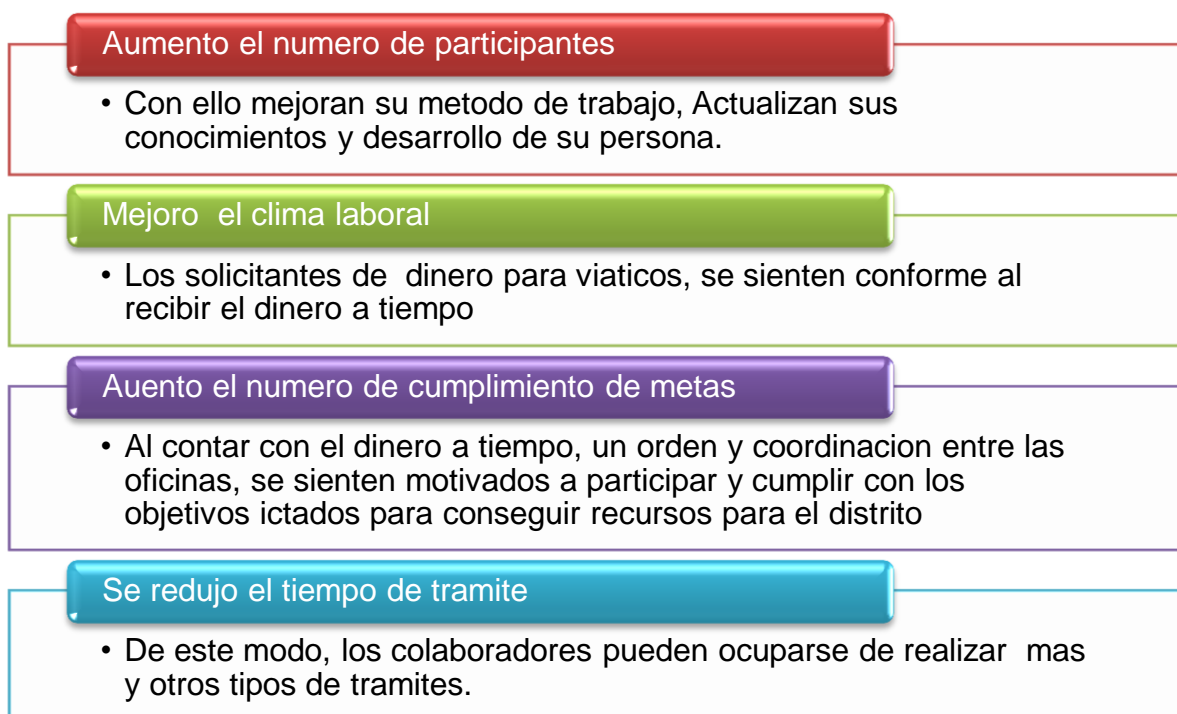
TABLA N° 32 Mano de Obra

Mano de Obra	Personal	Cantidad	Horas	Pago x Hora	Total S/.
8	Autora	1	8	10	S/. 560,00
9	Apoyo	1	3	10	S/. 60,00
<b>Sub Total</b>					S/. 620,00

Fuente: Elaboración Propia

De las tablas N<sup>a</sup> 31 y 32, se observa que el costo de la mejora es de S/ 704,7 (Setecientos Cuatro con 07/100 Soles), dicho monto está incluidos en los costos diarios que incurre la oficina para abastecerse, es decir, los materiales se encuentran dentro de la oficina (ya está presupuestado internamente en la Municipalidad Distrital de Paramonga). Los beneficios principales que se obtuvieron con la mejora son:

Figura N° 20 Beneficios de la implementación



Fuente: Elaboración Propia

Si la mejora continua o incluso se comparte con otras oficinas, la municipalidad podría obtener más recaudación de recursos (económico y/o bienes) para la ejecución de proyectos sociales o llevar a cabo actividades a favor de la sociedad lo cual sería por medio de cumplimiento de las metas que indica el MEF – Ministerio de Economía y Finanzas, mediante el programa de incentivos que tiene como objetivo optimizar la gestión municipal.

Para el cumplimiento de las metas se debe asistir a reuniones para las cuales se requiere solicitar un trámite de dinero para viáticos. Por ende, mientras el personal logre trabajar respetando la directiva, incentivara a que todos participen y se motiven a mejorar los métodos de trabajo con la intención de enriquecer a todo el Distrito de Paramonga. Los costos que se está ahorrando la Municipalidad es el de:

a) Al no contratar 1 personal adicional en cada oficina:

**TABLA Nº 33**

Nº de personal	4
Sueldo	S/. 850,00
Periodo	1 año
Total	S/. 3400.00

**Costo de Personal Adicional**

Es el monto que reciben los que se integran como personal de la entidad edil como personal de apoyo administrativo,

b) Al no hacer una adquisición de 4 computadoras adicionales:

**TABLA Nº 34**

Nº de computadora	4
Precio Unitario	2500
Costo total	10000
Modelo	PC – CORE i3

**Costo de computadoras adicionales**



El precio unitario y modelo fue usado del informe de referencia Informe N° 1100-2017-JAAU-OLCP/SGA/MDP, que se encuentra en el anexo N° 84, por ello se ahorra un monto de S/. 10,000.00 (Diez Mil con 00/100 Soles).

Mientras que los Beneficios económicos a largo plazo para los trabajadores:

Al cumplir con el mayor número de ejecución de las solicitudes para viáticos para asistir a capacitaciones reuniones de cumplimiento de las metas de incentivos a la mejora de gestión municipal el área de Presupuesto se encarga de distribuir el “bono económico” asignado mediante la creación de metas presupuestales internas.

Es decir, distribuir montos necesarios para mejorar el ambiente laboral y cubrir deudas pendientes de personal, aumentar sueldos, pago de planillas, bienes, etc. Una de estas es la “Meta 12”, el cual es usada para pagar al personal que se encuentran por “3ero”, quienes se desempeñan como apoyo administrativo en las diferentes oficinas.

Cuando los ingresos son mayores (sea por el incremento del número de metas de incentivos cumplidas) el sueldo se les puede aumentar los que son apoyo administrativo, por motivos de seguridad no se puede acceder a toda la información pero a continuación se muestra que gracias a los ingresos del cumplimiento de la meta de incentivos 30 se les cancela su pago mensual, tal y como se ve en informe N° 858-2017-SGA-MDP en el anexo N° 86.

Mientras más ingresos, tenga la entidad, mejor y mayor distribución del recurso o bono económico existirá entre las oficinas como la del personal de la entidad edil.

### III Resultados

#### 3.1 Estadística Descriptiva

Para el desarrollo de la estadística descriptiva, se requirió organizar mejor los datos que fueron obtenidos durante los 3 meses del pre test (Mayo, Junio y Julio), documento que lo sustenta es el reporte emitido por el sistema Melissa 2V, que es donde se visualizan las fechas, concepto de viáticos entre otros.

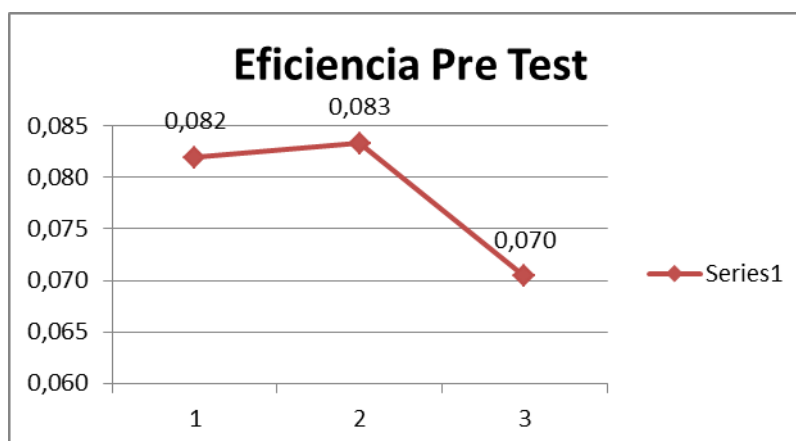
TABLA N° 35 Variable Eficiencia Pre test

Fechas	Numero de tramites de solicitudes de dinero para viatico realizados	Total de horas	<i>Numero de tramites de solicitudes de dinero para viatico realizados</i> <i>Total de horas</i>
Mayo	10	122	0,082
Junio	14	168	0,083
Julio	5	71	0,070

Fuente: Elaboración Propia

Con esta dimensión se busca reflejar el valor del uso del recurso tiempo que tienen el personal de cada oficina que participa en la ejecución de cada trámite de solicitudes de dinero para viáticos, Para poder interpretar los resultados obtenidos mediante los indicadores planteados se muestra a continuación:

Figura N° 21 Eficiencia Pre test



Fuente: Elaboración Propia en SPSS 22

De la figura N° 21, se observa que la eficiencia en los meses de Mayo (1), Junio (2) y Julio (3) solo se ha logrado un resultado máximo de 0,083 y un mínimo de 0,070. Ello quiere decir, que el uso del recurso tiempo por parte del personal no es la más favorable para los solicitantes (interesados), porque las horas que les dedica es demasiado que impide el cumplimiento de las actividades asignadas ya sea asistir a una capacitación, entregar documentos o cumplir alguna meta.

Mientras que, la Eficiencia en el pos test los datos obtenidos durante los 3 meses Agosto, Setiembre y Octubre, sustentados por el reporte emitido por el sistema Melissa 2V, que es donde se visualizan las fechas, concepto de viáticos entre otros, fueron:

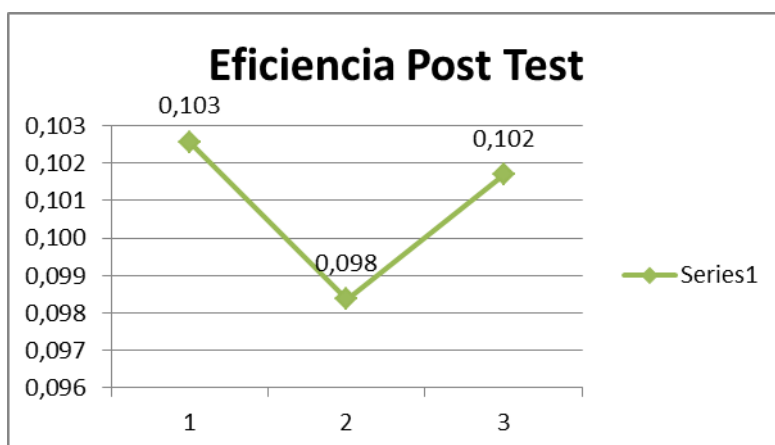
TABLA N° 36 Variable Eficiencia Pos test

Fechas	Numero de tramites de solicitudes de dinero para viatico realizados	Total de horas	<u>Numero de tramites de solicitudes de dinero para viatico realizados</u> Total de horas
Agosto	12	117	0,103
Setiembre	6	61	0,098
Octubre	12	118	0,102

Fuente: Elaboración Propia

Se presenta de la siguiente forma:

Figura N° 22 Representación de Eficiencia Post Test



Fuente: Elaboración Propia

De la figura N° 22, se obtuvieron los índices de 0,103 en el mes de Agosto (1), 0,098 en Setiembre (2) y 0,102 en Octubre. Visualizándose un incrementó mayor a lo que se logró en el pre test. A continuación se procede a calcular las medidas de tendencia centra y de control de la dimensión Eficiencia

. TABLA N° 37 Cuadro estadístico de Eficiencia

<b>Descriptivos</b>				
		Estadístico	Error típ.	
EFICIENCIA A	Media	,07833	,004177	
	Intervalo de confianza para la media al 95%	Límite inferior	,06036	
		Límite superior	,09630	
	Media recortada al 5%	.		
	Mediana	,08200		
	Varianza	,000		
	Moda	0,070 <sup>a</sup>		
	Desv. típ.	,007234		
	Mínimo	,070		
	Máximo	,083		
	Rango	,013		
	Amplitud intercuartil	.		
	Asimetría	-1,695	1,225	
	Curtosis	.	.	
EFICIENCIA D	Media	,10100	,001528	
	Intervalo de confianza para la media al 95%	Límite inferior	,09443	
		Límite superior	,10757	
	Media recortada al 5%	.		
	Mediana	,10200		
	Varianza	,000		
	Moda	0,98 <sup>a</sup>		
	Desv. típ.	,002646		
	Mínimo	,098		
	Máximo	,103		
	Rango	,005		
	Amplitud intercuartil	.		
	Asimetría	-1,458	1,225	
	Curtosis	.	.	

Fuente: Elaboración Propia en el SPSS 22

Respecto a la tabla 37, la eficiencia en el pre test tiene una media de 0,07833, El cual indica el promedio de los resultados (datos) que se obtuvieron en los meses de Mayo, Junio y Julio. Mientras que, en el post test se obtuvo una media de 0,10100 (Agosto, Setiembre y Octubre).

Luego se observa que, la Mediana en el pre test es de 0,08200, el cual indica un valor de que representa un valor central o medio, es decir el 50% de los datos de esta dimensión son mayores y menores a ese resultado.

Mientras que, en el post test se obtuvo un valor de 0,10200. Acerca de la moda en el pre test es de 0,070<sup>a</sup> y en el post test es de 0,98<sup>a</sup> que indica que el número que se repite con más frecuencia respectivamente, sin embargo, es importante mencionar que el software SPSS informa que existen varias modas y que muestra el menor de los valores.

En cuanto a la desviación típica o desviación estándar (DE) en el Pre test, indica el valor o nivel de dispersión de los datos insertados de esta dimensión, en este caso, es representado por el valor de 0,007234 mientras que, la desviación estándar del post test fue de 0,002646.

Finalmente los datos correspondientes en el pre teste en el rango fue de 0,013 que es la diferencia entre el valor máximo y mínimo obtenido, mientras que, en el pos test se obtuvo un rango de 0,005

### **Dimensión Eficacia**

En esta dimensión, al igual que en eficiencia, se trabajó con datos obtenidos en 3 meses (Mayo, Junio, Julio).

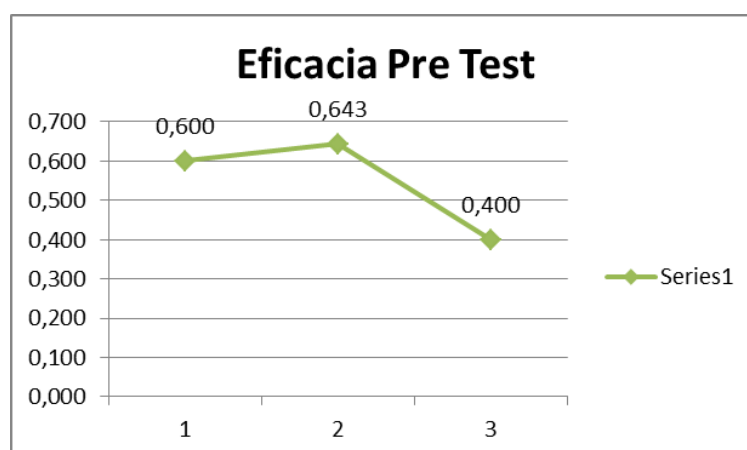
TABLA N° 38 Variable Eficacia Pre Test

Fechas	Numero de tramites de solicitudes de dinero para viatico girados a tiempo	Numero de tramites de solicitudes de dinero para viatico realizados	$\frac{\text{Numero de tramites de solicitudes de dinero para viatico girados a tiempo}}{\text{Numero de tramites de solicitudes de dinero para viatico realizados}}$
Mayo	6	10	0,600
Junio	9	14	0,643
Julio	2	5	0,400

Fuente: Elaboración Propia

Este segundo indicador es para verificar si se cumplió o no con el objetivo de girar los tramites de solicitudes de dinero para viáticos, ya que se trata de que el solicitante cuete con el dinero a tiempo ya que existe un memorándum que se emitió. Los resultados obtenidos se representan de la siguiente forma:

Figura N° 23 Representación de Eficacia Pre test



Fuente: Elaboración Propia

En la figura N° 23, los resultados son de tendencia baja, lo cual indica que sobrepasan el plazo generando demoras y/o incumplimiento de su ejecución. Por consiguiente, significaría que los tramites de solicitud de dinero para viatico no son girados a tiempo, incumpléndose las funciones indicadas en el memorándum y perjudicando a todos los interesados.

Mientras que en el pos test, que fueron 3 meses (Agosto, Setiembre y Octubre):

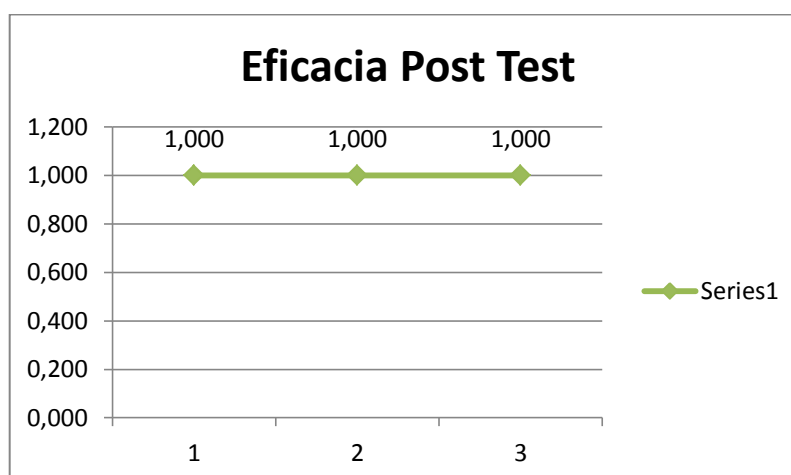
TABLA N° 39 Dimensión Eficacia Post Test

Fechas	Numero de tramites de solicitudes de dinero para viatico girados a tiempo	Numero de tramites de solicitudes de dinero para viatico realizados	<i>Numero de tramites de solicitudes de diinero para viatico girados a tiempo</i> <i>Numero de tramites de solicitudes de dinero para viatico realizados</i>
Agosto	12	12	1,000
Setiembre	6	6	1,000
Octubre	12	12	1,000

Fuente: Elaboración Propia

En la tabla N° 39, se obtuvo 1 en los 3 meses, ellos indica que los tramites fueron girados a tiempo, es decir, el personal está cumpliendo con lo que estipula en la Directiva y respondiendo a las mejoras realizadas. Los resultados, se representan en la siguiente figura:

Figura N° 24 Representación de la Dimensión Eficacia Post Test



Fuente: Elaboración Propia

En la figura N° 24, en los meses de Agosto (1), Setiembre (2) y Octubre (3) se logró obtener el valor de 1, el cual indica una constancia y compromiso de los trabajadores en garantizar el cumplimiento de las mejoras. A continuación se presenta la siguiente tabla con el fin de realizar una comparación entre las situaciones presentadas:

TABLA N° 40 Cuadro estadístico de Eficacia

Descriptivos <sup>a</sup>				
		Estadístico	Error típ.	
EFICACIA A	Media	,54767	,074870	
	Intervalo de confianza para la media al 95%	Límite inferior	,22553	
		Límite superior	,86980	
	Media recortada al 5%	.		
	Mediana	,60000		
	Varianza	,017		
	Moda	400 <sup>a</sup>		
	Desv. típ.	,129678		
	Mínimo	,400 <sup>a</sup>		
	Máximo	,643		
	Rango	,243		
	Amplitud intercuartil	.		
	Asimetría	-1,520	1,225	
	Curtosis	.	.	
EFICACIA D	Media	1		
	Mediana	1		
	Moda	1		
	Desv. típ.	0		
	varianza	0		
	Minimo	1		
	Maximo	1		
	Rango	0		

Fuente: Elaboración Propia

Respecto a la tabla 40, la eficacia en el pre test tiene una media de 0,54767 el cual indica el promedio de los resultados (datos) que se obtuvieron en los meses de Mayo, Junio y Julio. Mientras que, en el post test se obtuvo una media de 0,1 en los meses de Agosto, Setiembre y Octubre porque todos los resultados fueron 1 (un mismo valor).

Luego se observa que, la Mediana en el pre test indica un valor de 0,60000 que representa un valor central o medio, es decir el 50% de los datos de esta



dimensión son mayores y menores a ese resultado. Mientras que, en el post test se obtuvo un valor de 1. A cerca de la moda en el pre test se obtuvo un valor de 0,600 y en el post test un valor de 1, lo cual quiere decir que son los que con más frecuencia se repiten (respectivamente), aunque cabe mencionar que el software SPSS está mostrando el menor valor porque identifique varias modas.

En cuanto a la desviación típica o desviación estándar (DE) en el Pre test, indica el valor o nivel de dispersión de los datos insertados de esta dimensión, en este caso, es representado por el valor de 0,129678.

Mientras que, la desviación estándar del post test fue de 0 porque no existió variación alguna en los índices calculados. Finalmente los datos correspondientes a eficiencia en el pre teste, tienen un rango de 0,243 que es la diferencia entre el valor máximo y mínimo obtenido, mientras que, en el post test se obtuvo un rango de 0 porque el min y max es 1.

#### **Variable productividad en el Pre test:**

Esta variable se calcula multiplicando la Eficacia y Eficiencia obtenidas en el periodo de pre test que fue de 3 meses (Mayo, Junio y Julio).

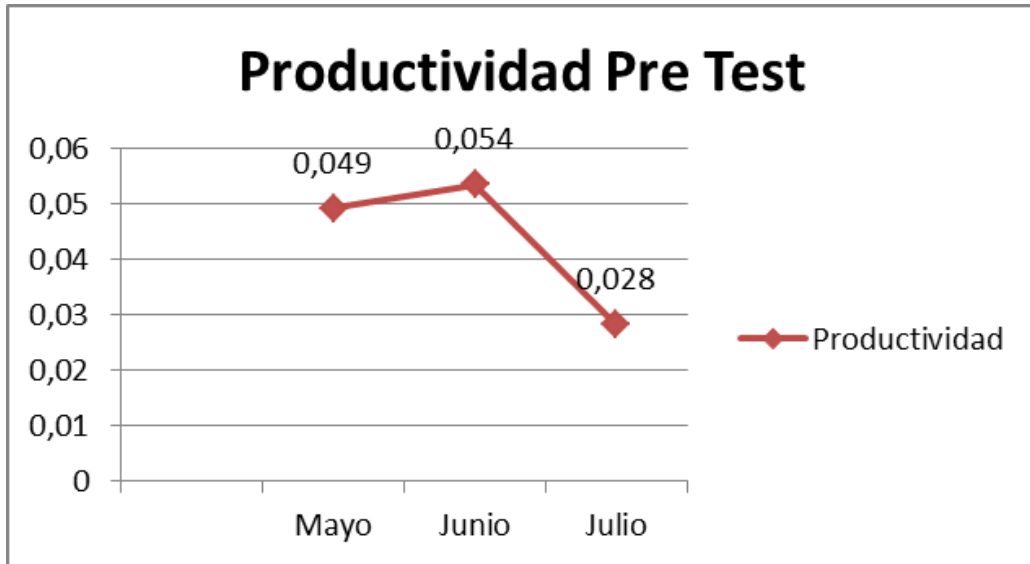
TABLA N° 41 Resultado de productividad Pre Test

Meses	Productividad
Mayo	0,049
Junio	0,054
Julio	0,028

Fuente: Elaboración Propia

En la tabla N° 41, se calculó un índice de 0,049 en el mes de Mayo, un 0,054 en Junio y un 0,028 en Julio. De esos resultados se obtienen el siguiente gráfico:

Figura N° 25 Productividad Pre Test



Fuente: Elaboración Propia

De la figura N° 25, la cual se puede observar que el nivel de productividad más alto en estos meses fue de 0,054 y un mínimo de 0,042. Ello, refleja una productividad baja en el Área de Administración de la Municipalidad Distrital de Paramonga durante el pre test. Mientras que en la productividad del post test se obtuvo el siguiente resultado durante los meses de Agosto, Setiembre y Octubre:

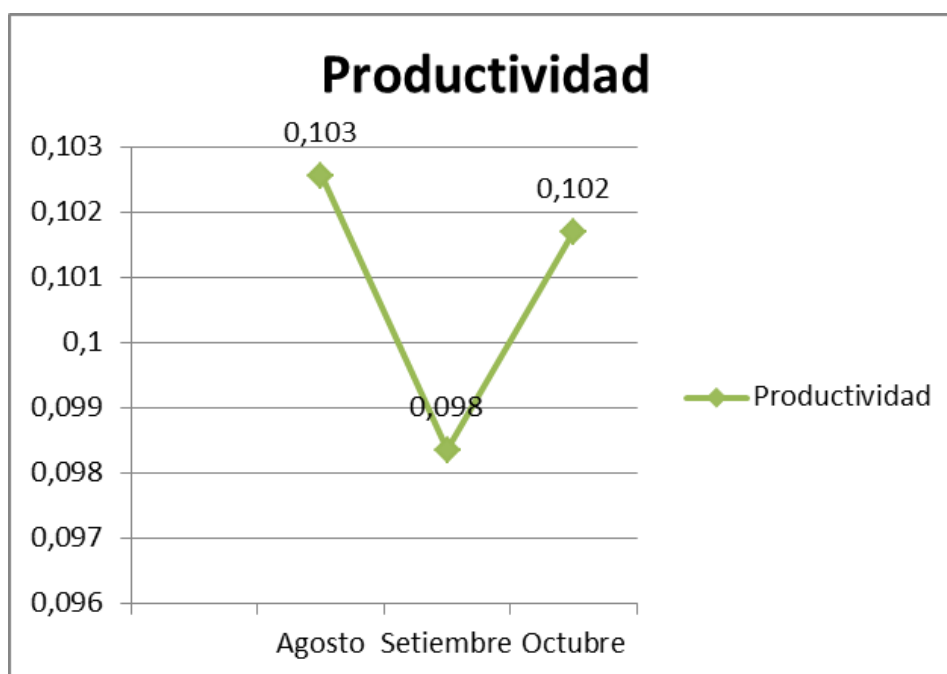
TABLA N° 42 Resultado de la Productividad Post Test

Meses	Productividad
Agosto	0,103
Setiembre	0,098
Octubre	0,102

Fuente: Elaboración Propia

En la tabla N° 42, se observa que en el mes de Agosto se obtuvo un índice de 0,103 en Agosto, en Setiembre un índice 0,098, en Octubre un índice de 0,102 que gráficamente se representaría de la siguiente manera:

Figura N° 26 Representación de Productividad Post Test



Fuente: Elaboración Propia

En la figura N° 26, se observa un crecimiento de la productividad, a 0,103 en Agosto, 0,098 en Setiembre y 0,102 en Octubre por las mejoras implementadas y compromiso de los colaboradores. Ya con los resultados obtenidos, se procede a la elaboración del cuadro estadístico de Productividad, por medio del programa SPSS.

Lo que se obtiene del procedimiento mencionado permitira conocer la media, moda, mediana, desviación estándar, etc. tal y como se presenta en la siguiente tabla:

TABLA N° 43 Cuadro estadístico de Productividad

Descriptivos				
			Estadístico	Error típ.
Productividad a	Media		,04367	,007965
	Intervalo de confianza para la media al 95%	Límite inferior	,00940	
		Límite superior	,07794	
	Media recortada al 5%		.	
	Mediana		,04900	
	Moda		0,28 <sup>1</sup>	
	Varianza		,000	
	Desv. típ.		,013796	
	Mínimo		,028	
	Máximo		,054	
	Rango		,026	
	Amplitud intercuartil		.	
	Asimetría		-1,480	1,225
	Curtosis		.	.
Productividad d	Media		,10100	,001528
	Intervalo de confianza para la media al 95%	Límite inferior	,09443	
		Límite superior	,10757	
	Media recortada al 5%		.	
	Mediana		,10200	
	Varianza		,000	
	Moda		0,98 <sup>a</sup>	
	Desv. típ.		,002646	
	Mínimo		,098	
	Máximo		,103	
	Rango		,005	
	Amplitud intercuartil		.	
	Asimetría		-1,458	1,225
	Curtosis		.	.

Fuente: Elaboración Propia

De la tabla N° 43, se observa que se obtuvo una media o promedio de la productividad en el pre test de 0,04367, mientras que la productividad en el post test es de 0,10100. Además, en el pre test el valor de la mediana fue de

0,04900, mientras que en el post test la mediana fue 1 que representa un valor central o medio, es decir el 50% de los datos de esta dimensión son mayores y menores a ese resultado. En cuanto a la moda, en el pre test se determina un valor de 0,028<sup>a</sup> y para el post test un valor de 0,098<sup>a</sup>, ello indica que son los que con más frecuencia se repiten, además, se ha identificado por medio del software del SPSS que existen varias modas y es por ello que elige los menores que vienen ser los índices ya mencionados.

Luego, se puede identificar que tiene una desviación típica o estándar en el pre test de 0,013796, mientras que en el post test se obtuvo un valor de 0,002646, que significa el nivel de dispersión de los datos insertados en esta variable. Finalmente se visualiza un rango en el pre test de 0,26, en cambio en el post test se obtuvo un rango de 0,005 que es la diferencia entre el mayor valor y menor valor.

### Variable Independiente

Metodología PHVA: Mediante el siguiente cuadro se muestra las fechas y número de actividades por día que se planeó, ejecuto, hizo y su verificación. Así mismo, no se tomó acciones correctivas respecto al desarrollo de la directiva para viáticos.

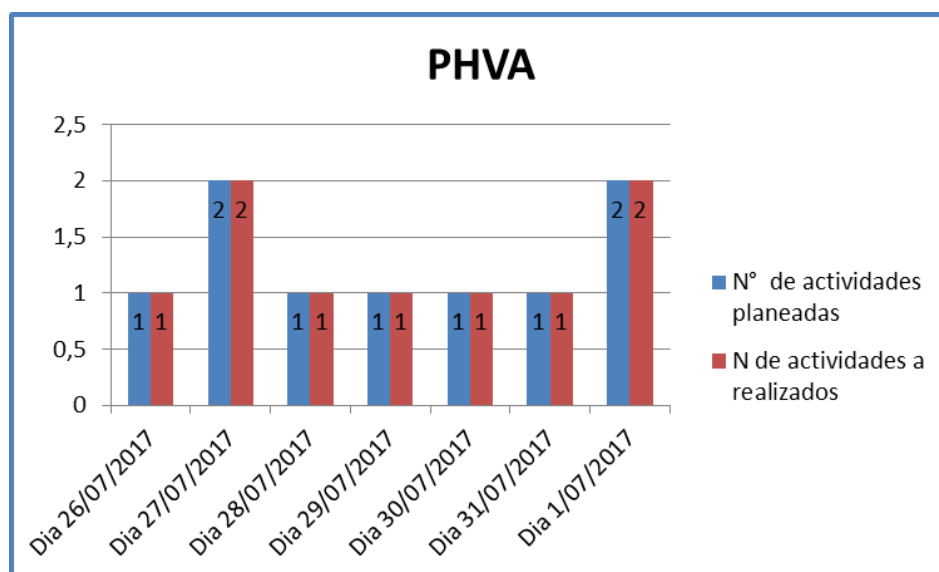
TABLA N° 44 Variable Independiente

Días	N° de actividades planeadas	N de actividades a realizados	$\frac{\text{N}^\circ \text{ de actividades realizados}}{\text{N}^\circ \text{ de actividades planificados}}$	Acciones Correctivas
Día 26/07/2017	1	1	1	0
Día 27/07/2017	2	2	1	0
Día 28/07/2017	1	1	1	0
Día 29/07/2017	1	1	1	0
Día 30/07/2017	1	1	1	0
Día 31/07/2017	1	1	1	0
Día 1/07/2017	2	2	1	0
<b>Total</b>	9	9		

Fuente: Elaboración Propia

Se obtiene el siguiente gráfico:

Figura N° 27 Metodología PHVA



Fuente: Elaboración Propia

Donde se observa y corrobora que las actividades planificadas se realizaron conforme se planteó. Además, se presenta los siguientes resultados: perteneciente a la estadística descriptiva:

TABLA N° 45 Cuadro estadístico de la variable Independiente

		Planificar	Ejecución	Control	Acciones Correctivas
N	Válidos	7	7	7	7
	Perdidos	0	0	0	0
Media		1,28571	1,2857	1,0000	,0000
Mediana		1,00000	1,0000	1,0000	,0000
Moda		1,000	1,00	1,00	,00
Desv. típ.		,487950	,48795	,00000	,00000
Varianza		,238	,238	,000	,000
Rango		1,000	1,00	,00	,00
Max		2	2	1	0
Min		1	1	1	0

Fuente: Elaboración Propia.

De la tabla N° 45, se tiene una media de la siguiente manera: Para las actividades planificadas se obtuvo una media o promedio de 1,28571 la cual indica el promedio de los resultados (datos) que se obtuvieron. Mientras que, las actividades realizadas fue 1,2857, además en el indicador de control se tiene una media de 1. Sobre las actividades correctivas, al no realizarse ninguno, los resultados obtenidos es 0. Respecto a la mediana, para cada indicador de esta variable independiente es de 1, que representa un valor central o medio, es decir el 50% de los datos de esta dimensión son mayores y menores a ese resultado.

Respecto a la varianza fue 0,238 en las actividades planificadas y actividades realizadas, mientras que en la desviación típica o estándar fue de 0,487950 y 0,48795 respectivamente, indicando el valor o nivel de dispersión de los datos insertados. Finalmente, los indicadores de control y acciones correctivas tienen un valor de 0 lo cual hace referencia a que los valores insertados para esos indicadores son iguales. Finalmente se obtuvo un rango de 1 tanto en actividades planificadas como realizadas.

## **3.2 Estadística Inferencial**

### **3.2.1. Análisis de la hipótesis general**

**Ha:** La aplicación de la metodología PHVA mejora la productividad del Área de Administración de la Municipalidad Distrital de Paramonga, 2017.

Para contrastar la hipótesis general de la tesis, se tiene que conocer el comportamiento de los resultados obtenidos de la variable dependiente Productividad, tanto en el pre test como post test, el cual puede ser paramétrico o no.

Para ello, se realizara el análisis de normalidad mediante el estadígrafo de Shapiro Wilk ya que el número de datos a insertar son un total de 3 tanto en la productividad pre test como en el post test.

TABLA N° 46 Regla de decisión

Valores	Interpretación
$p\text{valor} \leq 0.05$	Los datos insertados tienen un comportamiento no paramétrico
$p\text{valor} > 0.05$	Los datos insertados tienen un comportamiento paramétrico

Fuente: Elaboración Propia

TABLA N° 47 Prueba de normalidad de Productividad con Shapiro Wilk

	Shapiro-Wilk		
	Estadístico	gl	Sig.
PRODUCTIVIDAD_A	,888	3	,348
PRODUCTIVIDAD_D	,893	3	,363

Fuente: Software SPSS 21

De la tabla 47, se puede observar que la significancia (Sig.) de las productividades medidas, fueron 0,888 en el antes y 0,893 en el después de aplicar la mejora. Por consiguiente, se determinará utilizar el estadígrafo de T-Student tal como se muestra en la siguiente tabla N° 48:

TABLA N° 48 Estadígrafo para la Variable Productividad

Variable Abreviado	Nombre de variable	Tipo de Muestra	Estadígrafo
Productividad A	Productividad Antes	Paramétrico	T - Student
Productividad D	Productividad Después	Paramétrico	

Fuente: Elaboración Propia



Como se puede observar en la tabla N° 48, se decide realizar el análisis de la contratación de la hipótesis se usara la prueba de un estadígrafo paramétrico que es la prueba de T – Student.

### Contrastación de la hipótesis general

Ho: La aplicación de la metodología PHVA no mejora la productividad del Área de Administración de la Municipalidad Distrital de Paramonga, 2017.

Ha: La aplicación de la metodología PHVA no mejora la productividad del Área de Administración de la Municipalidad Distrital de Paramonga, 2017.

### Regla de decisión:

**Ho:**  $\mu Pa \geq \mu Pd$

**Ha:**  $\mu Pa < \mu Pd$

TABLA N° 49 Comparación de medias de productividad antes y después con T-Student

Estadísticos de muestras relacionadas				
	Media	N	Desviación típ.	Error típ. de la media
PRODUCTIVIDAD_A	,04367	3	,013796	,007965
PRODUCTIVIDAD_D	,10100	3	,002646	,001528

Fuente: Software SPSS 21

En la tabla 49, se demostrado que la media de la productividad antes (0,04367) es menor que la media de la productividad después (0,10100), de ello se puede determinar que, se logró mejorar la productividad con la aplicación de la metodología PHVA. Sin embargo, mediante el  $p_{valor}$  o significancia obtenido se decidirá si se acepta o no la hipótesis nula de acuerdo a la prueba de T- Student que se realizara a las 2 productividades obtenidas.

### Regla de decisión de las Hipótesis:

Si  $p_{\text{valor}} \leq 0,05$ , se rechaza la hipótesis nula

Si  $p_{\text{valor}} > 0,05$ , se acepta la hipótesis nula

TABLA N° 50 Prueba de estadígrafo de Productividad

Prueba de muestras relacionadas								
	Diferencias relacionadas					t	gl	Sig. (bilateral)
	Media	Desviación típ.	Error típ. de la media	95% Intervalo de confianza para la diferencia				
				Inferior	Superior			
PRODUCTIVIDAD _A - PRODUCTIVIDAD _D	-,057333	,015275	,008819	-,095279	-,019388	-6,501	2	,0,023

Fuente: Elaboración Propia en el SPSS

Se observa en la tabla N° 50 que el nivel de Sig es  $\leq 0,05$ , pues se obtuvo 0,040, por lo tanto se aprueba la hipótesis alterna y se rechaza la hipótesis nula. Por consiguiente:

**Ha:** La aplicación de la metodología PHVA mejora la productividad del Área de Administración de la Municipalidad Distrital de Paramonga, 2017.

Ello representa que la aplicación que se hizo de la metodología PHVA logro mejorar la eficiencia y eficacia, es decir, el personal alcanzó mejorar el nivel de cumplimiento respecto a realizar los girados de trámite de dinero para viáticos a tiempo (los días de permanencia en las oficinas se redujo) y el correcto uso del recurso tiempo, es decir, usar las horas necesarias y de la mejor manera para realizar cada tramite. No obstante, reflejaría que el personal también adapto una nueva forma de trabajar (buenas practicas) y concientizarse de lo beneficio que es para todos (Distrito de Paramonga) realizar un buen trabajo.

## Análisis de la Primera Hipótesis Específica

### Dimensión Eficiencia:

$H_a$ = La aplicación de la metodología PHVA mejora la eficiencia del Área de Administración de la Municipalidad Distrital de Paramonga, 2017.

Antes de contrastar la primera hipótesis específica respecto a la dimensión eficiencia, se debe de realizar la prueba de normalidad y determinar el comportamiento que tienen los datos, al igual que productividad, se insertara 3 datos:

TABLA N° 51 Prueba de normalidad de Eficiencia con Shapiro Wilk

	Shapiro-Wilk		
	Estadístico	Gl	Sig.
EFICIENCIA_A	,807	3	,132
EFICIENCIA_D	,893	3	,363

Fuente: Elaboración Propia en el SPSS

### Regla de decisión:

Si  $\rho_{valor} \leq 0.05$ , los datos de la serie tiene un comportamiento no paramétrico

Si  $\rho_{valor} > 0.05$ , los datos de la serie tiene un comportamiento paramétrico

En la tabla N° 51, se puede observar el nivel de Significancia ( $\rho_{valor}$ ) de eficiencia Antes y después, las cuales fueron 0,132 y 0,363 respectivamente. Por consiguiente, se determinar utilizar el estadígrafo de T-Student tal como se muestra en la siguiente tabla N° 52

TABLA N° 52 Estadígrafo para la Dimensión Eficiencia

Variable Abreviado	Nombre de variable	Tipo de Muestra	Estadígrafo
Eficiencia_A	Eficiencia Antes	Paramétrico	T - Student
Eficiencia_D	Eficiencia Después	Paramétrico	

Fuente: Elaboración Propia

Como se puede observar en la tabla N° 51, se decide realizar el análisis de la contratación de la hipótesis se usara la prueba de un estadígrafo paramétrico que es la prueba de T – Student.

### Contrastación de la primera Hipótesis

$H_a$  = La aplicación de la metodología PHVA mejora la eficiencia del Área de Administración de la Municipalidad Distrital de Paramonga, 2017.

$H_0$  = La aplicación de la metodología PHVA no mejora la eficiencia del Área de Administración de la Municipalidad Distrital de Paramonga, 2017.

### Regla de decisión:

$H_0: \mu_{Pa} \geq \mu_{Pd}$

$H_a: \mu_{Pa} < \mu_{Pd}$

TABLA N° 53 Comparación de Medias de Eficiencia

Estadísticos de muestras relacionadas				
	Media	N	Desviación típ.	Error típ. de la media
EFICIENCIA_A	,07833	3	,007234	,004177
EFICIENCIA_D	,10100	3	,002646	,001528

Fuente: Elaboración Propia en el SPSS

En la tabla 53, se puede observar el crecimiento de la media de Eficiencia de 0,07833 a 0,10100, a fin de aceptar o no la hipótesis nula, se prosigue con la prueba de T- Student

**Regla de decisión:**

Si  $p_{valor} \leq 0.05$ , se rechaza la hipótesis nula

Si  $p_{valor} > 0.05$ , se acepta la hipótesis nula

TABLA N° 54 Estadísticos de prueba de T-Student de Eficiencia

Prueba de muestras relacionadas								
	Diferencias relacionadas					t	gl	Sig. (bilateral)
	Media	Desviación típ.	Error típ. de la media	95% Intervalo de confianza para la diferencia				
				Inferior	Superior			
EFICIENCIA_A – EFICIENCIA_D	-,022667	,008622	,004978	-,044084	,001249	-4,554	2	,045

Fuente: Elaboración Propia en el SPSS

De la tabla N° 54, la significancia o valor de p es  $\leq 0,05$  por lo tanto se rechaza la hipótesis nula y se acepta la alterna, puesto que el Sig para esta dimensión es 0,045. Por lo tanto:

$H_a$ = La aplicación de la metodología PHVA mejora la eficiencia del Área de Administración de la Municipalidad Distrital de Paramonga, 2017.

La eficiencia, es una dimensión que tiene como indicador mejorar el uso del recurso tiempo, porque durante el pre test, el personal no controlaba el tiempo para realizar un trámite, no le daban prioridad ni importancia a que se produjera retrasos y/o anulaciones. Sin embargo, con la aplicación de la metodología PHVA el personal perteneciente a las oficinas que interactúan para la ejecución de los

trámites de dinero para viáticos, lograron mejorar sus tiempos para cada actividad, así como, la importancia de que exista un control.

### **Análisis de la Segunda hipótesis específica**

$H_a$ = La aplicación de la metodología PHVA mejora la eficacia del Área de Administración de la Municipalidad Distrital de Paramonga, 2017.

Para contrastar la segunda hipótesis específica, respecto a la dimensión eficacia, se necesita determinar el comportamiento de los datos del pre test y post test que son un total de 3 para ambos, para ello se realiza la prueba de normalidad,

### **Dimensión Eficacia**

TABLA N° 55 Prueba de normalidad de Eficacia con Shapiro Wilk

	Estadístico	gl	Sig.
EFICACIA_A	,878	3	,318

- a. Corrección de la significación de Lilliefors
- b. Eficacia\_D es una constante

Fuente: Elaboración Propia en el SPSS

### **Regla de decisión:**

Si  $\rho_{valor} \leq 0.05$ , los datos de la serie tiene un comportamiento no paramétrico

Si  $\rho_{valor} > 0.05$ , los datos de la serie tiene un comportamiento paramétrico

La significancia es mayor a lo que determina la regla de decisión  $\rho_{valor} \leq 0,05$ , por lo tanto se trabajara con la prueba de T de Student, tal como se muestra en la tabla N° 56:

TABLA N° 56 Estadígrafo para la Dimensión Eficacia

Variable Abreviado	Nombre de variable	Tipo de Muestra	Estadígrafo
Eficacia_A	Eficacia Antes	Paramétrico	T - Student
Eficacia_D	Eficacia Después	Paramétrico	

Fuente: Elaboración Propia en el SPSS

De la Tabla N° 55 indica un nivel de significancia de 0,318 y se opta por usar el estadígrafo de T-Student.

**Regla de decisión:**

Si  $\rho_{valor} \leq 0.05$ , los datos de la serie tiene un comportamiento no paramétrico

Si  $\rho_{valor} > 0.05$ , los datos de la serie tiene un comportamiento paramétrico

**Contrastación de la segunda hipótesis específica**

$H_a$  =La aplicación de la metodología PHVA mejora la eficacia del Área de Administración de la Municipalidad Distrital de Paramonga, 2017

$H_0$  =La aplicación de la metodología PHVA no mejora la eficacia del Área de Administración de la Municipalidad Distrital de Paramonga, 2017

**Regla de decisión:**

$H_0: \mu Pa \geq \mu Pd$

$H_a: \mu Pa < \mu Pd$

TABLA N° 57 Comparación de Medias de Eficacia

Estadísticos de muestras relacionadas				
	Media	N	Desviación típ.	Error típ. de la media
EFICACIA_A	,54767	3	,129678	,074870
EFICACIA_D	1,00000	3	,000000	,000000

Fuente: Elaboración Propia en el SPSS

Se observa en la tabla N° 57 al comparar las medias de esta dimensión que ha incrementado de 0,54767 a 1. Para conocer que hipótesis se aprueba se prosigue con la prueba estadístico de T – Student.

TABLA N° 58 Prueba de estadísticos de Eficiencia con T - Student

Prueba de muestras relacionadas								
	Diferencias relacionadas					t	gl	Sig. (bilateral)
	Media	Desviación típ.	Error típ. de la media	95% Intervalo de confianza para la diferencia				
				Inferior	Superior			
Eficacia_A – Eficacia_D	-,452333	,129678	,074870	-,774471	-,130196	-6,042	2	,026

Fuente: Elaboración Propia en el SPSS

De la tabla 58, se observa que el valor de significancia de esta dimensión es  $\leq 0,05$ , por lo tanto se rechaza la hipótesis nula y se acepta la alterna. Siendo la segunda hipótesis específica aprobada:

Ha: La aplicación de la metodología PHVA mejora la eficacia del Área de Administración de la Municipalidad Distrital de Paramonga, 2017.

Ello quiere decir, que el personal involucrado de las diferentes oficinas que interactúan para ejecutar cada trámite de solicitud para viático, lograron cumplir con lo que se estipuló en la directiva y mejoras realizadas.



## IV DISCUSIÓN

Durante el desarrollo del trabajo de investigación se ha demostrado que la aplicación de la metodología PHVA ha mejorado la productividad en el área de administración de la Municipalidad Distrital de Paramonga, por medio de los incrementos de eficacia y eficiencia. Los resultados obtenidos, se han logrado porque esta metodología tiene como fin lograr el cumplimiento de los objetivos (planeación) y todo el ciclo trata de ello, la situación pre test era crítica, tal como se ven en los reportes del sistema Melissa 2V (a partir del anexo N° 78) o en las tablas N°13 al N° 17 que por la falta de control, responsabilidad, organización y procedimientos estandarizados (entre otros), el incumplimiento de los girados de dinero a tiempo y uso inadecuado del tiempo de trabajo provocaba un nivel de productividad muy baja. Al tratarse de una entidad pública, se debe trabajar con documentos que sustenten y exijan el cumplimiento de la realización de mejoras o cambios previamente aceptados. Por ello, el uso de una directiva específica para los trámites de solicitudes de dinero para viáticos, fue la más idónea. Para que por medio de este documento se establezca las actividades necesarias y su cumplimiento y control mediante la metodología PHVA.

1. En este trabajo de investigación se ha comprobado que la aplicación de la metodología PHVA mejoró la productividad en el área de Administración de la Municipalidad Distrital de Paramonga, un 131% según la tabla N° 48 donde se observa la comparación de medias de los datos del pre test y post test, hallándose en la prueba T Student para muestras relacionadas un valor calculado para  $p = 0.023$ , a un nivel de significancia de 0.05. Este resultado concuerda con la mejora que logro con la aplicación de la metodología PHVA Curillo (2014), quien en su investigación se enfocó en reducir tiempos de operación que generaba demoras y de esta manera aumentar la productividad de 3 hornos industriales logrando un incremento de a 4,38%, 11,11% y 0,84%, mediante la eliminación de actividades innecesarias, paros por parte del personal y estableciendo una línea de trabajo consecutivo (p. 186).

Así mismo, Vega (2014), en su trabajo de investigación, mediante la herramienta PHVA logro incrementar la productividad en 15% luego de reducir los retrasos en los procesos de producción y reducción de desperdicios de 3,57% a 1,12%. Además, Gonzales (2015), tuvo un incremento de 33,3 % mediante la mejora de procesos y la eliminación de mermas que perjudicaban la producción y tiempos de entrega (p. 425).

2. Respecto a los resultados obtenidos en la dimensión Eficiencia, en este trabajo de investigación se puede observar en la tabla N° 53 que incrementó un 28,9%. En el trabajo de Campos y Matheus (2015), también se ve un incremento de la eficiencia en 18%, el cual consistió en la reducción de tiempos de entrega mediante la correcta distribución de espacios usando las 5s (p. 379). Del mismo modo, en el trabajo de investigación de Flores y Más (2015), lograron un incremento de la eficiencia en 7,91%, mediante un plan de control y planificación que permite un mejor manejo de las maquinarias para optimizar los recursos y evitar desperdicios (p. 422).
3. Finalmente, en la dimensión eficacia de la presente trabajo de investigación como se puede observar en la tabla N° 57 que incrementó un 82,6 %. En el trabajo de Quiñonez (2016), la eficacia logro ser 47.59%, 43,46% y 40, 38% en las líneas de producción de calcetines de caballero, bebe y dama respectivamente, por el uso de herramientas de calidad y el control ejercido con la metodología PHVA (p. 253). Así mismo, el trabajo de Rodríguez (2017), alcanzo un aumento en esta dimensión en un 52% por el uso de la metodología PHVA que permitió planear y hacer seguimiento de las actividades para mejorar la forma de trabajo mediante capacitaciones, cambios de procedimientos para eliminar actividades que afecten los tiempos de entrega y la planificación para un mejor uso de los tiempos (p. 107).

## V CONCLUSIONES

1. Por los resultados obtenidos y mostrados en la tabla N° 35, se determina que la aplicación de la metodología PHVA mejora la productividad del Área de Administración de la Municipalidad Distrital de Paramonga, 2017. Además, por medio de la prueba de muestra relacionada se obtuvo un nivel de significancia de 0.023 a un nivel de significancia de 0.05.

Así mismo, los resultados estadísticos de contrastación de hipótesis que se obtuvieron mediante la prueba paramétrica T – Student para muestras relacionadas en el pre test y post test, las cuales que fueron extraídas en un periodo de 3 meses respectivamente, reafirma la aceptación de la hipótesis alterna general. Por consiguiente se acepta la hipótesis general: La aplicación de la metodología PHVA mejora la productividad del Área de Administración de la Municipalidad Distrital de Paramonga, 2017.

2. Por los resultados obtenidos, se determina que la aplicación de la metodología PHVA mejora la eficiencia del Área de Administración de la Municipalidad Distrital de Paramonga, 2017. Además, por medio de la prueba de muestra relacionada se obtuvo un nivel de significancia de 0,045 a un nivel de significancia menor o igual de 0.05.

Así mismo, los resultados estadísticos de contrastación de hipótesis que se obtuvieron mediante la prueba paramétrica T – Student para muestras relacionadas en el pre test y post test, las cuales que fueron extraídas en un periodo de 3 meses respectivamente, reafirma la aceptación de la primera hipótesis específica. Por consiguiente se acepta la primera hipótesis específica. La aplicación de la metodología PHVA mejora la eficiencia del Área de Administración de la Municipalidad Distrital de Paramonga, 2017.

3. Por los resultados obtenidos, se determina que la aplicación de la metodología PHVA mejora la eficacia del Área de Administración de la Municipalidad Distrital de Paramonga, 2017. Además, por medio de la prueba de muestra relacionada se obtuvo un nivel de significancia de 0,026 a un nivel de significancia de 0.05.

Así mismo, los resultados estadísticos de contrastación de hipótesis que se obtuvieron mediante la prueba paramétrica T – Student para muestras relacionadas en el pre test y post test, las cuales que fueron extraídas en un periodo de 3 meses respectivamente, reafirma la aceptación de la segunda hipótesis específica. Por consiguiente se acepta la segunda hipótesis específica. La aplicación de la metodología PHVA mejora la eficacia del Área de Administración de la Municipalidad Distrital de Paramonga, 2017.

## VI RECOMENDACIONES

1. Por las conclusiones arribadas, se sugiere a la Municipalidad Distrital de Paramonga, mantener la aplicación de la metodología de PHVA en el área de Administración, y posteriormente incentivar a otras áreas a involucrarse a una mejor forma de trabajo que permitirá establecer un orden, control y disciplina al realizar distintos trámites. Además, se recomienda que se continúe con el seguimiento del cumplimiento del tiempo establecido y procedimiento estipulado mediante las fichas de los indicadores, así como del uso del sistema SIAF con responsabilidad. El compromiso e importancia que le da el personal al aumento de la productividad mediante el cumplimiento del diagrama de flujo del trámite de solicitud de dinero para viático establecido, permitirá que en un futuro se establezca otras mejoras o la posibilidad de establecer tiempos específicos en cada oficina que participa en la ejecución de este trámite dentro de la directiva. Es decir, se incurre en una mejora continua, que requiere de un trabajo en equipo para que se logra mejores resultados, así mismo, la aplicación de esta metodología permite añadir o cambiar las actividades que se requiere realizar para poder mejorar el del área de Administración y otras futuras.
2. Se recomienda que el área de Administración de la municipalidad Distrital de Paramonga, mantenga un control sobre los tiempos que asigna a cada trámite de solicitud de dinero para viáticos, Dicho control, antes no se hacía, pero ahora con el nuevo y único procedimiento estipulado en la directiva el área de Gerencia Municipal está encargado mediante el sistema SIAF observar cualquier problema o retrasos que pueda existir durante la ejecución de dicho trámite. De este modo se reduce los tiempos que destinaba el área de presupuesto y/o contabilidad en la revisiones o control previo. De este modo, se optimiza el recurso tiempo que representa una mejora en la eficiencia.

3. Se considera que en el área de Administración de la Municipalidad Distrital de Paramonga, se encargue de realizar reuniones con respecto a la importancia de mantener una mejora en la eficacia, que consiste en el cumplimiento del trámite de solicitud de dinero para viáticos, respetando el tiempo límite (con el fin de lograr girados a tiempo), de este modo, lograr incentivar a cada colaborador involucrado en la ejecución de este trámite, a cumplir con responsabilidad lo estipulado. Además, estas reuniones permitirán mejorar la comunicación entre los empleados y se podrá generar nuevas iniciativas de mejoras para ser considerados en la aplicación de la metodología de PHVA que facilitara al área de administración establecer un control y seguimiento para el cumplimiento de lo que se indique (reducción de días, ampliación de días, mas requisitos, etc).

#### IV. REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

AGUIRRE, José. Sistema de costeo: la asignación del costo total a productos y servicios. Bogotá: Fundación Universidad de Bogotá Jorge Tadeo Lozano, 2004. 278 pp.

ISBN: 9589029590

ALVAREZ, José, Gallego, Ignacio y Bullón Javier. Introducción a la calidad. Aproximación a los sistemas de gestión y herramientas de calidad. España: Ideas propios, 2006. 136 pp.

ISBN: 78849678241

BERNAL, Cesar. Metodología de la investigación. México: Prentice Hall, 2010. 320 pp.

ISBN: 9789586991282

CARRASCO, Sergio. Metodología de la investigación científica pautas para diseñar y elaborar el proyecto de investigación. 5.<sup>a</sup> ed. Lima: san Marcos, 2009. 74 pp.

ISBN: 9789972342424

Campos, Ayuni y MATHEUS, Annie. Sistema De Mejora Continua En La Empresa Arnao S.A.C. Bajo La Metodología Phva. Tesis (Título De Ingeniero Industrial). Lima: Universidad San Martin De Porres, 2015. Disponible en:

[www.usmp.edu.pe/PFII/pdf/20131\\_2.pdf](http://www.usmp.edu.pe/PFII/pdf/20131_2.pdf)

CARRASCO, Sergio. Metodología de la Investigación Científica. Lima: Edit. San Marcos, 2008. 464 pp.

ISBN: 9972342425

CÁLCULO de los índices de productividad laboral y del costo unitario de la mano de obra 2015 Metodología. México: INEGI, 2015. 42 pp.

ISBN: 9786077396192

Correcha Saavedra, Luis y Gutiérrez Forero, Manolo. Propuesta de Mejoramiento del Modelo de Productividad Laboral y Su Aplicación en la Empresa Tubometales Cuernu LTDA. Tesis (Título De Ingeniero Industrial). Colombia: Universidad EAN, 2013.

Disponible en:

<http://repository.ean.edu.co/bitstream/handle/10882/4634/CorrechaLuis2013.pdf?sequence=7>

CUATRECASAS, Lluís. Gestión integral de la calidad: Implantación, control y certificación. Barcelona: Profi, 2010. 295 pp.

ISBN: 9788492956920

Curillo Curillo, Miriam. Análisis y Propuesta de Mejoramiento de la Productividad de la Fábrica Artesanal de Hornos Industriales FACOPA. Tesis (Título De Administrador de Empresas). Cuenca, Ecuador: Universidad Politécnica Salesiana, 2014.

Disponible en: <http://dspace.ups.edu.ec/bitstream/123456789/7302/1/UPS-CT004237.pdf>

CCL: La productividad en el Perú se situara por debajo del 2% [en línea]. *El Comercio*. 19 de Febrero del 2016. [Fecha de consulta: 14 de Abril de 2016].

Disponible en:

<http://elcomercio.pe/economia/peru/ccl-productividad-peru-se-situara-debajo-2-noticia-1880274>

CHANG, Richard y NIEDZWIECKI, Richard. Las herramientas para la mejora continua de la calidad. Argentina: Granica S.A, 2001. 209 pp.

ISBN: 950412790

DELGADO de la Torre. Iniciación a la probabilidad y la estadística. España: Bellaterra, 2004. 311 pp.

ISBN: 844902388



DEMING, Edwards. Calidad, Productividad Y Competitividad: La Salida De La Crisis. Madrid: Díaz De Santos, 2013. 412 pp.

ISBN: 9788487189227

DIAZ Jiménez, Luis. Análisis y Planeamiento. Costa Rica: Euned, 2005. 264pp.

ISBN: 9965313793

*EL Futuro de la Productividad, Nota conjunta de política del Departamento de Asuntos Económicos y de la Dirección de Ciencia* [en línea]. Paris: OECD. Julio de 2015. [Fecha de consulta: 14 de Abril de 2016].

Disponible en: <https://www.oecd.org/eco/growth/El-futuro-de-la-productividad.pdf>

EL abc de la productividad. México: INEGI, 2004. 38 pp.

ISBN: 9701306198

Flores Guivar, Elizabeth y Más Cruz, Arianna. Aplicación De La Metodología PHVA Para La Mejora De La Productividad En El Área De Producción De La Empresa Kar & Ma S.A.C. Tesis (Título De Ingeniero Industrial). Lima: Universidad San Martín De Porres 2015.

Disponible en:

[Http://Www.Repositorioacademico.Usmp.Edu.Pe/Bitstream/Usmp/1981/1/Flores\\_Mas.Pdf](http://www.Repositorioacademico.Usmp.Edu.Pe/Bitstream/Usmp/1981/1/Flores_Mas.Pdf)

FERNANDEZ Santiago, Cordero José y Córdoba Alejandro. Estadística descriptiva. 2.<sup>a</sup> ed. Madrid: ESIC, 2002. 567 pp.

ISBN: 8473563069

FLEITMAN Jack. Evaluación integral para implantar modelos de calidad. México: Pax, 2007. 255 pp.

ISBN: 9789688609200

GARCIA, Roberto. Estudio del trabajo. Ingeniería de métodos y medición del trabajo. 4<sup>a</sup> ed. México: McGrawHill, 2012, 459 pp.

ISBN: 97897010465579

GONZALES, Claret. Sistemas de gestión de calidad. Teoría y práctica bajo la norma ISO. 3.<sup>a</sup> ed. Bogotá: Ecoe ediciones, 2016. 334 pp.

ISBN: 9789587713008

GOMEZ, Marcelo. Introducción a la metodología de la investigación científica. Argentina: Brujas, 2006. 160 pp.

ISBN: 978987591026663

GOMEZ, Carola. Mantenimiento Productivo Total. 2.<sup>a</sup> ed. Una visión global.

España: Las Canarias, 2001. 97 pp.

ISBN: 9781446745694

GONZALES, Geraldine. Mejorar la productividad en el Área de Producción de Premezclas en la empresa Hensil SRL aplicando la metodología del PHVA. Tesis (Título De Ingeniero Industrial). Lima: Universidad San Martin De Porres, 2015.

Disponible en:

[Http://www.Repositorioacademico.Usmp.Edu.Pe/Bitstream/Usmp/2189/1/Gonzales\\_Completo.Pdf](http://www.Repositorioacademico.Usmp.Edu.Pe/Bitstream/Usmp/2189/1/Gonzales_Completo.Pdf)

GUTIÉRREZ, Humberto. Calidad total y productividad. 3.<sup>a</sup> ed. México: McGraw-Hill Interamericana Editores, S.A de C.V, 2010. 450 pp.

ISBN: 9786071503152

GUTIERREZ, Mario. Administrar para la calidad: conceptos administrativos del control total de calidad. 2.<sup>a</sup> ed. Editorial: Limuza, 2004. 293 pp.

ISBN: 9681832477.

HERNANDEZ, Roberto, FERNÁNDEZ, Carlos y BAPTISTA, Pilar. Metodología de la investigación. 5.<sup>a</sup> ed. México: McGraw\_Hill, 2014. 613 pp.

ISBN: 9786071502919

HERRAMIENTAS de mejora de la calidad [en línea]. Uruguay: Instituto Uruguayo de Normas Técnicas (UNIT). (Octubre 2016). [Fecha de Consulta: 28 de Abril de 2017].

Disponible en:

<https://qualitasbiblo.files.wordpress.com/2013/01/-herramientas-para-la-mejora-de-la-calidad-curso-unit.pdf>

INFORME Técnico de Producción Nacional [en línea]. Perú: Instituto Nacional de Estadística e Informática. (Octubre 2016). [Fecha de Consulta: 14 de Abril de 2017].

Disponible en:

[https://www.inei.gob.pe/media/MenuRecursivo/boletines/informe-tecnico-n12\\_produccion\\_oct2016.pdf](https://www.inei.gob.pe/media/MenuRecursivo/boletines/informe-tecnico-n12_produccion_oct2016.pdf)

INFORME Técnico de Producción Nacional [en línea]. Perú: Instituto Nacional de Estadística e Informática. (Febrero 2017). [Fecha de Consulta: 21 de Abril de 2017].

Disponible en:

[https://www.inei.gob.pe/media/MenuRecursivo/boletines/04-informe-tecnico-n04\\_produccion-nacional-feb2017.pdf](https://www.inei.gob.pe/media/MenuRecursivo/boletines/04-informe-tecnico-n04_produccion-nacional-feb2017.pdf)

LA Aplicación del Juicio de Experto como Técnica de Evaluación de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC). Sevilla, 7 (2). Agosto 2013  
ISSN 1856-7576

LERMA, Héctor. Metodología de la investigación. Propuesta, anteproyecto y proyecto. 4.<sup>a</sup> ed. Bogotá: ECOE Ediciones, 2009. 193 pp.

ISBN 9789586486025

Ley N° 27444. Diario Oficial El Peruano, Lima, Peru, 10 de Abril del 2001.

MONTOLIA, Ramón y Gonzales, Jesús. Conseguir la excelencia en las operaciones: Cómo crear valor en la empresa. Barcelona: Profit, 2013. 290 pp.  
ISBN: 9788415735700

NAVA, Víctor .¿Qué es la calidad?: conceptos, gurús y modelos fundamentales. Editorial: Limuza, 2005. 135 pp.  
ISBN: 9681866790

ORGANIZATION for Economic Cooperation and Development (OECD). Compendium of Productivity Indicators 2016. Paris: OECD Publishing, 2016, pp. 60-61.  
ISBN: 9789264250192

OCEGUEDA, Vicente y CASTRO, Enrique. Teoría de las Organizaciones. España: Umbral, 2006. 175 pp.  
ISBN: 9709758438

ORTIZ, Frida y DEL PILAR, María. Metodología de la Investigación El Proceso y sus Técnicas. México: LIMUSA, 2006. 122 pp.  
ISBN: 109681860756

ORIENTACION al ciudadano. Osinergmin. s.f.

Disponible en:

<http://www.osinergminorienta.gob.pe/web/ciudadano/consultas-frecuentes/calculo-consumo-luz>

PALELLA Stracuzzi y MARTINS Feliberto. Metodología de la investigación cuantitativa. Caracas: Fedupel, 2012. 285 pp.  
ISBN: 98027344554

PALACIOS PEREZ, José. Gestión de Calidad orientada a los procesos. 3.<sup>a</sup> ed. Madrid, ESIC Editorial, 2012. 321 pp.  
ISBN: 8473561988

PEREZ, Emilio y MOÑERA, Francisco. Reflexiones para implementar un sistema de gestión de calidad (ISO 9001:2000) en cooperativas y empresas de economías solidarias. Colombia: Universidad Cooperativa de Colombia, 2007. 115 pp.

ISBN: 9588325293

PRODUCTIVIDAD Laboral del Perú solo creció un 0.5% en el 2014 [en línea]. Gestión. 25 de Febrero del 2015. [Fecha de consulta: 14 de Abril de 2016].

Disponible en:

<http://gestion.pe/economia/productividad-laboral-peru-solo-crecio-05-2014-2124485>

PRODUCTIVIDAD laboral. IPE. s.f.

Disponible en:

<http://www.ipe.org.pe/content/productividad-laboral>

QUESADA, Roció. Estudio del trabajo. Colombia: ITM, 2007. 250 pp.

ISBN: 9789589827598

QUIÑONEZ, Nicolás y SALINAS, Claudia. Sistema De Mejora Continua En El Área De Producción De La Empresa “Textiles Betex S.A.C” Utilizando La Metodología PHVA. Tesis (Título De Ingeniero Industrial). Lima: Universidad San Martín De Porres, 2016.

Disponible

en:

[Http://Www.Repositorioacademico.Usmp.Edu.Pe/Bitstream/Usmp/2140/1/Quinonez\\_Salinas.Pdf](Http://Www.Repositorioacademico.Usmp.Edu.Pe/Bitstream/Usmp/2140/1/Quinonez_Salinas.Pdf)

REY, Francisto. Mantenimiento total de la producción (TPM): proceso de implantación y desarrollo. Editorial: Dundacion CONfemetal, 2001. pp.

ISBN: 844042229

RODRÍGUEZ, Susan. Aplicación del Ciclo de Deming para mejorar la Productividad del área de atención de muestras del Laboratorio Dulces en la Empresa CRAMER PERU S. A. C. San Isidro, 2017. Lima: Universidad Cesar Vallejo, 2017. 107 pp.

ROBLES, Pilar y DEL CARMEN, Manuela. La validación por juicio de expertos: dos investigaciones cualitativas en Lingüística aplicada. Revista Nebrija [en línea]. Febrero 2015, nº 18. [Fecha de consulta: 19 de mayo de 2016].

Disponible en: <http://www.nebrija.com/revista-linguistica/la-validacion-por-juiciode-expertos-dos-investigaciones-cualitativas-en-linguistica-aplicada>

ISSN: 16996569

SALGUIERO, Amado. Indicadores de gestión y cuadro de mando. 3.<sup>a</sup> ed. España: Diaz de Santos, 2001. 85 pp.

ISBN: 847978492

Sierra Gayón, María Del Pilar. Propuesta De Mejoramiento De Los Niveles De Productividad En Los Procesos De Inyección, Extrusión Y Aprovisionamiento De Materiales En La Empresa Plásticos Vega. Tesis (Título De Ingeniero Industrial). Colombia: Pontificia Universidad Javeriana, 2012.

Disponible en:

<https://repository.javeriana.edu.co/bitstream/handle/10554/15037/SierraGayonMariadelPilar2012.pdf?sequence=1>

SORAT DE LOS SANTOS, Ignacio. Logística Comercial y empresarial. 4.<sup>a</sup> ed. España: Dehon, 2004, 97 pp.

ISBN: 8473563794

SOTO, Roger. La tesis de maestría y Doctorado en 4 Pasos. 2.<sup>a</sup> ed. Lima: Nuevo Milenio, 2014. 131 pp.

ISBN: 9786120021040

SUMMERS, Donna. Administración de la calidad. Editorial: Pearson Educación, 2006. 424 pp.

ISBN: 9702608139

SUAREZ, Manuel. El kaizen: La filosofía de Mejora Continua e Innovación Incremental detrás de la Administración por Calidad Total. Editorial: Panorama, 2007. 437 pp.

ISBN: 968381591

VEGA Barona, Carlos. Aplicación del círculo Deming para incrementar la productividad del proceso de impresión en la sección plásticos de Carpak S.A - División Visipak. Tesis (Título de Ingeniero Industrial). Colombia: Universidad Autónoma de Occidente, 2014.

Disponible en:

<http://www.repositoriosacademicos.uchile.cl/index.php/record/view/828212>

YARTO Chávez, Manuel. Modelo de Mejora continua en la Productividad de Empresas de Cartón Corrugado del Área Metropolitana de la Ciudad de México. Tesis (Título de Comercio y Administración). México: Instituto Superior de comercio y Administración, 2010.

Disponible en:

<http://tesis.ipn.mx/xmlui/bitstream/handle/123456789/9701/60.pdf?sequence=1>

# **ANEXOS**



## ANEXO Nº 1 MATRIZ DE CONSISTENCIA

TÍTULO	PREGUNTA DE INVESTIGACIÓN	OBJETIVOS	HIPÓTESIS	VARIABLE	DEFINICIÓN CONCEPTUAL	DEFINICIÓN OPERACIONAL	DIMENSIONES	INDICADORES	ESCALA DE MEDICIÓN	INSTRUMENTO DE MEDICIÓN	
Aplicación de la metodología PHVA mejorar la productividad del Área de Administración de la Municipalidad Distrital de Paramonga, 2017	PROBLEMA GENERAL	OBJETIVO GENERAL	HIPÓTESIS GENERAL	Metodología PHVA	Suarez (2007), lo define como "Una serie de actividades para el mejoramiento continuo que son aplicadas a nivel organizacional, nivel de proceso, como a nivel individual" (p. 178).	La variable de Metodología PHVA se medirá mediante 4 dimensiones que son: Planificar, Hacer, Verificar y Actuar aplicando indicadores correspondientes. Luego se procederá al llenado de la Base de Datos estadístico SPSS	Planear	Actividades Planificadas	Razón	Ficha de Registro	
	¿Cómo la aplicación de la metodología PHVA mejora la productividad del Área de Administración de la Municipalidad Distrital de Paramonga, 2017?	Determinar cómo la aplicación de la metodología PHVA mejora la productividad del Área de Administración de la Municipalidad Distrital de Paramonga, 2017	La aplicación de la metodología PHVA mejora la productividad del Área de Administración de la Municipalidad Distrital de Paramonga, 2017				Hacer	Actividades Ejecutadas			
	PROBLEMAS ESPECÍFICOS	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	HIPÓTESIS ESPECÍFICOS				Verificar	Cumplimiento de Actividades			
	¿Cómo la aplicación de la metodología PHVA mejora la eficiencia del Área de Administración de la Municipalidad Distrital de Paramonga, 2017?	Determinar cómo la aplicación de la metodología PHVA mejora la eficiencia del Área de Administración de la Municipalidad Distrital de Paramonga, 2017.	La aplicación de la metodología PHVA mejora la eficiencia del Área de Administración de la Municipalidad Distrital de Paramonga, 2017.				Actuar	Acciones Correctivas			
	¿Cómo la aplicación de la metodología PHVA mejora la eficiencia del Área de Administración de la Municipalidad Distrital de Paramonga, 2017?	Determinar cómo la aplicación de la metodología PHVA mejora la eficiencia del Área de Administración de la Municipalidad Distrital de Paramonga, 2017.	La aplicación de la metodología PHVA mejora la eficiencia del Área de Administración de la Municipalidad Distrital de Paramonga, 2017.	Productividad	Gutiérrez (2010), la productividad [...] se mide por el cociente formado por los resultados logrados y los recursos empleados que puede cuantificarse por número de trabajadores, tiempo empleado, horas, etc." (p. 21).	La variable de Productividad se medirá mediante 2 dimensiones que son:  La Eficacia y Eficiencia aplicando los indicadores correspondientes  Luego se procederá al llenado de la Base de Datos estadístico SPSS	Eficiencia	Uso del recurso tiempo	Razón		Cronometro
	¿Cómo la aplicación de la metodología PHVA mejora la eficacia del Área de Administración de la Municipalidad Distrital de Paramonga, 2017?	Determinar cómo la aplicación de la metodología PHVA mejora la eficacia del Área de Administración de la Municipalidad Distrital de Paramonga, 2017.	La aplicación de la metodología PHVA mejora la eficacia del Área de Administración de la Municipalidad Distrital de Paramonga, 2017.				Eficacia	Solicitudes girados a tiempo (cumplimiento dentro del plazo)			

Fuente: Elaboración Propia

..ANEXO N° 2 Validación de expertos N° 1



CERTIFICADO DE VALIDEZ DE CONTENIDO DEL INSTRUMENTO

N°	VARIABLES/DIMENSIONE7INDICADORES	Pertinencia <sup>1</sup>		Relevancia <sup>2</sup>		Claridad <sup>3</sup>		Sugerencias
		Si	No	Si	No	Si	No	
	VARIABLE INDEPENDIENTE: Metodología PHVA							
	DIMENSIÓN 1	Si	No	Si	No	Si	No	
1	Planear	X		X		X		
	DIMENSIÓN 2.	Si	No	Si	No	Si	No	
2	Hacer	X		X		X		
	DIMENSIÓN 3.	Si	No	Si	No	Si	No	
3	Verificar	X		X		X		
	DIMENSIÓN 4.	Si	No	Si	No	Si	No	
4	Actuar	X		X		X		
	VARIABLE DEPENDIENTE: PRODUCTIVIDAD							
	DIMENSIÓN 1:	Si	No	Si	No	Si	No	
5	Eficiencia	X		X		X		
	DIMENSIÓN 2:	Si	No	Si	No	Si	No	
6	Eficacia	X		X		X		

Observaciones (precisar si hay suficiencia): Si

Opinión de aplicabilidad: Aplicable  Aplicable después de corregir [ ] No aplicable [ ]

Apellidos y nombres del juez validador. Dr/ Mg: Juan Apaza Guido DNI: 42209023

Especialidad del validador: Industria Sostenible

<sup>1</sup>Pertinencia: El ítem corresponde al concepto teórico formulado.  
<sup>2</sup>Relevancia: El ítem es apropiado para representar al componente o dimensión específica del constructo  
<sup>3</sup>Claridad: Se entiende sin dificultad alguna el enunciado del ítem, es conciso, exacto y directo

**Nota:** Suficiencia, se dice suficiencia cuando los ítems planteados son suficientes para medir la dimensión

19 de 06 del 2017

Firma del Experto Informante.

Fuente: Elaboración Propia

**ANEXO Nº 3 Validación de expertos Nº 2**

 **UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO**

**CERTIFICADO DE VALIDEZ DE CONTENIDO DEL INSTRUMENTO**

Nº	VARIABLES/DIMENSIONES/INDICADORES	Pertinencia <sup>1</sup>		Relevancia <sup>2</sup>		Claridad <sup>3</sup>		Sugerencias
		Si	No	Si	No	Si	No	
	<b>VARIABLE INDEPENDIENTE: Metodología PHVA</b>							
	DIMENSIÓN 1	Si	No	Si	No	Si	No	
1	Planear	/		/				
	DIMENSIÓN 2	Si	No	Si	No	Si	No	
2	Hacer	/		/		/		
	DIMENSIÓN 3							
3	Verificar	/		/		/		
	DIMENSIÓN 4							
4	Actuar	/		/		/		
	<b>VARIABLE DEPENDIENTE: PRODUCTIVIDAD</b>							
	DIMENSIÓN 1:	Si	No	Si	No	Si	No	
5	Eficiencia	/		/		/		
	DIMENSIÓN 2:	Si	No	Si	No	Si	No	
6	Eficacia	/		/		/		

Observaciones (precisar si hay suficiencia): Si

Opinión de aplicabilidad:    Aplicable     Aplicable después de corregir     No aplicable

Apellidos y nombres del juez validador. Dr./Mg.: Armando Blarrogún Martínez    DNI: 42796064

Especialidad del validador: Ing. Iro


...19...de... del 2017

  
Firma del Experto Informante.

<sup>1</sup>Pertinencia: El ítem corresponde al concepto técnico formulado.  
<sup>2</sup>Relevancia: El ítem es apropiado para representar al componente o dimensión específica del constructo.  
<sup>3</sup>Claridad: Se entiende sin dificultad alguna el enunciado del ítem, es conciso, exacto y directo.  
Nota: Suficiencia, se dice suficiencia cuando los ítems planteados son suficientes para medir la dimensión.

Fuente: Elaboración Propia

**ANEXO Nº 4** Validación de expertos Nº 3



UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO

**CERTIFICADO DE VALIDEZ DE CONTENIDO DEL INSTRUMENTO**


Nº	VARIABLES/DIMENSIONE7INDICADORES	Pertinencia <sup>1</sup>		Relevancia <sup>2</sup>		Claridad <sup>3</sup>		Sugerencias
		Si	No	Si	No	Si	No	
	<b>VARIABLE INDEPENDIENTE: Metodología PHVA</b>							
	DIMENSIÓN 1			✓				
1	Planear			✓				
	DIMENSIÓN 2							
2	Hacer							
	DIMENSIÓN 3			✓				
3	Verificar							
	DIMENSIÓN 4							
4	Actuar							
	<b>VARIABLE DEPENDIENTE: PRODUCTIVIDAD</b>							
	DIMENSIÓN 1:							
5	Eficiencia			✓				
	DIMENSIÓN 2:							
6	Eficacia			✓				

Observaciones (precisar si hay suficiencia): Si hay

Opinión de aplicabilidad:    Aplicable     Aplicable después de corregir [ ]    No aplicable [ ]

Apellidos y nombres del juez validador, Dr/ Mg: Daniel Silva    DNI: 10792630

Especialidad del validador: MSc. IT, ING INDUSTRIAL

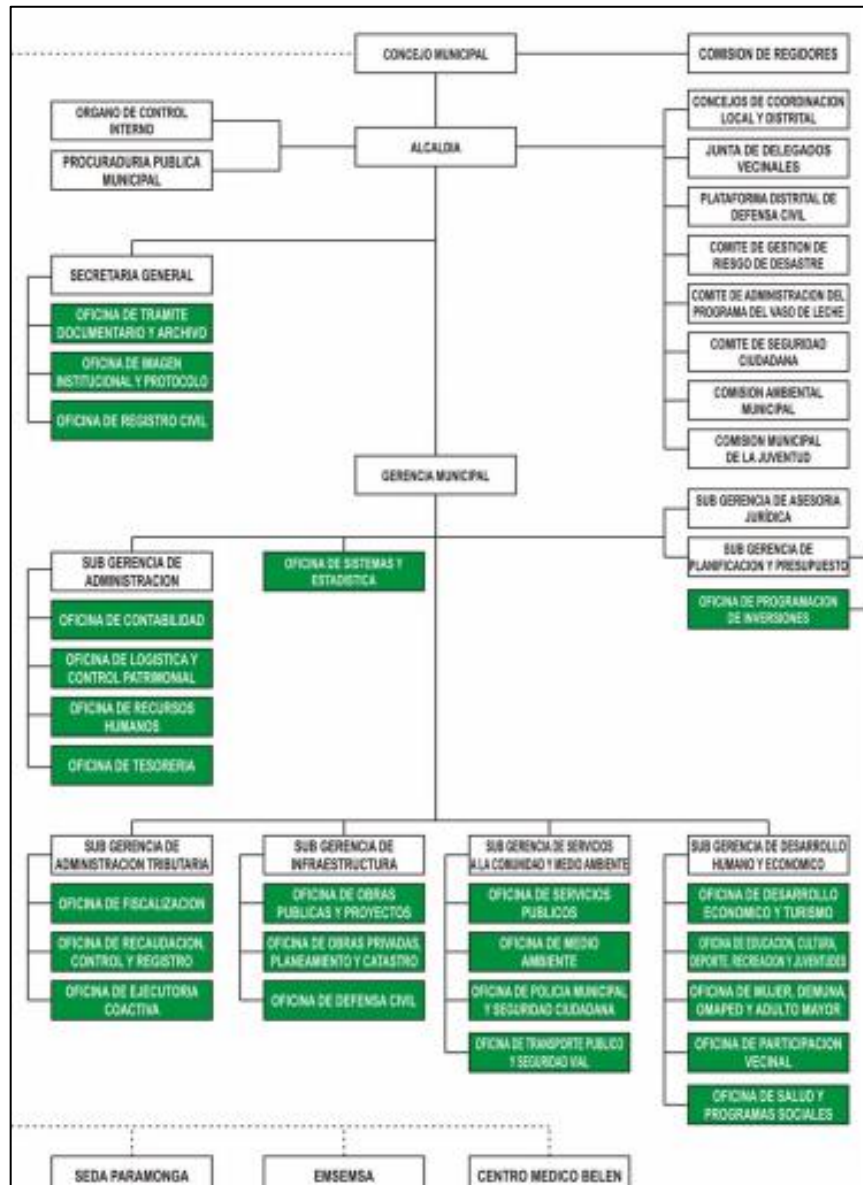
.....de Jun del 2017  
  
**DANIEL RICARDO SILVA**  
 INGENIERO INDUSTRIAL  
 Firma del Experto Informante.

<sup>1</sup>Pertinencia: El ítem corresponde al concepto teórico formulado.  
<sup>2</sup>Relevancia: El ítem es apropiado para representar al componente o dimensión específica del constructo.  
<sup>3</sup>Claridad: Se entiende sin dificultad alguna el enunciado del ítem, es conciso, exacto y directo.  
 Nota: Suficiencia, se dice suficiencia cuando los ítems planteados son suficientes para medir la dimensión.

Fuente: Elaboración Propia

ANEXO N° 5 Organigrama de la Municipalidad de Paramonga

Recuperado de:  
[www.municipiparamonga.gob.pe/organigrama/](http://www.municipiparamonga.gob.pe/organigrama/)



Organigrama de la Municipalidad de Paramonga

ANEXO Nº 6 Memorandum Circular

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARAMONGA**  
**LEY DE CREACIÓN Nº 21701 DEL 23 DE NOVIEMBRE DE 1976**  
 "AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

**MEMORANDUM CIRCULAR Nº 097-2017-JGCC-SGA-MDP**

FECHA: Paramonga 24 de Abril del 2017

**RECIBIDO**  
 24 ABR 2017  
 Hora: 10:00  
 Firma: [Firma]

**RECIBIDO**  
 24 ABR 2017  
 Hora: 10:22  
 Firma: [Firma]

**RECIBIDO**  
 24 ABR 2017  
 Hora: 10:32  
 Firma: [Firma]

Gerardo Coveñas Curioso  
 Sub Gerente de Administración

Dr. LADIMIR CHAVEZ ORBEGOSO  
 Secretario General

Lic. FREDDY PERCY FLORES CIRIACO  
 Sub Gerente de Administración Tributaria

Sr. MANUEL VERGARA DIAZ  
 Sub Gerente de Servicios a la Comunidad y Medio Ambiente

Lic. LINDO ARGOMEDO MUÑOZ  
 Sub Gerente de Infraestructura

Srta. ODELIA FLORES ARANDA  
 Sub Gerente de Desarrollo Humano y Económico

Sr. MIGUEL A. CRISTOBAL VELAZCO  
 Sub Gerente de Planificación y Presupuesto

Sr. MARTIN ORLANDO SOTO RAMOS  
 Sub Gerente de Asesoría Jurídica

Dr. ALVARO CASTILLO LARA  
 Procurador Municipal

**ASUNTO: Plazo de la Solicitud de Dinero por Encargo y Viáticos**

Por intermedio del presente me dirijo a usted para saludarlo muy cordialmente y a la vez comunicarle lo siguiente:

- El Dinero por Encargo deberá solicitarse con un plazo mínimo de 05 Días Hábiles, para poder darle su respectivo tramite, caso contrario no habrá reclamo alguno.
- La solicitud de Viáticos deberá tener como mínimo un plazo de 03 Días Hábiles, para poder darle su respectivo tramite, caso contrario no habrá reclamo alguno.

Por lo tanto es necesario darle a conocer a cada personal a su cargo.

**RECIBIDO**  
 24 ABR 2017  
 Hora: 10:29  
 Firma: [Firma]

**RECIBIDO**  
 24 ABR 2017  
 Hora: 10:35 am  
 Firma: [Firma]

**RECIBIDO**  
 24 ABR 2017  
 Hora: 10:17  
 Firma: [Firma]




Atentamente

**RECIBIDO**  
 24 ABR 2017  
 Hora: 10:34  
 Firma: [Firma]

**RECIBIDO**  
 Gerardo Coveñas Curioso  
 SUB GERENTE DE ADMINISTRACIÓN

Fuente: Municipalidad Distrital de Paramonga

## ANEXO N° 7 Informe de situación actual

	<p><b>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARAMONGA</b> Ley de Creación N° 21701 del 23 de Noviembre de 1976 "AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"</p>	
<b>Informe de Situación del Área en estudio</b>		
Paramonga, 13 de Junio del 2017		
<p>Mediante el presente documento brindo mis saludos cordiales y a la vez, informo que la señorita De Paz Torres Flor de María Johana, se encuentra realizando su proyecto de investigación con título Aplicación de la metodología PHVA para mejorar la productividad del Área de Administración de la Municipalidad Distrital de Paramonga, Paramonga, 2017. Además, de que cuenta con el apoyo necesario para ampliar la información pertinente del del Área de Administración, ya que también se encuentra desarrollando sus prácticas pre profesionales con responsabilidad. Se confirma que existe una serie de incidencias que afectan algunos trámites pero que se está dispuesto a mejorar con el fin de brindar un mejor servicio a los ciudadanos y funcionarios de esta Municipalidad Edil.</p>		
<p>Sin otro en particular me despido y reiterarle las muestras de mi consideración hacia su persona.</p>		
Atentamente		
 <b>Gerardo Coveñas Curioso</b> SUB GERENTE DE ADMINISTRACIÓN		

Fuente: Área de Administración

ANEXO N° 8 Formato de Instrumento de la Variable Independiente

Ficha De Registro Variable Dependiente Metodología	
Investigador(a)	De Paz Torres Flor de María Johana
Lugar De Estudio	Municipalidad Distrital De Paramonga
Ubicación	Av Miguel Grau S/N, Paramonga
Tramite Observado	Solicitud De Dinero Para Viáticos
Días de Estudio	L-M-M-J-V
Horas de Estudio	De 8:00 am A 4:00 pm

DATOS				
DIMENSION	DESCRIPCION	TECNICA	INSTRUMENTO	INDICADOR
Planear	Determinar el número de actividades a realizar en un periodo determinado.	Observación	Ficha de Registro	Nº de actividades planificadas
DIMENSION	DESCRIPCION	TECNICA	INSTRUMENTO	INDICADOR
Hacer	Realizar el Nº de actividades planificadas	Observación	Ficha de Registro	Nº de actividades realizadas
DIMENSION	DESCRIPCION	TECNICA	INSTRUMENTO	INDICADOR
Verificar	Consiste en constatar que el Nº de actividades realizadas sea igual al N de tramites planeados	Observación	Ficha de Registro	$\text{Control} = \frac{\text{Nº de actividades realizadas}}{\text{Nº de actividades planificadas}}$
DIMENSION	DESCRIPCION	TECNICA	INSTRUMENTO	INDICADOR
Actuar	Aplicar acciones correctivas si no se cumplió lo planificado	Observación	Ficha de Registro	Nº de accion Correctiva. Si: C= Control C = 1 ; No se aplica un Nº de acciones correctivas C < 1 ; Se aplica un Nº de acciones correctivas

Días	Nº de actividades planeadas	N de actividades a realizados	$\frac{\text{Nº de actividades realizados}}{\text{Nº de actividades planificadas}}$	Acciones Correctivas
Dia 26/07/2017	1	1	1	0
Dia 27/07/2017	2	2	1	0
Dia 28/07/2017	1	1	1	0
Dia 29/07/2017	1	1	1	0
Dia 30/07/2017	1	1	1	0
Dia 31/07/2017	1	1	1	0
Dia 1/07/2017	2	2	1	0
<b>Total</b>	9	9		

Fuente: Elaboración Propia



ANEXO N° 9 Formato de Instrumento de la Variable Dependiente Eficiencia

<b>Ficha De Registro Variable Dependiente Eficiencia Pre test</b>	
Investigador(a)	De Paz Torres Flor de María Johana
Lugar De Estudio	Municipalidad Distrital De Paramonga
Ubicación	Av Miguel Grau S/N, Paramonga
Tramite Observado	Solicitud De Dinero Para Viáticos
Días de Estudio	L-M-M-J-V
Horas de Estudio	De 8:00 am A 4:00 pm

Fechas	Numero de tramites de solicitudes de dinero para viatico realizados	Total de horas	<i>Numero de tramites de solicitudes de dinero para viatico realizados</i> <i>Total de horas</i>
Mayo	10	122	0,082
Junio	14	168	0,083
Julio	5	71	0,070

Fuente: Elaboración Propia

ANEXO N° 10 Formato de Instrumento de la Variable Dependiente - Eficacia

<b>Ficha De Registro Variable Dependiente Eficacia Pre test</b>	
Investigador(a)	De Paz Torres Flor de María Johana
Lugar De Estudio	Municipalidad Distrital De Paramonga
Ubicación	Av Miguel Grau S/N, Paramonga
Tramite Observado	Solicitud De Dinero Para Viáticos
Días de Estudio	L-M-M-J-V
Horas de Estudio	De 8:00 am A 4:00 pm

Fechas	Numero de tramites de solicitudes de dinero para viatico girados a tiempo	Numero de tramites de solicitudes de dinero para viatico realizados	<i>Numero de tramites de solicitudes de dinero para viatico girados a tiempo</i> <i>Numero de tramites de solicitudes de dinero para viatico realizados</i>
Mayo	6	10	0,600
Junio	9	14	0,643
Julio	2	5	0,400

Fuente: Elaboración Propia

ANEXO N° 11 Ficha de observación N° 1 Pre Test

Ficha De Observación de tiempo en Cada Área involucrada del Tramite en Ejecución			
Investigador(a)	De Paz Torres Flor de María Johana	Tramite Observado	Solicitud De Dinero Para Viáticos
Lugar De Estudio	Municipalidad Distrital De Paramonga	Días de Estudio	L-M-M-J-V
Ubicación	Av Miguel Grau S/N, Paramonga	Horas de Estudio	De 8:00 am A 4:00 pm

1354					
Ficha del día:	04/05/2017	Fecha		04/05/2017-04/05/2017	
Área	Actividad	Tiempo (min)			Observacion
		Días	Horas	Minutos	
Administración	1. Recepcionar Informe			10	
	2. Revizar informe			8	
	3. Realizar informe de solicitud de Certificación Presupuestal			12	
	4. Adjuntar al informe			4	
	5. Llevar el informe al Área de Planificación y Presupuesto			5	
Planificación y Presupuesto	6. Control previo del informe			13	
	7. Recepcionar Informe			5	
	8. Registrar informe			7	
	9. Realizar certificación de crédito presupuestario			14	
	10. Anotar en el Cuaderno de cargo			9	
	11. Llevar el informe y cuaderno al área de Administracion			4	
Administración	12. Recepcionar el informe			5	
	13. Realizar Memorándum solicitando el devengado			19	
	14. Llevar el informe al área de Contabilidad			10	
Contabilidad	15. Recepcionar el informe			5	
	16. Registrar el informe			10	
	17. Realizar el devengado			14	
	18. Llevar el informe al área de Administración			5	
Administración	19. Recepcionar el informe			5	
	20. Realizar Memorándum autorizando giro de cheque			45	
	21. Llevar el informe al área de Tesorería			10	
Tesorería	22. Control previo del informe		2	11	
	23. Realizar la fase del girado de cheque en el SIAF			13	
	24. Emitir el comprobante de Pago en el SIAF			22	
	<b>SUMA DE TIEMPOS</b>	0	2	265	
	<b>TIEMPO TOTAL</b>		6	4	
	<b>TIEMPO EN HORAS</b>		6		
	Días en horas		0		
	Horas		6		
	minutos		4		

Elaboracion Propia  
 Nota  
 1.-Se cuenta las horas desde un día despues de haber recepcionado, que es cuando debe iniciar el tramite Sin embargo, existen exepciones  
 2.-La columna Dias es para contabilizar el numero de dias de permanencia en las oficinas es decir se encuentran "archivados", "arrinconados" o en "pendiente" y genera demoras.

ANEXO N° 12 Ficha de observación N° 2 Pre Test

Ficha De Observación de tiempo en Cada Área involucrada del Tramite en Ejecución			
Investigador(a)	De Paz Torres Flor de María Johana	Tramite Observado	Solicitud De Dinero Para Viáticos
Lugar De Estudio	Municipalidad Distrital De Paramonga	Días de Estudio	L-M-M-J-V
Ubicación	Av Miguel Grau S/N, Paramonga	Horas de Estudio	De 8:00 am A 4:00 pm

1361						
Fecha del día:		04/05/2017			Fecha	04/05/2017-04/05/2017
Área	Actividad	Tiempo (min)			Observacion	
		Dias	Horas	Minutos		
Administración	1. Recepcionar Informe			8		
	2. Revizar informe			13		
	3. Realizar informe de solicitud de Certificación Presupuestal			17		
	4. Adjuntar al informe			4		
	5. Llevar el informe al Área de Planificación y Presupuesto			5		
Planificación y Presupuesto	6. Control previo del informe			36		
	7. Recepcionar Informe			5		
	8. Registrar informe			7		
	9. Realizar certificación de crédito presupuestario			22		
	10. Anotar en el Cuaderno de cargo			9		
	11. Llevar el informe y cuaderno al área de Administracion			3		
Administración	12. Recepcionar el informe			5		
	13. Realizar Memorándum solicitando el devengado		1	22		
	14. Llevar el informe al área de Contabilidad			8		
Contabilidad	15. Recepcionar el informe			5		
	16. Registrar el informe			12		
	17. Realizar el devengado			14		
	18. Llevar el informe al área de Administración			10		
Administración	19. Recepcionar el informe			5		
	20. Realizar Memorándum autorizando giro de cheque			18		
	21. Llevar el informe al área de Tesorería			7		
Tesorería	22. Control previo del informe		1	13		
	23. Realizar la fase del girado de cheque en el SIAF			28		
	24. Emitir el comprobante de Pago en el SIAF			16		
	<b>SUMA DE TIEMPOS</b>	0	2	292		
	<b>TIEMPO TOTAL</b>		6	7		
	<b>TIEMPO EN HORAS</b>		6			
	Dias en horas		0			
	Horas		6			
	minutos		7			

Elaboracion Propia  
 Nota  
 1- Se cuenta las horas desde un día después de haber recepcionado, que es cuando debe iniciar el tramite Sin embargo, existen excepciones  
 2- La columna Dias es para contabilizar el numero de dias de permanencia en las oficinas es decir se encuentran "archivados", "arrinconados" o en "pendiente" y genera demoras.

ANEXO N° 13 Ficha de observación N° 3 Pre Test

Ficha De Observación de tiempo en Cada Área involucrada del Tramite en Ejecución			
Investigador(a)	De Paz Torres Flor de María Johana	Tramite Observado	Solicitud De Dinero Para Viáticos
Lugar De Estudio	Municipalidad Distrital De Paramonga	Días de Estudio	L-M-M-J-V
Ubicación	Av Miguel Grau S/N, Paramonga	Horas de Estudio	De 8:00 am A 4:00 pm

1512		Fecha			08/05/2017-15/05/20
Ficha del día:	08/05/2017	Tiempo (min)			Observacion
Área	Actividad	Días	Horas	Minutos	
Administración	1. Recepcionar Informe			12	
	2. Revizar informe			9	
	3. Realizar informe de solicitud de Certificación Presupuestal			22	
	4. Adjuntar al informe			4	
	5. Llevar el informe al Área de Planificación y Presupuesto			5	
Planificación y Presupuesto	6. Control previo del informe		3	13	
	7. Recepcionar Informe			4	
	8. Registrar informe			8	
	9. Realizar certificación de crédito presupuestario		1	17	
	10. Anotar en el Cuaderno de cargo			12	
	11. Llevar el informe y cuaderno al área de Administración			4	
Administración	12. Recepcionar el informe			5	
	13. Realizar Memorándum solicitando el devengado			15	
	14. Llevar el informe al área de Contabilidad			4	
Contabilidad	15. Recepcionar el informe			4	
	16. Registrar el informe			9	
	17. Realizar el devengado			23	
	18. Llevar el informe al área de Administración		1	6	
Administración	19. Recepcionar el informe	1		8	
	20. Realizar Memorándum autorizando giro de cheque		2	28	
	21. Llevar el informe al área de Tesorería		4	8	
Tesorería	22. Control previo del informe	1	5	15	
	23. Realizar la fase del girado de cheque en el SIAF		3	19	
	24. Emitir el comprobante de Pago en el SIAF			21	
	<b>SUMA DE TIEMPOS</b>	<b>2</b>	<b>19</b>	<b>275</b>	
	<b>TIEMPO TOTAL</b>	<b>5</b>	<b>7</b>	<b>5</b>	
	<b>TIEMPO EN HORAS</b>	<b>31</b>			
	Días en horas -Tiempo de permanencia)	<b>24</b>			
	Horas	<b>7</b>			
	minutos	<b>5</b>			
Elaboracion Propia					
Nota					
1.-Se cuenta las horas desde un día después de haber recepcionado, que es cuando debe iniciar el trámite Sin embargo, existen excepciones					
2.- El 3 y 14 de Mayo fueron sábado y domingo respectivamente					
3.- La columna Días es para contabilizar el número de días de permanencia en las oficinas es decir se encuentran "archivados", "arrinconados" o en "pendiente" y genera demoras.					

ANEXO N° 14 Ficha de observación N° 4 Pre Test

Ficha De Observación de tiempo en Cada Área involucrada del Tramite en Ejecución			
Investigador(a)	De Paz Torres Flor de María Johana	Tramite Observado	Solicitud De Dinero Para Viáticos
Lugar De Estudio	Municipalidad Distrital De Paramonga	Días de Estudio	L-M-M-J-V
Ubicación	Av Miguel Grau S/N, Paramonga	Horas de Estudio	De 8:00 am A 4:00 pm

1396					
Ficha del día:	10/05/2017	Fecha			10/05/2017 - 10/05/2017
Área	Actividad	Tiempo (min)			Observacion
		Dias	Horas	Minutos	
Administración	1. Recepcionar Informe			10	
	2. Revizar informe			8	
	3. Realizar informe de solicitud de Certificación Presupuestal			12	
	4. Adjuntar al informe			2	
	5. Llevar el informe al Área de Planificación y Presupuesto			5	
Planificación y Presupuesto	6. Control previo del informe			13	
	7. Recepcionar Informe			5	
	8. Registrar informe			5	
	9. Realizar certificación de crédito presupuestario			14	
	10. Anotar en el Cuaderno de cargo			9	
	11. Llevar el informe y cuaderno al área de Administración			1	
Administración	12. Recepcionar el informe			5	
	13. Realizar Memorándum solicitando el devengado			16	
	14. Llevar el informe al área de Contabilidad			9	
Contabilidad	15. Recepcionar el informe			5	
	16. Registrar el informe			4	
	17. Realizar el devengado			14	
	18. Llevar el informe al área de Administración			10	
Administración	19. Recepcionar el informe			5	
	20. Realizar Memorándum autorizando giro de cheque		1	13	
	21. Llevar el informe al área de Tesorería			7	
Tesorería	22. Control previo del informe		2	12	
	23. Realizar la fase del girado de cheque en el SIAF			9	
	24. Emitir el comprobante de Pago en el SIAF			16	
	<b>SUMA DE TIEMPOS</b>	0	3	209	
	<b>TIEMPO TOTAL</b>		6	4	
	<b>TIEMPO EN HORAS</b>		6		
	Dias en horas		0		
	Horas		6		
	minutos		4		

Elaboracion Propia  
 Nota  
 1.-Se cuenta las horas desde un dia despues de haber recepcionado, que es cuando debe iniciar el tramite Sin embargo, existen exepciones  
 2.-La columna Dias es para contabilizar el numero de dias de permanencia en las oficinas es decir se encuentran "archivados", "arrinconados" o en "pendiente" y genera demoras.

ANEXO N° 15 Ficha de observación N° 5 Pre Test

Ficha De Observación de tiempo en Cada Área involucrada del Tramite en Ejecución			
Investigador(a)	De Paz Torres Flor de María Johana	Tramite Observado	Solicitud De Dinero Para Viáticos
Lugar De Estudio	Municipalidad Distrital De Paramonga	Días de Estudio	L-M-M-J-V
Ubicación	Av Miguel Grau S/N, Paramonga	Horas de Estudio	De 8:00 am A 4:00 pm

1395					
Ficha del día:	05/05/2017	Fecha			05/05/2017- 10/05/2017
Área	Actividad	Tiempo (min)			Observacion
		Días	Horas	Minutos	
Administración	1. Recepcionar Informe			5	
	2. Revizar informe			12	
	3. Realizar informe de solicitud de Certificación Presupuestal			15	
	4. Adjuntar al informe			6	
	5. Llevar el informe al Área de Planificación y Presupuesto			5	
Planificación y Presupuesto	6. Control previo del informe		4	18	
	7. Recepcionar Informe			4	
	8. Registrar informe			8	
	9. Realizar certificación de crédito presupuestario			19	
	10. Anotar en el Cuaderno de cargo			10	
	11. Llevar el informe y cuaderno al área de Administracion			3	
Administración	12. Recepcionar el informe			3	
	13. Realizar Memorándum solicitando el devengado			18	
	14. Llevar el informe al área de Contabilidad			6	
Contabilidad	15. Recepcionar el informe			5	
	16. Registrar el informe			8	
	17. Realizar el devengado		1	17	
	18. Llevar el informe al área de Administración	1		10	
Administración	19. Recepcionar el informe			3	
	20. Realizar Memorándum autorizando giro de cheque		2	34	
	21. Llevar el informe al área de Tesorería			5	
Tesorería	22. Control previo del informe		1	12	
	23. Realizar la fase del girado de cheque en el SIAF		4	32	
	24. Emitir el comprobante de Pago en el SIAF		2	12	
	<b>SUMA DE TIEMPOS</b>	1	14	270	
	<b>TIEMPO TOTAL</b>	3	2	5	
	<b>TIEMPO EN HORAS</b>	18			
	Días en horas - tiempo de permanencia	16			
	Horas	2			
	minutos	5			
Elaboracion Propia					
Nota					
1.- Se cuenta las horas desde un dia despues de haber recepcionado, que es cuando debe inicar el tramite					
Sin embargo, existen exepciones					
2.- 6 y 7 de Julio fueron Sababado y Domingo					
3. La columna Dias es para contabilizar el numero de dias de permanencia en las oficinas					
es decir se encuentran "archivados", "arrinconados" o en "pendiente" y genera demoras.					

ANEXO N° 16 Ficha de observación N° 6 Pre Test

Ficha De Observación de tiempo en Cada Área involucrada del Tramite en Ejecución			
Investigador(a)	De Paz Torres Flor de María Johana	Tramite Observado	Solicitud De Dinero Para Viáticos
Lugar De Estudio	Municipalidad Distrital De Paramonga	Días de Estudio	L-M-M-J-V
Ubicación	Av Miguel Grau S/N, Paramonga	Horas de Estudio	De 8:00 am A 4:00 pm

1394					
Ficha del día:	05/05/2017		Fecha		05/05/2017- 10/05/2017
Área	Actividad	Tiempo (min)			Observacion
		Días	Horas	Minutos	
Administración	1. Recepcionar Informe			7	
	2. Revizar informe			10	
	3. Realizar informe de solicitud de Certificación Presupuestal			14	
	4. Adjuntar al informe			3	
	5. Llevar el informe al Área de Planificación y Presupuesto			5	
Planificación y Presupuesto	6. Control previo del informe	1	3	22	
	7. Recepcionar Informe			4	
	8. Registrar informe			6	
	9. Realizar certificación de crédito presupuestario			24	
	10. Anotar en el Cuaderno de cargo			8	
	11. Llevar el informe y cuaderno al área de Administracion			4	
Administración	12. Recepcionar el informe	1	2	17	
	13. Realizar Memorándum solicitando el devengado			15	
	14. Llevar el informe al área de Contabilidad			6	
Contabilidad	15. Recepcionar el informe			5	
	16. Registrar el informe			6	
	17. Realizar el devengado		1	16	
	18. Llevar el informe al área de Administración			6	
Administración	19. Recepcionar el informe			3	
	20. Realizar Memorándum autorizando giro de cheque		3	21	
	21. Llevar el informe al área de Tesorería			5	
Tesorería	22. Control previo del informe			14	
	23. Realizar la fase del girado de cheque en el SIAF			21	
	24. Emitir el comprobante de Pago en el SIAF			15	
	<b>SUMA DE TIEMPOS</b>	2	9	257	
	<b>TIEMPO TOTAL</b>	3	5	2	
	<b>TIEMPO EN HORAS</b>		13		
	Días en horas - tiempo de permanencia		8		
	Horas		5		
	minutos		2		

Elaboracion Propia  
 Nota  
 1.-Se cuenta las horas desde un dia despues de haber recepcionado, que es cuando debe iniciar el tramite Sin embargo, existen exepciones  
 2.- El 6 y 7 de Julio fueron Sababado y Domingo  
 3.- La columna Dias es para contabilizar el numero de dias de permanencia en las oficinas es decir se encuentran "archivados", "arrinconados" o en "pendiente" y genera demoras.

ANEXO N° 17 Ficha de observación N° 7 Pre Test

Ficha De Observación de tiempo en Cada Área involucrada del Tramite en Ejecución			
Investigador(a)	De Paz Torres Flor de María Johana	Tramite Observado	Solicitud De Dinero Para Viáticos
Lugar De Estudio	Municipalidad Distrital De Paramonga	Días de Estudio	L-M-M-J-V
Ubicación	Av Miguel Grau S/N, Paramonga	Horas de Estudio	De 8:00 am A 4:00 pm

1510					
Ficha del día:	10/05/2017	Fecha			10/05/2017-15/05/2017
Área	Actividad	Tiempo (min)			Observacion
		Días	Horas	Minutos	
Administración	1. Recepcionar Informe			8	
	2. Revizar informe			10	
	3. Realizar informe de solicitud de Certificación Presupuestal			14	
	4. Adjuntar al informe			3	
	5. Llevar el informe al Área de Planificación y Presupuesto			5	
Planificación y Presupuesto	6. Control previo del informe	1	3	22	
	7. Recepcionar Informe			4	
	8. Registrar informe			6	
	9. Realizar certificación de crédito presupuestario			32	
	10. Anotar en el Cuaderno de cargo			8	
	11. Llevar el informe y cuaderno al área de Administracion			4	
Administración	12. Recepcionar el informe	1	2	15	
	13. Realizar Memorándum solicitando el devengado			18	
	14. Llevar el informe al área de Contabilidad			7	
Contabilidad	15. Recepcionar el informe			5	
	16. Registrar el informe			6	
	17. Realizar el devengado			26	
	18. Llevar el informe al área de Administración			4	
Administración	19. Recepcionar el informe			3	
	20. Realizar Memorándum autorizando giro de cheque			24	
	21. Llevar el informe al área de Tesorería			5	
Tesorería	22. Control previo del informe		2	14	
	23. Realizar la fase del girado de cheque en el SIAF			24	
	24. Emitir el comprobante de Pago en el SIAF			18	
	<b>SUMA DE TIEMPOS</b>	<b>2</b>	<b>7</b>	<b>285</b>	
	<b>TIEMPO TOTAL</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	
	<b>TIEMPO EN HORAS</b>		<b>12</b>		
	Días en horas- tiempo de permanencia		<b>8</b>		
	Horas		<b>4</b>		
	minutos		<b>6</b>		

Elaboracion Propia  
 Nota  
 1.- Se cuenta las horas desde un dia despues de haber recepcionado, que es cuando debe iniciar el tramite Sin embargo, existen exepciones  
 2.- El 12 y 13 de Mayo fueron Sababado y Domingo  
 3.- La columna Dias es para contabilizar el numero de dias de permanencia en las oficinas es decir se encuentran "archivados", "arrinconados" o en "pendiente" y genera demoras.



ANEXO N° 18 Ficha de observación N° 8 Pre Test

Ficha De Observación de tiempo en Cada Área involucrada del Tramite en Ejecución			
Investigador(a)	De Paz Torres Flor de María Johana	Tramite Observado	Solicitud De Dinero Para Viáticos
Lugar De Estudio	Municipalidad Distrital De Paramonga	Días de Estudio	L-M-M-J-V
Ubicación	Av Miguel Grau S/N, Paramonga	Horas de Estudio	De 8:00 am A 4:00 pm

1655					
Ficha del día:	24/05/2017	Fecha			24/05/2017-25/05/2017
Área	Actividad	Tiempo (min)			Observacion
		Dias	Horas	Minutos	
Administración	1. Recepcionar Informe			4	
	2. Revizar informe			14	
	3. Realizar informe de solicitud de Certificación Presupuestal			16	
	4. Adjuntar al informe			3	
	5. Llevar el informe al Área de Planificación y Presupuesto			5	
Planificación y Presupuesto	6. Control previo del informe		2	23	
	7. Recepcionar Informe			5	
	8. Registrar informe			5	
	9. Realizar certificación de crédito presupuestario		1	18	
	10. Anotar en el Cuaderno de cargo			11	
	11. Llevar el informe y cuaderno al área de Administracion			4	
Administración	12. Recepcionar el informe			3	
	13. Realizar Memorándum solicitando el devengado			25	
	14. Llevar el informe al área de Contabilidad			7	
Contabilidad	15. Recepcionar el informe			14	
	16. Registrar el informe			10	
	17. Realizar el devengado			15	
	18. Llevar el informe al área de Administración			6	
Administración	19. Recepcionar el informe			4	
	20. Realizar Memorándum autorizando giro de cheque			34	
	21. Llevar el informe al área de Tesorería			5	
Tesorería	22. Control previo del informe		3	27	
	23. Realizar la fase del girado de cheque en el SIAF			31	
	24. Emitir el comprobante de Pago en el SIAF			18	
	<b>SUMA DE TIEMPOS</b>	0	6	307	
	<b>TIEMPO TOTAL</b>	1	3	1	
	<b>TIEMPO EN HORAS</b>	11			
	Dias en horas	8			
	Horas	3			
	minutos	1			
Elaboracion Propia					
Nota					
1.-Se cuenta las horas desde un día después de haber recepcionado, que es cuando debe iniciar el trámite Sin embargo, existen excepciones					
2.- La columna Dias es para contabilizar el número de días de permanencia en las oficinas es decir se encuentran "archivados", "arriñonados" o en "pendiente" y genera demoras.					

ANEXO N° 19 Ficha de observación N° 9 Pre Test

Ficha De Observación de tiempo en Cada Área involucrada del Tramite en Ejecución			
Investigador(a)	De Paz Torres Flor de María Johana	Tramite Observado	Solicitud De Dinero Para Viáticos
Lugar De Estudio	Municipalidad Distrital De Paramonga	Días de Estudio	L-M-M-J-V
Ubicación	Av Miguel Grau S/N, Paramonga	Horas de Estudio	De 8:00 am A 4:00 pm

1659					
Ficha del día:	24/05/2017	Fecha			24/05/2017-25/05/2017
Área	Actividad	Tiempo (min)			Observacion
		Días	Horas	Minutos	
Administración	1. Recepcionar Informe			6	Falta regularizar firma
	2. Revizar informe			12	
	3. Realizar informe de solicitud de Certificación Presupuestal			16	
	4. Adjuntar al informe			9	
	5. Llevar el informe al Área de Planificación y Presupuesto			5	
Planificación y Presupuesto	6. Control previo del informe		3	15	
	7. Recepcionar Informe			3	
	8. Registrar informe			7	
	9. Realizar certificación de crédito presupuestario			21	
	10. Anotar en el Cuaderno de cargo			7	
	11. Llevar el informe y cuaderno al área de Administracion			4	
Administración	12. Recepcionar el informe			5	
	13. Realizar Memorándum solicitando el devengado			14	
	14. Llevar el informe al área de Contabilidad			5	
Contabilidad	15. Recepcionar el informe			4	
	16. Registrar el informe			7	
	17. Realizar el devengado		1	21	
	18. Llevar el informe al área de Administración			10	
Administración	19. Recepcionar el informe		1	5	
	20. Realizar Memorándum autorizando giro de cheque			15	
	21. Llevar el informe al área de Tesorería			6	
Tesorería	22. Control previo del informe		2	12	
	23. Realizar la fase del girado de cheque en el SIAF			26	
	24. Emitir el comprobante de Pago en el SIAF			19	
	<b>SUMA DE TIEMPOS</b>	0	7	254	
	<b>TIEMPO TOTAL</b>	1	4	2	
	<b>TIEMPO EN HORAS</b>		12		
	Días en horas		8		
	Horas		4		
	minutos		2		
Elaboracion Propia					
Nota					
1.- Se cuenta las horas desde un día despues de haber recepcionado, que es cuando debe iniciar el tramite Sin embargo, existen exepciones					
2. La columna Dias es para contabilizar el numero de dias de permanencia en las oficinas es decir se encuentran "archivados", "arrinconados" o en "pendiente" y genera demoras.					

ANEXO N° 20 Ficha de observación N° 10 Pre Test

Ficha De Observación de tiempo en Cada Área involucrada del Tramite en Ejecución			
Investigador(a)	De Paz Torres Flor de María Johana	Tramite Observado	Solicitud De Dinero Para Viáticos
Lugar De Estudio	Municipalidad Distrital De Paramonga	Días de Estudio	L-M-M-J-V
Ubicación	Av Miguel Grau S/N, Paramonga	Horas de Estudio	De 8:00 am A 4:00 pm

1661					
Ficha del día:	25/05/2017	Fecha			25/05/2017-25/05/2017
Área	Actividad	Tiempo (min)			Observacion
		Dias	Horas	Minutos	
Administración	1. Recepcionar Informe			5	Dcocumentos incompletos
	2. Revizar informe			13	
	3. Realizar informe de solicitud de Certificación Presupuestal			16	
	4. Adjuntar al informe			12	
	5. Llevar el informe al Área de Planificación y Presupuesto			5	
Planificación y Presupuesto	6. Control previo del informe			18	
	7. Recepcionar Informe			4	
	8. Registrar informe			9	
	9. Realizar certificación de crédito presupuestario			24	
	10. Anotar en el Cuaderno de cargo			6	
	11. Llevar el informe y cuaderno al área de Administracion			4	
Administración	12. Recepcionar el informe			4	
	13. Realizar Memorándum solicitando el devengado			31	
	14. Llevar el informe al área de Contabilidad			6	
Contabilidad	15. Recepcionar el informe			3	
	16. Registrar el informe			9	
	17. Realizar el devengado		1	25	
	18. Llevar el informe al área de Administración			8	
Administración	19. Recepcionar el informe			4	
	20. Realizar Memorándum autorizando giro de cheque			34	
	21. Llevar el informe al área de Tesorería			15	
Tesorería	22. Control previo del informe		1	24	
	23. Realizar la fase del girado de cheque en el SIAF			32	
	24. Emitir el comprobante de Pago en el SIAF			22	
	<b>SUMA DE TIEMPOS</b>	0	2	333	
	<b>TIEMPO TOTAL</b>		7	5	
	<b>TIEMPO EN HORAS</b>		7		
	Dias en horas		0		
	Horas		7		
	minutos		5		
Elaboracion Propia					
Nota					
1.- Se cuenta las horas desde un día despues de haber recepcionado, que es cuando debe iniciar el tramite Sin embargo, existen exepciones					
2.- La columna Dias es para contabilizar el numero de dias de permanencia en las oficinas es decir se encuentran "archivados", "arrinconados" o en "pendiente" y genera demoras.					

ANEXO N° 21 Ficha de observación N° 11 Pre Test

Ficha De Observación de tiempo en Cada Área involucrada del Tramite en Ejecución			
Investigador(a)	De Paz Torres Flor de María Johana	Tramite Observado	Solicitud De Dinero Para Viáticos
Lugar De Estudio	Municipalidad Distrital De Paramonga	Días de Estudio	L-M-M-J-V
Ubicación	Av Miguel Grau S/N, Paramonga	Horas de Estudio	De 8:00 am A 4:00 pm

1837					
Ficha del día:	01/06/2017	Fecha	02/06/2017 - 07/06/2017		
Área	Actividad	Tiempo (min)			Observacion
		Dias	Horas	Minutos	
Administración	1. Recepcionar Informe			10	No se concentra en hacer el informe, errores y corregirla
	2. Revizar informe			8	
	3. Realizar informe de solicitud de Certificación Presupuestal			12	
	4. Adjuntar al informe			2	
	5. Llevar el informe al Área de Planificación y Presupuesto			5	
Planificación y Presupuesto	6. Control previo del informe		2	13	
	7. Recepcionar Informe			5	
	8. Registrar informe			5	
	9. Realizar certificación de crédito presupuestario		2	14	
	10. Anotar en el Cuaderno de cargo			9	
	11. Llevar el informe y cuaderno al área de Administración			4	
Administración	12. Recepcionar el informe			5	
	13. Realizar Memorándum solicitando el devengado			12	
	14. Llevar el informe al área de Contabilidad			10	
Contabilidad	15. Recepcionar el informe			5	No priorizo
	16. Registrar el informe			10	
	17. Realizar el devengado		1	9	
	18. Llevar el informe al área de Administración		3	10	
Administración	19. Recepcionar el informe		1	5	
	20. Realizar Memorándum autorizando giro de cheque		2	15	
	21. Llevar el informe al área de Tesorería	1		8	
Treasorería	22. Control previo del informe		2	15	
	23. Realizar la fase del girado de cheque en el SIAF		1	13	
	24. Emitir el comprobante de Pago en el SIAF			22	
	<b>SUMA DE TIEMPOS</b>	1	14	226	
	<b>TIEMPO TOTAL</b>	3	1	7	
	<b>TIEMPO EN HORAS</b>		17		
	Días en horas- tiempo de permanencia		16		
	Horas		1		
	minutos		7		
Se atendio en el 4to día					
Elaboracion Propia					
Nota					
1- Se cuenta las horas desde un día despues de haber recepcionado, que es cuando debe inicar el tramite sin embargo, existen exepciones					
2- El 3 y 4 de Junio fueron feriados					
3- La columna Dias es para contabilizar el numero de dias de permanencia en las oficinas es decir se encuentran "archivados", "arrinconados" o en "pendiente" y genera demoras.					

ANEXO N° 22 Ficha de observación N° 12 Pre Test

Ficha De Observación de tiempo en Cada Área involucrada del Tramite en Ejecución			
Investigador(a)	De Paz Torres Flor de María Johana	Tramite Observado	Solicitud De Dinero Para Viáticos
Lugar De Estudio	Municipalidad Distrital De Paramonga	Días de Estudio	L-M-M-J-V
Ubicación	Av Miguel Grau S/N, Paramonga	Horas de Estudio	De 8:00 am A 4:00 pm

1804					
Ficha del día:	04/06/2017	Fechas			05/06/2017 - 05/06/2017
Área	Actividad	Tiempo (min)			Observacion
		Días	Horas	Minutos	
Administración	1. Recepcionar Informe			33	El informe tenia que corregirse (mientras se revizaba)
	2. Revizar informe			5	
	3. Realizar informe de solicitud de Certificación Presupuestal			12	
	4. Adjuntar al informe			2	
	5. Llevar el informe al Área de Planificación y Presupuesto			5	
Planificación y Presupuesto	6. Control previo del informe			5	Retienen el documento pa revizarlo (tienen otros pendientes)
	7. Recepcionar Informe			5	
	8. Registrar informe			5	
	9. Realizar certificación de crédito presupuestario			25	
	10. Anotar en el Cuaderno de cargo			8	
	11. Llevar el informe y cuaderno al área de Administracion			3	
Administración	12. Recepcionar el informe			5	Falta de comunicacion
	13. Realizar Memorándum solicitando el devengado		1	10	
	14. Llevar el informe al área de Contabilidad			10	
Contabilidad	15. Recepcionar el informe			3	
	16. Registrar el informe			8	
	17. Realizar el devengado			17	
	18. Llevar el informe al área de Administración			10	
Administración	19. Recepcionar el informe			15	
	20. Realizar Memorándum autorizando giro de cheque			24	
	21. Llevar el informe al área de Tesorería			10	
Tesorería	22. Control previo del informe			15	retienen el documento y n lo revizan a tiempo
	23. Realizar la fase del girado de cheque en el SIAF			32	
	24. Emitir el comprobante de Pago en el SIAF			18	
	<b>SUMA DE TIEMPOS</b>	0	1	285	
	<b>TIEMPO TOTAL</b>	0	5	7	
	<b>TIEMPO EN HORAS</b>	5			
	Dias en horas	0			
	Horas	5			
	minutos	7			
Se atendio en el mismo día					
Elaboracion Propia					
Nota					
1.- Se cuenta las horas desde un día despues de haber recepcionado, que es cuando debe iniciar el tramite sin embargo, existen exepciones					
2.- La columna Dias es para contabilizar el numero de días de permanencia en las oficinas es decir se encuentran "archivados", "arrinconados" o en "pendiente" y genera demoras.					

ANEXO N° 23 Ficha de observación N° 13 Pre Test

Ficha De Observación de tiempo en Cada Área involucrada del Tramite en Ejecución			
Investigador(a)	De Paz Torres Flor de María Johana	Tramite Observado	Solicitud De Dinero Para Viáticos
Lugar De Estudio	Municipalidad Distrital De Paramonga	Días de Estudio	L-M-M-J-V
Ubicación	Av Miguel Grau S/N, Paramonga	Horas de Estudio	De 8:00 am A 4:00 pm

2057					
Ficha del día:	12/06/2017	Fechas			13/06/2017 - 20/06/2017
Área	Actividad	Tiempo (min)			Observacion
		Días	Horas	Minutos	
Administración	1. Recepcionar Informe			10	No priorizo
	2. Revizar informe			5	
	3. Realizar informe de solicitud de Certificación Presupuestal			10	
	4. Adjuntar al informe			2	
	5. Llevar el informe al Área de Planificación y Presupuesto			5	
Planificación y Presupuesto	6. Control previo del informe			20	
	7. Recepcionar Informe			5	
	8. Registrar informe			5	
	9. Realizar certificación de crédito presupuestario		1	13	
	10. Anotar en el Cuaderno de cargo			8	
	11. Llevar el informe y cuaderno al área de Administracion			10	
Administración	12. Recepcionar el informe			5	
	13. Realizar Memorándum solicitando el devengado			10	
	14. Llevar el informe al área de Contabilidad			10	
Contabilidad	15. Recepcionar el informe			12	
	16. Registrar el informe			10	
	17. Realizar el devengado		4	13	
	18. Llevar el informe al área de Administración			2	
Administración	19. Recepcionar el informe	1		5	
	20. Realizar Memorándum autorizando giro de cheque		3	13	
	21. Llevar el informe al área de Tesorería		2	10	
Tesorería	22. Control previo del informe	2	4	7	
	23. Realizar la fase del girado de cheque en el SIAF			12	
	24. Emitir el comprobante de Pago en el SIAF			21	
	<b>SUMA DE TIEMPOS</b>	3	14	223	
	<b>TIEMPO TOTAL</b>	5	1	7	
	<b>TIEMPO EN HORAS</b>	17			
	Dias en horas	16			
	Horas	1			
minutos	7				
Se atendio al 6to día					
Elaboracion Propia					
Nota					
1-. Se cuenta las horas desde un día despues de haber recepcionado, que es cuando debe iniciar el tramite sin embargo, existen exepciones					
2-. El 17 y 18 de Juio son sabados y domingos					
3-. La columna Dias es para contabilizar el numero de dias de permanencia en las oficinas es decir se encuentran "archivados", "arrinconados" o en "pendiente" y genera demoras.					

ANEXO N° 24 Ficha de observación N° 14 Pre Test

Ficha De Observación de tiempo en Cada Área involucrada del Tramite en Ejecución			
Investigador(a)	De Paz Torres Flor de María Johana	Tramite Observado	Solicitud De Dinero Para Viáticos
Lugar De Estudio	Municipalidad Distrital De Paramonga	Días de Estudio	L-M-M-J-V
Ubicación	Av Miguel Grau S/N, Paramonga	Horas de Estudio	De 8:00 am A 4:00 pm

2046					
Ficha del día:	12/06/2017	Fechas			13/06/2017 - 14/06/2017
Área	Actividad	Tiempo (min)			Observacion
		Días	Horas	Minutos	
Administración	1. Recepcionar Informe			22	No se registro, se hizo en el primer día de plazo
	2. Revizar informe			4	
	3. Realizar informe de solicitud de Certificación Presupuestal			12	
	4. Adjuntar al informe			2	
	5. Llevar el informe al Área de Planificación y Presupuesto			5	
Planificación y Presupuesto	6. Control previo del informe		3	13	Retencion de Documento
	7. Recepcionar Informe			5	
	8. Registrar informe			5	
	9. Realizar certificación de crédito presupuestario		1	15	
	10. Anotar en el Cuaderno de cargo			7	
	11. Llevar el informe y cuaderno al área de Administracion			2	
Administración	12. Recepcionar el informe			5	
	13. Realizar Memorándum solicitando el devengado			10	
	14. Llevar el informe al área de Contabilidad			10	
Contabilidad	15. Recepcionar el informe			5	
	16. Registrar el informe			5	
	17. Realizar el devengado		2	8	
	18. Llevar el informe al área de Administración			10	
Administración	19. Recepcionar el informe			5	
	20. Realizar Memorándum autorizando giro de cheque			15	
	21. Llevar el informe al área de Tesorería			10	
Tesorería	22. Control previo del informe		1	8	
	23. Realizar la fase del girado de cheque en el SIAF			12	
	24. Emitir el comprobante de Pago en el SIAF			18	
	<b>SUMA DE TIEMPOS</b>	0	7	213	
	<b>TIEMPO TOTAL</b>	1	2	5	
	<b>TIEMPO EN HORAS</b>			10	
	Días en horas			8	
	Horas			2	
	minutos			5	
Se atendio en el 2do día					
Elaboracion Propia					
Nota					
1.- Se cuenta las horas desde un día despues de haber recepcionado, que es cuando debe iniciar el tramite sin embargo, existen exepciones					
2. La columna Días es para contabilizar el numero de días de permanencia en las oficinas es decir se encuentran "archivados", "arrinconados" o en "pendiente" y genera demoras.					

ANEXO N° 25 Ficha de observación N° 15 Pre Test

Ficha De Observación de tiempo en Cada Área involucrada del Tramite en Ejecución			
Investigador(a)	De Paz Torres Flor de María Johana	Tramite Observado	Solicitud De Dinero Para Viáticos
Lugar De Estudio	Municipalidad Distrital De Paramonga	Días de Estudio	L-M-M-J-V
Ubicación	Av Miguel Grau S/N, Paramonga	Horas de Estudio	De 8:00 am A 4:00 pm

2074		14/06/2017			15/06/2017 - 22/06/2017		
Ficha del día:	14/06/2017	Fechas			15/06/2017 - 22/06/2017		
Área	Actividad	Tiempo (min)			Observacion		
		Días	Horas	Minutos			
Administración	1. Recepcionar Informe			8	se registro pero no se derivó a planificación y presupuesto		
	2. Revizar informe			5			
	3. Realizar informe de solicitud de Certificación Presupuestal			14			
	4. Adjuntar al informe			2			
	5. Llevar el informe al Área de Planificación y Presupuesto			5			
Planificación y Presupuesto	6. Control previo del informe		3	21			
	7. Recepcionar Informe			5			
	8. Registrar informe			4			
	9. Realizar certificación de crédito presupuestario			19			
	10. Anotar en el Cuaderno de cargo			8			
	11. Llevar el informe y cuaderno al área de Administracion			2			
Administración	12. Recepcionar el informe		1	5			
	13. Realizar Memorándum solicitando el devengado			12			
	14. Llevar el informe al área de Contabilidad			10			
Contabilidad	15. Recepcionar el informe			5			
	16. Registrar el informe			10			
	17. Realizar el devengado		1	26			
	18. Llevar el informe al área de Administración	1		8			
Administración	19. Recepcionar el informe			5			
	20. Realizar Memorándum autorizando giro de cheque		3	13			
	21. Llevar el informe al área de Tesorería		1	10			
Tesorería	22. Control previo del informe	2	4	22			
	23. Realizar la fase del girado de cheque en el SIAF			15			
	24. Emitir el comprobante de Pago en el SIAF			30			
	<b>SUMA DE TIEMPOS</b>	3	13	264			
	<b>TIEMPO TOTAL</b>	5	1	4			
	<b>TIEMPO EN HORAS</b>		17				
	Días en horas		16				
	Horas		1				
	minutos		4				

Se atendio al sexto día

Elaboracion Propia

Nota

- 1.-Se cuenta las horas desde un día después de haber recibido, que es cuando debe iniciar el trámite sin embargo, existen excepciones
- 2.- El 17 y 18 de Julio son sábados y domingos
- 3.- La columna Días es para contabilizar el número de días de permanencia en las oficinas es decir se encuentran "archivados", "arrinconados" o en "pendiente" y genera demoras.



ANEXO N° 26 Ficha de observación N° 16 Pre Test

Ficha De Observación de tiempo en Cada Área involucrada del Tramite en Ejecución			
Investigador(a)	De Paz Torres Flor de María Johana	Tramite Observado	Solicitud De Dinero Para Viáticos
Lugar De Estudio	Municipalidad Distrital De Paramonga	Días de Estudio	L-M-M-J-V
Ubicación	Av Miguel Grau S/N, Paramonga	Horas de Estudio	De 8:00 am A 4:00 pm

2056					
Ficha del día:	14/06/2017	Fechas		15/06/2017 - 20/06/2017	
Área	Actividad	Tiempo (min)			Observacion
		Dias	Horas	Minutos	
Administración	1. Recepcionar Informe			11	
	2. Revizar informe			9	
	3. Realizar informe de solicitud de Certificación Presupuestal			15	
	4. Adjuntar al informe			2	
	5. Llevar el informe al Área de Planificación y Presupuesto			5	
Planificación y Presupuesto	6. Control previo del informe		2	17	
	7. Recepcionar Informe			5	
	8. Registrar informe			5	
	9. Realizar certificación de crédito presupuestario			19	
	10. Anotar en el Cuaderno de cargo			13	
	11. Llevar el informe y cuaderno al área de Administracion			10	
Administración	12. Recepcionar el informe			5	
	13. Realizar Memorándum solicitando el devengado			16	
	14. Llevar el informe al área de Contabilidad			6	
Contabilidad	15. Recepcionar el informe			5	
	16. Registrar el informe			10	
	17. Realizar el devengado			15	
	18. Llevar el informe al área de Administración			10	
Administración	19. Recepcionar el informe			5	
	20. Realizar Memorándum autorizando giro de cheque	1	3	13	
	21. Llevar el informe al área de Tesorería			10	
Tesorería	22. Control previo del informe	1	1	23	
	23. Realizar la fase del girado de cheque en el SIAF			15	
	24. Emitir el comprobante de Pago en el SIAF			18	
	<b>SUMA DE TIEMPOS</b>	2	6	262	
	<b>TIEMPO TOTAL</b>	3	2	3	
	<b>TIEMPO EN HORAS</b>		10		
	Dias en horas		8		
	Horas		2		
	minutos		3		
Se atendio al 4to día					
Elaboracion Propia					
Nota					
1.- Se cuenta las horas desde un día despues de haber recepcionado, que es cuando debe iniciar el tramite sin embargo, existen exepciones					
2.- El 17 y 18 de Juio son sabados y domingos					
3.- La columna Dias es para contabilizar el numero de dias de permanencia en las oficinas es decir se encuentran "archivados", "arrinconados" o en "pendiente" y genera demoras.					

## ANEXO N° 27 Ficha de observación N° 17 Pre Test

Ficha De Observación de tiempo en Cada Área involucrada del Tramite en Ejecución			
Investigador(a)	De Paz Torres Flor de María Johana	Tramite Observado	Solicitud De Dinero Para Viáticos
Lugar De Estudio	Municipalidad Distrital De Paramonga	Días de Estudio	L-M-M-J-V
Ubicación	Av Miguel Grau S/N, Paramonga	Horas de Estudio	De 8:00 am A 4:00 pm

2062						
Ficha del día:		14/06/2017			Fechas	15/06/2017 - 20/06/2017
Área	Actividad	Tiempo (min)			Observacion	
		Días	Horas	Minutos		
Administración	1. Recepcionar Informe			12		
	2. Revizar informe			8		
	3. Realizar informe de solicitud de Certificación Presupuestal			18		
	4. Adjuntar al informe			2		
	5. Llevar el informe al Área de Planificación y Presupuesto			5		
Planificación y Presupuesto	6. Control previo del informe			22		
	7. Recepcionar Informe			5		
	8. Registrar informe			5		
	9. Realizar certificación de crédito presupuestario			19		
	10. Anotar en el Cuaderno de cargo			13		
	11. Llevar el informe y cuaderno al área de Administración			10		
Administración	12. Recepcionar el informe			5		
	13. Realizar Memorándum solicitando el devengado			37		
	14. Llevar el informe al área de Contabilidad			10		
Contabilidad	15. Recepcionar el informe			5		
	16. Registrar el informe			10		
	17. Realizar el devengado	1	1	15		
	18. Llevar el informe al área de Administración			10		
Administración	19. Recepcionar el informe			5		
	20. Realizar Memorándum autorizando giro de cheque		3	14		
	21. Llevar el informe al área de Tesorería			10		
Tresorería	22. Control previo del informe	1		32		
	23. Realizar la fase del girado de cheque en el SIAF		2	5		
	24. Emitir el comprobante de Pago en el SIAF			18		
	<b>SUMA DE TIEMPOS</b>	2	6	295		
	<b>TIEMPO TOTAL</b>	3	2	2		
	<b>TIEMPO EN HORAS</b>	18				
	Días en horas - días de permanencia	16				
	Horas	2				
	minutos	2				
Se atendio en el 4to día						
Elaboracion Propia						
Nota						
1.- Se cuenta las horas desde un día después de haber recepcionado, que es cuando debe iniciar el trámite sin embargo, existen excepciones						
2.- El 17 y 18 de Julio son sábados y domingos						
3.- La columna Días es para contabilizar el número de días de permanencia en las oficinas es decir se encuentran "archivados", "arrinconados" o en "pendiente" y genera demoras.						

ANEXO N° 28 Ficha de observación N° 18 Pre Test

Ficha De Observación de tiempo en Cada Área involucrada del Tramite en Ejecución			
Investigador(a)	De Paz Torres Flor de María Johana	Tramite Observado	Solicitud De Dinero Para Viáticos
Lugar De Estudio	Municipalidad Distrital De Paramonga	Días de Estudio	L-M-M-J-V
Ubicación	Av Miguel Grau S/N, Paramonga	Horas de Estudio	De 8:00 am A 4:00 pm

Ficha del día:2061	14/06/2017	Fechas			15/06/2017 - 20/06/2017
Área	Actividad	Tiempo (min)			Observacion
		Días	Horas	Minutos	
Administración	1. Recepcionar Informe			16	
	2. Revizar informe			5	
	3. Realizar informe de solicitud de Certificación Presupuestal			15	
	4. Adjuntar al informe			2	
	5. Llevar el informe al Área de Planificación y Presupuesto			5	
Planificación y Presupuesto	6. Control previo del informe		2	22	
	7. Recepcionar Informe			5	
	8. Registrar informe			5	
	9. Realizar certificación de crédito presupuestario			19	
	10. Anotar en el Cuaderno de cargo			13	
	11. Llevar el informe y cuaderno al área de Administracion			10	
Administración	12. Recepcionar el informe			5	
	13. Realizar Memorándum solicitando el devengado			10	
	14. Llevar el informe al área de Contabilidad			10	
Contabilidad	15. Recepcionar el informe			5	
	16. Registrar el informe			10	
	17. Realizar el devengado			15	
	18. Llevar el informe al área de Administración			10	
Administración	19. Recepcionar el informe			5	
	20. Realizar Memorándum autorizando giro de cheque			18	
	21. Llevar el informe al área de Tesorería			10	
Tesorería	22. Control previo del informe	2	3	17	
	23. Realizar la fase del girado de cheque en el SIAF		1	5	
	24. Emitir el comprobante de Pago en el SIAF			18	
	<b>SUMA DE TIEMPOS</b>	2	6	255	
	<b>TIEMPO TOTAL</b>	3	2	2	
	<b>TIEMPO EN HORAS</b>		10		
	Días en horas - días de permanencia		8		
	Horas		2		
	minutos		2		
Se atendio en el 4to día					
Elaboracion Propia					
Nota					
1.- Se cuenta las horas desde un dia despues de haber recepcionado, que es cuando debe iniciar el tramite sin embargo, existen exepciones					
2.- El 17 y 18 de Julio son sabados y domingos					
3.- La columna Dias es para contabilizar el numero de dias de permanencia en las oficinas es decir se encuentran "archivados", "arrinconados" o en "pendiente" y genera demoras.					

ANEXO N° 29 Ficha de observación N° 19 Pre Test

Ficha De Observación de tiempo en Cada Área involucrada del Tramite en Ejecución			
Investigador(a)	De Paz Torres Flor de María Johana	Tramite Observado	Solicitud De Dinero Para Viáticos
Lugar De Estudio	Municipalidad Distrital De Paramonga	Días de Estudio	L-M-M-J-V
Ubicación	Av Miguel Grau S/N, Paramonga	Horas de Estudio	De 8:00 am A 4:00 pm

Ficha del día: 2060	14/06/2017	Fechas			15/06/2017 - 20/06/2017
Área	Actividad	Tiempo (min)			Observacion
		Dias	Horas	Minutos	
Administración	1. Recepcionar Informe			16	
	2. Revizar informe			5	
	3. Realizar informe de solicitud de Certificación Presupuestal			15	
	4. Adjuntar al informe			2	
	5. Llevar el informe al Área de Planificación y Presupuesto			5	
Planificación y Presupuesto	6. Control previo del informe			22	
	7. Recepcionar Informe			5	
	8. Registrar informe			5	
	9. Realizar certificación de crédito presupuestario			19	
	10. Anotar en el Cuaderno de cargo			13	
	11. Llevar el informe y cuaderno al área de Administracion			6	
Administración	12. Recepcionar el informe			5	
	13. Realizar Memorándum solicitando el devengado			17	
	14. Llevar el informe al área de Contabilidad			4	
Contabilidad	15. Recepcionar el informe			5	
	16. Registrar el informe			10	
	17. Realizar el devengado			15	
	18. Llevar el informe al área de Administración			10	
Administración	19. Recepcionar el informe	2		5	
	20. Realizar Memorándum autorizando giro de cheque			22	
	21. Llevar el informe al área de Tesorería			7	
Tesorería	22. Control previo del informe		1	5	
	23. Realizar la fase del girado de cheque en el SIAF			17	
	24. Emitir el comprobante de Pago en el SIAF			32	
	<b>SUMA DE TIEMPOS</b>	2	1	267	
	<b>TIEMPO TOTAL</b>	3	5	4	
	<b>TIEMPO EN HORAS</b>		13		
	Dias en horas - dias de permanencia		8		
	Horas		5		
	minutos		4		
	Se atendio el 4to día				
Elaboracion Propia					
Nota					
1.- Se cuenta las horas desde un dia despues de haber recepcionado, que es cuando debe iniciar el tramite sin embargo, existen exepciones					
2.- El 17 y 18 de Julio son sabados y domingos					
3.- La columna Dias es para contabilizar el numero de dias de permanencia en las oficinas es decir se encuentran "archivados", "arrinconados" o en "pendiente" y genera demoras.					

## ANEXO N° 30 Ficha de observación N° 20 Pre Test

Ficha De Observación de tiempo en Cada Área involucrada del Tramite en Ejecución			
Investigador(a)	De Paz Torres Flor de María Johana	Tramite Observado	Solicitud De Dinero Para Viáticos
Lugar De Estudio	Municipalidad Distrital De Paramonga	Días de Estudio	L-M-M-J-V
Ubicación	Av Miguel Grau S/N, Paramonga	Horas de Estudio	De 8:00 am A 4:00 pm

Ficha del día: 2059	14/06/2017	Fechas			15/06/2017 - 20/06/2017
Área	Actividad	Tiempo (min)			Observacion
		Dias	Horas	Minutos	
Administración	1. Recepcionar Informe			16	
	2. Revizar informe			5	
	3. Realizar informe de solicitud de Certificación Presupuestal			15	
	4. Adjuntar al informe			2	
	5. Llevar el informe al Área de Planificación y Presupuesto			5	
Planificación y Presupuesto	6. Control previo del informe			18	
	7. Recepcionar Informe			5	
	8. Registrar informe			5	
	9. Realizar certificación de crédito presupuestario			19	
	10. Anotar en el Cuaderno de cargo			13	
	11. Llevar el informe y cuaderno al área de Administracion			10	
Administración	12. Recepcionar el informe			5	
	13. Realizar Memorándum solicitando el devengado			13	
	14. Llevar el informe al área de Contabilidad			10	
Contabilidad	15. Recepcionar el informe			5	
	16. Registrar el informe			8	
	17. Realizar el devengado	2		15	
	18. Llevar el informe al área de Administración			10	
Administración	19. Recepcionar el informe			5	
	20. Realizar Memorándum autorizando giro de cheque			18	
	21. Llevar el informe al área de Tesorería			8	
Tresorería	22. Control previo del informe	1		13	
	23. Realizar la fase del girado de cheque en el SIAF			5	
	24. Emitir el comprobante de Pago en el SIAF			23	
	<b>SUMA DE TIEMPOS</b>	3	0	251	
	<b>TIEMPO TOTAL</b>	3	4	18	
	<b>TIEMPO EN HORAS</b>		4		
	Dias en horas días de permanencia		0		
	Horas		4		
	minutos			18	
Se atendio en el 4to día					
Elaboracion Propia					
Nota					
1.- Se cuenta las horas desde un día despues de haber recepcionado, que es cuando debe iniciar el tramite sin embargo, existen exepciones					
2.- El 17 y 18 de Julio son sabados y domingos					
3.- La columna Dias es para contabilizar el numero de dias de permanencia en las oficinas es decir se encuentran "archivados", "arrinconados" o en "pendiente" y genera demoras.					

## ANEXO N° 31 Ficha de observación N° 21 Pre Test

Ficha De Observación de tiempo en Cada Área involucrada del Tramite en Ejecución			
Investigador(a)	De Paz Torres Flor de María Johana	Tramite Observado	Solicitud De Dinero Para Viáticos
Lugar De Estudio	Municipalidad Distrital De Paramonga	Días de Estudio	L-M-M-J-V
Ubicación	Av Miguel Grau S/N, Paramonga	Horas de Estudio	De 8:00 am A 4:00 pm

Ficha del día:2058	14/06/2017	Fechas			15/06/2017 - 20/06/2017
Área	Actividad	Tiempo (min)			Observacion
		Días	Horas	Minutos	
Administración	1. Recepcionar Informe			16	
	2. Revizar informe			5	
	3. Realizar informe de solicitud de Certificación Presupuestal			15	
	4. Adjuntar al informe			2	
	5. Llevar el informe al Área de Planificación y Presupuesto			5	
Planificación y Presupuesto	6. Control previo del informe		2	22	
	7. Recepcionar Informe			5	
	8. Registrar informe			5	
	9. Realizar certificación de crédito presupuestario		1	19	
	10. Anotar en el Cuaderno de cargo			13	
	11. Llevar el informe y cuaderno al área de Administracion			10	
Administración	12. Recepcionar el informe			5	
	13. Realizar Memorándum solicitando el devengado		2	10	
	14. Llevar el informe al área de Contabilidad			10	
Contabilidad	15. Recepcionar el informe			5	
	16. Registrar el informe			10	
	17. Realizar el devengado		3	15	
	18. Llevar el informe al área de Administración			10	
Administración	19. Recepcionar el informe			5	
	20. Realizar Memorándum autorizando giro de cheque			19	
	21. Llevar el informe al área de Tesorería			10	
Tesorería	22. Control previo del informe	1	4	30	
	23. Realizar la fase del girado de cheque en el SIAF		1	5	
	24. Emitir el comprobante de Pago en el SIAF			18	
	<b>SUMA DE TIEMPOS</b>	1	13	269	
	<b>TIEMPO TOTAL</b>	3	1	4	
	<b>TIEMPO EN HORAS</b>		17		
	Dias en horas - dias de permanencia		16		
	Horas		1		
	minutos		4		
Se atendio en el 4to día					
Elaboracion Propia Nota 1.- Se cuenta las horas desde un día después de haber recepcionado, que es cuando debe iniciar el trámite sin embargo, existen excepciones 2.- El 17 y 18 de Julio son sábados y domingos 3.- La columna Dias es para contabilizar el número de días de permanencia en las oficinas es decir se encuentran "archivados", "arrinconados" o en "pendiente" y genera demoras.					

ANEXO N° 32 Ficha de observación N° 22 Pre Test

Ficha De Observación de tiempo en Cada Área involucrada del Tramite en Ejecución			
Investigador(a)	De Paz Torres Flor de María Johana	Tramite Observado	Solicitud De Dinero Para Viáticos
Lugar De Estudio	Municipalidad Distrital De Paramonga	Días de Estudio	L-M-M-J-V
Ubicación	Av Miguel Grau S/N, Paramonga	Horas de Estudio	De 8:00 am A 4:00 pm

Ficha del día: 2076	19/06/2017	Fechas			20/06/2017 - 22/06/2017
Área	Actividad	Tiempo (min)			Observacion
		Días	Horas	Minutos	
Administración	1. Recepcionar Informe			13	
	2. Revizar informe			5	
	3. Realizar informe de solicitud de Certificación Presupuestal		2	14	
	4. Adjuntar al informe			2	
	5. Llevar el informe al Área de Planificación y Presupuesto			5	
Planificación y Presupuesto	6. Control previo del informe			32	
	7. Recepcionar Informe			5	
	8. Registrar informe			5	
	9. Realizar certificación de crédito presupuestario			19	
	10. Anotar en el Cuaderno de cargo			13	
	11. Llevar el informe y cuaderno al área de Administracion			10	
Administración	12. Recepcionar el informe			5	
	13. Realizar Memorándum solicitando el devengado			32	
	14. Llevar el informe al área de Contabilidad			10	
Contabilidad	15. Recepcionar el informe			5	
	16. Registrar el informe			12	
	17. Realizar el devengado	1	1	17	
	18. Llevar el informe al área de Administración			10	
Administración	19. Recepcionar el informe			5	
	20. Realizar Memorándum autorizando giro de cheque			12	
	21. Llevar el informe al área de Tesorería			10	
Tesorería	22. Control previo del informe			28	
	23. Realizar la fase del girado de cheque en el SIAF		1	34	
	24. Emitir el comprobante de Pago en el SIAF			18	
	<b>SUMA DE TIEMPOS</b>	1	4	321	
	<b>TIEMPO TOTAL</b>	2	1	2	
	<b>TIEMPO EN HORAS</b>		9		
	Días en horas - días de permanencia		8		
	Horas		1		
	minutos		2		

Elaboracion Propia

Nota

- 1.-Se cuenta las horas desde un dia despues de haber recepcionado, que es cuando debe iniciar el tramite sin embargo, existen exepciones
- 2.-La columna Dias es para contabilizar el numero de dias de permanencia en las oficinas es decir se encuentran "archivados", "arrinconados" o en "pendiente" y genera demoras.

ANEXO N° 33 Ficha de observación N° 23 Pre Test

Ficha De Observación de tiempo en Cada Área involucrada del Tramite en Ejecución			
Investigador(a)	De Paz Torres Flor de María Johana	Tramite Observado	Solicitud De Dinero Para Viáticos
Lugar De Estudio	Municipalidad Distrital De Paramonga	Días de Estudio	L-M-M-J-V
Ubicación	Av Miguel Grau S/N, Paramonga	Horas de Estudio	De 8:00 am A 4:00 pm

Ficha del día: 2078	20/06/2017	Fechas			21/06/2017 - 22/06/2017
Área	Actividad	Tiempo (min)			Observacion
		Días	Horas	Minutos	
Administración	1. Recepcionar Informe			8	
	2. Revizar informe			3	
	3. Realizar informe de solicitud de Certificación Presupuestal		1	22	
	4. Adjuntar al informe			5	
	5. Llevar el informe al Área de Planificación y Presupuesto			4	
Planificación y Presupuesto	6. Control previo del informe		2	12	
	7. Recepcionar Informe			5	
	8. Registrar informe			5	
	9. Realizar certificación de crédito presupuestario			34	
	10. Anotar en el Cuaderno de cargo			7	
	11. Llevar el informe y cuaderno al área de Administracion			12	
Administración	12. Recepcionar el informe			5	
	13. Realizar Memorándum solicitando el devengado		2	13	
	14. Llevar el informe al área de Contabilidad			10	
Contabilidad	15. Recepcionar el informe			5	
	16. Registrar el informe			8	
	17. Realizar el devengado		1	12	
	18. Llevar el informe al área de Administración			10	
Administración	19. Recepcionar el informe			5	
	20. Realizar Memorándum autorizando giro de cheque			17	
	21. Llevar el informe al área de Tesorería			4	
Tesorería	22. Control previo del informe		1	14	
	23. Realizar la fase del girado de cheque en el SIAF			34	
	24. Emitir el comprobante de Pago en el SIAF			12	
	<b>SUMA DE TIEMPOS</b>	0	7	266	
	<b>TIEMPO TOTAL</b>	1	3	4	
	<b>TIEMPO EN HORAS</b>		11		
	Dias en horas		8		
	Horas		3		
	minutos		4		
Se atendio en el 2do día					
Elaboracion Propia					
Nota					
1.- Se cuenta las horas desde un dia despues de haber recepcionado, que es cuando debe iniciar el tramite sin embargo, existen exepciones					
2.- La columna Dias es para contabilizar el numero de dias de permanencia en las oficinas es decir se encuentran "archivados", "arriñonados" o en "pendiente" y genera demoras.					



ANEXO N° 34 Ficha de observación N° 24 Pre Test

Ficha De Observación de tiempo en Cada Área involucrada del Tramite en Ejecución			
Investigador(a)	De Paz Torres Flor de María Johana	Tramite Observado	Solicitud De Dinero Para Viáticos
Lugar De Estudio	Municipalidad Distrital De Paramonga	Días de Estudio	L-M-M-J-V
Ubicación	Av Miguel Grau S/N, Paramonga	Horas de Estudio	De 8:00 am A 4:00 pm

Área	Actividad	Fechas			Observacion
		Tiempo (min)			
		Días	Horas	Minutos	
Administración	1. Recepcionar Informe			13	
	2. Revizar informe			15	
	3. Realizar informe de solicitud de Certificación Presupuestal	1	1	18	
	4. Adjuntar al informe			12	
	5. Llevar el informe al Área de Planificación y Presupuesto			7	
Planificación y Presupuesto	6. Control previo del informe	1	2	12	
	7. Recepcionar Informe			5	
	8. Registrar informe			5	
	9. Realizar certificación de crédito presupuestario			34	
	10. Anotar en el Cuaderno de cargo			7	
	11. Llevar el informe y cuaderno al área de Administracion			12	
Administración	12. Recepcionar el informe			4	
	13. Realizar Memorándum solicitando el devengado			8	
	14. Llevar el informe al área de Contabilidad			5	
Contabilidad	15. Recepcionar el informe			5	
	16. Registrar el informe			8	
	17. Realizar el devengado			12	
	18. Llevar el informe al área de Administración			10	
Administración	19. Recepcionar el informe			5	
	20. Realizar Memorándum autorizando giro de cheque		1	17	
	21. Llevar el informe al área de Tesorería			4	
Treasorería	22. Control previo del informe		2	14	
	23. Realizar la fase del girado de cheque en el SIAF			17	
	24. Emitir el comprobante de Pago en el SIAF			21	
	<b>SUMA DE TIEMPOS</b>	2	6	270	
	<b>TIEMPO TOTAL</b>	3	2	5	
	<b>TIEMPO EN HORAS</b>	10			
	Días en horas - días de permanencia	8			
	Horas	2			
	minutos	5			
SE atendio en el 4to día					
Elaboracion Propia					
Nota					
1.-Se cuenta las horas desde un día despues de haber recepcionado, que es cuando debe iniciar el tramite 23 y 24 Fue sabado y Domingo					
2.-La columna Días es para contabilizar el numero de días de permanencia en las oficinas es decir se encuentran "archivados", "arrinconados" o en "pendiente" y genera demoras.					

ANEXO N° 35 Ficha de observación N° 25 Pre Test

Ficha De Observación de tiempo en Cada Área involucrada del Tramite en Ejecución			
Investigador(a)	De Paz Torres Flor de María Johana	Tramite Observado	Solicitud De Dinero Para Viáticos
Lugar De Estudio	Municipalidad Distrital De Paramonga	Días de Estudio	L-M-M-J-V
Ubicación	Av Miguel Grau S/N, Paramonga	Horas de Estudio	De 8:00 am A 4:00 pm

2330					
Ficha del día:	03/07/2017		Fechas		4/07/2017 - 14/07/2017
Área	Actividad	Tiempo (min)			Observacion
		Dias	Horas	Minutos	
Administración	1. Recepcionar Informe			15	Se resisten a corregir las observaciones, redes sociales
	2. Revizar informe			23	
	3. Realizar informe de solicitud de Certificación Presupuestal			23	
	4. Adjuntar al informe			15	
	5. Llevar el informe al Área de Planificación y Presupuesto			12	
Planificación y Presupuesto	6. Control previo del informe		4	19	Exceso de tiempo
	7. Recepcionar Informe			4	
	8. Registrar informe			13	
	9. Realizar certificación de crédito presupuestario			23	
	10. Anotar en el Cuaderno de cargo			4	
	11. Llevar el informe y cuaderno al área de Administración			3	
Administración	12. Recepcionar el informe			6	Archivo
	13. Realizar Memorándum solicitando el devengado	1	4	2	
	14. Llevar el informe al área de Contabilidad			27	
Contabilidad	15. Recepcionar el informe			5	Archivo
	16. Registrar el informe			5	
	17. Realizar el devengado	2	2	25	
	18. Llevar el informe al área de Administración			12	
Administración	19. Recepcionar el informe			5	fallo de requisitos
	20. Realizar Memorándum autorizando giro de cheque		2	24	
	21. Llevar el informe al área de Tesorería			18	
Treasorería	22. Control previo del informe	2	3	1	
	23. Realizar la fase del girado de cheque en el SIAF		4	18	
	24. Emitir el comprobante de Pago en el SIAF			32	
<b>SUMA DE TIEMPOS</b>		5	19	334	
<b>TIEMPO TOTAL</b>		8	0	5	
<b>TIEMPO EN HORAS</b>		24			
Días en horas - días de permanencia		24			
Horas		0			
minutos		5			
Se atendió en el 9no día					
Elaboracion Propia					
Nota					
1.- Se cuenta las horas desde un día después de haber recepcionado, que es cuando debe iniciar el trámite. Pero existe excepciones (y se inicia el mismo día que se recepciono)					
2.- El 8 de Julio fue Sabado, y 9 fue Domingo					
3.- La columna Días es para contabilizar el número de días de permanencia en las oficinas es decir se encuentran "archivados", "arrinconados" o en "pendiente" y genera demoras.					

ANEXO N° 36 Ficha de observación N° 26 Pre Test

Ficha De Observación de tiempo en Cada Área involucrada del Tramite en Ejecución			
Investigador(a)	De Paz Torres Flor de María Johana	Tramite Observado	Solicitud De Dinero Para Viáticos
Lugar De Estudio	Municipalidad Distrital De Paramonga	Días de Estudio	L-M-M-J-V
Ubicación	Av Miguel Grau S/N, Paramonga	Horas de Estudio	De 8:00 am A 4:00 pm

2167					
Ficha del día:	06/07/2017		Fechas		07/07/2017 - 11/07/2017
Área	Actividad	Tiempo (min)			Observacion
		Días	Horas	Minutos	
Administración	1. Recepcionar Informe			8	No le dan importancia
	2. Revizar informe			30	
	3. Realizar informe de solicitud de Certificación Presupuestal			20	
	4. Adjuntar al informe			14	
	5. Llevar el informe al Área de Planificación y Presupuesto			6	
Planificación y Presupuesto	6. Control previo del informe		2	32	
	7. Recepcionar Informe			3	
	8. Registrar informe			8	
	9. Realizar certificación de crédito presupuestario			17	
	10. Anotar en el Cuaderno de cargo			6	
Administración	11. Llevar el informe y cuaderno al área de Administracion			18	
	12. Recepcionar el informe			3	
	13. Realizar Memorándum solicitando el devengado		1	13	
Contabilidad	14. Llevar el informe al área de Contabilidad			22	
	15. Recepcionar el informe			9	
Contabilidad	16. Registrar el informe			5	
	17. Realizar el devengado		1	34	
	18. Llevar el informe al área de Administración			13	
Administración	19. Recepcionar el informe	1		13	Archivado
	20. Realizar Memorándum autorizando giro de cheque			12	
	21. Llevar el informe al área de Tesorería			18	
Tesorería	22. Control previo del informe		2		
	23. Realizar la fase del girado de cheque en el SIAF			31	
	24. Emitir el comprobante de Pago en el SIAF			17	
<b>SUMA DE TIEMPOS</b>		1	6	352	
<b>TIEMPO TOTAL</b>		2	3	8	
<b>TIEMPO EN HORAS</b>		11			
Días en horas - días de permanencia		8			
Horas		3			
minutos		8			
Se atendio en el 3er día					
Elaboracion Propia					
Nota					
1.-Se cuenta las horas desde un día despues de haber recepcionado, que es cuando debe iniciar el tramite. Pero existe excepciones (y se inicia el mismo día que se recepciono)					
2.- El 8 de Julio fue Sabado, y 9 fue Domingo					
3.- La columna Dias es para contabilizar el numero de dias de permanencia en las oficinas es decir se encuentran "archivados", "arrinconados" o en "pendiente" y genera demoras.					

ANEXO N° 37 Ficha de observación N° 27 Pre Test

Ficha De Observación de tiempo en Cada Área involucrada del Tramite en Ejecución			
Investigador(a)	De Paz Torres Flor de María Johana	Tramite Observado	Solicitud De Dinero Para Viáticos
Lugar De Estudio	Municipalidad Distrital De Paramonga	Días de Estudio	L-M-M-J-V
Ubicación	Av Miguel Grau S/N, Paramonga	Horas de Estudio	De 8:00 am A 4:00 pm

2169					
Ficha del día:	06/07/2017	Fechas		07/07/2017 -11/07/2017	
Área	Actividad	Tiempo (min)			Observacion
		Días	Horas	Minutos	
Administración	1. Recepcionar Informe			12	Tiempos muertos (conversaciones ajeno al trabajo)
	2. Revizar informe			14	
	3. Realizar informe de solicitud de Certificación Presupuestal			14	
	4. Adjuntar al informe			4	
	5. Llevar el informe al Área de Planificación y Presupuesto			5	
Planificación y Presupuesto	6. Control previo del informe		3	21	Exceso de tiempo
	7. Recepcionar Informe			6	
	8. Registrar informe			13	
	9. Realizar certificación de crédito presupuestario			32	
	10. Anotar en el Cuaderno de cargo			7	
	11. Llevar el informe y cuaderno al área de Administracion			7	
Administración	12. Recepcionar el informe			4	Muda (redes sociales)
	13. Realizar Memorándum solicitando el devengado			7	
	14. Llevar el informe al área de Contabilidad			8	
Contabilidad	15. Recepcionar el informe			12	No dominan bien los requisitos que se requiere para recepcio
	16. Registrar el informe			4	
	17. Realizar el devengado		1	13	
	18. Llevar el informe al área de Administración			6	
Administración	19. Recepcionar el informe	1		7	Archivado
	20. Realizar Memorándum autorizando giro de cheque			16	
	21. Llevar el informe al área de Tesorería			13	
Tesorería	22. Control previo del informe		2	3	Exceso de pendientes
	23. Realizar la fase del girado de cheque en el SIAF			28	
	24. Emitir el comprobante de Pago en el SIAF			18	
<b>SUMA DE TIEMPOS</b>		1	6	274	
<b>TIEMPO TOTAL</b>		2	2	5	
<b>TIEMPO EN HORAS</b>		10			
Días en horas - días de permanencia		8			
Horas		2			
minutos		5			
Se atendio en el 3er día					
Elaboracion Propia					
Nota					
1.- Se cuenta las horas desde un día despues de haber recepcionado, que es cuando debe iniciar el tramite. Pero existe excepciones (y se inicia el mismo día que se recepciono)					
2.- El 8 de Julio fue Sabado, y 9 fue Domingo					
3.- La columna Dias es para contabilizar el numero de dias de permanencia en las oficinas es decir se encuentran "archivados", "arrinconados" o en "pendiente" y genera demoras.					

ANEXO N° 38 Ficha de observación N° 28 Pre Test

Ficha De Observación de tiempo en Cada Área involucrada del Tramite en Ejecución			
Investigador(a)	De Paz Torres Flor de María Johana	Tramite Observado	Solicitud De Dinero Para Viáticos
Lugar De Estudio	Municipalidad Distrital De Paramonga	Días de Estudio	L-M-M-J-V
Ubicación	Av Miguel Grau S/N, Paramonga	Horas de Estudio	De 8:00 am A 4:00 pm

2523					
Ficha del día:	10/07/2017	Fechas		11/07/2017 - 21/07/20	
Área	Actividad	Tiempo (min)			Observacion
		Días	Horas	Minutos	
Administración	1. Recepcionar Informe			13	
	2. Revizar informe			12	
	3. Realizar informe de solicitud de Certificación Presupuestal			18	
	4. Adjuntar al informe			2	
	5. Llevar el informe al Área de Planificación y Presupuesto			8	
Planificación y Presupuesto	6. Control previo del informe		3	45	Archivado
	7. Recepcionar Informe			3	
	8. Registrar informe			10	
	9. Realizar certificación de crédito presupuestario		2	32	
	10. Anotar en el Cuaderno de cargo			8	
Administración	11. Llevar el informe y cuaderno al área de Administración			3	
	12. Recepcionar el informe		1	6	
	13. Realizar Memorándum solicitando el devengado			6	
Contabilidad	14. Llevar el informe al área de Contabilidad			13	
	15. Recepcionar el informe			3	
	16. Registrar el informe			7	
	17. Realizar el devengado	2	1	18	
Administración	18. Llevar el informe al área de Administración			8	
	19. Recepcionar el informe			4	
	20. Realizar Memorándum autorizando giro de cheque	2	3	8	
Tesorería	21. Llevar el informe al área de Tesorería			8	
	22. Control previo del informe	1	2	17	
	23. Realizar la fase del girado de cheque en el SIAF			32	
	24. Emitir el comprobante de Pago en el SIAF			23	
	<b>SUMA DE TIEMPOS</b>	5	12	307	
	<b>TIEMPO TOTAL</b>	7	1	11	
	<b>TIEMPO EN HORAS</b>			17	
	Días en horas - días de permanencia			16	
	Horas			1	
	minutos			11	
Se atendio en el 8vo día					
Elaboracion Propia					
Nota					
1.- Se cuenta las horas desde un día despues de haber recepcionado, que es cuando debe iniciar el tramite. Pero existe excepciones (y se inicia el mismo día que se recepciono)					
2.- El 15 y 16 de Julio fue Sabado y Domingo respectivamente					
3.- La columna Dias es para contabilizar el numero de dias de permanencia en las oficinas es decir se encuentran "archivados", "arrinconados" o en "pendiente" y genera demoras.					

ANEXO N° 39 Ficha de observación N° 29 Pre Test

Ficha De Observación de tiempo en Cada Área involucrada del Tramite en Ejecución			
Investigador(a)	De Paz Torres Flor de María Johana	Tramite Observado	Solicitud De Dinero Para Viáticos
Lugar De Estudio	Municipalidad Distrital De Paramonga	Días de Estudio	L-M-M-J-V
Ubicación	Av Miguel Grau S/N, Paramonga	Horas de Estudio	De 8:00 am A 4:00 pm

2520		16/07/2017			17/07/2017 - 20/07/2017		
Fecha del día:		16/07/2017			17/07/2017 - 20/07/2017		
Área	Actividad	Tiempo (min)			Observacion		
		Dias	Horas	Minutos			
Administración	1. Recepcionar Informe			8	Exceso de tiempo		
	2. Revizar informe			6			
	3. Realizar informe de solicitud de Certificación Presupuestal			12			
	4. Adjuntar al informe			4			
	5. Llevar el informe al Área de Planificación y Presupuesto			7			
Planificación y Presupuesto	6. Control previo del informe		2	12			
	7. Recepcionar Informe			7			
	8. Registrar informe			12			
	9. Realizar certificación de crédito presupuestario		1	37			
	10. Anotar en el Cuaderno de cargo			9			
	11. Llevar el informe y cuaderno al área de Administracion			5			
Administración	12. Recepcionar el informe			7	Archivo		
	13. Realizar Memorándum solicitando el devengado			23			
	14. Llevar el informe al área de Contabilidad			9			
Contabilidad	15. Recepcionar el informe			12	Archivo		
	16. Registrar el informe			13			
	17. Realizar el devengado			18			
	18. Llevar el informe al área de Administración			8			
Administración	19. Recepcionar el informe	2		8	fallo de requisitos		
	20. Realizar Memorándum autorizando giro de cheque			14			
	21. Llevar el informe al área de Tesorería			22			
Tesorería	22. Control previo del informe			13			
	23. Realizar la fase del girado de cheque en el SIAF		1	12			
	24. Emitir el comprobante de Pago en el SIAF			34			
	<b>SUMA DE TIEMPOS</b>	2	4	312			
	<b>TIEMPO TOTAL</b>	3	1	2			
	<b>TIEMPO EN HORAS</b>		9				
	Dias en horas - dias de permanencia		8				
	Horas en minutos		1				
	minutos		2				
Se atendio en el 4to día							
Elaboracion Propia							
Nota							
1.-Se cuenta las horas desde un dia despues de haber recepcionado, que es cuando debe iniciar el tramite. Pero existe excepciones (y se inicia el mismo día que se recepciono)							
2.- La columna Dias es para contabilizar el numero de dias de permanencia en las oficinas es decir se encuentran "archivados", "arriñonados" o en "pendiente" y genera demoras.							

ANEXO N° 40 Ficha de Registro - Variable dependiente Post Test Eficiencia

<b>Ficha de Observacion Variable II Post Test</b>	
Investigador(a)	De Paz Torres Flor de María Johana
Lugar De Estudio	Municipalidad Distrital De Paramonga
Ubicación	Av Miguel Grau S/N, Paramonga
Tramite Observado	Solicitud De Dinero Para Viáticos
Días de Estudio	L-M-M-J-V
Horas de Estudio	De 8:00 am A 4:00 pm

Fechas	Numero de tramites de solicitudes de dinero para viatico realizados	Total de horas	<b><u>Numero de tramites de solicitudes de dinero para viatico realizados</u></b> Total de horas
Agosto	12	117	0,103
Setiembre	6	61	0,098
Octubre	12	118	0,102

Fuente: Elaboración Propia

ANEXO N° 41 Ficha de Registro - Variable dependiente Post Test Eficacia

<b>Ficha de Observacion Variable Eficiencia Post Test</b>	
Investigador(a)	De Paz Torres Flor de María Johana
Lugar De Estudio	Municipalidad Distrital De Paramonga
Ubicación	Av Miguel Grau S/N, Paramonga
Tramite Observado	Solicitud De Dinero Para Viáticos
Días de Estudio	L-M-M-J-V
Horas de Estudio	De 8:00 am A 4:00 pm

Fechas	Numero de tramites de solicitudes de dinero para viatico girados a tiempo	Numero de tramites de solicitudes de dinero para viatico realizados	<b><i>Numero de tramites de solicitudes de dinero para viatico girados a tiempo</i></b> <b><i>Numero de tramites de solicitudes de dinero para viatico realizados</i></b>
Agosto	12	12	1,000
Setiembre	6	6	1,000
Octubre	12	12	1,000

Fuente: Elaboración Propia

ANEXO N° 42 Ficha de registro N° 30 Post Test

Ficha De Registro de tiempo en Cada Área involucrada del Tramite en Ejecución Post Test			
Investigador(a)	De Paz Torres Flor de María Johana	Tramite Observado	Solicitud De Dinero Para Viáticos
Lugar De Estudio	Municipalidad Distrital De Paramonga	Días de Estudio	L-M-M-J-V
Ubicación	Av Miguel Grau S/N, Paramonga	Horas de Estudio	De 8:00 am A 4:00 pm

2625					
Ficha del día:	02/08/2017	Fechas			03/08/2017 - 04/08/2017
Área	Actividad	Tiempo (min)			Observacion
		Días	Horas	Minutos	
Gerencia Municipal	1.Realizar control previo en el sistema			7	
	2. Recibir informe			3	
	3. Llevar al area correspondiente			2	
contabilidad	4.Recepcionar Informe			2	
	5. Revizar si existen pendientes		3	13	
	6. adjuntar anexo 1			5	
	7. Llevar al area de administracion			2	
Administracion	8. Recepcionar el informe			3	
	9. Solicitar la certificacion presupuestal			14	
	10. Llevar a Planificacion y resupuesto			9	
Planificación y Presupuesto	11. Recepcionar informe			2	
	12. Realizar certificación de crédito presupuestario en el SIAF		1	12	
	13..Adjuntar al informe			4	
	14.. Llevar el informe a la oficina de Contabilidad			4	
Contabilidad	15. Recepcionar el informe			13	
	16. Realizar el devengado			22	
	17. Llevar el informe al área de Administración		2	2	
Administración	18. Recepcionar el informe			8	
	19. Realizar Memorándum autorizando giro de cheque			25	
	20. Llevar el informe al área de Tesorería			3	
Tesorería	21. Recepcionar el informe		6	4	
	22. Realizar la fase del girado de cheque en el SIAF			17	
	23. Emitir el comprobante de Pago en el SIAF			23	
<b>SUMA DE TIEMPOS</b>		0	12	199	
<b>TIEMPO TOTAL</b>		1	7	3	
<b>TIEMPO EN HORAS</b>		15			
Días en horas		8			
Horas		7			
minutos		3			
Elaboracion Propia					
Nota					
1-. Se cuenta las horas desde un dia despues de haber recepcionado, que es cuando debe iniciar el tramite sin embargo, existen exepciones					
2-. La columna Dias es para contabilizar el numero de dias de permanencia en las oficinas es decir se encuentran "archivados", "arrinconados" o en "pendiente" y genera demoras.					



ANEXO N° 43 Ficha de registro N° 31 Post Test

Ficha De Registro de tiempo en Cada Área involucrada del Tramite en Ejecución Post Test			
Investigador(a)	De Paz Torres Flor de María Johana	Tramite Observado	Solicitud De Dinero Para Viáticos
Lugar De Estudio	Municipalidad Distrital De Paramonga	Días de Estudio	L-M-M-J-V
Ubicación	Av Miguel Grau S/N, Paramonga	Horas de Estudio	De 8:00 am A 4:00 pm

2636					
Ficha del día:	08/08/2017	Fechas			08/08/2017 - 08/08/2017
Área	Actividad	Tiempo (min)			Observacion
		Días	Horas	Minutos	
Gerencia Municipal	1.Realizar control previo en el sistema			10	
	2. Recibir informe			2	
	3. Llevar al area correspondiente			2	
contabilidad	4.Recepcionar Informe			2	
	5. Revizar si existen pendientes		1	12	
	6. adjuntar anexo 1			4	
	7. Llevar al area de administracion			2	
Administracion	8. Recepcionar el informe			3	
	9. Solicitar la certificacion presupuestal			4	
	10. Llevar a Planificacion y resupuesto			12	
Planificación y Presupuesto	11. Recepcionar informe			3	
	12. Realizar certificación de crédito presupuestario en el SIAF			12	
	13..Adjuntar al informe			5	
	14.. Llevar el informe a la oficina de Contabilidad			3	
Contabilidad	15. Recepcionar el informe			16	
	16. Realizar el devengado		1	49	
	17. Llevar el informe al área de Administración			3	
Administración	18. Recepcionar el informe			8	
	19. Realizar Memorándum autorizando giro de cheque			8	
	20. Llevar el informe al área de Tesorería			2	
Tesorería	21. Recepcionar el informe		2	19	
	22. Realizar la fase del girado de cheque en el SIAF			17	
	23. Emitir el comprobante de Pago en el SIAF			12	
	<b>SUMA DE TIEMPOS</b>	0	4	210	
	<b>TIEMPO TOTAL</b>		7	3	
	<b>TIEMPO EN HORAS</b>		7		
	Días en horas		0		
	Horas		7		
	minutos			3	

Elaboracion Propia

Nota

- 1-. Se cuenta las horas desde un dia despues de haber recepcionado, que es cuando debe inicar el tramite sin embargo, existen exepciones
- 2-. La columna Dias es para contabilizar el numero de dias de permanencia en las oficinas es decir se encuentran "archivados", "arrinconados" o en "pendiente" y genera demoras.

ANEXO N° 44 Ficha de registro N° 32 Post Test

Ficha De Registro de tiempo en Cada Área involucrada del Tramite en Ejecución Post Test			
Investigador(a)	De Paz Torres Flor de María Johana	Tramite Observado	Solicitud De Dinero Para Viáticos
Lugar De Estudio	Municipalidad Distrital De Paramonga	Días de Estudio	L-M-M-J-V
Ubicación	Av Miguel Grau S/N, Paramonga	Horas de Estudio	De 8:00 am A 4:00 pm

2637					
Ficha del día:	08/08/2017		Fechas		08/08/2017 - 08/08/2017
Área	Actividad	Tiempo (min)			Observacion
		Días	Horas	Minutos	
Gerencia Municipal	1. Realizar control previo en el sistema			8	
	2. Recibir informe			1	
	3. Llevar al area correspondiente			3	
contabilidad	4. Recepcionar Informe			1	
	5. Revizar si existen pendientes		1	3	
	6. adjuntar anexo 1			6	
	7. Llevar al area de administracion			2	
Administracion	8. Recepcionar el informe			2	
	9. Solicitar la certificacion presupuestal			2	
	10. llevar a Planificacion y presupuesto			4	
Planificación y Presupuesto	11. Recepcionar informe			3	
	12. Realizar certificación de crédito presupuestario en el SIAF			14	
	13. Adjuntar al informe			3	
	14. Llevar el informe a la oficina de Contabilidad			2	
Contabilidad	15. Recepcionar el informe			12	
	16. Realizar el devengado			17	
	17. Llevar el informe al área de Administración			2	
Administración	18. Recepcionar el informe			12	
	19. Realizar Memorándum autorizando giro de cheque			6	
	20. Llevar el informe al área de Tesorería			2	
Tesorería	21. Recepcionar el informe		4	5	
	22. Realizar la fase del girado de cheque en el SIAF			12	
	23. Emitir el comprobante de Pago en el SIAF			14	
	<b>SUMA DE TIEMPOS</b>	0	5	136	
	<b>TIEMPO TOTAL</b>		7	2	
	<b>TIEMPO EN HORAS</b>		7		
	Días en horas		0		
	Horas		7		
	minutos		2		
Elaboracion Propia					
Nota					
1-. Se cuenta las horas desde un dia despues de haber recepcionado, que es cuando debe iniciar el tramite sin embargo, existen excepciones					
2-. La columna Días es para contabilizar el numero de días de permanencia en las oficinas es decir se encuentran "archivados", "arrinconados" o en "pendiente" y genera demoras.					

ANEXO N° 45 Ficha de registro N° 33 Post Test

Ficha De Registro de tiempo en Cada Área involucrada del Tramite en Ejecución Post Test			
Investigador(a)	De Paz Torres Flor de María Johana	Tramite Observado	Solicitud De Dinero Para Viáticos
Lugar De Estudio	Municipalidad Distrital De Paramonga	Días de Estudio	L-M-M-J-V
Ubicación	Av Miguel Grau S/N, Paramonga	Horas de Estudio	De 8:00 am A 4:00 pm

2638					
Ficha del día:	08/08/2017	Fechas			08/08/2017 - 08/08/2017
Área	Actividad	Tiempo (min)			Observacion
		Días	Horas	1	
Gerencia Municipal	1.Realizar control previo en el sistema		1	8	
	2. Recibir informe			3	
	3. Llevar al area correspondiente			3	
contabilidad	4.Recepcionar Informe			2	
	5. Revizar si exiten pendientes		1	13	
	6. adjuntar anexo 1			9	
	7. Llevar al area de administracion			3	
Administracion	8. Recepcionar el informe			3	
	9. Solicitar la certificacion presupuestal			15	
	10. Llevar a Planificacion y resupuesto			6	
Planificación y Presupuesto	11. Recepcionar informe			3	
	12. Realizar certificación de crédito presupuestario en el SIAF			13	
	13..Adjuntar al informe			5	
	14.. Llevar el informe a la oficina de Contabilidad			4	
Contabilidad	15. Recepcionar el informe			12	
	16. Realizar el devengado			14	
	17. Llevar el informe al área de Administración			2	
Administración	18. Recepcionar el informe			7	
	19. Realizar Memorándum autorizando giro de cheque			4	
	20. Llevar el informe al área de Tesorería			2	
Tesorería	21. Recepcionar el informe		3	6	
	22. Realizar la fase del girado de cheque en el SIAF			17	
	23. Emitir el comprobante de Pago en el SIAF			15	
	<b>SUMA DE TIEMPOS</b>	0	5	169	
	<b>TIEMPO TOTAL</b>		7	3	
	<b>TIEMPO EN HORAS</b>		7		
	Dias en horas				
	Horas		7		
	minutos		3		

Elaboracion Propia

Nota

- 1- Se cuenta las horas desde un dia despues de haber recepcionado, que es cuando debe iniciar el tramite sin embargo, existen exepciones
- 2- La columna Dias es para contabilizar el numero de dias de permanencia en las oficinas es decir se encuentran "archivados", "arrinconados" o en "pendiente" y genera demoras.

ANEXO N° 46 Ficha de registro N° 34 Post Test

Ficha De Registro de tiempo en Cada Área involucrada del Tramite en Ejecución Post Test			
Investigador(a)	De Paz Torres Flor de María Johana	Tramite Observado	Solicitud De Dinero Para Viáticos
Lugar De Estudio	Municipalidad Distrital De Paramonga	Días de Estudio	L-M-M-J-V
Ubicación	Av Miguel Grau S/N, Paramonga	Horas de Estudio	De 8:00 am A 4:00 pm

2640		08/08/2017			Fechas		08/08/2017 - 08/08/2017	
Ficha del día:	Área	Actividad	Tiempo (min)			Observacion		
			Días	Horas	Minutos			
Gerencia Municipal		1.Realizar control previo en el sistema			10			
		2. Recibir informe			2			
		3. Llevar al area correspondiente			4			
contabilidad		4.Recepcionar Informe			2			
		5. Revizar si exiten pendientes		1	15			
		6. adjuntar anexo 1			12			
		7. Llevar al area de administracion			4			
Administracion		8. Recepcionar el informe			3			
		9. Solicitar la certificacion presupuestal			8			
		10. Llevar a Planificacion y resupuesto			6			
Planificación y Presupuesto		11. Recepcionar informe			3			
		12. Realizar certificación de crédito presupuestario en el SIAF			13			
		13..Adjuntar al informe			6			
		14.. Llevar el informe a la oficina de Contabilidad			1			
Contabilidad		15. Recepcionar el informe			8			
		16. Realizar el devengado		1	13			
		17. Llevar el informe al área de Administración			2			
Administración		18. Recepcionar el informe		3	3			
		19. Realizar Memorándum autorizando giro de cheque			12			
		20. Llevar el informe al área de Tesorería			5			
Tesorería		21. Recepcionar el informe			12			
		22. Realizar la fase del girado de cheque en el SIAF			14			
		23. Emitir el comprobante de Pago en el SIAF			16			
		<b>SUMA DE TIEMPOS</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>174</b>			
		<b>TIEMPO TOTAL</b>		<b>7</b>	<b>9</b>			
		<b>TIEMPO EN HORAS</b>		<b>7</b>				
		Dias en horas						
		Horas		<b>7</b>				
		minutos			<b>9</b>			

Elaboracion Propia  
Nota  
1-. Se cuenta las horas desde un día después de haber recepcionado, que es cuando debe iniciar el tramite sin embargo, existen exepciones  
2-. La columna Dias es para contabilizar el numero de días de permanencia en las oficinas es decir se encuentran "archivados", "arrinconados" o en "pendiente" y genera demoras.

ANEXO N° 47 Ficha de registro N° 35 Post Test

Ficha De Registro de tiempo en Cada Área involucrada del Tramite en Ejecución Post Test			
Investigador(a)	De Paz Torres Flor de María Johana	Tramite Observado	Solicitud De Dinero Para Viáticos
Lugar De Estudio	Municipalidad Distrital De Paramonga	Días de Estudio	L-M-M-J-V
Ubicación	Av Miguel Grau S/N, Paramonga	Horas de Estudio	De 8:00 am A 4:00 pm

2639					
Ficha del día:	08/08/2017	Fechas			08/08/2017 - 08/08/2017
Área	Actividad	Tiempo (min)			Observacion
		Días	Horas	Minutos	
Gerencia Municipal	1.Realizar control previo en el sistema		1	7	
	2. Recibir informe			12	
	3. Llevar al area correspondiente			5	
contabilidad	4.Recepcionar Informe			3	
	5. Revizar si existen pendientes			12	
	6. adjuntar anexo 1			7	
	7. Llevar al area de administracion			4	
Administracion	8. Recepcionar el informe			5	
	9. Solicitar la certificacion presupuestal			9	
	10. Llevar a Planificacion y resupuesto			5	
Planificación y Presupuesto	11. Recepcionar informe			3	
	12. Realizar certificación de crédito presupuestario en el SIAF			17	
	13..Adjuntar al informe			4	
	14.. Llevar el informe a la oficina de Contabilidad			6	
Contabilidad	15. Recepcionar el informe			12	
	16. Realizar el devengado			18	
	17. Llevar el informe al área de Administración			3	
Administración	18. Recepcionar el informe			8	
	19. Realizar Memorándum autorizando giro de cheque			14	
	20. Llevar el informe al área de Tesorería			3	
Tesorería	21. Recepcionar el informe		2	12	
	22. Realizar la fase del girado de cheque en el SIAF			15	
	23. Emitir el comprobante de Pago en el SIAF			12	
	<b>SUMA DE TIEMPOS</b>	0	3	196	
	<b>TIEMPO TOTAL</b>		6	2	
	<b>TIEMPO EN HORAS</b>		6		
	Días en horas				
	Horas		6		
	minutos		2		

Elaboracion Propia

Nota

- 1-. Se cuenta las horas desde un día después de haber recepcionado, que es cuando debe iniciar el trámite sin embargo, existen excepciones
- 2-. La columna Días es para contabilizar el número de días de permanencia en las oficinas es decir se encuentran "archivados", "arrinconados" o en "pendiente" y genera demoras.

ANEXO N° 48 Ficha de registro N° 36 Post Test

Ficha De Registro de tiempo en Cada Área involucrada del Tramite en Ejecución Post Test			
Investigador(a)	De Paz Torres Flor de María Johana	Tramite Observado	Solicitud De Dinero Para Viáticos
Lugar De Estudio	Municipalidad Distrital De Paramonga	Días de Estudio	L-M-M-J-V
Ubicación	Av Miguel Grau S/N, Paramonga	Horas de Estudio	De 8:00 am A 4:00 pm

2641					
Ficha del día:	08/08/2017		Fechas		08/08/2017 - 08/08/2017
Área	Actividad	Tiempo (min)			Observacion
		Días	Horas	Minutos	
Gerencia Municipal	1. Realizar control previo en el sistema			10	Temas Internos
	2. Recibir informe			6	
	3. Llevar al area correspondiente			5	
contabilidad	4. Recepcionar Informe			6	
	5. Revizar si existen pendientes			6	
	6. adjuntar anexo 1			3	
	7. Llevar al area de administracion			5	
Administracion	8. Recepcionar el informe			3	
	9. Solicitar la certificacion presupuestal			13	
	10. Llevar a Planificacion y presupuesto		1	6	
Planificación y Presupuesto	11. Recepcionar informe			4	
	12. Realizar certificación de crédito presupuestario en el SIAF			12	
	13. Adjuntar al informe			5	
	14. Llevar el informe a la oficina de Contabilidad			7	
Contabilidad	15. Recepcionar el informe			6	
	16. Realizar el devengado			14	
	17. Llevar el informe al área de Administración			4	
Administración	18. Recepcionar el informe			7	
	19. Realizar Memorándum autorizando giro de cheque			14	
	20. Llevar el informe al área de Tesorería			4	
Tesorería	21. Recepcionar el informe		3	48	
	22. Realizar la fase del girado de cheque en el SIAF			17	
	23. Emitir el comprobante de Pago en el SIAF			13	
<b>SUMA DE TIEMPOS</b>		0	4	218	
<b>TIEMPO TOTAL</b>			7	6	
<b>TIEMPO EN HORAS</b>		7			
Días en horas		0			
Horas		7			
minutos		6			
Elaboracion Propia					
Nota					
1-. Se cuenta las horas desde un dia despues de haber recepcionado, que es cuando debe iniciar el tramite sin embargo, existen exepciones					
2-. La columna Dias es para contabilizar el numero de dias de permanencia en las oficinas es decir se encuentran "archivados", "arrinconados" o en "pendiente" y genera demoras.					

ANEXO N° 49 Ficha de registro N° 37 Post Test

Ficha De Registro de tiempo en Cada Área involucrada del Tramite en Ejecución Post Test			
Investigador(a)	De Paz Torres Flor de María Johana	Tramite Observado	Solicitud De Dinero Para Viáticos
Lugar De Estudio	Municipalidad Distrital De Paramonga	Días de Estudio	L-M-M-J-V
Ubicación	Av Miguel Grau S/N, Paramonga	Horas de Estudio	De 8:00 am A 4:00 pm

2642					
Ficha del día:	08/08/2017	Fechas			08/08/2017 - 09/08/2017
Área	Actividad	Tiempo (min)			Observacion
		Dias	Horas	Minutos	
Gerencia Municipal	1.Realizar control previo en el sistema		2	18	
	2. Recibir informe			17	
	3. Llevar al area correspondiente			5	
contabilidad	4.Recepcionar Informe			12	
	5. Revizar si existen pendientes		3	24	
	6. adjuntar anexo 1			12	
	7. Llevar al area de administracion			2	
Administracion	8. Recepcionar el informe			3	
	9. Solicitar la certification presupuestal			14	
	10. Llevar a Planificacion y resupuesto			6	
Planificación y Presupuesto	11. Recepcionar informe			4	
	12. Realizar certificación de crédito presupuestario en el SIAF			21	
	13..Adjuntar al informe			6	
	14.. Llevar el informe a la oficina de Contabilidad			3	
Contabilidad	15. Recepcionar el informe			7	
	16. Realizar el devengado			18	
	17. Llevar el informe al área de Administración			4	
Administración	18. Recepcionar el informe			7	
	19. Realizar Memorándum autorizando giro de cheque		2	6	
	20. Llevar el informe al área de Tesorería			5	
Tesorería	21. Recepcionar el informe			12	
	22. Realizar la fase del girado de cheque en el SIAF		4	22	
	23. Emitir el comprobante de Pago en el SIAF			18	
	<b>SUMA DE TIEMPOS</b>	0	11	246	
	<b>TIEMPO TOTAL</b>	1	7	4	
	<b>TIEMPO EN HORAS</b>		15		
	Días en horas		8		
	Horas		7		
	minutos		4		
Elaboracion Propia					
Nota					
1-. Se cuenta las horas desde un dia despues de haber recepcionado, que es cuando debe iniciar el tramite sin embargo, existen exepciones					
2-. La columna Dias es para contabilizar el numero de dias de permanencia en las oficinas es decir se encuentran "archivados", "arrinconados" o en "pendiente" y genera demoras.					

ANEXO N° 50 Ficha de registro N° 38 Post Test

Ficha De Registro de tiempo en Cada Área involucrada del Tramite en Ejecución Post Test			
Investigador(a)	De Paz Torres Flor de María Johana	Tramite Observado	Solicitud De Dinero Para Viáticos
Lugar De Estudio	Municipalidad Distrital De Paramonga	Días de Estudio	L-M-M-J-V
Ubicación	Av Miguel Grau S/N, Paramonga	Horas de Estudio	De 8:00 am A 4:00 pm

2698		Fechas			15/08/2017 - 15/08/2017
Ficha del día:	15/08/2017	Tiempo (min)			Observacion
Área	Actividad	Días	Horas	Minutos	
Gerencia Municipal	1. Realizar control previo en el sistema			10	
	2. Recibir informe			8	
	3. Llevar al area correspondiente			4	
contabilidad	4. Recepcionar Informe			3	
	5. Revizar si existen pendientes			12	
	6. adjuntar anexo 1			13	
	7. Llevar al area de administracion			2	
Administracion	8. Recepcionar el informe			3	
	9. Solicitar la certificación presupuestal			13	
	10. Llevar a Planificación y presupuesto			7	
Planificación y Presupuesto	11. Recepcionar informe			3	
	12. Realizar certificación de crédito presupuestario en el SIAF			23	
	13. Adjuntar al informe			16	
	14. Llevar el informe a la oficina de Contabilidad			3	
Contabilidad	15. Recepcionar el informe			10	
	16. Realizar el devengado			16	
	17. Llevar el informe al área de Administración			6	
Administración	18. Recepcionar el informe			9	
	19. Realizar Memorándum autorizando giro de cheque		2	4	
	20. Llevar el informe al área de Tesorería			12	
Tesorería	21. Recepcionar el informe			8	
	22. Realizar la fase del girado de cheque en el SIAF		1	48	
	23. Emitir el comprobante de Pago en el SIAF			14	
	<b>SUMA DE TIEMPOS</b>	0	3	247	
	<b>TIEMPO TOTAL</b>		7	11	
	<b>TIEMPO EN HORAS</b>		7		
	Días en horas		0		
	Horas		7		
	minutos		11		

Elaboracion Propia

Nota

- 1- Se cuenta las horas desde un día después de haber recibido, que es cuando debe iniciar el trámite sin embargo, existen excepciones
- 2- La columna Días es para contabilizar el número de días de permanencia en las oficinas es decir se encuentran "archivados", "arrinconados" o en "pendiente" y genera demoras.



ANEXO N° 51 Ficha de registro N° 39 Post Test

Ficha De Registro de tiempo en Cada Área involucrada del Tramite en Ejecución Post Test			
Investigador(a)	De Paz Torres Flor de María Johana	Tramite Observado	Solicitud De Dinero Para Viáticos
Lugar De Estudio	Municipalidad Distrital De Paramonga	Días de Estudio	L-M-M-J-V
Ubicación	Av Miguel Grau S/N, Paramonga	Horas de Estudio	De 8:00 am A 4:00 pm

2700					
Ficha del día:	15/08/2017	Fechas		15/08/2017 - 15/08/2017	
Área	Actividad	Tiempo (min)			Observacion
		Días	Horas	Minutos	
Gerencia Municipal	1.Realizar control previo en el sistema		2	9	
	2. Recibir informe			3	
	3. Llevar al area correspondiente			5	
contabilidad	4.Recepcionar Informe			3	
	5. Revizar si existen pendientes			18	
	6. adjuntar anexo 1			10	
	7. Llevar al area de administracion			2	
Administracion	8. Recepcionar el informe			3	
	9. Solicitar la certificacion presupuestal			17	
	10. Llevar a Planificación y presupuesto			8	
Planificación y Presupuesto	11. Recepcionar informe			3	
	12. Realizar certificación de crédito presupuestario en el SIAF			22	
	13..Adjuntar al informe			4	
	14. Llevar el informe a la oficina de Contabilidad			3	
Contabilidad	15. Recepcionar el informe			4	
	16. Realizar el devengado			17	
	17. Llevar el informe al área de Administración			2	
Administración	18. Recepcionar el informe			12	
	19. Realizar Memorandum autorizando giro de cheque		1	23	
	20. Llevar el informe al área de Tesorería			12	
Tesorería	21. Recepcionar el informe			18	
	22. Realizar la fase del girado de cheque en el SIAF		2	15	
	23. Emitir el comprobante de Pago en el SIAF			24	
	<b>SUMA DE TIEMPOS</b>	0	5	237	
	<b>TIEMPO TOTAL</b>		8	9	
	<b>TIEMPO EN HORAS</b>		8		
	Dias en horas		0		
	Horas		8		
	minutos			9	
Elaboracion Propia					
Nota					
1-. Se cuenta las horas desde un dia despues de haber recepcionado, que es cuando debe iniciar el tramite sin embargo, existen exepciones					
2-. La columna Dias es para contabilizar el numero de dias de permanencia en las oficinas es decir se encuentran "archivados", "arrinconados" o en "pendiente" y genera demoras.					

ANEXO N° 52 Ficha de registro N°40 Post Test

Ficha De Registro de tiempo en Cada Área involucrada del Tramite en Ejecución Post Test			
Investigador(a)	De Paz Torres Flor de María Johana	Tramite Observado	Solicitud De Dinero Para Viáticos
Lugar De Estudio	Municipalidad Distrital De Paramonga	Días de Estudio	L-M-M-J-V
Ubicación	Av Miguel Grau S/N, Paramonga	Horas de Estudio	De 8:00 am A 4:00 pm

2699					
Ficha del día:	15/08/2017	Fechas		15/08/2017 - 15/08/2017	
Área	Actividad	Tiempo (min)			Observacion
		Días	Horas	Minutos	
Gerencia Municipal	1.Realizar control previo en el sistema			18	
	2. Recibir informe			3	
	3. Llevar al area correspondiente			5	
contabilidad	4.Recepcionar Informe			3	
	5. Revizar si existen pendientes			22	
	6. adjuntar anexo 1			10	
	7. Llevar al area de administracion			2	
Administracion	8. Recepcionar el informe			3	
	9. Solicitar la certificacion presupuestal			13	
	10. llevar a Planificacion y presupuesto			7	
Planificación y Presupuesto	11. Recepcionar informe			4	
	12. Realizar certificación de crédito presupuestario en el SIAF			24	
	13..Adjuntar al informe			3	
	14.. Llevar el informe a la oficina de Contabilidad			4	
Contabilidad	15. Recepcionar el informe			12	
	16. Realizar el devengado		1	17	
	17. Llevar el informe al área de Administración			4	
Administración	18. Recepcionar el informe			9	
	19. Realizar Memorándum autorizando giro de cheque			13	
	20. Llevar el informe al área de Tesorería			4	
Tesorería	21. Recepcionar el informe			7	
	22. Realizar la fase del girado de cheque en el SIAF		3	18	
	23. Emitir el comprobante de Pago en el SIAF			14	
	<b>SUMA DE TIEMPOS</b>	0	4	219	
	<b>TIEMPO TOTAL</b>	0	7	6	
	<b>TIEMPO EN HORAS</b>		7		
	Dias en horas		0		
	Horas		7		
	minutos		6		
Elaboracion Propia					
Nota					
1-. Se cuenta las horas desde un dia despues de haber recepcionado, que es cuando debe iniciar el tramite sin embargo, existen excepciones					
2-. La columna Dias es para contabilizar el numero de dias de permanencia en las oficinas es decir se encuentran "archivados", "arrinconados" o en "pendiente" y genera demoras.					

ANEXO N° 53 Ficha de registro N° 41 Post Test

Ficha De Registro de tiempo en Cada Área involucrada del Tramite en Ejecución Post Test			
Investigador(a)	De Paz Torres Flor de María Johana	Tramite Observado	Solicitud De Dinero Para Viáticos
Lugar De Estudio	Municipalidad Distrital De Paramonga	Días de Estudio	L-M-M-J-V
Ubicación	Av Miguel Grau S/N, Paramonga	Horas de Estudio	De 8:00 am A 4:00 pm

2891	29/08/2017			29/08/2017 - 04/09/201	
Ficha del día:	29/08/2017			29/08/2017 - 04/09/201	
Área	Actividad	Fechas			Observacion
		Tiempo (min)			
		Días	Horas	Minutos	
Gerencia Municipal	1.Realizar control previo en el sistema		3	12	
	2. Recibir informe			17	
	3. Llevar al area correspondiente			5	
contabilidad	4.Recepcionar Informe			2	
	5. Revizar si existen pendientes		5	18	
	6. adjuntar anexo 1			6	
	7. Llevar al area de administracion			4	
Administracion	8. Recepcionar el informe			5	
	9. Solicitar la certificacion presupuestal			16	
	10. Llevar a Planificacion y presupuesto			7	
Planificación y Presupuesto	11. Recepcionar informe			2	
	12. Realizar certificación de crédito presupuestario en el SIAF			32	
	13..Adjuntar al informe			4	
	14.. Llevar el informe a la oficina de Contabilidad			3	
Contabilidad	15. Recepcionar el informe			14	
	16. Realizar el devengado		4	22	
	17. Llevar el informe al área de Administración			3	
Administración	18. Recepcionar el informe			9	
	19. Realizar Memorándum autorizando giro de cheque		3	21	
	20. Llevar el informe al área de Tesorería			4	
Tesorería	21. Recepcionar el informe			7	
	22. Realizar la fase del girado de cheque en el SIAF	1		28	
	23. Emitir el comprobante de Pago en el SIAF		4	17	
	<b>SUMA DE TIEMPOS</b>	1	19	258	
	<b>TIEMPO TOTAL</b>	3	8	3	
	<b>TIEMPO EN HORAS</b>		24		
	Días en horas		16		
	Horas		8		
	minutos		3		
	Elaboracion Propia				
Nota					
1- Se cuenta las horas desde un dia despues de haber recepcionado, que es cuando debe iniciar el tramite sin embargo, existen exepciones					
2- La columna Dias es para contabilizar el numero de dias de permanencia en las oficinas es decir se encuentran "archivados", "arrinconados" o en "pendiente" y genera demoras.					
3- El 31 de Julio fue feriado, 2 y 3 fue sabado y domingo respectivamete					

ANEXO N° 54 Ficha de registro N° 42 del tiempo de permanencia en cada Área Post Test

Ficha De Registro de tiempo en Cada Área involucrada del Tramite en Ejecución Post Test			
Investigador(a)	De Paz Torres Flor de María Johana	Tramite Observado	Solicitud De Dinero Para Viáticos
Lugar De Estudio	Municipalidad Distrital De Paramonga	Días de Estudio	L-M-M-J-V
Ubicación	Av Miguel Grau S/N, Paramonga	Horas de Estudio	De 8:00 am A 4:00 pm

2883					
Ficha del día:	01/09/2017	Fechas			01/09/2017 - 01/09/2017
Área	Actividad	Tiempo (min)			Observacion
		Dias	Horas	Minutos	
Gerencia Municipal	1. Realizar control previo en el sistema		1	13	
	2. Recibir informe			2	
	3. Llevar al area correspondiente			4	
contabilidad	4. Recepcionar Informe			2	
	5. Revizar si existen pendientes			18	
	6. adjuntar anexo 1			9	
	7. Llevar al area de administracion			5	
Administracion	8. Recepcionar el informe			12	
	9. Solicitar la certificacion presupuestal			17	
	10. llevar a Planificacion y Presupuesto			6	
Planificación y Presupuesto	11. Recepcionar informe			3	
	12. Realizar certificación de crédito presupuestario en el SIAF		1	22	
	13. Adjuntar al informe			12	
	14. Llevar el informe a la oficina de Contabilidad			8	
Contabilidad	15. Recepcionar el informe			7	
	16. Realizar el devengado			15	
	17. Llevar el informe al área de Administración			4	
Administración	18. Recepcionar el informe			6	
	19. Realizar Memorándum autorizando giro de cheque			14	
	20. Llevar el informe al área de Tesorería			5	
Tesorería	21. Recepcionar el informe			13	
	22. Realizar la fase del girado de cheque en el SIAF		2	18	
	23. Emitir el comprobante de Pago en el SIAF			21	
	<b>SUMA DE TIEMPOS</b>	0	4	236	
	<b>TIEMPO TOTAL</b>		7	9	
	<b>TIEMPO EN HORAS</b>		7		
	Dias en horas		0		
	Horas		7		
	minutos			9	

Elaboracion Propia  
 Nota  
 1-. Se cuenta las horas desde un día después de haber recepcionado, que es cuando debe iniciar el tramite sin embargo, existen excepciones

ANEXO N° 55 Ficha de registro N° 43 del tiempo de permanencia en cada Área Post Test

Ficha De Registro de tiempo en Cada Área involucrada del Tramite en Ejecución Post Test			
Investigador(a)	De Paz Torres Flor de María Johana	Tramite Observado	Solicitud De Dinero Para Viáticos
Lugar De Estudio	Municipalidad Distrital De Paramonga	Días de Estudio	L-M-M-J-V
Ubicación	Av Miguel Grau S/N, Paramonga	Horas de Estudio	De 8:00 am A 4:00 pm

2093					
Ficha del día:	01/09/2017		Fechas		01/09/2017 - 01/09/2017
Área	Actividad	Tiempo (min)			Observacion
		Días	Horas	Minutos	
Gerencia Municipal	1.Realizar control previo en el sistema			47	
	2. Recibir informe			2	
	3. Llevar al area correspondiente			4	
contabilidad	4.Recepcionar Informe			2	
	5. Revizar si existen pendientes		2	17	
	6. adjuntar anexo 1			3	
	7. Llevar al area de administracion			5	
Administracion	8. Recepcionar el informe			8	
	9. Solicitar la certificacion presupuestal			15	
	10. Llevar a Planificacion y Presupuesto			6	
Planificación y Presupuesto	11. Recepcionar informe			3	
	12. Realizar certificación de crédito presupuestario en el SIAF		1	22	
	13..Adjuntar al informe			6	
	14.. Llevar el informe a la oficina de Contabilidad			8	
Contabilidad	15. Recepcionar el informe			3	
	16. Realizar el devengado			18	
	17. Llevar el informe al área de Administración			6	
Administración	18. Recepcionar el informe			5	
	19. Realizar Memorándum autorizando giro de cheque			20	
	20. Llevar el informe al área de Tesorería			6	
Tesorería	21. Recepcionar el informe			9	
	22. Realizar la fase del girado de cheque en el SIAF			42	
	23. Emitir el comprobante de Pago en el SIAF		3	45	
	<b>SUMA DE TIEMPOS</b>	0	6	302	
	<b>TIEMPO TOTAL</b>		11	4	
	<b>TIEMPO EN HORAS</b>		11		
	Días en horas		0		
	Horas		11		
	minutos		4		
Elaboracion Propia					
Nota					
1-. Se cuenta las horas desde un dia despues de haber recepcionado, que es cuando debe inicar el tramite sin embargo, existen exepciones					

ANEXO N° 56 Ficha de registro N° 44 Post Test

Ficha De Registro de tiempo en Cada Área involucrada del Tramite en Ejecución Post Test			
Investigador(a)	De Paz Torres Flor de María Johana	Tramite Observado	Solicitud De Dinero Para Viáticos
Lugar De Estudio	Municipalidad Distrital De Paramonga	Días de Estudio	L-M-M-J-V
Ubicación	Av Miguel Grau S/N, Paramonga	Horas de Estudio	De 8:00 am A 4:00 pm

2891						
Ficha del día:	04/09/2017		Fechas			04/09/2017 - 04/09/2017
Área	Actividad	Tiempo (min)			Observacion	
		Días	Horas	Minutos		
Gerencia Municipal	1. Realizar control previo en el sistema			42		
	2. Recibir informe			18		
	3. Llevar al area correspondiente			8		
contabilidad	4. Recepcionar Informe			5		
	5. Revizar si existen pendientes		2	16		
	6. adjuntar anexo 1			3		
	7. Llevar al area de administracion			3		
Administracion	8. Recepcionar el informe			5		
	9. Solicitar la certificacion presupuestal			14		
	10. Llevar a Planificacion y Presupuesto			8		
Planificación y Presupuesto	11. Recepcionar informe			4		
	12. Realizar certificación de crédito presupuestario en el SIAF		2	43		
	13. Adjuntar al informe			6		
	14. Llevar el informe a la oficina de Contabilidad			4		
Contabilidad	15. Recepcionar el informe			4		
	16. Realizar el devengado			17		
	17. Llevar el informe al área de Administración			8		
Administración	18. Recepcionar el informe			7		
	19. Realizar Memorándum autorizando giro de cheque			15		
	20. Llevar el informe al área de Tesorería			5		
Tesorería	21. Recepcionar el informe			13		
	22. Realizar la fase del girado de cheque en el SIAF			55		
	23. Emitir el comprobante de Pago en el SIAF		1	42		
	<b>SUMA DE TIEMPOS</b>	0	5	345		
	<b>TIEMPO TOTAL</b>	0	10	2		
	<b>TIEMPO EN HORAS</b>		10			
	Dias en horas		0			
	Horas		10			
	minutos		2			

Elaboracion Propia  
 Nota  
 1- Se cuenta las horas desde un dia despues de haber recepcionado, que es cuando debe iniciar el tramite sin embargo, existen exepciones

ANEXO N° 57 Ficha de registro N° 45 Post Test

Ficha De Registro de tiempo en Cada Área involucrada del Tramite en Ejecución Post Test			
Investigador(a)	De Paz Torres Flor de María Johana	Tramite Observado	Solicitud De Dinero Para Viáticos
Lugar De Estudio	Municipalidad Distrital De Paramonga	Días de Estudio	L-M-M-J-V
Ubicación	Av Miguel Grau S/N, Paramonga	Horas de Estudio	De 8:00 am A 4:00 pm

2912					
Ficha del día:	06/09/2017		Fechas		07/09/2017 - 07/09/2017
Área	Actividad	Tiempo (min)			Observacion
		Dias	Horas	Minutos	
Gerencia Municipal	1.Realizar control previo en el sistema		1	42	
	2. Recibir informe			6	
	3. Llevar al area correspondiente			4	
contabilidad	4.Recepcionar Informe			5	
	5. Revizar si existen pendientes		1	18	
	6. adjuntar anexo 1			3	
	7. Llevar al area de administracion			5	
Administracion	8. Recepcionar el informe			7	
	9. Solicitar la certificacion presupuestal			16	
	10. llevar a Planificación y Presupuesto			5	
Planificación y Presupuesto	11. Recepcionar informe			3	
	12. Realizar certificación de crédito presupuestario en el SIAF		2	41	
	13..Adjuntar al informe			4	
	14.. Llevar el informe a la oficina de Contabilidad			5	
Contabilidad	15. Recepcionar el informe			5	
	16. Realizar el devengado			24	
	17. Llevar el informe al área de Administración			5	
Administración	18. Recepcionar el informe			4	
	19. Realizar Memorándum autorizando giro de cheque			22	
	20. Llevar el informe al área de Tesorería			5	
Tesorería	21. Recepcionar el informe			7	Se queda el expediente por tener otros pendientes
	22. Realizar la fase del girado de cheque en el SIAF		2	32	
	23. Emitir el comprobante de Pago en el SIAF			38	
	<b>SUMA DE TIEMPOS</b>	0	6	306	
	<b>TIEMPO TOTAL</b>	0	11	1	
	<b>TIEMPO EN HORAS</b>		11		
	Días en horas		0		
	Horas		11		
	minutos		1		
Elaboracion Propia					
Nota					
1-. Se cuenta las horas desde un dia despues de haber recepcionado, que es cuando debe iniciar el tramite sin embargo, existen exepciones					

ANEXO N° 58 Ficha de registro N° 46 Post Test

Ficha De Registro de tiempo en Cada Área involucrada del Tramite en Ejecución Post Test			
Investigador(a)	De Paz Torres Flor de María Johana	Tramite Observado	Solicitud De Dinero Para Viáticos
Lugar De Estudio	Municipalidad Distrital De Paramonga	Días de Estudio	L-M-M-J-V
Ubicación	Av Miguel Grau S/N, Paramonga	Horas de Estudio	De 8:00 am A 4:00 pm

3186	28/09/2017			28/09/2017 - 28/09/2017	
Ficha del día:	28/09/2017			Fechas	
Área	Actividad	Tiempo (min)			Observacion
		Días	Horas	Minutos	
Gerencia Municipal	1.Realizar control previo en el sistema		1	32	
	2. Recibir informe			5	
	3. Llevar al area correspondiente			5	
contabilidad	4.Recepcionar Informe			6	
	5. Revizar si existen pendientes			17	
	6. adjuntar anexo 1			23	
	7. Llevar al area de administracion			5	
Administracion	8. Recepcionar el informe			7	
	9. Solicitar la certificacion presupuestal			16	
	10. Llevar a Planificacion y Presupuesto			5	
Planificación y Presupuesto	11. Recepcionar informe			3	
	12. Realizar certificación de crédito presupuestario en el SIAF		1	51	
	13. Adjuntar al informe			3	
	14. Llevar el informe a la oficina de Contabilidad			5	
Contabilidad	15. Recepcionar el informe			5	
	16. Realizar el devengado			18	
	17. Llevar el informe al área de Administración		1	5	
Administración	18. Recepcionar el informe			4	
	19. Realizar Memorándum autorizando giro de cheque			14	
	20. Llevar el informe al área de Tesorería			5	
Tesorería	21. Recepcionar el informe			4	
	22. Realizar la fase del girado de cheque en el SIAF		3	42	
	23. Emitir el comprobante de Pago en el SIAF			31	
	<b>SUMA DE TIEMPOS</b>	0	6	311	
	<b>TIEMPO TOTAL</b>	0	11	1	
	<b>TIEMPO EN HORAS</b>		11		
	Días en horas		0		
	Horas		11		
	minutos		1		

Elaboracion Propia  
 Nota  
 1-. Se cuenta las horas desde un dia despues de haber recepcionado, que es cuando debe iniciar el tramite sin embargo, existen excepciones



ANEXO N° 59 Ficha de registro N° 47 Post Test

Ficha De Registro de tiempo en Cada Área involucrada del Tramite en Ejecución Post Test			
Investigador(a)	De Paz Torres Flor de María Johana	Tramite Observado	Solicitud De Dinero Para Viáticos
Lugar De Estudio	Municipalidad Distrital De Paramonga	Días de Estudio	L-M-M-J-V
Ubicación	Av Miguel Grau S/N, Paramonga	Horas de Estudio	De 8:00 am A 4:00 pm

3121					
Ficha del día:	28/09/2017	Fechas			28/09/2017 - 28/09/2017
Área	Actividad	Tiempo (min)			Observacion
		Días	Horas	Minutos	
Gerencia Municipal	1.Realizar control previo en el sistema		1	42	
	2. Recibir informe			5	
	3. Llevar al area correspondiente			5	
contabilidad	4.Recepcionar Informe			6	
	5. Revizar si existen pendientes		1	25	
	6. adjuntar anexo 1			3	
	7. Llevar al area de administracion			5	
Administracion	8. Recepcionar el informe			4	
	9. Solicitar la certification presupuestal			14	
	10. Llevar a Planificacion y Presupuesto			5	
Planificación y Presupuesto	11. Recepcionar informe			3	
	12. Realizar certificación de crédito presupuestario en el SIAF		1	24	
	13..Adjuntar al informe			3	
	14.. Llevar el informe a la oficina de Contabilidad			5	
Contabilidad	15. Recepcionar el informe			5	
	16. Realizar el devengado		1	39	
	17. Llevar el informe al área de Administración			5	
Administración	18. Recepcionar el informe			4	
	19. Realizar Memorándum autorizando giro de cheque			12	
	20. Llevar el informe al área de Tesorería			5	
Tesorería	21. Recepcionar el informe			4	
	22. Realizar la fase del girado de cheque en el SIAF		2	32	
	23. Emitir el comprobante de Pago en el SIAF			46	
	<b>SUMA DE TIEMPOS</b>	0	6	301	
	<b>TIEMPO TOTAL</b>	0	11	6	
	<b>TIEMPO EN HORAS</b>		11		
	Días en horas		0		
	Horas		11		
	minutos		6		

Elaboracion Propia  
 Nota  
 1-. Se cuenta las horas desde un dia despues de haber recepcionado, que es cuando debe inicar el tramite sin embargo, existen exepciones

## ANEXO N° 60 Ficha de registro N° 48 Post Test

Ficha De Registro de tiempo en Cada Área involucrada del Tramite en Ejecución Post Test			
Investigador(a)	De Paz Torres Flor de María Johana	Tramite Observado	Solicitud De Dinero Para Viáticos
Lugar De Estudio	Municipalidad Distrital De Paramonga	Días de Estudio	L-M-M-J-V
Ubicación	Av Miguel Grau S/N, Paramonga	Horas de Estudio	De 8:00 am A 4:00 pm

3184	02/10/2017			02/10/2017 - 02/10/201	
Ficha del día:	Fechas				
Área	Actividad	Tiempo (min)			Observacion
		Dias	Horas	Minutos	
Gerencia Municipal	1. Realizar control previo en el sistema		1	26	
	2. Recibir informe			3	
	3. Llevar al area correspondiente			4	
contabilidad	4. Recepcionar Informe			3	
	5. Revizar si existen pendientes			22	
	6. adjuntar anexo 1			2	
	7. Llevar al area de administracion			4	
Administracion	8. Recepcionar el informe			2	
	9. Solicitar la certificacion presupuestal			9	
	10. Llevar a Planificacion y Presupuesto			4	
Planificación y Presupuesto	11. Recepcionar informe			3	
	12. Realizar certificación de crédito presupuestario en el SIAF			48	
	13. Adjuntar al informe			4	
	14. Llevar el informe a la oficina de Contabilidad			4	
Contabilidad	15. Recepcionar el informe			5	
	16. Realizar el devengado			22	
	17. Llevar el informe al área de Administración			4	
Administración	18. Recepcionar el informe			3	
	19. Realizar Memorándum autorizando giro de cheque			24	
	20. Llevar el informe al área de Tesorería			4	
Tesorería	21. Recepcionar el informe			3	
	22. Realizar la fase del girado de cheque en el SIAF		4	32	
	23. Emitir el comprobante de Pago en el SIAF			22	
	<b>SUMA DE TIEMPOS</b>	0	5	257	
	<b>TIEMPO TOTAL</b>	0	9	2	
	<b>TIEMPO EN HORAS</b>		9		
	Días en horas		0		
	Horas		9		
	minutos		2		

Fuente: Elaboración Propia  
 Nota:  
 1. Se cuenta las horas desde un día después de haber recepcionado, que es cuando debe iniciar el trámite  
 Sin embargo, existen excepciones

ANEXO N° 61 Ficha de registro N° 49 Post Test

Ficha De Registro de tiempo en Cada Área involucrada del Tramite en Ejecución Post Test			
Investigador(a)	De Paz Torres Flor de María Johana	Tramite Observado	Solicitud De Dinero Para Viáticos
Lugar De Estudio	Municipalidad Distrital De Paramonga	Días de Estudio	L-M-M-J-V
Ubicación	Av Miguel Grau S/N, Paramonga	Horas de Estudio	De 8:00 am A 4:00 pm

3255						
Ficha del día:	12/10/2017		Fechas			12/10/2017 - 12/10/2017
Área	Actividad	Tiempo (min)			Observacion	
		Días	Horas	Minutos		
Gerencia Municipal	1.Realizar control previo en el sistema		1	21		
	2. Recibir informe			2		
	3. Llevar al area correspondiente			5		
contabilidad	4.Recepcionar Informe			2		
	5. Revizar si existen pendientes			41		
	6. adjuntar anexo 1			13		
	7. Llevar al area de administracion			5		
Administracion	8. Recepcionar el informe			4		
	9. Solicitar la certification presupuestal			32		
	10. Llevar a Planificacion y Presupuesto			5		
Planificación y Presupuesto	11. Recepcionar informe			3		
	12. Realizar certificación de crédito presupuestario en el SIAF			19		
	13..Adjuntar al informe			2		
	14.. Llevar el informe a la oficina de Contabilidad			4		
Contabilidad	15. Recepcionar el informe			3		
	16. Realizar el devengado			16		
	17. Llevar el informe al área de Administración			3		
Administración	18. Recepcionar el informe			3		
	19. Realizar Memorándum autorizando giro de cheque			15		
	20. Llevar el informe al área de Tesorería			4		
Tesorería	21. Recepcionar el informe			3		
	22. Realizar la fase del girado de cheque en el SIAF		4	32		
	23. Emitir el comprobante de Pago en el SIAF			28		
	<b>SUMA DE TIEMPOS</b>	0	5	265		
	<b>TIEMPO TOTAL</b>	0	9	4		
	<b>TIEMPO EN HORAS</b>		9			
	Días en horas		0			
	Horas		9			
	minutos		4			

Fuente: Elaboracion Propia

Nota:

1. Se cuenta las horas desde un dia despues de haber recepcionado, que es cuando debe iniciar el tramite Sin embargo, existen exepciones
2. El tramite se culmino a las 5 de la tarde (por tema de fallo de sistema - demora en la plataforma SIAF)

ANEXO N° 62 Ficha de registro N° 50 Post Test

Ficha De Registro de tiempo en Cada Área involucrada del Tramite en Ejecución Post Test			
Investigador(a)	De Paz Torres Flor de María Johana	Tramite Observado	Solicitud De Dinero Para Viáticos
Lugar De Estudio	Municipalidad Distrital De Paramonga	Días de Estudio	L-M-M-J-V
Ubicación	Av Miguel Grau S/N, Paramonga	Horas de Estudio	De 8:00 am A 4:00 pm

3260					
Ficha del día:	13/10/2017		Fechas		13/10/2017 - 13/10/201
Área	Actividad	Tiempo (min)			Observacion
		Días	Horas	Minutos	
Gerencia Municipal	1.Realizar control previo en el sistema		2	37	
	2. Recibir informe			2	
	3. Llevar al area correspondiente			4	
contabilidad	4.Recepcionar Informe			3	
	5. Revizar si existen pendientes			38	
	6. adjuntar anexo 1			3	
	7. Llevar al area de administracion		1	4	
Administracion	8. Recepcionar el informe			3	
	9. Solicitar la certificacion presupuestal			16	
	10. Llevar a Planificacion y Presupuesto			5	
Planificación y Presupuesto	11. Recepcionar informe			3	
	12. Realizar certificación de crédito presupuestario en el SIAF			28	
	13..Adjuntar al informe			3	
	14.. Llevar el informe a la oficina de Contabilidad			3	
Contabilidad	15. Recepcionar el informe			2	
	16. Realizar el devengado			22	
	17. Llevar el informe al área de Administración		2	3	
Administración	18. Recepcionar el informe			3	
	19. Realizar Memorándum autorizando giro de cheque			15	
	20. Llevar el informe al área de Tesorería			3	
Tesorería	21. Recepcionar el informe			3	
	22. Realizar la fase del girado de cheque en el SIAF		2	37	
	23. Emitir el comprobante de Pago en el SIAF			20	
	<b>SUMA DE TIEMPOS</b>	0	7	260	
	<b>TIEMPO TOTAL</b>	0	11	3	
	<b>TIEMPO EN HORAS</b>		11		
	Días en horas		0		
	Horas		11		
	minutos		3		

Fuente: Elaboracion Propia  
 Nota:  
 1. Se cuenta las horas desde un dia despues de haber recepcionado, que es cuando debe iniciar el tramite  
 Sin embargo, existen exepciones

ANEXO N° 63 Ficha de registro N° 51 Post Test

Ficha De Registro de tiempo en Cada Área involucrada del Tramite en Ejecución Post Test			
Investigador(a)	De Paz Torres Flor de María Johana	Tramite Observado	Solicitud De Dinero Para Viáticos
Lugar De Estudio	Municipalidad Distrital De Paramonga	Días de Estudio	L-M-M-J-V
Ubicación	Av Miguel Grau S/N, Paramonga	Horas de Estudio	De 8:00 am A 4:00 pm

3270					
Ficha del día:	13/10/2017	Fechas			13/10/2017 - 13/10/2017
Área	Actividad	Tiempo (min)			Observacion
		Días	Horas	Minutos	
Gerencia Municipal	1. Realizar control previo en el sistema		1	41	
	2. Recibir informe			3	
	3. Llevar al area correspondiente			5	
contabilidad	4. Recepcionar Informe			3	
	5. Revizar si existen pendientes			32	
	6. adjuntar anexo 1			2	
	7. Llevar al area de administracion			4	
Administracion	8. Recepcionar el informe			5	
	9. Solicitar la certification presupuestal			14	
	10. Llevar a Planificacion y Presupuesto			4	
Planificación y Presupuesto	11. Recepcionar informe			3	
	12. Realizar certificación de crédito presupuestario en el SIAF		2	34	
	13. Adjuntar al informe			2	
	14. Llevar el informe a la oficina de Contabilidad			5	
Contabilidad	15. Recepcionar el informe			3	
	16. Realizar el devengado		1	28	
	17. Llevar el informe al área de Administración			4	
Administración	18. Recepcionar el informe			3	
	19. Realizar Memorándum autorizando giro de cheque			15	
	20. Llevar el informe al área de Tesorería			3	
Tesorería	21. Recepcionar el informe			3	
	22. Realizar la fase del girado de cheque en el SIAF			26	
	23. Emitir el comprobante de Pago en el SIAF		2	32	
	<b>SUMA DE TIEMPOS</b>	0	6	274	
	<b>TIEMPO TOTAL</b>	0	10	5	
	<b>TIEMPO EN HORAS</b>	10			
	Días en horas	0			
	Horas	10			
	minutos	5			

Fuente: Elaboracion Propia

Nota:

1. Se cuenta las horas desde un día después de haber recepcionado, que es cuando debe iniciar el trámite  
Sin embargo, existen excepciones

ANEXO N° 64 Ficha de registro N° 52 Post Test

Ficha De Registro de tiempo en Cada Área involucrada del Tramite en Ejecución Post Test			
Investigador(a)	De Paz Torres Flor de María Johana	Tramite Observado	Solicitud De Dinero Para Viáticos
Lugar De Estudio	Municipalidad Distrital De Paramonga	Días de Estudio	L-M-M-J-V
Ubicación	Av Miguel Grau S/N, Paramonga	Horas de Estudio	De 8:00 am A 4:00 pm

3261					
Ficha del día:	13/10/2017	Fechas		13/10/2017 - 13/10/2017	
Área	Actividad	Tiempo (min)			Observacion
		Días	Horas	Minutos	
Gerencia Municipal	1. Realizar control previo en el sistema		1	15	
	2. Recibir informe			2	
	3. Llevar al area correspondiente			4	
contabilidad	4. Recepcionar Informe			3	
	5. Revizar si existen pendientes			7	
	6. adjuntar anexo 1			3	
	7. Llevar al area de administracion			5	
Administracion	8. Recepcionar el informe		2	2	
	9. Solicitar la certificacion presupuestal			10	
	10. Llevar a Planificacion y Presupuesto			5	
Planificación y Presupuesto	11. Recepcionar informe			3	
	12. Realizar certificación de crédito presupuestario en el SIAF			14	
	13. Adjuntar al informe			2	
	14. Llevar el informe a la oficina de Contabilidad			5	
Contabilidad	15. Recepcionar el informe			3	
	16. Realizar el devengado			22	
	17. Llevar el informe al área de Administración			4	
Administración	18. Recepcionar el informe			3	
	19. Realizar Memorándum autorizando giro de cheque			13	
	20. Llevar el informe al área de Tesorería			3	
Tesorería	21. Recepcionar el informe			8	
	22. Realizar la fase del girado de cheque en el SIAF		3	42	
	23. Emitir el comprobante de Pago en el SIAF			31	
	<b>SUMA DE TIEMPOS</b>	0	6	209	
	<b>TIEMPO TOTAL</b>	0	9	4	
	<b>TIEMPO EN HORAS</b>		9		
	Días en horas		0		
	Horas		9		
	minutos		4		

Fuente: Elaboracion Propia

Nota:

1. Se cuenta las horas desde un dia despues de haber recepcionado, que es cuando debe iniciar el tramite  
Sin embargo, existen excepciones

ANEXO N° 65 Ficha de registro N° 53 Post Test

Ficha De Registro de tiempo en Cada Área involucrada del Tramite en Ejecución Post Test			
Investigador(a)	De Paz Torres Flor de María Johana	Tramite Observado	Solicitud De Dinero Para Viáticos
Lugar De Estudio	Municipalidad Distrital De Paramonga	Días de Estudio	L-M-M-J-V
Ubicación	Av Miguel Grau S/N, Paramonga	Horas de Estudio	De 8:00 am A 4:00 pm

3262		16/10/2017			16/10/2017 - 16/10/2017	
Ficha del día:	Área	Actividad	Fechas			Observacion
			Tiempo (min)			
			Días	Horas	Minutos	
Gerencia Municipal		1.Realizar control previo en el sistema		1	32	
		2. Recibir informe			3	
		3. Llevar al area correspondiente			5	
contabilidad		4.Recepcionar Informe			3	
		5. Revizar si existen pendientes			17	
		6. adjuntar anexo 1			4	
		7. Llevar al area de administracion			6	
Administracion		8. Recepcionar el informe			3	
		9. Solicitar la certification presupuestal			32	
		10. Llevar a Planificacion y Presupuesto			6	
Planificación y Presupuesto		11. Recepcionar informe			3	
		12. Realizar certificación de crédito presupuestario en el SIAF		3	34	
		13..Adjuntar al informe			3	
		14.. Llevar el informe a la oficina de Contabilidad			4	
Contabilidad		15. Recepcionar el informe			7	
		16. Realizar el devengado			14	
		17. Llevar el informe al área de Administración			4	
Administración		18. Recepcionar el informe			2	
		19. Realizar Memorándum autorizando giro de cheque			10	
		20. Llevar el informe al área de Tesorería			5	
Tesorería		21. Recepcionar el informe			4	
		22. Realizar la fase del girado de cheque en el SIAF		2	32	
		23. Emitir el comprobante de Pago en el SIAF			27	
		<b>SUMA DE TIEMPOS</b>	0	6	260	
		<b>TIEMPO TOTAL</b>	0	10	3	
		<b>TIEMPO EN HORAS</b>		10		
		Días en horas		0		
		Horas		10		
		minutos			3	

Fuente: Elaboracion Propia  
 Nota:  
 1. Se cuenta las horas desde un dia despues de haber recepcionado, que es cuando debe iniciar el tramite  
 Sin embargo, existen exepciones

ANEXO N° 66 Ficha de registro N° 54 Post Test

Ficha De Registro de tiempo en Cada Área involucrada del Tramite en Ejecución Post Test			
Investigador(a)	De Paz Torres Flor de María Johana	Tramite Observado	Solicitud De Dinero Para Viáticos
Lugar De Estudio	Municipalidad Distrital De Paramonga	Días de Estudio	L-M-M-J-V
Ubicación	Av Miguel Grau S/N, Paramonga	Horas de Estudio	De 8:00 am A 4:00 pm

3308					
Ficha del día:	24/10/2017		Fechas		24/10/2017 - 24/10/2017
Área	Actividad	Tiempo (min)			Observacion
		Días	Horas	Minutos	
Gerencia Municipal	1. Realizar control previo en el sistema			57	
	2. Recibir informe			3	
	3. Llevar al area correspondiente			4	
contabilidad	4. Recepcionar Informe			5	
	5. Revizar si existen pendientes		1	22	
	6. adjuntar anexo 1			3	
	7. Llevar al area de administracion			4	
Administracion	8. Recepcionar el informe			5	
	9. Solicitar la certification presupuestal			15	
	10. Llevar a Planificacion y Presupuesto			4	
Planificación y Presupuesto	11. Recepcionar informe			3	
	12. Realizar certificación de crédito presupuestario en el SIAF		2	32	
	13. Adjuntar al informe			3	
	14. Llevar el informe a la oficina de Contabilidad			6	
Contabilidad	15. Recepcionar el informe			5	
	16. Realizar el devengado		1	24	
	17. Llevar el informe al área de Administración			4	
Administración	18. Recepcionar el informe			2	
	19. Realizar Memorándum autorizando giro de cheque			22	
	20. Llevar el informe al área de Tesorería			3	
Tesorería	21. Recepcionar el informe			7	
	22. Realizar la fase del girado de cheque en el SIAF		3	42	
	23. Emitir el comprobante de Pago en el SIAF			31	
	<b>SUMA DE TIEMPOS</b>	0	7	306	
	<b>TIEMPO TOTAL</b>	0	12	7	
	<b>TIEMPO EN HORAS</b>		12		
	Dias en horas		0		
	Horas		12		
	minutos		7		

Fuente: Elaboracion Propia

Nota:

- Se cuenta las horas desde un dia despues de haber recepcionado, que es cuando debe inicar el tramite Sin embargo, existen exepciones
- Se culmino a las 8 de la tarde (por el traajo de regularizacion de firmas y fallo lde sistema SIAF), el personal asue su responsabilidad, al personal no se le paga horas extras por politica



ANEXO N° 67 Ficha de registro N° 55 Post Test

Ficha De Registro de tiempo en Cada Área involucrada del Tramite en Ejecución Post Test			
Investigador(a)	De Paz Torres Flor de María Johana	Tramite Observado	Solicitud De Dinero Para Viáticos
Lugar De Estudio	Municipalidad Distrital De Paramonga	Días de Estudio	L-M-M-J-V
Ubicación	Av Miguel Grau S/N, Paramonga	Horas de Estudio	De 8:00 am A 4:00 pm

3307	24/10/2017			24/10/2017 - 24/10/2017	
Ficha del día:	24/10/2017			24/10/2017 - 24/10/2017	
Área	Actividad	Tiempo (min)			Observacion
		Días	Horas	Minutos	
Gerencia Municipal	1. Realizar control previo en el sistema		1	42	
	2. Recibir informe			4	
	3. Llevar al area correspondiente			3	
contabilidad	4. Recepcionar Informe			5	
	5. Revizar si existen pendientes			39	
	6. adjuntar anexo 1			3	
	7. Llevar al area de administracion			5	
Administracion	8. Recepcionar el informe			3	
	9. Solicitar la certificacion presupuestal			14	
	10. Llevar a Planificacion y Presupuesto			4	
Planificación y Presupuesto	11. Recepcionar informe			3	
	12. Realizar certificación de crédito presupuestario en el SIAF		1	38	
	13. Adjuntar al informe			2	
	14. Llevar el informe a la oficina de Contabilidad			4	
Contabilidad	15. Recepcionar el informe			3	
	16. Realizar el devengado			22	
	17. Llevar el informe al área de Administración			4	
Administración	18. Recepcionar el informe			3	
	19. Realizar Memorándum autorizando giro de cheque			25	
	20. Llevar el informe al área de Tesorería			3	
Tesorería	21. Recepcionar el informe			3	
	22. Realizar la fase del girado de cheque en el SIAF		2	26	
	23. Emitir el comprobante de Pago en el SIAF		1	33	
	<b>SUMA DE TIEMPOS</b>	0	5	291	
	<b>TIEMPO TOTAL</b>	0	9	6	
	<b>TIEMPO EN HORAS</b>		9		
	Dias en horas		0		
	Horas		9		
	minutos		6		

Fuente: Elaboracion Propia

Nota:

- Se cuenta las horas desde un dia despues de haber recepcionado, que es cuando debe iniciar el tramite Sin embargo, existen exepciones
- El tramite culmino a las 5pm con la emision de comprobante de pago

ANEXO N° 68 Ficha de registro N° 56 Post Test

Ficha De Registro de tiempo en Cada Área involucrada del Tramite en Ejecución Post Test			
Investigador(a)	De Paz Torres Flor de María Johana	Tramite Observado	Solicitud De Dinero Para Viáticos
Lugar De Estudio	Municipalidad Distrital De Paramonga	Días de Estudio	L-M-M-J-V
Ubicación	Av Miguel Grau S/N, Paramonga	Horas de Estudio	De 8:00 am A 4:00 pm

3320					
Ficha del día:	25/10/2017	Fechas			25/10/2017 - 25/10/2017
Área	Actividad	Tiempo (min)			Observacion
		Días	Horas	Minutos	
Gerencia Municipal	1.Realizar control previo en el sistema		1	36	
	2. Recibir informe			2	
	3. Llevar al area correspondiente			4	
contabilidad	4.Recepcionar Informe			3	
	5. Revizar si existen pendientes			24	
	6. adjuntar anexo 1			3	
	7. Llevar al area de administracion			4	
Administracion	8. Recepcionar el informe			3	
	9. Solicitar la certification presupuestal			15	
	10. Llevar a Planificacion y Presupuesto			7	
Planificación y Presupuesto	11. Recepcionar informe			3	
	12. Realizar certificación de crédito presupuestario en el SIAF		2	28	
	13..Adjuntar al informe			3	
	14.. Llevar el informe a la oficina de Contabilidad			4	
Contabilidad	15. Recepcionar el informe			3	
	16. Realizar el devengado			14	
	17. Llevar el informe al área de Administración			4	
Administración	18. Recepcionar el informe			4	
	19. Realizar Memorándum autorizando giro de cheque			22	
	20. Llevar el informe al área de Tesorería			4	
Tesorería	21. Recepcionar el informe			3	
	22. Realizar la fase del girado de cheque en el SIAF			42	
	23. Emitir el comprobante de Pago en el SIAF		2	32	
	<b>SUMA DE TIEMPOS</b>	0	5	267	
	<b>TIEMPO TOTAL</b>	0	9	4	
	<b>TIEMPO EN HORAS</b>		9		
	Dias en horas		0		
	Horas		9		
	minutos		4		

Fuente: Elaboracion Propia

Nota:

1. Se cuenta las horas desde un dia despues de haber recepcionado, que es cuando debe iniciar el tramite

Sin embargo, existen exepciones

ANEXO N° 69 Ficha de registro N° 57 Post Test

Ficha De Registro de tiempo en Cada Área involucrada del Tramite en Ejecución Post Test			
Investigador(a)	De Paz Torres Flor de María Johana	Tramite Observado	Solicitud De Dinero Para Viáticos
Lugar De Estudio	Municipalidad Distrital De Paramonga	Días de Estudio	L-M-M-J-V
Ubicación	Av Miguel Grau S/N, Paramonga	Horas de Estudio	De 8:00 am A 4:00 pm

3321					
Ficha del día:	25/10/2017	Fechas			25/10/2017 - 25/10/2017
Área	Actividad	Tiempo (min)			Observacion
		Dias	Horas	Minutos	
Gerencia Municipal	1. Realizar control previo en el sistema		1	32	
	2. Recibir informe			3	
	3. Llevar al area correspondiente			3	
contabilidad	4. Recepcionar Informe			4	
	5. Revizar si existen pendientes			41	
	6. adjuntar anexo 1			2	
Administracion	7. Llevar al area de administracion			5	
	8. Recepcionar el informe			3	
	9. Solicitar la certification presupuestal			15	
Planificación y Presupuesto	10. Llevar a Planificación y Presupuesto			4	
	11. Recepcionar informe			3	
	12. Realizar certificación de crédito presupuestario en el SIAF			23	
Contabilidad	13. Adjuntar al informe			3	
	14. Llevar el informe a la oficina de Contabilidad			5	
	15. Recepcionar el informe			6	
Administración	16. Realizar el devengado		2	16	
	17. Llevar el informe al área de Administración			3	
	18. Recepcionar el informe			4	
Tesorería	19. Realizar Memorándum autorizando giro de cheque		1	14	
	20. Llevar el informe al área de Tesorería			3	
	21. Recepcionar el informe			4	
	22. Realizar la fase del girado de cheque en el SIAF		2	23	
	23. Emitir el comprobante de Pago en el SIAF			44	
	<b>SUMA DE TIEMPOS</b>	0	6	263	
	<b>TIEMPO TOTAL</b>	0	10	3	
	<b>TIEMPO EN HORAS</b>	10			
	Días en horas	0			
	Horas	10			
	minutos	3			

Fuente: Elaboracion Propia  
 Nota:  
 1. Se cuenta las horas desde un dia despues de haber recepcionado, que es cuando debe iniciar el tramite  
 Sin embargo, existen exepciones

ANEXO N° 70 Ficha de registro N° 58 Post Test

Ficha De Registro de tiempo en Cada Área involucrada del Tramite en Ejecución Post Test			
Investigador(a)	De Paz Torres Flor de María Johana	Tramite Observado	Solicitud De Dinero Para Viáticos
Lugar De Estudio	Municipalidad Distrital De Paramonga	Días de Estudio	L-M-M-J-V
Ubicación	Av Miguel Grau S/N, Paramonga	Horas de Estudio	De 8:00 am A 4:00 pm

3324		26/10/2017			26/10/2017 - 26/10/2017		
Ficha del día:	Actividad	Fechas			Observacion		
Área		Tiempo (min)					
		Días	Horas	Minutos			
Gerencia Municipal	1.Realizar control previo en el sistema		2	34			
	2. Recibir informe			2			
	3. Llevar al area correspondiente			3			
contabilidad	4.Recepcionar Informe			3			
	5. Revizar si existen pendientes		1	45			
	6. adjuntar anexo 1			2			
	7. Llevar al area de administracion			4			
Administracion	8. Recepcionar el informe			2			
	9. Solicitar la certification presupuestal			28			
	10. Llevar a Planificacion y Presupuesto			5			
Planificación y Presupuesto	11. Recepcionar informe			3			
	12. Realizar certificación de crédito presupuestario en el SIAF		1	45			
	13..Adjuntar al informe			4			
	14.. Llevar el informe a la oficina de Contabilidad			5			
Contabilidad	15. Recepcionar el informe			3			
	16. Realizar el devengado			23			
	17. Llevar el informe al área de Administración			3			
Administración	18. Recepcionar el informe			4			
	19. Realizar Memorándum autorizando giro de cheque			14			
	20. Llevar el informe al área de Tesorería			3			
Tesorería	21. Recepcionar el informe			5			
	22. Realizar la fase del girado de cheque en el SIAF			34			
	23. Emitir el comprobante de Pago en el SIAF		2	28			
	<b>SUMA DE TIEMPOS</b>	0	6	302			
	<b>TIEMPO TOTAL</b>	0	11	6			
	<b>TIEMPO EN HORAS</b>		11				
	Dias en horas		0				
	Horas		11				
	minutos		6				

Fuente: Elaboración Propia

Nota:

1. Se cuenta las horas desde un día después de haber recepcionado, que es cuando debe iniciar el trámite

Sin embargo, existen excepciones

2.El trámite culminó a las 6 pm de la tarde, por falta de firmas

ANEXO N° 71 Ficha de registro N° 59 Post Test

Ficha De Registro de tiempo en Cada Área involucrada del Tramite en Ejecución Post Test			
Investigador(a)	De Paz Torres Flor de María Johana	Tramite Observado	Solicitud De Dinero Para Viáticos
Lugar De Estudio	Municipalidad Distrital De Paramonga	Días de Estudio	L-M-M-J-V
Ubicación	Av Miguel Grau S/N, Paramonga	Horas de Estudio	De 8:00 am A 4:00 pm

3325					
Ficha del día:	26/10/2017	Fechas		26/10/2017 - 26/10/201	
Área	Actividad	Tiempo (min)			Observacion
		Días	Horas	Minutos	
Gerencia Municipal	1.Realizar control previo en el sistema		1	37	
	2. Recibir informe			2	
	3. Llevar al area correspondiente			4	
contabilidad	4.Recepcionar Informe			2	
	5. Revizar si existen pendientes			18	
	6. adjuntar anexo 1			3	
	7. Llevar al area de administracion			5	
Administracion	8. Recepcionar el informe			2	
	9. Solicitar la certification presupuestal			14	
	10. Llevar a Planificacion y Presupuesto			4	
Planificación y Presupuesto	11. Recepcionar informe			3	
	12. Realizar certificación de crédito presupuestario en el SIAF		2	34	
	13..Adjuntar al informe			3	
	14.. Llevar el informe a la oficina de Contabilidad			4	
Contabilidad	15. Recepcionar el informe			2	
	16. Realizar el devengado			18	
	17. Llevar el informe al área de Administración			4	
Administración	18. Recepcionar el informe			2	
	19. Realizar Memorándum autorizando giro de cheque			15	
	20. Llevar el informe al área de Tesorería			3	
Tesorería	21. Recepcionar el informe			9	
	22. Realizar la fase del girado de cheque en el SIAF		2	45	
	23. Emitir el comprobante de Pago en el SIAF			29	
	<b>SUMA DE TIEMPOS</b>	0	5	262	
	<b>TIEMPO TOTAL</b>	0	9	3	
	<b>TIEMPO EN HORAS</b>		9		
	Dias en horas		0		
	Horas		9		
	minutos		3		

Fuente: Elaboracion Propia

Nota:

1. Se cuenta las horas desde un día después de haber recepcionado, que es cuando debe iniciar el trámite

Sin embargo, existen excepciones

## ANEXO Nº 72 PRUEBA DE FECHAS

**INFORME Nº 065-2017-MRAR-JOMA/SGSCMA/MDP**

A : Lic. Gerardo Coveñas Curioso  
Sub Gerente de Administración

DE : Ing. Mario Azabache Romero  
Jefe de Oficina de Medio Ambiente

ASUNTO : RENDICIÓN DE CUENTA

FECHA : Paramonga, 30 de Junio de 2017

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARAMONGA  
SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN  
**RECIBIDO**

03 JUL 2017

Hora: 10:41 a

Firma: \_\_\_\_\_

Me dirijo a usted para saludarlo cordialmente y a la vez hago rendición de cuenta del comprobante de pago Nº 1808 por S/. 650.00 (seiscientos cincuenta nuevos soles), para el cual remito adjunto la documentación sustentatoria correspondiente en original.

El dinero, motivo de la rendición de cuenta, se destinó para cubrir gastos del II Pasacalle Ecológico y Jornada de Sensibilización como parte del Plan Nacional de Educación Ambiental (PLANEA), realizado el 05 de junio.

Fecha: 07/06/2017  
Hora: 09:59:36  
Pag. 1 de 1


Nº	DÍA	MES	AÑO
1808	06	06	2017

RUC

**CONCEPTO**

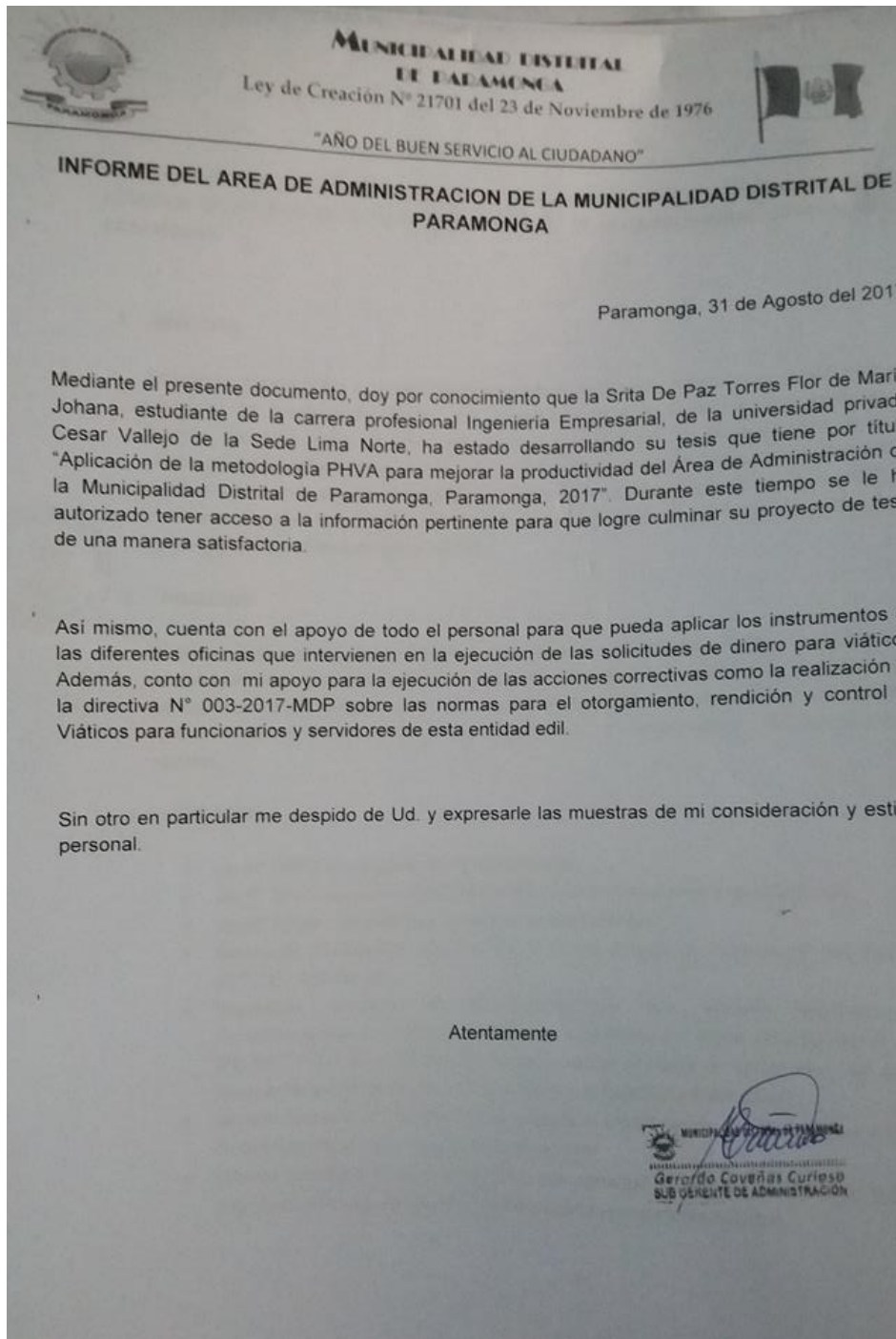
JORINAT ANDONI AZABACHE ROMERO SEGUN RESOLUCION SUB GERENCIAL N°  
CERTIFICACION DE CREDITO PRESUPUESTARIO NOTA N°0000000525, INFORME  
FORME N°044-2017-MRAR-JOMA/SGSCMA/MDP.

NOMENCLATURA			ESTADISTICA OBJETO DEL GASTO		
DIVF	GRPF	META FINAL	CLASIFICADOR DE GASTO	IMPORTE	
				PARCIAL	TOTAL
17	055 0126	00001 0001503	2.3.2 7.11 99	650.00	



Fuente: Elaboración Propia - Obtenido de la Municipalidad Distrital de Patramonga

## ANEXO N° 73 INFORME DE CONSOLIDACION DE LA MEJORA



Fuente: Informe emitido por el Jefe inmediato del Área de Administración

# ANEXO Nº 74 REPORTES DE MELISSA 2.V

LISTADOS DE VIATICOS GIRADOS								Página 1 de
Mes	Fecha Doc. Deverg.	Nº VIATICO	COMP DE PAGO	Grado	Fecha Doc.B	Persona Doc.B	Observación (I)	
02 FEBRERO	09/02/2017	01	228	616.50	10/02/2017	CARREÑO MUNDO HUMBERTO	PAGO POR VIATICOS PARA LA DISTRIBUCION DE RACIONES DE PROVAL CORRESPONDIENTE A LA REMESA MES DE ENERO 2017. SEGUN MEMO N- 0261-2017-SGAMDP, INFORME N-010-2017-HCMGOS/SPS-MDP	
	17/02/2017	02-2017	0343	110.00	22/02/2017	OFELIA FLORES ARANDA	PAGO DE PLLA DE VIATICOS Nº 02-2017 A FAVOR DE LA SRA. OFELIA FLORES PARA PARTICIPAR DEL TALLER DE CAPACITACION OPTIMIZACION DE LA ADM. DEL PROG. VASO DE LECHE. SEGUN MEMORANDUM N-0356-2017-SGAMDP, NOTA DE CERTI. DE CREDITO PRESUP N-000084, INFORME N-0	
	17/02/2017	03-2017	0343	-100.00	20/02/2017	FLORES ARANDA OFELIA	PAGO POR VIATICOS Nº 03-2017 A FAVOR DE LA SRTA OFELIA FLORES ARANDA, PARA PARTICIPAR DEL TALLER DE CAPACITACION OPTIMIZACION DE LA ADM. DEL PROG. VASO DE LECHE. SEGUN MEMO N-0356-2017-SGAMDP	
	17/02/2017	03-2017	0344	-100.00	22/02/2017	CARREÑO MUNDO HUMBERTO	PAGO POR VIATICOS Nº 03-2017 A FAVOR DE LA SRTA OFELIA FLORES ARANDA, PARA PARTICIPAR DEL TALLER DE CAPACITACION OPTIMIZACION DE LA ADM. DEL PROG. VASO DE LECHE. SEGUN MEMO N-0356-2017-SGAMDP	
	17/02/2017	03-2017	0343	100.00	20/02/2017	FLORES ARANDA OFELIA	PAGO POR VIATICOS Nº 03-2017 A FAVOR DE LA SRTA OFELIA FLORES ARANDA, PARA PARTICIPAR DEL TALLER DE CAPACITACION OPTIMIZACION DE LA ADM. DEL PROG. VASO DE LECHE. SEGUN MEMO N-0356-2017-SGAMDP	
	17/02/2017	03-2017	0344	100.00	22/02/2017	CARREÑO MUNDO HUMBERTO	PAGO POR VIATICOS Nº 03-2017 A FAVOR DE LA SRTA OFELIA FLORES ARANDA, PARA PARTICIPAR DEL TALLER DE CAPACITACION OPTIMIZACION DE LA ADM. DEL PROG. VASO DE LECHE. SEGUN MEMO N-0356-2017-SGAMDP	
	17/02/2017	03-2017	0347	100.00	23/02/2017	CARREÑO MUNDO HUMBERTO	PAGO POR VIATICOS Nº 03-2017 A FAVOR DEL SR. HUMBERTO CARREÑO MUNDO, PARA PARTICIPAR DEL TALLER DE CAPACITACION OPTIMIZACION DE LA ADM. DEL PROG. VASO DE LECHE. SEGUN MEMO N-0356-2017-SGAMDP	
	13/02/2017	04	0236	40.00	14/02/2017	CRISTOBAL VELAZCO MIGUEL ANGEL	PAGO POR PLANILLA DE VIATICOS Nº 04-2017 A FAVOR DEL SR. MIGUEL ANGEL CRISTOBAL VELAZCO EN COMISION DE SERVICIO A LA CIUDAD DE BARRANCA EL DIA 14 DE FEBRERO DEL 2017 PARA LA PRESENTACION DE LA CONCLACION DEL DEL MARCO PRESUPUESTAL DEL AÑO FISCAL 2016 Y A	
	17/02/2017	05-2017	0255	48.50	20/02/2017	SILVA ESPINOZA YENNY LINA	GIRO POR PLANILLA DE VIATICOS Nº 05-2017 A FAVOR DE LA SRA. YENNY LINA SILVA ESPINOZA. SEGUN MEMORANDUM N- 0247-2017-SGAMDP, MEMORANDUM Nº 276-2017-SGA-MDP, INFORME N-049-2017-SUBSOCHE-MDP, SOLICITUD DE AUTORIZACION DE GASTOS DE COMISION DESERVICIO	
	21/02/2017	PLLA Nº 05-2017	0309	-100.00	21/02/2017	FLORES CIRIACO FREDDY PERSSY	GIRO POR PLANILLA DE VIATICOS Nº 05-2017 A FAVOR DEL SR. FREDDY PERSSY FLORES CIRIACO, SEGUN MEMO N-0302-2017-SGAMDP, BOTA DE CERT. CRED. PRESUP N-000124, INFORME N-011-2017-SGATAMP	
	21/02/2017	PLLA Nº 05-2017	0309	100.00	21/02/2017	FLORES CIRIACO FREDDY PERSSY	GIRO POR PLANILLA DE VIATICOS Nº 05-2017 A FAVOR DEL SR. FREDDY PERSSY FLORES CIRIACO, SEGUN MEMO N-0302-2017-SGAMDP, BOTA DE CERT. CRED. PRESUP N-000124, INFORME N-011-2017-SGATAMP	
	21/02/2017	PLLA Nº 05-2017	0348	100.00	23/02/2017	FLORES CIRIACO FREDDY PERSSY	GIRO POR PLANILLA DE VIATICOS Nº 05-2017 A FAVOR DEL SR. FREDDY PERSSY FLORES CIRIACO, SEGUN MEMO N-0302-2017-SGAMDP, BOTA DE CERT. CRED. PRESUP N-000124, INFORME N-011-2017-SGATAMP	
	23/02/2017	09	0379	30.00	27/02/2017	CRISTOBAL VELAZCO MIGUEL ANGEL	PAGO POR VIATICO A LA CIUDAD DE BARRANCA PARA EL EVENTO DE CAPACITACION "LEY DE PRESUPUESTO Y SU EJECUCION 2017, OPERACIONES DEL SISTEMA NACIONAL DE TESORERIA Y LA TRANSVERSABILIDAD DEL SIAF EN LINEA" A NOMBRE DEL SR. MIGUEL ANGEL CRISTOBAL VELAZCO - SUB	
	03/04/2017	10	0378	-30.00	27/02/2017	ASENCIO FLORES LILIEBETH	PAGO POR VIATICO A LA CIUDAD DE BARRANCA PARA EL EVENTO DE CAPACITACION "LEY DE PRESUPUESTO Y SU EJECUCION 2017, OPERACIONES DEL SISTEMA NACIONAL DE TESORERIA Y LA TRANSVERSABILIDAD DEL SIAF EN LINEA" A NOMBRE DEL SRA. GLADYS LILIEBETH ASENCIO FLORES - S	
	03/04/2017	10	0378	30.00	27/02/2017	ASENCIO FLORES LILIEBETH	PAGO POR VIATICO A LA CIUDAD DE BARRANCA PARA EL EVENTO DE CAPACITACION "LEY DE PRESUPUESTO Y SU EJECUCION 2017, OPERACIONES DEL SISTEMA NACIONAL DE TESORERIA Y LA TRANSVERSABILIDAD DEL SIAF EN LINEA" A NOMBRE DEL SRA. GLADYS LILIEBETH ASENCIO FLORES - S	
	28/02/2017	12-2017	0427	100.00	28/02/2017	CRISTOBAL VELAZCO MIGUEL ANGEL	PAGO POR PASAJE Y VIATICOS Nº 12-2017 A FAVOR DEL SR. MIGUEL ANGEL CRISTOBAL VELAZCO PARA ASISTIR A LA CAPACITACION PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS "EJECUCION PRESUPUESTAL DE INVERSIONES MAYO O IGUAL AL 40 % DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL MODIFICADO D	
03 MARZO				1,150.00				
	23/02/2017	08	0395	-90.00	01/03/2017	CARREÑO MUNDO HUMBERTO	CANCELACION POR VIATICOS - MOVILIDAD PARA LA DISTRIBUCION DE LAS RACIONES DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE CORRESPONDIENTE AL MES DE FEBRERO A NOMBRE DEL SR. HUMBERTO CARREÑO MUNDO, SEGUN MEMO 0393-2017-SGAMDP, CERTIFICACION CREDITO PRESUPUESTARIO N-140, I	
	23/02/2017	08	0395	90.00	01/03/2017	CARREÑO MUNDO HUMBERTO	CANCELACION POR VIATICOS - MOVILIDAD PARA LA DISTRIBUCION DE LAS RACIONES DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE CORRESPONDIENTE AL MES DE FEBRERO A NOMBRE DEL SR. HUMBERTO CARREÑO MUNDO, SEGUN MEMO 0393-2017-SGAMDP, CERTIFICACION CREDITO PRESUPUESTARIO N-140, I	
	23/02/2017	08	0685	90.00	10/03/2017	CARREÑO MUNDO HUMBERTO	CANCELACION POR VIATICOS - MOVILIDAD PARA LA DISTRIBUCION DE LAS RACIONES DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE CORRESPONDIENTE AL MES DE FEBRERO A NOMBRE DEL SR. HUMBERTO CARREÑO MUNDO, SEGUN MEMO 0393-2017-SGAMDP, CERTIFICACION CREDITO PRESUPUESTARIO N-140, I	
	23/02/2017	11	0484	20.00	06/03/2017	ZULEMA ESPINOZA COLLANTES	VIATICO A LA CIUDAD DE BARRANCA PARA EL EVENTO DE CAPACITACION "LEY DE PRESUPUESTO Y SU EJECUCION 2017, OPERACIONES DEL SISTEMA NACIONAL DE TESORERIA Y LA TRANSVERSABILIDAD DEL SIAF EN LINEA" A NOMBRE DEL SRA. ZULEMA ESPINOZA	
	06/03/2017	18	0615	80.00	06/03/2017	URBANO ROMERO JUNIOR ALBERTO	PAGO POR PLANILLA DE VIATICO A FAVOR DEL SR. JUNIOR ALBERTO URBANO ROMERO, SEGUN MEMO N-0547-2017-SGAMDP, CERT. CRED. PRES. 180, MEMO 0540-2017-SGAMDP, INFORME N-107-2017_DPH-SGAMDP, SOLICITUD D AUTORIZACION DE VIATICOS	
	10/03/2017	016	725	80.00	13/03/2017	RAMIREZ ROSALES MANASES URIAS	PLANILLA DE VIATICOS A FAVOR DEL SR. MANASES URIAS RAMIREZ ROSALES. SEGUN MEMO Nº 0562-2017-SGA-MDP	
	10/03/2017	015-2017	724	80.00	13/03/2017	ALCANTARA URTEAGA	PLANILLA DE VIATICOS A FAVOR DEL SR. JORGE ALCANTARA URTEAGA. SEGUN MEMO Nº 0563-2017-SGA-MDP	
	31/03/2017	24	827	400.00	31/03/2017	CASTILLO ROSALES VICTOR HUGO	PLANILLA DE VIATICO A FAVOR DEL SR. VICTOR HUGO CASTILLO ROSALES PARA ASISTIR AL TALLER DE CAPACITACION DE GESTION INTEGRAL DEL MARCO TERRITORIAL DISTRITAL, ORGANIZADO POR EL INEI A LLEVARSE A CABO EN LA CIUDAD DE LIMA DEL 03 AL 07 DE ABRIL DEL 2017. S	
	31/03/2017	25	828	400.00	31/03/2017	BAZALAR CERVANTES EDGAR ALBERTO	PLANILLA DE VIATICO A FAVOR DEL SR. EDGAR ALBERTO BAZALAR CERVANTES PARA ASISTIR AL TALLER DE CAPACITACION DE GESTION INTEGRAL DEL MARCO TERRITORIAL DISTRITAL, ORGANIZADO POR EL INEI A LLEVARSE A CABO EN LA CIUDAD DE LIMA DEL 03 AL 07 DE ABRIL DEL 2017	
04 ABRIL				1,183.50				
	03/04/2017	17-2017	0837	80.00	05/04/2017	DUEÑAS MILLA VICTOR GUILLER	PLANILLA DE VIATICOS Nº 17-2017 A FAVOR DEL SR. VICTOR GUILLER DUEÑAS MILLA. SEGUN MEMO Nº 0587-2017-SGAMDP, CERTIFICACION CREDITO PRESUPUESTARIO NOTA Nº 000000193, MEMO Nº 0569-2017-SGA-MDP, INFORME Nº 097-2017-SJAMS/SGMOP.	
	03/04/2017	019	0838	100.00	05/04/2017	ARGOMEDO MUÑOZ SEGUNDO JUJAH	VIATICOS A LA CIUDAD DE LIMA PARA EL TALLER MACROREGIONALES DE DIFUSION "NUEVO MARCO NORMATIVO DE INVERTE PE, OBRAS POR IMPUESTO Y ASOCIACIONES PUBLICO - PRIVADAS" PARA EL DIA 14/03/2017 A NOMBRE DEL ING SEGUNDO ARGOMEDO MUÑOZ, SEGUN MEMO Nº 0602-2017-SGA	
	03/04/2017	020	0806	100.00	03/04/2017	SOTO RAMOS MARTIN ORLANDO	PAGO POR VIATICOS A LA CIUDAD DE LIMA PARA EL TALLER DE CAPACITACION EN LA ESCUELA NACIONAL DE CONTRALORIA PARA EL DIA 14/03/2017 A NOMBRE DEL DR. MARTIN ORLANDO SOTO RAMOS, SEGUN MEMORANDUM Nº 0603-2017-SGAMDP, SOLICITUD DE AUTORIZACION DE GASTOS DE COMISION	

Fuente: Propia por medio del software Melissa 2.V Febrero, Marzo y Abril



# ANEXO Nº 75 REPORTES DE MELISSA 2.V

Mé a Doc	Fecha Doc.Deveng	Nº VIATICO	COMP DE PAGO	Girado	Fecha Doc.B	Persona Doc.B	Observación (i)
000000029	03/04/2017	021	0807	100.00	03/04/2017	CRISTOBAL VELAZCO MIGUEL ANGEL	POR CANCELACION DE VIATICOS A LA CIUDAD DE LIMA PARA EL TALLER TRANSPARENCIA METODOLÓGICA - PDCG PARA EL DIA 15/03/2017 A NOMBRE DEL SR. MIGUEL ANGEL CRISTOBAL VELAZCO SEGUN MEMO 0005-2017-SGAMDP, NOTA DE CERTIFICACION DE CREDITO PRESUPUESTARIO 187.
0000000673	05/04/2017	26-2017	0855	100.00	07/04/2017	FLORES CRIACO FREDDY PERSSY	PLANILLA DE VIATICOS Nº 026-2017 A FAVOR DEL SR. FREDDY PERSSY FLORES CRIACO. SEGUN MEMO Nº 0735-2017-SGA-MDP, CERTIFICACION DE CREDITO PRESUPUESTARIO NOTA Nº 0000000257, MEMO Nº 0728-2017-SGA-MDP, MEMO Nº 125-2017-FPGSGMMDP, SOLICITUD AUTORIZACION DE GA.
0000000730	06/04/2017	27-2017	1028	90.00	12/04/2017	CARRERO MUNDO HUMBERTO	VIATICOS A FAVOR DEL SR. HUMBERTO CARRERO MUNDO PARA CUBRIR GASTOS DE DISTRIBUCION DE LAS FOLIOSAS DEL P.M. REYES MARCOZEL 2017, SEGUN INFORME DE Nº 038-2017-HCMOYFSSGSGHEMDP DE SOLICITUD DE VIATICOS, INFORME Nº 081-2017/SUBSGHEMDP, MEMORANDUM DE CERTI
0000000765	10/04/2017	28-2017	0925	80.00	10/04/2017	SILVA ESPINOZA YENNY LINA	POR GASTOS DE PASAJE Y VIATICOS A FAVOR DE LA SRA. YENNY LINA SILVA ESPINOZA PARA CUBRIR GASTOS EN COMISION DE SERVICIOS A LA CIUDAD DE LIMA PARA PARTICIPAR EN EL TALLER "DESARROLLO Y APROBACION DE UN PLAN MUNICIPAL DEL LIBRO Y LA LECTURA" PARA EL CUMPL.
0000000767	10/04/2017	30-2017	0923	100.00	10/04/2017	FLORES ARANDA OFELIA	POR GASTOS DE PASAJES Y VIATICOS SEGUN PLANILLA DE VIATICO Nº 30-2017, A FAVOR DE LA SRA. OFELIA FLORES ARANDA, PARA CUBRIR GASTOS EN COMISION DE SERVICIOS A LA CIUDAD DE LIMA EL DIA 11 DE ABRIL DEL 2017, "CAPACITACION PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA META 6"
0000000768	10/04/2017	29-2017	0924	-80.00	10/04/2017	ROMERO CERNA GILBER RAUL	POR PAGO DE PLANILLA DE VIATICO Nº 29-2017 A FAVOR DEL SR. GILBER RAUL ROMERO CERNA, PARA ASISTIR AL TALLER DE CAPACITACION "DESARROLLO Y APROBACION DE UN PLAN MUNICIPAL DEL LIBRO Y LA LECTURA" PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA META 6, EVENTO QUE SE LLEVARA
0000000768	10/04/2017	29-2017	0924	80.00	10/04/2017	ROMERO CERNA GILBER RAUL	POR PAGO DE PLANILLA DE VIATICO Nº 29-2017 A FAVOR DEL SR. GILBER RAUL ROMERO CERNA, PARA ASISTIR AL TALLER DE CAPACITACION "DESARROLLO Y APROBACION DE UN PLAN MUNICIPAL DEL LIBRO Y LA LECTURA" PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA META 6, EVENTO QUE SE LLEVARA
0000000894	18/04/2017	32-2017	1125	43.50	18/04/2017	LEYVA MEZA MARIA LUCIA	POR CANCELACION DE VIATICOS A FAVOR DE LA SRA. MARIA LUCIA LEYVA MEZA SEGUN PLANILLA DE VIATICO Nº 32-2017, MEMORANDUM Nº 782-2017-JSGCC-SGA-MDP, CERTIFICACION PRESU. N-0315, PROVEIDO N- 328-2017-SGAMDP
0000000900	18/04/2017	33-2017	1167	100.00	20/04/2017	CRISTOBAL VELAZCO MIGUEL ANGEL	CANCELACION DE LA PLANILLA DE VIATICO Nº 33-2017 A FAVOR DEL SR. MIGUEL ANGEL CRISTOBAL VELAZCO. SEGUN MEMORANDUM Nº 787-2017-JSGCC-SGA-MDP, CERTIFICACION DE CREDITO PRESUPUESTARIO N- 0318, INFORME N- 115-2017-SGPP-MDP.
0000000922	18/04/2017	034	1183	80.00	20/04/2017	ROMERO CERNA GILBER RAUL	POR CANCELACION DE PLANILLA DE VIATICO Nº 34-2017 A FAVOR DE LA SRA. GILBER RAUL ROMERO CERNA, PARA ASISTIR AL TALLER DE CAPACITACION "DESARROLLO Y APROBACION DE UN PLAN MUNICIPAL DEL LIBRO Y LA LECTURA" PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA META 6, EVENTO QUE SE LLEVARA
0000000924	18/04/2017	035	1159	100.00	20/04/2017	FLORES ARANDA OFELIA	POR CANCELACION DE PLANILLA DE VIATICOS Nº 35-2017 A FAVOR DE LA SRA. OFELIA FLORES ARANDA, SEGUN CERTIFICACION DE CREDITO PRESUPUESTARIO 0338, INFORME 095-2017/SYBQSGHEMDP, OFICIO CIRCULAR N-001-2017-DNCTDMPD
0000000978	26/04/2017	40-2017	1207	40.00	26/04/2017	CRISTOBAL VELAZCO MIGUEL ANGEL	SE GIRA POR VIATICOS A NOMBRE DEL SR. MIGUEL ANGEL CRISTOBAL VELAZCO SEGUN OFICIO CIRCULAR Nº 010-2017-DNCTDMPD, INFORME Nº 01010-2017-SGPP-MDP, INFORME Nº 065-2017-SGA-MDP, CERTIFICACION NOTA Nº 0000000389, PROVEIDO Nº 423-17-SGA-MDP POR GIRO DE CHEQUE
0000000980	26/04/2017	37-2017	1208	40.00	26/04/2017	FLORES ARANDA OFELIA	SE GIRA POR VIATICOS A NOMBRE DE LA SRA. OFELIA FLORES ARANDA SEGUN OFICIO Nº 010-2017-DNCTDMPD, INFORME Nº 101-2017/SUBSGHEMDP, INFORME Nº 053-2017-SGA-MDP, CERTIFICACION NOTA Nº 0000000370, PROVEIDO Nº 424-17-SGA-MDP POR GIRO DE CHEQUE
0000000983	26/04/2017	039	1210	30.00	27/04/2017	ROMERO CERNA GILBER RAUL	SE GIRA POR VIATICOS AL SR. GILBER RAUL ROMERO CERNA PARA ASISTIR A LA CIUDAD DE HUACHO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA META 2 SEGUN INFORME Nº 942-2017-CGCCAMDP, INFORME Nº 103-2017/SUBSGHEMDP, INFORME Nº 061-2017-SGA-MDP, CERTIFICACION NOTA Nº 000000037
05	MAYO			998.00			
0000001533	04/05/2017	41-2017	1354	80.00	04/05/2017	URBANO ROMERO JUNIOR ALBERTO	CANCELACION POR PLANILLA DE VIATICO Nº 41-2017, A FAVOR DEL SR. JUNIOR ALBERTO URBANO ROMERO, SEGUN INFORME Nº 101-2017-SGA-MDP, EN COMISION DE SERVICIOS A LA CIUDAD DE LIMA PARA EL DIA 05 DE MAYO DEL 2017, SEGUN PROVEIDO DE LA SGA 487-17, CERTIFICACION DEC
0000001043	04/05/2017	42-2017	1353	-80.00	04/05/2017	DIAZ NOEL YNOCCENCIO LUIS	COMPROMISO POR PLANILLA DE VIATICO Nº 42-2017 A FAVOR DEL SR. YNOCCENCIO LUIS DIAZ NOEL, SEGUN PROVEIDO DE LA SGA 486-17, CERTIFICACION DE CREDITO PRESUPUESTARIO NOTA Nº 0000000400, INFORME Nº 0109-2017-SGA-MDP, INFORME Nº 090-2017-CCMDP, SOLICITUD / AUTORIZ
0000001043	04/05/2017	42-2017	1353	80.00	04/05/2017	DIAZ NOEL YNOCCENCIO LUIS	COMPROMISO POR PLANILLA DE VIATICO Nº 42-2017 A FAVOR DEL SR. YNOCCENCIO LUIS DIAZ NOEL, SEGUN PROVEIDO DE LA SGA 486-17, CERTIFICACION DE CREDITO PRESUPUESTARIO NOTA Nº 0000000400, INFORME Nº 0109-2017-SGA-MDP, INFORME Nº 090-2017-CCMDP, SOLICITUD / AUTORIZ
0000001043	04/05/2017	42-2017	1351	80.00	04/05/2017	DIAZ NOEL YNOCCENCIO LUIS	COMPROMISO POR PLANILLA DE VIATICO Nº 42-2017 A FAVOR DEL SR. YNOCCENCIO LUIS DIAZ NOEL, SEGUN PROVEIDO DE LA SGA 486-17, CERTIFICACION DE CREDITO PRESUPUESTARIO NOTA Nº 0000000400, INFORME Nº 0109-2017-SGA-MDP, INFORME Nº 090-2017-CCMDP, SOLICITUD / AUTORIZ
0000001124	08/05/2017	44-2017	1512	80.00	15/05/2017	DIAZ NOEL YNOCCENCIO LUIS	PAGO POR VIATICO A FAVOR DEL SR. LUIS DIAZ NOEL SEGUN PLANILLA DE VIATICO Nº 44-2017, SEGUN PROVEIDO DE LA SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION Nº 545-17, CERTIFICACION DE CREDITO PRESUPUESTARIO Nº 0000000418, INFORME Nº 138-2017-SGA-MDP, INFORME Nº 095-2017-CCMDP.
0000001127	10/05/2017	46	1398	100.00	10/05/2017	ARGOMEDO MUNOZ SEGUNDO JUAN	CANCELACION DE VIATICOS A FAVOR DEL ING. JUAN ARGOMEDO MUNOZ SEGUN PLANILLA DE VIATICOS Nº 47-2017, PROVEIDO Nº 555-17-SGAMDP, CERTIFICACION DE CREDITO PRESUPUESTARIO 0422, INFORME Nº 235-2017-SJAMMDP, SOLICITUD DE AUTORIZACION DE COMISION DE SERVICI
0000001129	09/05/2017	46	1395	80.00	10/05/2017	BAZALAR CERVANTES EDGAR ALBERTO	CANCELACION DE VIATICOS A FAVOR DEL SR. EDGAR ALBERTO BAZALAR CERVANTES SEGUN PLANILLA DE VIATICOS Nº 47-2017, PROVEIDO Nº 554-17-SGAMDP, CERTIFICACION DE CREDITO PRESUPUESTARIO 0423, INFORME Nº 235-2017-SJAMMDP, SOLICITUD DE AUTORIZACION DE COMISION D
0000001133	09/05/2017	45	1394	100.00	10/05/2017	CRISTOBAL VELAZCO MIGUEL ANGEL	PAGO POR PLANILLA DE VIATICOS Nº 45-2017 A FAVOR DEL SR. MIGUEL ANGEL CRISTOBAL VELAZCO. SEGUN PROVEIDO DE LA SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION Nº 553-17, CERTIFICACION DE CREDITO PRESUPUESTARIO NOTA Nº 0000000427, INFORME Nº 135-2017-SGA-MDP, INFORME Nº 00127-
0000001167	12/05/2017	54	1510	30.00	15/05/2017	DIAZ NOEL YNOCCENCIO LUIS	PAGO POR VIATICOS PARA EL SR. YNOCCENCIO LUIS DIAZ NOEL SEGUN PLANILLA DE VIATICOS Nº 54-2017, SEGUN INFORME Nº 177-2017-SGA-MDP, SEGUN PROVEIDO DE LA SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION Nº 585-17, CERTIFICACION DE CREDITO PRESUPUESTARIO NOTA Nº 0000000435, INFORME
0000001188	12/05/2017	53	1511	-100.00	15/05/2017	COVENAS CURIOSO JACINTO GERARDO	PAGO POR VIATICOS A FAVOR DEL SR. GERARDO COVENAS CURIOSO SEGUN PLANILLA DE VIATICOS Nº 53-2017, SEGUN INFORME Nº 176, SEGUN PROVEIDO DE LA SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION Nº 584-17, CERTIFICACION DE CREDITO PRESUPUESTARIO NOTA Nº 0000000436, INFORME Nº 0176-2
0000001188	12/05/2017	53	1511	100.00	15/05/2017	COVENAS CURIOSO JACINTO GERARDO	PAGO POR VIATICOS A FAVOR DEL SR. GERARDO COVENAS CURIOSO SEGUN PLANILLA DE VIATICOS Nº 53-2017, SEGUN INFORME Nº 176, SEGUN PROVEIDO DE LA SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION Nº 584-17, CERTIFICACION DE CREDITO PRESUPUESTARIO NOTA Nº 0000000436, INFORME Nº 0176-2
0000001170	15/05/2017	49	1548	-160.00	18/05/2017	FLORES CRUZ JUAN FRANCISCO	GIRO POR LA CANCELACION DE VIATICOS A NOMBRE DEL SR. JUAN FRANCISCO FLORES CRUZ PARA LOS DIAS 15 Y 16 DE MAYO DEL 2017 SEGUN PLANILLA DE VIATICOS PROVEIDO Nº 589-2017-SGA-MDP POR GIRO DE CHEQUE OFICIO MULTIPLE Nº 000016-2017/ANVSFDGSC INF Nº 094-2017-J
0000001170	15/05/2017	48	1546	160.00	18/05/2017	FLORES CRUZ JUAN FRANCISCO	GIRO POR LA CANCELACION DE VIATICOS A NOMBRE DEL SR. JUAN FRANCISCO FLORES CRUZ PARA LOS DIAS 15 Y 16 DE MAYO DEL 2017 SEGUN PLANILLA DE VIATICOS PROVEIDO Nº 589-2017-SGA-MDP POR GIRO DE CHEQUE OFICIO MULTIPLE Nº 000016-2017/ANVSFDGSC INF Nº 094-2017-J

Fuente: Propia por medio del software Melissa 2.V Abril y mayo

# ANEXO N° 76 REPORTES DE MELISSA 2.V

Mo H Doc	Fecha Doc.Dewing	N° VIATICO	COMP DE PAGO	Grado	Fecha Doc.B	Persona Doc.B	Observación (j)
000001171	18/05/2017	48	1538	-160.00	18/05/2017	ALEJOS LIVAPOMA GENOVEVA JUANA	VIATICOS A NOMBRE DE LA SRA. GENOVEVA JUANA ALEJOS LIVAPOMA PARA LOS DIAS 15 Y 16 DE MAYO 2017 SEGUN PLANILLA DE VIATICOS N° 48-2017, SEGUN INFORME N° 158-2017-SGA-MDP, SEGUN PROVEIDO DE LA SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION N°600-17, CERTIFICACION DE CREDITO
000001171	18/05/2017	48	1538	160.00	18/05/2017	ALEJOS LIVAPOMA GENOVEVA JUANA	VIATICOS A NOMBRE DE LA SRA. GENOVEVA JUANA ALEJOS LIVAPOMA PARA LOS DIAS 15 Y 16 DE MAYO 2017 SEGUN PLANILLA DE VIATICOS N° 48-2017, SEGUN INFORME N° 158-2017-SGA-MDP, SEGUN PROVEIDO DE LA SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION N°600-17, CERTIFICACION DE CREDITO
000001191	18/05/2017	55-17	1534	-200.00	18/05/2017	ALVARADO MORENO FERNANDO FLORIANO	PAGO DE VIATICOS A NOMBRE DEL SR. FERNANDO FLORIANO ALVARADO MORENO PARA EL DIA 18 DE MAYO 2017 SEGUN PLANILLA DE VIATICOS N° 55-2017, SEGUN INFORME N° 186-2017-SGA-MDP, SEGUN PROVEIDO DE LA SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION N°581-17, CERTIFICACION DE CREDITO PRESUPUESTARIO
000001191	18/05/2017	55-17	1534	200.00	18/05/2017	ALVARADO MORENO FERNANDO FLORIANO	PAGO DE VIATICOS A NOMBRE DEL SR. FERNANDO FLORIANO ALVARADO MORENO PARA EL DIA 18 DE MAYO 2017 SEGUN PLANILLA DE VIATICOS N° 55-2017, SEGUN INFORME N° 186-2017-SGA-MDP, SEGUN PROVEIDO DE LA SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION N°581-17, CERTIFICACION DE CREDITO PRESUPUESTARIO
000001206	18/05/2017	56	1549	-110.00	18/05/2017	URBANO ROMERO JUNIOR ALBERTO	GIRO POR LA CANCELACION DE PASAJE Y VIATICOS A FAVOR DEL SR. JUNIOR ALBERTO URBANO ROMERO SEGUN PROVEIDO N° 905-17-SGA-MDP INF N° 224-2017-ORHISGA-MDP INF N° 0202-2017-SGA-MDP CERTIFICACION DE CREDITO NOTA N° 000000450
000001206	18/05/2017	56	1549	110.00	18/05/2017	URBANO ROMERO JUNIOR ALBERTO	GIRO POR LA CANCELACION DE PASAJE Y VIATICOS A FAVOR DEL SR. JUNIOR ALBERTO URBANO ROMERO SEGUN PROVEIDO N° 905-17-SGA-MDP INF N° 224-2017-ORHISGA-MDP INF N° 0202-2017-SGA-MDP CERTIFICACION DE CREDITO NOTA N° 000000450
000001211	22/05/2017	57-2017	1580	-200.00	22/05/2017	CRISTOBAL VELAZCO MIGUEL ANGEL	POR CANCELACION DE PASAJE Y VIATICOS A NOMBRE DEL SR. MIGUEL ANGEL CRISTOBAL VELAZCO PARA LOS DIAS 23 Y 24 DE MAYO 2017 SEGUN PLANILLA DE VIATICOS N° 57-2017, SEGUN INFORME N° 211-2017-SGA-MDP, SEGUN PROVEIDO 0613-2017-SGA-MDP, NOTA DE CERTIFICACION DE CREDITO
000001211	22/05/2017	57-2017	1580	200.00	22/05/2017	CRISTOBAL VELAZCO MIGUEL ANGEL	POR CANCELACION DE PASAJE Y VIATICOS A NOMBRE DEL SR. MIGUEL ANGEL CRISTOBAL VELAZCO PARA LOS DIAS 23 Y 24 DE MAYO 2017 SEGUN PLANILLA DE VIATICOS N° 57-2017, SEGUN INFORME N° 211-2017-SGA-MDP, SEGUN PROVEIDO 0613-2017-SGA-MDP, NOTA DE CERTIFICACION DE CREDITO
000001235	23/05/2017	61	1583	-200.00	23/05/2017	VERGARA DIAZ MANUEL	PASAJE Y VIATICOS A NOMBRE DEL SR. MANUEL VERGARA DIAZ PARA LOS DIAS 23 Y 24 DE MAYO 2017 SEGUN PLANILLA DE VIATICOS N°61-2017, SEGUN INFORME N° 222-2017-SGA-MDP, SEGUN PROVEIDO DE LA SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION N°616-17, CERTIFICACION DE CREDITO PRESUPUESTARIO
000001235	23/05/2017	61	1583	200.00	23/05/2017	VERGARA DIAZ MANUEL	PASAJE Y VIATICOS A NOMBRE DEL SR. MANUEL VERGARA DIAZ PARA LOS DIAS 23 Y 24 DE MAYO 2017 SEGUN PLANILLA DE VIATICOS N°61-2017, SEGUN INFORME N° 222-2017-SGA-MDP, SEGUN PROVEIDO DE LA SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION N°616-17, CERTIFICACION DE CREDITO PRESUPUESTARIO
000001236	23/05/2017	59	1585	-80.00	23/05/2017	ALEJOS LIVAPOMA GENOVEVA JUANA	PAGO POR CANCELACION DE VIATICOS A NOMBRE DE LA SRA. GENOVEVA JUANA ALEJOS LIVAPOMA HACIA LIMA PARA 26 DE MAYO 2017, SEGUN PROVEIDO N° 615-17, CERTIFICACION DE CREDITO PRESUPUESTARIO NOTA N° 000000459, INFORME N° 0223-2017-SGA-MDP, INFORME N° 119-2017-
000001236	23/05/2017	59	1585	80.00	23/05/2017	ALEJOS LIVAPOMA GENOVEVA JUANA	PAGO POR CANCELACION DE VIATICOS A NOMBRE DE LA SRA. GENOVEVA JUANA ALEJOS LIVAPOMA HACIA LIMA PARA 26 DE MAYO 2017, SEGUN PROVEIDO N° 615-17, CERTIFICACION DE CREDITO PRESUPUESTARIO NOTA N° 000000459, INFORME N° 0223-2017-SGA-MDP, INFORME N° 119-2017-
000001241	24/05/2017	60-2017	1655	48.00	24/05/2017	LEYVA MEZA MARIA LUCIA	PAGO DE VIATICOS A NOMBRE DE LA SRA. MARIA LUCIA LEYVA MEZA PARA EL 26 DE MAYO 2017 SEGUN PLANILLA DE VIATICOS N° 60-2017, SEGUN INFORME N° 225-2017-SGA-MDP, SEGUN PROVEIDO DE LA SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION N° 622-17, CERTIFICACION DE CREDITO PRESUPUESTARIO
000001244	24/05/2017	63-2017	1659	30.00	24/05/2017	REA GONZALES ANGEL ALBERTO	PAGO POR CANCELACION DE VIATICOS A LA CIUDAD DE HUACHO EL DIA 29 DE MAYO A NOMBRE DEL SR. ANGEL ALBERTO REA GONZALES SEGUN PLANILLA DE VIATICOS N° 63-2017, INFORME N° 0238-2017-SGA-MDP, CERTIFICACION DE CREDITO PRESUPUESTARIO NOTA N° 000000464, INFORME
000001249	25/05/2017	62-2017	1661	30.00	25/05/2017	HUARANGA CALIXTO CARLOS LUIS	PAGO POR CANCELACION DE COMPROMISO POR VIATICOS A FAVOR DEL SR. CARLOS LUIS HUARANGA CALIXTO PARA ASISTIR AL TALLER DE SEBILIZACION Y FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES A INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS SOBRE EL LENGUAJE DE SEÑAS PERUANAS EN LA REGION
000001255	27/05/2017	64	1676	240.00	29/05/2017	GUERRERO JACOME AUGUSTO MAXIMO	GIRO POR LA CANCELACION POR PLANILLA DE VIATICO 64-2017 A FAVOR DEL SR. AUGUSTO MAXIMO GUERRERO JACOME SEGUN PROVEIDO N° 548-17-SGA-MDP POR GIRO DE CHEQUE OFICIO CIRCULAR N° 000006-2017/CD/RS/ JAVIL MARENEZ INF N° 063-2017-ORECOMD INF N° 0259-2017-SGA-M
000001256	27/05/2017	65	1679	100.00	26/05/2017	CRISTOBAL VELAZCO MIGUEL ANGEL	POR CANCELACION DE COMPROMISO POR PLANILLA DE VIATICO N° 65-2017 A FAVOR DEL SR. MIGUEL ANGEL CRISTOBAL VELAZCO, SEGUN INFORME N° 247-2017-SGA-MDP, PROVEIDO 641-2017-SGA-MDP, CERTIF. PRESUP. N°485 TALLER DE CAPACITACION META 28
					1,130.00		
06 JUNIO							
000000530	03/04/2017	022	1784	80.00	05/06/2017	MANABES URIAS RAMIREZ ROSALES	PAGO POR CANCELACION DEL VIATICO A LA CIUDAD DE LIMA PARA EL TALLER DE CAPACITACION SOBRE TRANSPARENCIA METODOLOGICA - FOCL EL DIA 15/03/2017 A NOMBRE DEL ING. MANABES URIAS RAMIREZ ROSALES, SEGUN MEMO N°0004-2017-SGA-MDP, CERTIFICACION DE CREDITO PRESUPUESTARIO
000000531	03/04/2017	023	1803	80.00	05/06/2017	MANABES URIAS RAMIREZ ROSALES	PAGO POR CANCELACION DEL VIATICO A LA CIUDAD DE LIMA PARA EL TALLER DE CAPACITACION SOBRE IMPLEMENTACION DE CONTROL INTERNO EN LOS PROCESOS DE INVERSION PUBLICA Y CONTRATACION PUBLICA PARTA EL DIA 17/03/2017 A NOMBRE DEL ING. MANABES URIAS RAMIREZ ROSAL
000001311	30/05/2017	68-2017	1748	100.00	03/06/2017	CASTILLO LARA ALVARO ORLANDO	POR CANCELACION DE LA P.LLA DE VIATICO DEL SR. ALVARO ORLANDO CASTILLO LARA SEGUN PLANILLA DE VIATICO N° 68-2017, INFORME N° 261-2017-SGA-MDP, NOTA DE CERTIFICACION PRESUPUESTARIO N°0469, SOLICITI DE PAGOS N° 46
000001335	31/05/2017	67	2055	30.00	26/06/2017	SILVA ESPINOZA YENNY LINA	PAGO DE CANCELACION POR VIATICOS A NOMBRE DE LA SRA. YENNY LINA SILVA ESPINOZA PARA HUACHO SEGUN PLANILLA DE VIATICOS N° 67-2017, SEGUN INFORME N° 262-2017-SGA-MDP, PROVEIDO N°885-17, CERTIFICACION DE CREDITO PRESUPUESTARIO NOTA N°000000513, SOLICITUD/DAU
000001395	02/06/2017	88	1837	80.00	07/06/2017	ALEJOS LIVAPOMA GENOVEVA JUANA	PAGO POR PASAJE Y VIATICOS A FAVOR DE LS SRA. GENOVEVA JUANA ALEJOS LIVAPOMA, SEGUN INFORME N° 282-2017-SGA-MDP, SEGUN MEMORANDUM N°0956-2017-JGSC-SGA-MDP, CERTIFICACION DE CREDITO PRESUPUESTARIO NOTA N°000000524, INFORME N°0282-2017-SGA-MDP, INFORME N°1
000001401	05/06/2017	70	1804	40.00	05/06/2017	CRISTOBAL VELAZCO MIGUEL ANGEL	PAGO DE CANCELACION POR COMPROMISO POR PLANILLA DE VIATICO N° 70-2017 A FAVOR DEL SR. MIGUEL ANGEL CRISTOBAL VELAZCO, SEGUN INFORME N° 287-2017-SGA-MDP, MEMO N°0966-2017-JGSC-SGA-MDP, CERTIFICACION DE CREDITO PRESUPUESTARIO NOTA N°000000526, INFORME N°
000001456	13/06/2017	72-2017	2057	80.00	26/06/2017	ALEJOS LIVAPOMA GENOVEVA JUANA	PAGO DE CANCELACION POR PASAJE Y VIATICOS N°72, A FAVOR DE LA SRA. GENOVEVA JUANA ALEJOS LIVAPOMA, SEGUN INFORME N° 330-2017-SGA-MDP, MEMO N° 31048-2017-JGSC-SGA-MDP, CERTIFICACION DE CREDITO PRESUPUESTARIO NOTA N°000000556, INFORME N°47-2017-RUBDCHIE
000001457	13/06/2017	71-2017	2046	30.00	14/06/2017	CRISTOBAL VELAZCO MIGUEL ANGEL	POR CANCELACION DE PASAJE Y VIATICO A LA CIUDAD DE BARRANCA A FAVOR DEL SR. MIGUEL ANGEL CRISTOBAL VELAZCO, SEGUN INFORME N° 339-2017-SGA-MDP, REF. PROGRAMACION MULTIANUAL DE PRESUPUESTO PUBLICO PERIODO 2018 - 2020, SEGUN MEMO 1047-2017-JGSC-SGA-MDP, CERTIF
000001468	15/06/2017	76	2074	30.00	22/06/2017	ALEJOS LIVAPOMA GENOVEVA JUANA	PAGO DE CANCELACION POR PLANILLA DE VIATICOS N° 76-2017 A FAVOR DE LA SRA. GENOVEVA JUANA ALEJOS LIVAPOMA, QUE DESDE SU OFICINA AL PRESUPUESTO DIFERENCIADO NO SE CONSIDERARA REEMBOLSO, SEGUN MEMO N°0163-2017-JGSC-SGA-MDP, CERTIFICACION DE CREDITO PRESUPUESTARIO

Fuente: Propia por medio del software Melissa 2.V – Mayo y Junio

# ANEXO Nº 77 REPORTES DE MELISSA 2.V

Id Doc	Fecha Doc. Deveng.	Nº VIATICO	COMP DE PAGO	Grado	Fecha Doc. B	Persona Doc. B	Observacion (s)
000001470	15/06/2017	79	2056	100.00	20/06/2017	SOTO RAMOS MARTIN ORLANDO	PAGO DE CANCELACION POR PLANILLA DE VIATICO Nº 79-2017 A FAVOR DEL SR. MARTIN ORLANDO SOTO, SEGUN MEMO Nº 01054-2017-JGCC-SGA-MDP, CERTIFICACION DE CREDITO PRESUPUESTARIO NOTA Nº 0000000591, INFORME Nº 0363-2017-SGA-MDP, OFICIO CIRCULAR Nº 018-2017-SGA-MDP
000001473	15/06/2017	078-2017	2062	40.00	20/06/2017	ARGOMEDO MUÑOZ SEGUNDO JUAN	PAGO DE CANCELACION POR PLANILLA DE VIATICO Nº 78-2017 A FAVOR DEL SR. SEGUNDO JUAN ARGOMEDO MUÑOZ, SEGUN MEMO Nº 01059-2017-JGCC-SGA-MDP, CERTIFICACION DE CREDITO PRESUPUESTARIO NOTA Nº 0000000595, INFORME Nº 0361-2017-SGA-MDP, OFICIO CIRCULAR Nº 020-2017
000001475	15/06/2017	79-2017	2061	30.00	20/06/2017	RAMIREZ ROSALES MANASES URIAS	PAGO DE CANCELACION POR PLANILLA DE VIATICO Nº 77-2017 A FAVOR DEL SR. MANASES URIAS RAMIREZ ROSALES, SEGUN MEMO Nº 01069-2017-JGCC-SGA-MDP, CERTIFICACION DE CREDITO PRESUPUESTARIO NOTA Nº 0000000584, INFORME Nº 0357-2017-SGA-MDP, OFICIO CIRCULAR Nº 020-2017
000001476	15/06/2017	075-2017	2050	60.00	20/06/2017	ALARCON JARAMILLO NATHALY ISABEL	PAGO DE CANCELACION POR PLANILLA DE VIATICO Nº 75-2017 A FAVOR DE LA LIC. NATHALY ISABEL ALARCON JARAMILLO, SEGUN MEMO Nº 01068-2017-JGCC-SGA-MDP, CERTIFICACION DE CREDITO PRESUPUESTARIO NOTA Nº 0000000583, INFORME Nº 0360-2017-SGA-MDP, OFICIO CIRCULAR Nº 0
000001477	15/06/2017	074-2017	2059	100.00	20/06/2017	FLORES CIRIACO FREDDY PERSSY	PAGO DE CANCELACION POR PLANILLA Nº 74-2017 A FAVOR DEL SR. FREDDY PERSSY FLORES CIRIACO, SEGUN MEMO Nº 01067-2017-JGCC-SGA-MDP, CERTIFICACION DE CREDITO PRESUPUESTARIO NOTA Nº 0000000587, INFORME Nº 0359-2017-SGA-MDP, OFICIO CIRCULAR Nº 029-2017-EF-61.01
000001478	15/06/2017	80-2017	2058	30.00	20/06/2017	DUEÑAS MILLA VICTOR GUILLER	PAGO DE CANCELACION POR PLANILLA DE VIATICO Nº 80-2017 A FAVOR DEL SR. VICTOR GUILLER DUEÑAS MILLA, SEGUN MEMO Nº 01065-2017-JGCC-SGA-MDP, CERTIFICACION DE CREDITO PRESUPUESTARIO NOTA Nº 0000000609, INFORME Nº 0365-2017-SGA-MDP, INFORME Nº 303-2017-SJAM/SGV
000001562	20/06/2017	73	2076	90.00	22/06/2017	CARRERO MUNDO HUMBERTO	PAGO DE CANCELACION POR VIATICOS A FAVOR DEL SR. HUMBERTO CARRERO MUNDO PARA LA DISTRIBUCION DE RACIONES DEL PROGRAMA DE VASO DE LECHE CORRESPONDIENTE A LA REMESA DEL MES DE JUNIO 2017 SEGUN PLANILLA DE VIATICOS Nº 73-2017, QUE DEBERA CERRARSE AL PRESUPUESTO
000001591	21/06/2017	61	2078	30.00	22/06/2017	HUARANGA CALIXTO CARLOS LUIS	PAGO DE CANCELACION POR PLANILLA DE VIATICO Nº 81-2017 A FAVOR DEL SR. CARLOS LUIS HUARANGA CALIXTO, QUE DEBERA CERRARSE AL PRESUPUESTO OTORGADO, NO SE CONSIDERARA REEMBOLSO, SEGUN MEMO Nº 01091-2017-JGCC-SGA-MDP, CERTIFICACION DE CREDITO PRESUPUESTARIO NOTA
000001650	27/06/2017	062	2091	80.00	28/06/2017	ALEJOS LIVAPOMA GENEVEVA JUANA	PAGO DE CANCELACION POR VIATICOS A NOMBRE DE LA SRA. GENEVEVA JUANA ALEJOS LIVAPOMA PARA VIAJAR A LA CIUDAD DE LIMA EL DIA 28 DE JUNIO 2017 QUE DEBERA CERRARSE AL PRESUPUESTO OTORGADO, NO SE CONSIDERARA REEMBOLSO. SEGUN PLANILLA DE VIATICOS Nº 62-2017, S
				1,556.00			
07 JULIO							
000001170	15/05/2017	48	2123	160.00	07/07/2017	FLORES CRUZ JUAN FRANCISCO	GIRO POR LA CANCELACION DE VIATICOS A NOMBRE DEL SR. JUAN FRANCISCO FLORES CRUZ PARA LOS DIAS 15 Y 16 DE MAYO DEL 2017 SEGUN PLANILLA DE VIATICOS PROVEIDO Nº 589-2017-SGA-MDP POR GIRO DE CHEQUE OFICIO MULTIPLE Nº 00016-2017/MVSP/DGSC INF Nº 004-2017-J
000001171	18/05/2017	48	2112	160.00	07/07/2017	ALEJOS LIVAPOMA GENEVEVA JUANA	VIATICOS A NOMBRE DE LA SRA. GENEVEVA JUANA ALEJOS LIVAPOMA PARA LOS DIAS 15 Y 16 DE MAYO 2017 SEGUN PLANILLA DE VIATICOS Nº 48-2017, SEGUN INFORME Nº 159-2017-SGA-MDP, SEGUN PROVEIDO DE LA SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION Nº 630-17, CERTIFICACION DE CREDITO
000001191	16/05/2017	55-17	2110	320.00	07/07/2017	ALVARADO MORENO FERNANDO FLORIANO	PAGO DE VIATICOS A NOMBRE DEL SR. FERNANDO FLORIANO ALVARADO MORENO PARA EL DIA 16 DE MAYO 2017 SEGUN PLANILLA DE VIATICOS Nº 55-2017, SEGUN INFORME Nº 86-2017-SGA-MDP, SEGUN PROVEIDO DE LA SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION Nº 591-17, CERTIFICACION DE CREDITO PRESU
000001296	18/05/2017	56	2118	110.00	07/07/2017	URBANO ROMERO JUNIOR ALBERTO	GIRO POR LA CANCELACION DE PASAJE Y VIATICOS A FAVOR DEL SR. JUNIOR ALBERTO URBANO ROMERO SEGUN PROVEIDO Nº 605-17-SGA-MDP INF Nº 224-2017-ORH/SGAMDP INF Nº 0202-2017-SGA-MDP CERTIFICACION DE CREDITO NOTA Nº 0000000450.
000001235	22/05/2017	61	2125	200.00	07/07/2017	VERGARA DIAZ MANUEL	PASAJE Y VIATICOS A NOMBRE DEL SR. MANUEL VERGARA DIAZ PARALOS DIAS 23 Y 24 DE MAYO 2017 SEGUN PLANILLA DE VIATICOS Nº 61-2017, SEGUN INFORME Nº 222-2017-SGA-MDP, SEGUN PROVEIDO DE LA SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION Nº 616-17, CERTIFICACION DE CREDITO PRESUPU
000001236	23/05/2017	59	2126	80.00	07/07/2017	ALEJOS LIVAPOMA GENEVEVA JUANA	PAGO POR CANCELACION DE VIATICOS A NOMBRE DE LA SRA. GENEVEVA JUANA ALEJOS LIVAPOMA HACIA LIMA PARA 26 DE MAYO 2017, SEGUN PROVEIDO Nº 615-17, CERTIFICACION DE CREDITO PRESUPUESTARIO NOTA Nº 0000000459, INFORME Nº 0223-2017-SGA-MDP, INFORME Nº 119-2017-
000001651	11/07/2017	84	2523	100.00	21/07/2017	FLORES ARANDA OFELIA	DE ACUERDO A LO ORDENADO EN EL MEMORANDUM Nº 01173-2017-JGCC-SGA-MDP SE DA CANCELACION POR EL REEMBOLSO DE LA PLANILLA DE VIATICOS Nº 84 A NOMBRE DE LA SRA. OFELIA FLORES ARANDA PARA VIAJAR A LA CIUDAD DE LIMA 27 DE JUNIO 2017 SEGUN PLANILLA DE VIATICOS Nº 84
000001670	07/07/2017	69	2167	80.00	11/07/2017	URBANO ROMERO JUNIOR ALBERTO	DE ACUERDO AL MEMORANDUM Nº 01153-2017-JGCC-SGA-MDP SE DA CUMPLIMIENTO AL PAGO DE CANCELACION POR VIATICOS A NOMBRE DEL SR. JUNIOR ALBERTO URBANO ROMERO PARA LIMA 19 DE JUNIO 2017 QUE DEBERA CERRARSE AL PRESUPUESTO OTORGADO, NO SE CONSIDERARA REEMBOLSO
000001680	07/07/2017	68	2169	40.00	11/07/2017	CRISTOBAL VELAZCO MIGUEL ANGEL	DE ACUERDO AL MEMORANDUM Nº 01151-2017-JGCC-SGA-MDP SE DA CUMPLIMIENTO AL PAGO DE CANCELACION POR VIATICOS A NOMBRE DEL SR. MIGUEL ANGEL CRISTOBAL VELAZCO PARA HUACHO 05 JULIO 2017, QUE DEBERA CERRARSE AL PRESUPUESTO OTORGADO, NO SE CONSIDERARA REEMBOLSO
000001681	04/07/2017	69	2098	-200.00	06/07/2017	CASTILLO LARA ALVARO ORLANDO	GIRO POR LA PLANILLA DE VIATICOS Nº 89-2017 A FAVOR DEL ABOG. ALVARO ORLANDO CASTILLO LARA EN COMISION DE SERV A LA CIUDAD DE LIMA LOS DIAS 08 Y 07 DE JULIO DEL 2017 SEGUN MEMO Nº 01135-2017-JGCC-SGA-MDP CON INF Nº 24-2017-ACQJ-PPM-MDP INF Nº 0481-2017-0
000001581	04/07/2017	69	2098	200.00	06/07/2017	CASTILLO LARA ALVARO ORLANDO	GIRO POR LA PLANILLA DE VIATICOS Nº 89-2017 A FAVOR DEL ABOG. ALVARO ORLANDO CASTILLO LARA EN COMISION DE SERV A LA CIUDAD DE LIMA LOS DIAS 08 Y 07 DE JULIO DEL 2017 SEGUN MEMO Nº 01135-2017-JGCC-SGA-MDP CON INF Nº 24-2017-ACQJ-PPM-MDP INF Nº 0481-2017-0
000001681	04/07/2017	69	2330	200.00	14/07/2017	CASTILLO LARA ALVARO ORLANDO	GIRO POR LA PLANILLA DE VIATICOS Nº 89-2017 A FAVOR DEL ABOG. ALVARO ORLANDO CASTILLO LARA EN COMISION DE SERV A LA CIUDAD DE LIMA LOS DIAS 08 Y 07 DE JULIO DEL 2017 SEGUN MEMO Nº 01135-2017-JGCC-SGA-MDP CON INF Nº 24-2017-ACQJ-PPM-MDP INF Nº 0481-2017-0
000001741	17/07/2017	93	2520	100.00	20/07/2017	CRISTOBAL VELAZCO MIGUEL ANGEL	SE DA CUMPLIMIENTO A LO ORDENADO EN EL MEMORANDUM Nº 01242-2017-JGCC-SGA-MDP A LA CANCELACION DE VIATICOS A FAVOR DEL SR. MIGUEL ANGEL CRISTOBAL VELAZCO
				1,120.00			
08 AGOSTO							
000000335	23/02/2017	08	MEMO Nº 725-17-SGA	-60.00			CANCELACION POR VIATICOS - MOVILIDAD PARA LA DISTRIBUCION DE LAS RACIONES DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE CORRESPONDIENTE AL MES DE FEBRERO A NOMBRE DEL SR. HUMBERTO CARRERO MUNDO, SEGUN MEMO 0393-2017-SGA-MDP, CERTIFICACION CREDITO PRESUPUESTARIO N-140.1
000000335	23/02/2017	08	MEMO Nº 725-17-SGA	90.00			CANCELACION POR VIATICOS - MOVILIDAD PARA LA DISTRIBUCION DE LAS RACIONES DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE CORRESPONDIENTE AL MES DE FEBRERO A NOMBRE DEL SR. HUMBERTO CARRERO MUNDO, SEGUN MEMO 0393-2017-SGA-MDP, CERTIFICACION CREDITO PRESUPUESTARIO N-140.1
000000390	28/02/2017	12-2017	MEMO Nº 918-17-SGA	-100.00			PAGO POR PASAJE Y VIATICOS Nº 12-2017 A FAVOR DEL SR. MIGUEL ANGEL CRISTOBAL VELAZCO PARA ASISTIR A LA CAPACITACION PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS "EJECUCION PRESUPUESTAL DE INVERSIONES MAYOR O IGUAL AL 40 % DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL MODIFICADO D

Fuente: Propia por medio del software Melissa 2.V – Junio, Julio y Agosto

# ANEXO Nº 78 REPORTES DE MELISSA 2.V

Mes y Doc	Fecha Doc Deveng	Nº VIATICO	COMP DE PAGO	Girado	Fecha Doc B	Persona Doc B	Observación (i)
000001236	23/05/2017	59	MEMO N°1246-17-SGA	-80.00			PAGO POR CANCELACION DE VIATICOS A NOMBRE DE LA SRA. GENOVEVA JUANA ALEJOS LIVAPOMA HACIA LIMA PARA 26 DE MAYO 2017, SEGUN PROVEIDO N° 615-17, CERTIFICACION DE CREDITO PRESUPUESTARIO NOTA N° 000000459, INFORME N° 0223-2017-SGA-MDP, INFORME N° 119-2017-
000001236	23/05/2017	58	MEMO N°1246-17-SGA	80.00			PAGO POR CANCELACION DE VIATICOS A NOMBRE DE LA SRA. GENOVEVA JUANA ALEJOS LIVAPOMA HACIA LIMA PARA 26 DE MAYO 2017, SEGUN PROVEIDO N° 615-17, CERTIFICACION DE CREDITO PRESUPUESTARIO NOTA N° 000000459, INFORME N° 0223-2017-SGA-MDP, INFORME N° 119-2017-
000001249	25/05/2017	62-2017	MEMO N°1224-17-SGA	-30.00			PAGO POR CANCELACION DE COMPROMISO POR VIATICOS A FAVOR DEL SR. CARLOS LUIS HUARANGA CALIXTO PARA ASISTIR AL TALLER DE SEBILIZACION Y FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES A INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS SOBRE EL LENGUAJE DE SEÑAS PERUANAS EN LA REGION
000001249	25/05/2017	62-2017	MEMO N°1224-17-SGA	30.00			PAGO POR CANCELACION DE COMPROMISO POR VIATICOS A FAVOR DEL SR. CARLOS LUIS HUARANGA CALIXTO PARA ASISTIR AL TALLER DE SEBILIZACION Y FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES A INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS SOBRE EL LENGUAJE DE SEÑAS PERUANAS EN LA REGION
000001256	27/05/2017	65	MEMO N°1225-17-SGA	-100.00			POR CANCELACION DE COMPROMISO POR PLANILLA DE VIATICO N° 65-2017 A FAVOR DEL SR. MIGUEL ANGEL CRISTOBAL VELAZCO, SEGUN INFORME N° 247-2017-SGA-MDP, MEMO N°0568-2017-JGCC-SGA-MDP, CERT. PRESUP. N-0495 TALLER DE CAPACITACION META 28
000001256	27/05/2017	65	MEMO N°1225-17-SGA	100.00			POR CANCELACION DE COMPROMISO POR PLANILLA DE VIATICO N° 65-2017 A FAVOR DEL SR. MIGUEL ANGEL CRISTOBAL VELAZCO, SEGUN INFORME N° 247-2017-SGA-MDP, MEMO N°0568-2017-JGCC-SGA-MDP, CERT. PRESUP. N-0495 TALLER DE CAPACITACION META 28
000001395	02/06/2017	68	MEMO N°1204-17-SGA	-80.00			PAGO POR PASAJE Y VIATICOS A FAVOR DE LA SRA. GENOVEVA JUANA ALEJOS LIVAPOMA, SEGUN INFORME N° 282-2017-SGA-MDP, SEGUNMEMORANDUM N°0956-2017-JGCC-SGA-MDP, CERTIFICACION DE CREDITO PRESUPUESTARIO NOTA N°000000524, INFORME N°0282-2017-SGA-MDP, INFORME N°1
000001395	02/06/2017	68	MEMO N°1204-17-SGA	80.00			PAGO POR PASAJE Y VIATICOS A FAVOR DE LA SRA. GENOVEVA JUANA ALEJOS LIVAPOMA, SEGUN INFORME N° 282-2017-SGA-MDP, SEGUNMEMORANDUM N°0956-2017-JGCC-SGA-MDP, CERTIFICACION DE CREDITO PRESUPUESTARIO NOTA N°000000524, INFORME N°0282-2017-SGA-MDP, INFORME N°1
000001401	05/06/2017	70	MEMO N°1221-17-SGA	-40.00			PAGO DE CANCELACION POR COMPROMISO POR PLANILLA DE VIATICO N° 70-2017 A FAVOR DEL SR. MIGUEL ANGEL CRISTOBAL VELAZCO, SEGUN INFORME N° 297-2017-SGA-MDP, MEMO N°0568-2017-JGCC-SGA-MDP, CERTIFICACION DE CREDITO PRESUPUESTARIO NOTA N°000000526, INFORME N°
000001401	05/06/2017	70	MEMO N°1221-17-SGA	40.00			PAGO DE CANCELACION POR COMPROMISO POR PLANILLA DE VIATICO N° 70-2017 A FAVOR DEL SR. MIGUEL ANGEL CRISTOBAL VELAZCO, SEGUN INFORME N° 297-2017-SGA-MDP, MEMO N°0568-2017-JGCC-SGA-MDP, CERTIFICACION DE CREDITO PRESUPUESTARIO NOTA N°000000526, INFORME N°
000001457	13/06/2017	71-2017	MEMO N°1205-17-SGA	-30.00			POR CANCELACION DE PASAJE Y VIATICO A LA CIUDAD DE BARRANCA A FAVOR DEL SR. MIGUEL ANGEL CRISTOBAL VELAZCO, SEGUN INFORME N° 339-2017-SGA-MDP, REF. PROGRAMACION MULTIANUAL DE PRESUPUESTO PUBLICO PERIODO 2018 -2020, SEGUN MEMO 1047-2017-JGCC-SGA-MDP, CERTIF
000001457	13/06/2017	71-2017	MEMO N°1205-17-SGA	30.00			POR CANCELACION DE PASAJE Y VIATICO A LA CIUDAD DE BARRANCA A FAVOR DEL SR. MIGUEL ANGEL CRISTOBAL VELAZCO, SEGUN INFORME N° 339-2017-SGA-MDP, REF. PROGRAMACION MULTIANUAL DE PRESUPUESTO PUBLICO PERIODO 2018 -2020, SEGUN MEMO 1047-2017-JGCC-SGA-MDP, CERTIF
000001712	11/07/2017	92	2577	100.00	02/08/2017	COVENAS CURIOSO JACINTO GERARDO	PAGO POR CONCEPTO DE VIATICOS SEGUN P.L.A. DE VIATICOS N° 92-2017 A FAVOR DEL SR. JACINTO GERARDO COVENAS CURIOSO, SEGUN INFORME N° 608-2017-SGA-MDP, NOTA DE CERT. CREDITO PRESUP. 000967,
000001812	31/07/2017	96	2578	40.00	02/08/2017	CRISTOBAL VELAZCO MIGUEL ANGEL	POR CANCELACION DE P.L.A. DE VIATICOS N° 96-2017 A NOMBRE DEL SR. MIGUEL ANGEL CRISTOBAL VELAZCO PARA HUACHO 31 DE JULIO 2017 SEGUN PLANILLA DE VIATICOS N° 96-2017, SEGUN INFORME N°584-2017-SGA-MDP
000001839	03/08/2017	94	2625	90.00	04/08/2017	CARREÑO MUNDO HUMBERTO	EN CUMPLIMIENTO A LO ORDENADO EN EL MEMORANDUM N°1305-2017-JGCC-SGA-MDP NOTA DE CERTIF. 000726 POR PLANILLA DE VIATICO A FAVOR DEL SR. HUMBERTO CARREÑO MUNDO, SEGUN INFORME N° 0607-2017-SGA-MDP.
000001855	08/08/2017	97	2636	160.00	08/08/2017	ALCANTARA URTEAGA JORGE ARTIDORO	SE DA CUMPLIMIENTO A LO ORDENADO EN EL MEMO N° 01321-2017-JGCC-SGA A LA CANCELACION DE PASAJE Y VIATICO A FAVOR DEL SR. JORGE ALCANTARA URTEAGA PARA LOS DIAS 09 Y 10 DE AGOSTO DEL2017 SEGUN PLANILLA DE VIATICO N° 97-2017 OFICIO CIRCULAR N° 0011-2017-CG/CIN
000001896	08/08/2017	98	2637	80.00	08/08/2017	VELAZQUEZ CHUMBES NORMA ELIZABETH	SE DA CUMPLIMIENTO A LO ORDENADO EN EL MEMO N° 01316-2017-JGCC-SGA-MDP A LA CANCELACION DEL PASAJE Y VIATICO A FAVOR DE LA SRA. NORMA ELIZABETH VELAZQUEZ CHUMBES SEGUN PLANILLA DE VIATICO N° 98-2017 SEGUN OFICIO CIRCULAR N° 0011-2017-CG/CIN INF N° 722.
000001897	08/08/2017	100	2638	100.00	08/08/2017	CRISTOBAL VELAZCO MIGUEL ANGEL	SE DA CUMPLIMIENTO A LO ORDENADO EN EL MEMO N° 01319-2017-JGCC-SGA-MDP A LA CANCELACION DEL PASAJE Y VIATICO A FAVOR DEL SR. MIGUEL ANGEL CRISTOBAL VELAZCO SEGUN PLANILLA DE VIATICO N° 100-2017 CON OFICIO CIRCULAR N° 0011-2017-CG/CIN INF N° 00254-2017.
000001899	08/08/2017	102	2640	80.00	08/08/2017	PADILLA BELTRAN ERIKA BASILIA	SE DA CUMPLIMIENTO A LO ORDENADO EN EL MEMO N° 01316-2017-JGCC-SGA-MDP A LA CANCELACION DE PASAJE Y VIATICOS A FAVOR DE LA SRA. ERIKA BASILIA PADILLA BELTRAN SEGUN PLANILLA DE VIATICO N° 102-2017 CON OFICIO MULTIPLE N° 004-2017-JUS/ODG/INCR/INF N° 834-2017.
000001900	08/08/2017	101	2639	80.00	08/08/2017	ANTONIO SOLIS LUCY	SE DA CUMPLIMIENTO A LO ORDENADO EN EL MEMO N° 01317-2017-JGCC-SGA-MDP A LA CANCELACION DEL PASAJE Y VIATICO A FAVOR DE LA SRA. ANTONIO SOLIS LUCY SEGUN PLANILLA DE VIATICO N° 101-2017 CON OFICIO CIRCULAR N° 0011-2017-CG/CIN INF N° 00265-2017-SGPP-MDP I
000001901	08/08/2017	103	2642	100.00	08/08/2017	FLORES ARANDA OFELIA	SE DA CUMPLIMIENTO A LO ORDENADO EN EL MEMO N° 01320-2017-JGCC-SGA-MDP A LA CANCELACION DE PASAJES Y VIATICOS A FAVOR DE FLORES ARANDA OFELIA SEGUN PLANILLA DE VIATICO N° 103-2017CON INF N° 049-2017-SGD/HECODET-EPP/MDP INF N° 237-2017/ODET/MDP INF-
000001902	08/08/2017	104	2641	80.00	08/08/2017	SILVA ESPINOZA YENNY LINA	SE DA CUMPLIMIENTO A LO ORDENADO EN EL MEMO N° 01320-2017-JGCC-SGA-MDP A LA CANCELACION DE PASAJES Y VIATICOS A FAVOR DE YENNY LINA SILVA ESPINOZA SEGUN PLANILLA DE VIATICO N° 104-2017 CON INF N° 049-2017-SGD/HECODET-EPP/MDP INF N° 237-2017/ODET/MDP
000001983	15/08/2017	106	2698	100.00	15/08/2017	CRISTOBAL VELAZCO MIGUEL ANGEL	POR CANCELACION DE PLANILLA DE VIATICOS N° 106-2017, A FAVOR DEL SR. MIGUEL ANGEL CRISTOBAL VELAZCO, SEGUN INFORME N° 671-2017-SGA-MDP, SEGUN LO ORDENADO EN EL MEMO N-1355-2017-JGCC-SGA-MDP
000001986	15/08/2017	108	2700	80.00	15/08/2017	BELTRAN PADILLA ERIKA BASILIA	SE DA CUMPLIMIENTO A LO ORDENADO EN EL MEMO N° 1357-2017-JGCC-MDP A LA CANCELACION DE LA PLANILLA DE VIATICOS N° 108 A FAVOR DE LA SRA. ERIKA BASILIA BELTRAN PADILLA SEGUN MEMO N°266-2017-PF/CIGM/MDP CON INF N° 672-2017-SGA-MDP CERTIFICACION DE CREDITO
000002009	15/08/2017	110	2699	30.00	15/08/2017	REA GONZALES ANGEL ALBERTO	SE DA CUMPLIMIENTO A LO ORDENADO EN MEMO N° 1354-2017-JGCC-SGA-MDP A LA CANCELACION DE LA PLANILLA DE VIATICO N° 110-2017 A FAVOR DEL SR. ANGEL ALBERTO REA GONZALES SEGUN INF N° 213-2017-OC/MDP CON DIRECTIVA N° 003-2016-EF/51.01 INF N° 0673-2017-SGA-MDP
09 SETIEMBRE 000002049	29/09/2017	111)	2891	90.00	04/09/2017	HUMBERTO CARREÑO MUNDO	SE DA CUMPLIMIENTO A LO ORDENADO EN EL MEMORANDUM N°01405-2017-JGCC-SGA-MDP COMPROMISO POR PLANILLA DE VIATICO A FAVOR DEL SR. HUMBERTO CARREÑO MUNDO, SEGUN INFORME N° 703-2017-SGA-MDP, CERTIFICACION DE CREDITO PRESUPUESTARIO N°000000818, INFORME N°178-2

Fuente: Propia por medio del software Melissa 2.V Agosto

ANEXO N° 79 REPORTES DE MELISSA 2.V

Expediente	Girado	Rendido / Rebaja	Saldo por Rendir	Fecha Doc. Comprom.	Docum. Devengado	Nro. Docum. Devengado	Fecha Doc. Girado.	Docum. Girado	Nro. Docum. Girado	Observación (f)
0000001839	GG N	90.00	90.00	03/08/2017	PLANILLA DE VIATICC 94		04/08/2017	COMPROBANTES DE 2625		EN CUMPLIMIENTO A LO ORDENADO EN EL MEMORANDUM 1305-2017-JGCC-SGA-MDP NOTA DE CERTIF. 000726 POR PLANILLA DE VIATICO A FAVOR DEL SR. HUMBERTO CARREÑO MUNDO, SEGUN INFORME N° 0607-2017-SGA-MDP
0000001895	GG N	160.00	160.00	07/08/2017	PLANILLA DE VIATICC 97		06/08/2017	COMPROBANTES DE 2636		SE DA CUMPLIMIENTO A LO ORDENADO EN EL MEMO N° 01321-2017-JGCC-SGA A LA CANCELACION DE PASAJE Y VIATICO A FAVOR DEL SR. JORGE ALCANTARA URTEAGA PARA LOS DIAS 09 Y 10 DE AGOSTO DEL 2017 SEGUN PLANILLA DE VIATICO N° 97-2017 OFICIO CIRCULAR N° 00011-2017-CG/CN
0000001896	GG N	80.00	80.00	07/08/2017	PLANILLA DE VIATICC 98		06/08/2017	COMPROBANTES DE 2637		SE DA CUMPLIMIENTO A LO ORDENADO EN EL MEMO N° 01316-2017-JGCC-SGA-MDP A LA CANCELACION DEL PASAJE Y VIATICO A FAVOR DE LA SRA. NORMA ELIZABETH VELASQUEZ CHAMBERS SEGUN PLANILLA DE VIATICO N° 98-2017 SEGUN OFICIO CIRCULAR N° 00011-2017-CG/CN INF N° 722-
0000001897	GG N	100.00	100.00	07/08/2017	PLANILLA DE VIATICC 100		06/08/2017	COMPROBANTES DE 2638		SE DA CUMPLIMIENTO A LO ORDENADO EN EL MEMO N° 01319-2017-JGCC-SGA-MDP A LA CANCELACION DEL PASAJE Y VIATICO A FAVOR DEL SR. MIGUEL ANGEL CRISTOBAL VELAZCO SEGUN PLANILLA DE VIATICO N° 100-2017 CON OFICIO CIRCULAR N° 00011-2017-CG/CN INF N° 00254-2017-
0000001899	GG N	80.00	80.00	07/08/2017	PLANILLA DE VIATICC 102		06/08/2017	COMPROBANTES DE 2640		SE DA CUMPLIMIENTO A LO ORDENADO EN EL MEMO N° 01318-2017-JGCC-SGA-MDP A LA CANCELACION DE PASAJE Y VIATICOS A FAVOR DE LA SRA. ERIKA BASILIA PADILLA BELTRAN SEGUN PLANILLA DE VIATICO N° 102-2017 CON OFICIO MULTIPLE N° 004-2017-JUSDGDCN/INF N° 634-2017-
0000001900	GG N	80.00	80.00	08/08/2017	PLANILLA DE VIATICC 101		08/08/2017	COMPROBANTES DE 2639		SE DA CUMPLIMIENTO A LO ORDENADO EN EL MEMO N° 01317-2017-JGCC-SGA-MDP A LA CANCELACION DEL PASAJE Y VIATICO A FAVOR DE LA SRA ANTONIO SOLIS LUCY SEGUN PLANILLA DE VIATICO N° 101-2017 CON OFICIO CIRCULAR N° 00011-2017-CG/CN INF N° 00265-2017-SGPP-MDP
0000001901	GG N	100.00	100.00	08/08/2017	PLANILLA DE VIATICC 103		09/08/2017	COMPROBANTES DE 2642		SE DA CUMPLIMIENTO A LO ORDENADO EN EL MEMO N° 01320-2017-JGCC-SGA-MDP A LA CANCELACION DE PASAJES Y VIATICOS A FAVOR DE FLORES ARANDA OFELIA SEGUN PLANILLA DE VIATICO N° 103-2017 CON INF N° 049-2017-2017-SGDHEDDET-EPPMDP INF N° 237-2017-ODETMDP INF-
0000001902	GG N	80.00	80.00	08/08/2017	PLANILLA DE VIATICC 104		08/08/2017	COMPROBANTES DE 2641		SE DA CUMPLIMIENTO A LO ORDENADO EN EL MEMO N° 01320-2017-JGCC-SGA-MDP A LA CANCELACION DE PASAJES Y VIATICOS A FAVOR DE YENNY LINA SILVA ESPINOZA SEGUN PLANILLA DE VIATICO N° 104-2017 CON INF N° 049-2017-2017-SGDHEDDET-EPPMDP INF N° 237-2017-ODETMDP
0000001983	GG N	100.00	100.00	14/08/2017	PLANILLA DE VIATICC 106		15/08/2017	COMPROBANTES DE 2698		POR CANCELACION DE PLANILLA DE VIATICOS N° 106-2017, A FAVOR DEL SR. MIGUEL ANGEL CRISTOBAL VELAZCO, SEGUN INFORME N° 671-2017-SGA-MDP, SEGUN LO ORDENADO EN EL MEMO N-1355-2017-JGCC-SGA-MDP
0000001985	GG N	80.00	80.00	14/08/2017	PLANILLA DE VIATICC 108		15/08/2017	COMPROBANTES DE 2700		SE DA CUMPLIMIENTO A LO ORDENADO EN EL MEMO N° 1357-2017-JGCC-MDP A LA CANCELACION DE LA PLANILLA DE VIATICOS N° 108 A FAVOR DE LA SRA. ERIKA BASILIA BELTRAN PADILLA SEGUN MEMO N° 298-2017-FPFCOM MDP CON INF N° 672-2017-SGA-MDP CERTIFICACION DE CREDITO
0000002009	GG N	30.00	30.00	15/08/2017	PLANILLA DE VIATICC 110		15/08/2017	COMPROBANTES DE 2659		SE DA CUMPLIMIENTO A LO ORDENADO EN MEMO N° 1364-2017-JGCC-SGA-MDP A LA CANCELACION DE LA PLANILLA DE VIATICO N° 110-2017 A FAVOR DEL SR. ANGEL ALBERTO REA GONZALES SEGUN INF N° 213-2017-OCMDP CON DIRECTIVA N° 003-2016-EF/5.01 INF N° 0673-2017-SGA-MDP

Fuente: Propia por medio del software Melissa 2.V – Mes Agosto

ANEXO N° 80 Reporte de Dinero para Viáticos

LISTADO MENSUAL DE COMPROBANTES DE PAGO

Figura 1 de 2

Mo:	2017	Favor: 00 Dinero		Tipo Operacion: AV ENCARGO INTERNO PARA VIATICOS						
Mo:	2017	Docum. Desembolsado	Nro. Docum. Desembolsado	Fecha Docum.	Documento	Nro. Docum.	Grado	Fecha Doc. B	Persona Doc. B	Observacion (B)
0000002298	00 N PLANILLA DE VIATICOS 111			04/09/2017	COMPROBANTES DE 2891		1,460.00	04/09/2017	HERBERTO CARREÑO MANZO	SE DA CUMPLIMIENTO A LO ORDENADO EN EL MEMORANDUM N° 1445-2017-JGCC-SGAMDP COMPROBADO POR PLANILLA DE VIATICOS A FAVOR DEL SR. HERBERTO CARREÑO MANZO, SEGUN INFORME N° 103-2017-SGAMDP, CERTIFICADOS DE CREDITO PRESUPUESTARIO N° 0000000818 INFORME N° 179-2
0000002298	00 N PLANILLA DE VIATICOS 112			01/09/2017	COMPROBANTES DE 2883		40.00	01/09/2017	CRISTOBAL VELAZCO MIGUEL ANGEL	PAGO SEGUN LO ORDENADO EN EL MEMO. 1403-2017-JGCC-SGAMDP POR CUMPLIMIENTO POR PLANILLA DE VIATICOS A FAVOR DEL SR. MIGUEL ANGEL CRISTOBAL VELAZCO, SEGUN INFORME N° 103-2017-SGAMDP SE DA CUMPLIMIENTO A LO ORDENADO EN EL MEMORANDUM 1416-2017-JGCC-SGAMDP POR CUMPLIMIENTO POR PLANILLA DE VIATICOS N° 114-2017-A FAVOR DEL SR. JORGE ARTURO ALONSO URTENAGA SEGUN INFORME N° 79-2017-SGAMDP
0000002298	00 N PLANILLA DE VIATICOS 114			01/09/2017	COMPROBANTES DE 2083		90.00	01/09/2017	ALCANTARA URTENAGA JORGE ARTURO	SE DA CUMPLIMIENTO A LO ORDENADO EN EL MEMORANDUM 1416-2017-JGCC-SGAMDP POR CUMPLIMIENTO POR PLANILLA DE VIATICOS N° 114-2017-A FAVOR DEL SR. JORGE ARTURO ALONSO URTENAGA SEGUN INFORME N° 79-2017-SGAMDP
0000002297	00 N PLANILLA DE VIATICOS 117			07/09/2017	COMPROBANTES DE 2612		80.00	07/09/2017	URBANO ROMERO JUNIOR ALBERTO	SE DA CUMPLIMIENTO AL MEMORANDUM N° 1144-2017-JGCC-SGAMDP POR CUMPLIMIENTO POR PLANILLA DE VIATICOS A FAVOR DEL SR. JUNIOR ALBERTO URBANO ROMERO SEGUN PLANILLA DE VIATICOS N° 117-2017 SEGUN INFORME N° 781-2017-SGAMDP CERTIFICADOS DE CREDITO PRESUPUESTARIO N° 0000000818 INFORME N° 179-2
0000002273	00 N PLANILLA DE VIATICOS 116			28/09/2017	COMPROBANTES DE 3186		40.00	28/09/2017	CRISTOBAL VELAZCO MIGUEL ANGEL	POR GASTOS DE VIATICOS DEL SUBGERENTE DE PLANEACION Y PRESUPUESTO POR CUMPLIMIENTO DE LA CONSTITUCION DE LAS ESCUELAS DEPORTIVAS MUNICIPALES ORIENTADAS A LA MASIFICACION A REALIZADO EN LA CIUDAD DE HUALCHO SEGUN COP 028R, S0000100 DE AUTORIZACION
0000002269	00 N PLANILLA DE VIATICOS 118			28/09/2017	COMPROBANTES DE 3121		220.00	28/09/2017	DAZ NICKI INOCENCIO JUAN	SE DA CUMPLIMIENTO A LO ORDENADO EN EL MEMORANDUM N° 1390-2017-JGCC-SGAMDP POR LO CERTIFICADO POR PLANILLA DE VIATICOS N° 214-A FAVOR DEL SR. INOCENCIO JUAN DAZ NICKI, ASISTENTE AL TALLER DE CAPACITACION DEL 2008-11-11 DE OBRAS POR MAESTRO DE LA 904

Fuente: Propia por medio del software Melissa 2.V - Setiembre

ANEXO N° 81 Reporte de Dinero para viáticos

**LISTADO MENSUAL DE COMPROBANTES DE PAGO**

Fecha: 7/08/2017

Mes: 2017

Plan: 00 Granda

Tipo Operación: AV ENCARGO INTERNO PARA VIATICOS

Docum. Desagotado	No. Docum. Desagotado	Fecha Docum.	Documento	No. Docum.	Grado	Fecha Doc. B	Pesajero Doc. B	Comentarios (B)
0000002261	002 N PLANILLA DE VIATICOS 125	28/09/2017	COMPROBANTES DE 3122		220.00	28/09/2017	ALCANTARA URTEAGA JORGE ARTIDORO	MEMORANDUM N° 01994-2017-JGOC-SSA-MDP POR EL DEVENGADO POR PLANILLA DE VIATICO N° 125 A FAVOR DE LA SR. JORGE ARTIDORO ALCANTARA URTEAGA PARA ASISTIR AL TALLER DE CAPACITACION "LEY 29220-LEY DE OBRAS POR INICIATIVAS"
0000002262	002 N PLANILLA DE VIATICOS 121	28/09/2017	COMPROBANTES DE 3125		90.00	28/09/2017	HUMBERTO CARRERO MUNDO	SE DA CUMPLIMIENTO A LO ORDENADO EN EL MEMORANDUM N° 01995-2017-JGOC-SSA-MDP POR DEVENGADO POR PLANILLA DE VIATICO N° 121-2017 A FAVOR DEL SR. HUMBERTO CARRERO MUNDO PARA DISTRIBUCION DE RACIONES DEL PROGRAMA DE PNL CORRESPONDIENTE AL MES DE SETIEMBRE DE

Fuente: Propia por medio del software Melissa 2.V - Setiembre

# ANEXO Nº 82 REPORTE DE DINERO PARA VIÁTICOS

No: 2017  
Mes: OCTUBRE  
Tipo Operación: AV ENCARGO INTERNO PARA VIATICOS

Página 1 de

Credente	Grado	Nº DE VIATICO	Fecha Doc. Grado	Nº CP	Fecha Doc. B	Observación (s)
000001211	GG N	200.00	07/2017	3194	02/10/2017	POR CANCELACION DE PASAJES Y VIATICOS A NOMBRE DEL SR. MIGUEL ANGEL CRISTOBAL VELAZCO PARA LOS DIAS 23 Y 24 DE MAYO SEGUN PLANILLA DE VIATICOS N° 57-2017. SEGUN INFORME N° 211-2017-SGA-MDP. SEGUN PROVIDENCIA 13-2017-SGAMDP. NOTA DE CERTIFICACION DE CREDITO
000002009	GG N	30.00	110	3331	27/10/2017	SE DA CUMPLIMIENTO A LO ORDENADO EN MEMO N° 1394-2017-JGCC-SGA-MDP A LA CANCELACION DE LA PLANILLA DE VIATICO N° 110-2017 A FAVOR DEL SR. ANGEL ALBERTO REA GONZALES SEGUN INF N° 213-2017-OGMDP CON DIRECTIVA N° 003-2016-EF/01-01 INF N° 0673-2017-SGA-MDP
000002312	GG N	160.00	120	3270	13/10/2017	PAGO POR VIATICOS A NOMBRE DEL SR. BERTRAND RUSSEL CARLOS SALAZAR SEGUN PLANILLA DE VIATICOS N° 120-2017. SEGUN INFORME N° 957-2017-SGA-MDP. SEGUN MEMORANDUM N° 01539-2017-JGCC-SGA-MD/CCP 000915
000002408	GG N	30.00	134	3309	24/10/2017	POR CANCELACION DE PLANILLA DE VIATICO N° 134-2014 A FAVOR DE LA SRA. LUCY ANTONIO SOLIS PARA TALLER DE CAPACITACION "GESTION PUBLICA-PRESUPUESTO POR RESULTADOS Y DIFUSION DE PROGRAMAS PRESUPUESTALES EN ARTICULACION" A LLEVARSE A CABO EL DIA 11 DE OCTUBRE
000002409	GG N	100.00	133	3272	13/10/2017	PAGO POR PLANILLA DE VIATICO N° 133-2014 A FAVOR DEL SR. MIGUEL ANGEL CRISTOBAL VELAZCO. PARA TALLER DE CAPACITACION "CONFERENCIA SOBRE LEY ANTIBARRERAS" A LLEVARSE A CABO EL DIA 11 DE OCTUBRE DEL 2017 EN LA CIUDAD DE LIMA. SEGUN INFORME N° 951-2017-SGA.
000002411	GG N	200.00	138	3255	12/10/2017	SE DA CUMPLIMIENTO A LO ORDENADO EN EL MEMORANDUM N° 01623-2017-JGCC-SGA-MDP POR CONCEPTO DE PLANILLA DE VIATICOS A NOMBRE DEL SR. ALVARO ORLANDO CASTILLO LARA SEGUN PLANILLA DE VIATICOS N° 138-2017. SEGUN INFORME N° 960-2017-SGA-MDP CCP-000962. SOLICITU
000002428	GG N	40.00	139	3334	27/10/2017	SE DA CUMPLIMIENTO A LO ORDENADO EN EL MEMO 01647-2017-JGCC-SGA-MDP. POR PLANILLA DE VIATICO N° 139-2017 A FAVOR DEL SR. SEGUNDO JUAN ARGOMEDO MUÑOZ SEGUN INFORME N° 968-2017-SGA-MDP. CCP 0967. INF. 556-2017-SJAM/SGIMDP. SOLICITUD DE COMISION DE SERV
000002429	GG N	30.00	140	3335	27/10/2017	DEVENGADO POR PLANILLA DE VIATICO N° 140-2017 A FAVOR DEL SR. EDGAR BAZALAR CERVANTES, SEGUN INFORME N° 968-2017-SGA-MDP. CCP 000967. INF. 556-2017-SJAM-SGJ-MDP. SOLICITUD DE COMISION DE SERVICIO 140.
000002458	GG N	100.00	142	3260	13/10/2017	MEMO N° 01650-2017-JGCC-SGA-MDP CERTI. PRESU. N° 0000000976. INFOR. N° 0980-2017-SGA-MDP AUTO. DE GAS. N° 142
000002459	GG N	100.00	143	3261	13/10/2017	MEMO N° 1651-2017-JGCC-SGA-MDP CERTI. PRESU. N° 0000000977. INFOR. N° 0981-2017-SGA-MDP AUTO. DE GAS. N° 143
000002460	GG N	100.00	145	3333	27/10/2017	SE DA CUMPLIMIENTO A LO ORDENADO EN EL MEMO 01653-2017-JGCC-SGA-MDP. POR VIATICOS A NOMBRE DEL SR. SEGUNDO JUAN ARGOMEDO MUÑOZ SEGUN PLANILLA DE VIATICOS N° 145-2017. SEGUN INFORME N° 983-2017-SGA-MDP

Fuente: Propia por medio del software Melissa 2.V - Octubre



## ANEXO Nº 83 REPORTES DINERO PARA VIÁTICOS

0000002599	GG N	30.00	152	26/10/2017	3325	26/10/2017	SERV. 151 SE DA CUMPLIMIENTO A LO ORDENADO EN EL MEMO 1708-2017-JGCC-SGA-MDP POR PLANILLA DE VIATICO N° 152-2017 A FAVOR DE LA SRTA. NORMA ELIZABETH VELASQUEZ CHUMBES, SEGUN INFORME N° 1048-2017-SGA-MDP, INFORME N° 1038-2017-OLCP/MDP SEGUN CCP 1040, IN 1038-2017-
TOTAL		1,610.00					
INFORMACION AL 30/10/2017 12:51:34 PM							13
							ELABORADO POR: Melissa v

Fuente: Propia por medio del software Melissa 2.V - Octubre

ANEXO N° 84 Informe 1100-2017-JAAU-OLCP/SGA/MDP

**CARGO**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARAMONGA  
Ley de Creación N° 21701 del 23 de Noviembre de 1976

"Año Del Buen Servicio Al Ciudadano"

**INFORME N° 1100-2017 – JAAU-OLCP/SGA/MDP**

A : SRA. GERARDO COVEÑAS CURIOSO  
SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

DE : SR. JORGE ALCÁNTARA URTEAGA  
JEFE OFICINA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL


ASUNTO : CERTIFICACION PPRESUPUESTAL


REF. : PEDIDO DE SERVICIO N° 2005-2017

FECHA : Paramonga, 14 de Noviembre del 2017

Mediante el presente me dirijo ante usted para saludarlo cordialmente y en virtud de los documentos en referencia, Solicitarle **CERTIFICACION PRESUPUESTAL**, por concepto de **ADQUISICION DE 6 MODULOS BIPERSONALES DE COMPUTADORAS Y 12 COMPUTADORAS CORE I3 INCL. ACCESORIOS PARA LA EJECUCION DEL PROYECTO: MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA DE LA I.E JOSE CARLOS MARIATEGUI DISTRITO DE PARAMONGA-BARRANCA-LIMA" META: EQUIPAMIENTO 2DA ETAPA.** Aprobado con R.G.M. N° 035-2017-GM/MDP.  
Por un monto de S/. 31,998.00 (Treinta y Un Mil Novecientos Noventa y Ocho con 00/100 Nuevos Soles.)  
Sin otro en particular me despido de Ud. y expresarle las muestras de mi consideración y estima personal.

Atentamente,

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARAMONGA  
JORGE A. ALCÁNTARA URTEAGA  
JEFE DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL



e.e.  
Archivo  
JAAUthenc

OFICINA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL  
AV. MIGUEL GRAU S/N - PARAMONGA - BARRANCA - REGION LIMA

Fuente: Elaboración Propia



ANEXO N° 86 INFORME N° 858-2017-SGA-MDP

**INFORME N° 0858-2017-SGA-MDP**

**A :** SR. MIGUEL ANGEL CRISTOBAL VELAZCO  
SUB GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

**DE :** SR GERARDO COVEÑAS CURIOSO  
SUB GERENTE DE ADMINISTRACIÓN

**ASUNTO:** CERTIFICACION PRESUPUESTAL

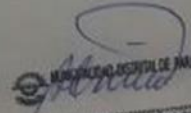
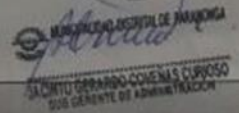
**REF :** INFORME N° 0847-2017-OLCP/JAAU/SGA/MDP

**FECHA :** Paramonga, 18 de Septiembre del 2017

Que, mediante el presente me dirijo a usted para, saludarlo muy cordialmente y a su vez en atención al documento de la referencia, solicitarle certificación presupuestal por concepto servicios de personal de prestan Servicios Administrativos a las diferentes Oficinas que Pertenecen a la Sub Gerencia de Desarrollo Humano, correspondiente al mes de **Septiembre 2017**, como detallo a continuación:

N°	Apellidos y Nombres	Objeto	AREA	RUBRO	META	MONTO S/.
	Leyva Chirinos, Gino Fernando.	Apoyo	Oficina de Unidad Local de Focalización	08	0030	900.00
	Ríos Yances, José Antonio	Apoyo	Oficina de Unidad Local de Focalización	08	0030	900.00
	Sipan Cacha, Grecia Andrea	Apoyo	Oficina de Unidad Local de Focalización	08	0030	900.00
<b>MONTO TOTAL</b>						<b>2,700.00</b>

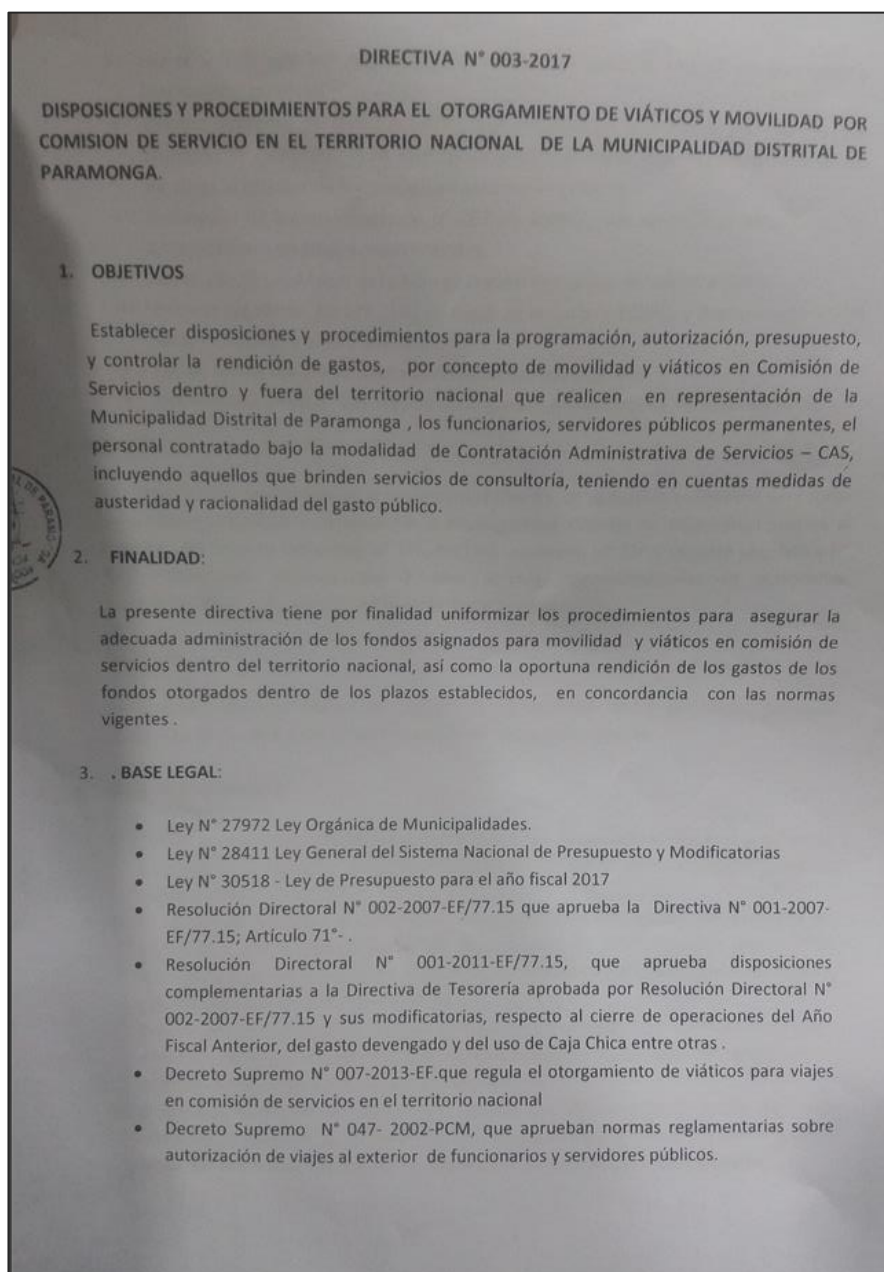
**Atentamente**

Sub Gerencia de Administración  
Av. MIGUEL GRAU 5/N – PARAMONGA – BARRANCA- REGION LIMA

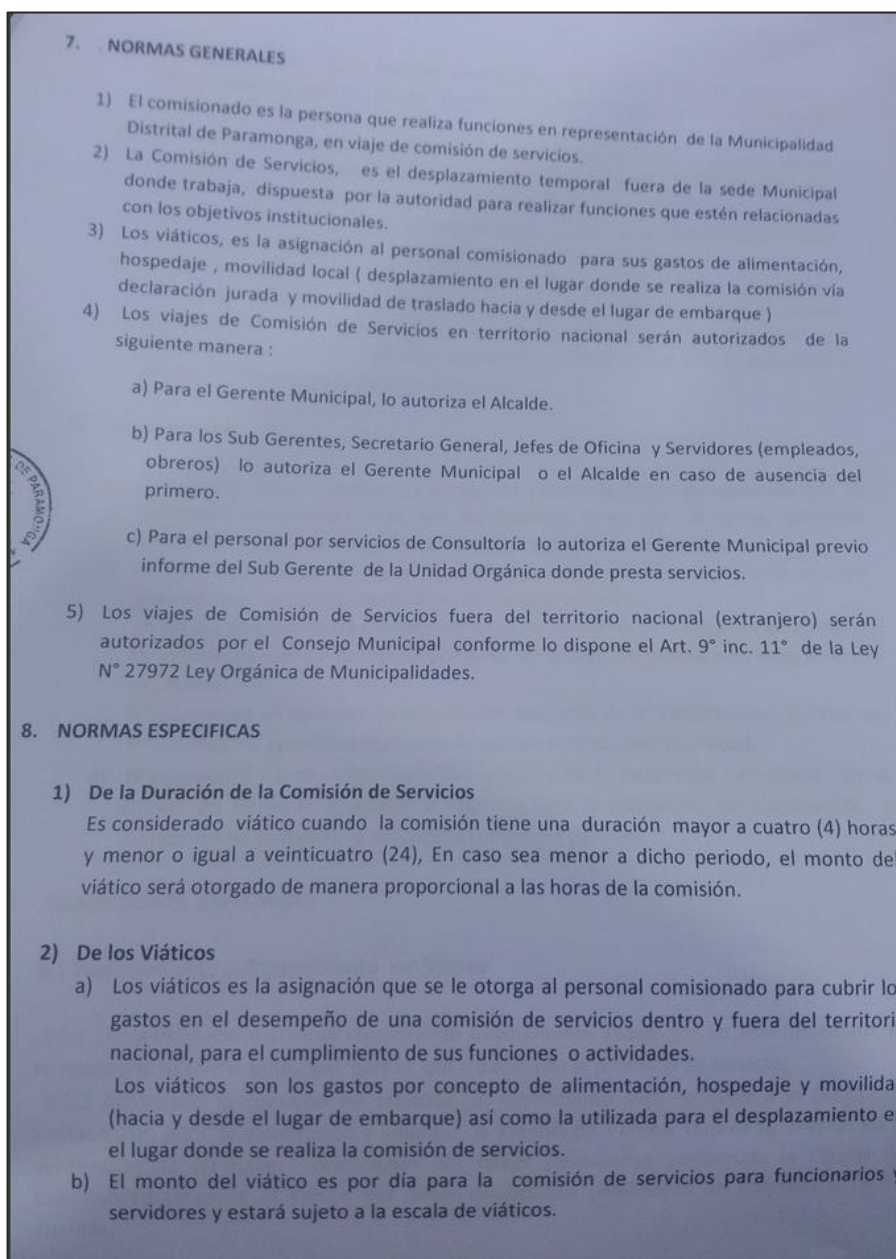
Fuente: Documento realizada del Área de Administración

## ANEXO N° 87 DIRECTIVA DE VIATICOS 003-2017



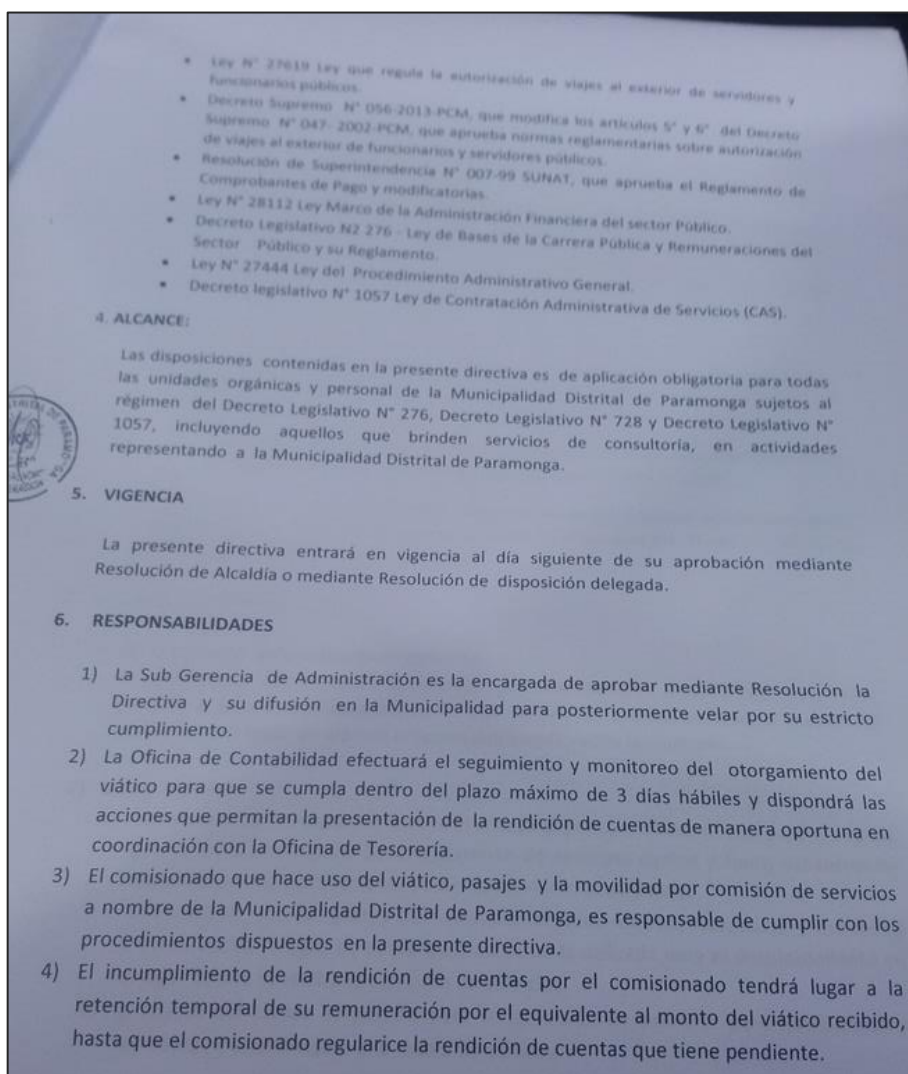
Fuente: Documento realizada del Área de Administración

## ANEXO N° 88 Normas de la directiva de viáticos



Fuente: Elaboración Propia

## ANEXO N° 89 Alcance de Viáticos



Fuente: Elaboración Propia

# ANEXO Nº 90 Anexos de la directiva de Viáticos

**ANEXO 1: PLANILLA DE VIÁTICO**  
**SOLICITUD / AUTORIZACIÓN DE GASTOS DE COMISIÓN DE SERVICIO**  
 Nº \_\_\_\_\_ - 2017

1. Nombre y Apellido del Trabajador :  
 2. Dependencia :  
 3. Cargo :  
 4. Condición :  
 5. Destino y lugares de trabajo :  
 6. Objeto de Comisión :  
 7. Fecha de Salida :  
 8. Fecha de Regreso :  
 9. Medio de Transporte :  
 10. Estimado de Gastos :  
     a. Pasajes : S/ \_\_\_\_\_  
     b. Hospedaje ..... día a S/ ..... por día : S/ \_\_\_\_\_  
     c. Alimentación ..... día a S/ ..... por día : S/ \_\_\_\_\_  
     d. Movilidad Local : S/ \_\_\_\_\_  
     e. Combustibles, Carburantes y Lubricantes : S/ \_\_\_\_\_  
     f. Reparaciones Menores : S/ \_\_\_\_\_  
     g. Otros : S/ \_\_\_\_\_

TOTAL \_\_\_\_\_

11. LUGAR Y FECHA :

FIRMA Y SELLO  
SUB GERENTE DE ADMINISTRACIÓN

FIRMA DEL COMISIONADO  
DNI Nº \_\_\_\_\_

Fuente: Elaboración Propia

**ANEXO 2: RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS**

1. Nombre y Apellidos del Trabajador :  
 2. Dependencia :  
 3. Cargo :  
 4. Condición :  
 5. Comprobante de Pago Nº :  
 6. Detalle de la Rendición :

DOCUMENTO	RAZÓN SOCIAL	DESCRIPCIÓN	IMPORTE S/.
TIPO	Nº		
TOTAL		S/.	
Comprob. Pago Tesorería		S/.	
SALDO		S/.	

FIRMA Y SELLO  
OFICINA DE CONTABILIDAD

FIRMA Y SELLO  
OFICINA DE PRESUPUESTO

FIRMA DEL COMISIONADO  
DNI Nº \_\_\_\_\_

Fuente: Elaboración Propia



## ANEXO N° 91 Porcentaje de Simitilud del Turnitin



Fuente: Elaboración Propia por medio del Turnitin