

Escuela de Posgrado

MAESTRÍA EN GERENCIA PÚBLICA

Tesis

**Programa rutas de velocidad en documentos
administrativos urgentes en la Municipalidad
Distrital de Paucará 2022**

Gabriel Paul Ramos Hinojosa

Para optar el Grado Académico de
Maestro en Gerencia Pública

Huancayo, 2023

Repositorio Institucional Continental
Tesis digital



Esta obra está bajo una Licencia "Creative Commons Atribución 4.0 Internacional" .

Tesis Ramos Hinojosa

INFORME DE ORIGINALIDAD

15%

INDICE DE SIMILITUD

15%

FUENTES DE INTERNET

4%

PUBLICACIONES

6%

TRABAJOS DEL ESTUDIANTE

FUENTES PRIMARIAS

1	Submitted to Universidad Continental Trabajo del estudiante	2%
2	hdl.handle.net Fuente de Internet	2%
3	repositorio.ucv.edu.pe Fuente de Internet	1%
4	repositorio.continental.edu.pe Fuente de Internet	1%
5	apirepositorio.unh.edu.pe Fuente de Internet	1%
6	repositorio.uladech.edu.pe Fuente de Internet	1%
7	repositorio.unheval.edu.pe Fuente de Internet	<1%
8	sigla.regionlambayeque.gob.pe Fuente de Internet	<1%
9	www.researchgate.net Fuente de Internet	<1%

10	repositorio.ulasamericas.edu.pe Fuente de Internet	<1 %
11	www.academia.edu Fuente de Internet	<1 %
12	repositorio.une.edu.pe Fuente de Internet	<1 %
13	Submitted to Universidad Cesar Vallejo Trabajo del estudiante	<1 %
14	repositorio.urp.edu.pe Fuente de Internet	<1 %
15	vsip.info Fuente de Internet	<1 %
16	repositorio.upeu.edu.pe Fuente de Internet	<1 %
17	1library.co Fuente de Internet	<1 %
18	repositorio.upn.edu.pe Fuente de Internet	<1 %
19	www.gestiopolis.com Fuente de Internet	<1 %
20	www.ucipfg.com Fuente de Internet	<1 %
21	tesis.ucsm.edu.pe Fuente de Internet	<1 %

22	universidad.ceeys.edu.mx Fuente de Internet	<1 %
23	docplayer.es Fuente de Internet	<1 %
24	renati.sunedu.gob.pe Fuente de Internet	<1 %
25	www.hoyesarte.com Fuente de Internet	<1 %
26	repositorio.uncp.edu.pe Fuente de Internet	<1 %
27	www.coursehero.com Fuente de Internet	<1 %
28	metricool.com Fuente de Internet	<1 %
29	repositorio.unsa.edu.pe Fuente de Internet	<1 %
30	repositorio.upt.edu.pe Fuente de Internet	<1 %
31	repositorio.ucss.edu.pe Fuente de Internet	<1 %
32	www.gitdoc.com Fuente de Internet	<1 %
33	repositorio.uns.edu.pe Fuente de Internet	<1 %

34	www.slideshare.net Fuente de Internet	<1 %
35	cultura.gencat.net Fuente de Internet	<1 %
36	harrypotter0112tic.blogspot.com Fuente de Internet	<1 %
37	pt.scribd.com Fuente de Internet	<1 %
38	repositorio.unc.edu.pe Fuente de Internet	<1 %
39	repositorio.utelesup.edu.pe Fuente de Internet	<1 %
40	repositorio.udh.edu.pe Fuente de Internet	<1 %
41	es.slideshare.net Fuente de Internet	<1 %
42	jalayo.blogspot.com Fuente de Internet	<1 %
43	www.aulavirtualusmp.pe Fuente de Internet	<1 %
44	www.gob.pe Fuente de Internet	<1 %
45	Submitted to Pontificia Universidad Catolica del Peru	<1 %

46

alicia.concytec.gob.pe

Fuente de Internet

<1 %

47

repositorio.undac.edu.pe

Fuente de Internet

<1 %

48

repositorio.uss.edu.pe

Fuente de Internet

<1 %

49

Sánchez González Joel Guadalupe. " La comunicación organizacional en una institución pública : caso CONALEP - Tecámac ", TESIUNAM, 2014

Publicación

<1 %

50

repositorio.uap.edu.pe

Fuente de Internet

<1 %

51

worldwidescience.org

Fuente de Internet

<1 %

52

www.ebdb.net

Fuente de Internet

<1 %

53

www.theibfr.com

Fuente de Internet

<1 %

54

dspace.utpl.edu.ec

Fuente de Internet

<1 %

55

repositorio.unu.edu.pe

Fuente de Internet

<1 %

revistas.um.es

56

Fuente de Internet

<1 %

57

www.aquarent.info

Fuente de Internet

<1 %

58

www.regionjunin.gob.pe

Fuente de Internet

<1 %

59

Marta Domínguez-de la Concha Castañeda, Lourdes Cauzo-Bottala. "Consecuencias de un cambio de CEO: efectos a largo plazo sobre el equipo directivo y el rendimiento de la empresa", Spanish Journal of Finance and Accounting / Revista Española de Financiación y Contabilidad, 2014

Publicación

<1 %

60

Sanchez Aranda Sergio. "Propuesta de programa de comunicacion interna para Santillana Ediciones Generales", TESIUNAM, 2004

Publicación

<1 %

61

intra.uigv.edu.pe

Fuente de Internet

<1 %

62

Submitted to tec

Trabajo del estudiante

<1 %

63

ulatina.metabiblioteca.org

Fuente de Internet

<1 %

vdocuments.es

64

Fuente de Internet

<1 %

65

Submitted to Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid

Trabajo del estudiante

<1 %

66

archive.org

Fuente de Internet

<1 %

67

cdn.www.gob.pe

Fuente de Internet

<1 %

68

repositorio.unprg.edu.pe

Fuente de Internet

<1 %

69

segundomattacolunche.blogspot.com

Fuente de Internet

<1 %

70

www.cd hdf.org.mx

Fuente de Internet

<1 %

71

www.indecopi.gob.pe

Fuente de Internet

<1 %

72

www.inf.uva.es

Fuente de Internet

<1 %

73

www.scribd.com

Fuente de Internet

<1 %

74

"Proposición de una metodología para la aplicación de la gestión del conocimiento en empresas constructoras.", Pontificia Universidad Católica de Chile, 2012

<1 %

75

Paniagua Meza Dayanira S.. "Aislamiento y caracterización de bacterias halófilas degradadoras de hidrocarburos", TESIUNAM, 2008

Publicación

<1 %

76

Rivera Gómez María Abdelaly. "Nuevos diagramas y software para la clasificación de rocas ígneas alteradas con aplicación a campos geotérmicos", TESIUNAM, 2017

Publicación

<1 %

77

WALSH PERU S.A.. "PMA del LOOP Costa, Ubicado en el Sector Costa del Sistema de Transporte por Ducto (STD) Camisea - Lima- IGA0005725", R.D. N° 102-2009-MEM/AAE, 2020

Publicación

<1 %

78

busquedas.elperuano.pe

Fuente de Internet

<1 %

79

d1tribunaladministrativodelmagdalena.com

Fuente de Internet

<1 %

80

livrosdeamor.com.br

Fuente de Internet

<1 %

81

old.ims.metu.edu.tr

Fuente de Internet

<1 %

82

repositorio.umsa.bo

Fuente de Internet

<1 %

83

repositorio.upla.edu.pe

Fuente de Internet

<1 %

84

repositorio.uta.edu.ec

Fuente de Internet

<1 %

85

repositorio.uwiener.edu.pe

Fuente de Internet

<1 %

86

sedici.unlp.edu.ar

Fuente de Internet

<1 %

87

usermanual.wiki

Fuente de Internet

<1 %

88

www.edustatspr.com

Fuente de Internet

<1 %

89

www.icbf.gov.co

Fuente de Internet

<1 %

90

www.regionayacucho.gob.pe

Fuente de Internet

<1 %

91

www.rlc.fao.org

Fuente de Internet

<1 %

92

xdocs.net

Fuente de Internet

<1 %

93

CURBA Y ASOCIADOS S.A.C.. "EIA de Regularización de la Ampliación de la

<1 %

Concesión Definitiva de Distribución en Virú-
IGA0007053", R.D. N° 031-2006-MEM/AAE,
2020

Publicación

94

Silvia Marcos-García, Hugo Doménech-
Fabregat, Andreu Casero-Ripolles. "La
plataformización de la comunicación política
institucional. El uso de WhatsApp por parte de
las administraciones locales", Revista Latina
de Comunicación Social, 2021

Publicación

<1 %

95

repositorio.usanpedro.edu.pe

Fuente de Internet

<1 %

Excluir citas

Activo

Excluir coincidencias < 7 words

Excluir bibliografía

Activo

Asesor

Mg. Víctor Fernando Jesús Burgos

Zavaleta

Dedicatoria

A Dios.

A mis amados padres,

a mis hermanos y

a mi amada novia.

Gabriel Paul Ramos Hinojosa

Agradecimientos

A los docentes de la Universidad Continental, por compartir sus conocimientos y experiencias en la gestión pública.

A la Municipalidad distrital de Paucará, entidad del estado que me permitió realizar la presente investigación.

A mis asesores de tesis, por sus conocimientos y guía constante en la elaboración de la presente investigación.

A los funcionarios de la Municipalidad distrital de Paucará, por su contribución y aporte en la mejora del Programa Rutas de Velocidad.

Gabriel Paul Ramos Hinojosa

Índice

Dedicatoria.....	3
Agradecimientos	4
Índice de Contenidos	5
Índice de Tablas.....	7
Índice de Figuras	8
Resumen	9
Abstract.....	10
Introducción	11
Capítulo I Planteamiento del Estudio	13
1.1. Planteamiento y Formulación del Problema	13
1.1.1. Planteamiento del Problema.....	13
1.1.2. Formulación del Problema.....	16
1.2. Determinación de Objetivos	17
1.2.1. Objetivo General.....	17
1.2.2. Objetivos Específicos.....	17
1.3. Justificación e Importancia del Estudio.....	17
1.3.1. Justificación Teórica.....	18
1.3.2. Justificación Práctica.....	18
1.4. Limitaciones de la Presente Investigación.....	18
Capítulo II: Marco Teórico	19
2.1. Antecedentes de la investigación	19
2.2. Bases teóricas	23
2.2.1. Documentos Administrativos Urgentes.....	23
2.2.2. Gestión de la Comunicación Interna.....	34
2.2.3. Programa Rutas de Velocidad.....	36
2.2.4. Tecnología de la Información y Comunicación (TIC).....	46
2.2.5. Sistema de Gestión Documentaria (SISGEDO).....	47
2.3. Definición de Términos Básicos.....	47
2.3.1. <i>Cartillas de Inversión</i>	47
2.3.2. <i>Cartillas de Muy Urgente</i>	48
2.3.3. <i>Cartillas de Urgente</i>	48
2.3.4. <i>Comunicación Ascendente</i>	48

2.3.5.	<i>Comunicación Descendente.</i>	48
2.3.6.	<i>Comunicación Horizontal.</i>	49
2.3.7.	<i>Comunicación Interna en las Instituciones Públicas.</i>	49
2.3.8.	<i>Comunicación Interna en Casos de Urgencia.</i>	49
2.3.9.	<i>Documento Administrativo Urgente.</i>	50
2.3.10.	<i>Expediente Administrativo Urgente.</i>	50
2.3.11.	<i>Gestión de las Comunicaciones Según el PMBOK.</i>	50
2.3.12.	<i>Influencia de las TICs en la Gestión Pública.</i>	50
2.3.13.	<i>Monitoreo de las Comunicaciones.</i>	50
2.3.14.	<i>Planificación de las Comunicaciones.</i>	51
2.3.15.	<i>Programa Rutas de Velocidad.</i>	51
2.3.16.	<i>Sistema de Gestión Documentaria (SISGEDO).</i>	51
2.3.17.	<i>Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) Aplicadas a la Gestión Pública.</i>	52
2.3.18.	<i>WhatsApp.</i>	52
Capítulo III:	<i>Hipótesis y Variables.</i>	53
3.1.	<i>Hipótesis</i>	53
3.2.	<i>Operacionalización de Variables</i>	53
Capítulo IV:	<i>Metodología del Estudio</i>	58
4.1.	<i>Método, Tipo o Alcance de Investigación</i>	58
4.2.	<i>Diseño de la Investigación.</i>	58
4.3.	<i>Población y muestra.</i>	60
4.4.	<i>Técnicas e Instrumentos de Recolección de Datos</i>	61
4.5.	<i>Técnicas de Análisis de Datos</i>	61
Capítulo V:	<i>Resultados</i>	62
5.1.	<i>Resultados de la contrastación de la hipótesis General</i>	62
5.2.	<i>Resultados de la contrastación de las hipótesis específicas</i>	68
5.1.	<i>Discusión de Resultados.</i>	73
Conclusiones		76
Recomendaciones		78
Referencias Bibliográficas		79
Anexos		83

Índice de Tablas

Tabla 1: <i>Producción documentaria en la Municipalidad distrital de Paucará</i>	25
Tabla 2: <i>Producción documentaria de febrero a mayo del 2022 usando PRV</i> ...	46
Tabla 3: <i>Matriz de operacionalización de la variable Documentos administrativos urgentes</i>	56
Tabla 4: <i>Pruebas de normalidad para las muestras</i>	62
Tabla 5: <i>Análisis de varianza para comparar múltiples medias (ANOVA)</i>	64
Tabla 6: <i>Duración en horas en la obtención de los documentos administrativos con el uso del Programa Rutas de Velocidad y sin el Programa.</i>	65
Tabla 7: <i>Comparaciones múltiples - HSD Tukey</i>	66
Tabla 8: <i>Visualización de las medias para los grupos en los subconjuntos homogéneos - HSD Tukey</i>	66
Tabla 9: <i>Contribución del uso del programa rutas de velocidad en la planificación documentaria.</i>	69
Tabla 10: <i>Contribución del uso del programa rutas de velocidad en la gestión documentaria.</i>	70
Tabla 11: <i>Contribución del uso del programa rutas de velocidad en el monitoreo documentario.</i>	71
Tabla 12 <i>Resultados de la contrastación de las hipótesis específicas</i>	73

Índice de Figuras

Figura 1. Descripción General de las Comunicaciones según el PMBOK	28
Figura 2. Planificación de la Gestión de las Comunicaciones Según el PMBOK	29
Figura 3. Gestión de las Comunicaciones Según el PMBOK.....	31
Figura 4. Monitoreo de las Comunicaciones Según el PMBOK	33
Figura 5. Primera Página de un Expediente Administrativo Urgente	38
Figura 6. Ejemplo de Adhesión de la Cartilla en el Expediente Administrativo Urgente	39
Figura 7. Solicitud y Autorización Virtual Para el Uso de la Cartilla	41
Figura 8. Secuencia del Proceso a Través del Aplicativo WhatsApp- Parte 1	42
Figura 9. Secuencia del Proceso a Través del Aplicativo WhatsApp- Parte 2	43
Figura 10. Modelo de la Cartilla “Fast Processing”	44
Figura 11. Gráfico de medias	67
Figura 12. Porcentaje de contribución del uso del programa rutas de velocidad en la planificación documentaria.	69
Figura 13. Porcentaje de contribución del uso del programa rutas de velocidad en la gestión documentaria.	70
Figura 14. Porcentaje de contribución del uso del programa rutas de velocidad en el monitoreo documentario.	72

Resumen

La presente investigación respondió a ¿Cuál es el efecto del uso del programa rutas de velocidad en la fluidez de documentos administrativos urgentes en la municipalidad distrital de Paucará? con el objetivo de determinar el efecto del uso del programa Rutas de Velocidad en la fluidez de documentos administrativos urgentes en la Municipalidad distrital de Paucará, se utilizó la metodología científica basado en un enfoque cuantitativo, de tipo aplicada, con un alcance de nivel explicativo y de diseño cuasi experimental, con un diseño de dos grupos no equivalentes sin pretest, se obtuvo una muestra de 120 documentos administrativos. Las técnicas de recolección de datos utilizados fueron la observación documental y la encuesta a los servidores de la entidad; se obtuvo como resultado que el tiempo necesario para la obtención de los documentos administrativos en promedio es de 27.56 horas y haciendo uso del programa rutas de velocidad con la cartilla de “inversión” en promedio es de 7.18 horas, con la cartilla de “urgente” en promedio es de 3.51 horas y con la cartilla de “muy urgente” en promedio es de 1.83 horas. Se concluye que el uso del Programa rutas de velocidad en sus distintas modalidades proporciona mayor fluidez en la obtención de los documentos administrativos urgentes en la Municipalidad distrital de Paucará.

Palabras claves: Documentos Administrativos, Programa Rutas de Velocidad, Planificación Documentaria, Gestión Documentaria, Monitoreo Documentario.

Abstract

The present investigation responded to What is the effect of the use of the speed routes program on the flow of urgent administrative documents in the district municipality of Paucará? With the objective of determining the effect of the use of the speed routes program on the flow of urgent administrative documents in the District Municipality of Paucará, the scientific methodology was used based on a quantitative approach, of an applied type, with a scope of explanatory level and With a quasi-experimental design, with a design of two non-equivalent groups without a pretest, a sample of 120 administrative documents was obtained. The data collection techniques used were documentary observation and the survey of the entity's servers and it was obtained as a result that the time necessary to obtain administrative documents on average is 27.56 hours and using the speed routes program. with the "investment" booklet, on average, it is 7.18 hours, with the "urgent" booklet, on average, it is 3.51 hours, and with the "very urgent" booklet, on average, it is 1.83 hours. It is concluded that the use of the Speed Routes Program in its different modalities provides greater fluidity in obtaining urgent administrative documents in the District Municipality of Paucará.

Keywords: Administrative Documents, Speed Routes Program, Documentary Planning, Documentary Management, Documentary Monitoring.

Introducción

El Programa Rutas de Velocidad es una propuesta de innovación para la gestión pública, que se viene usando en la Municipalidad distrital de Paucará, surgió a partir de una problemática común en entidades públicas, cuando existe la necesidad de obtener documentos administrativos en el menor tiempo por situaciones de urgencia, situaciones externas a la entidad, por decisiones políticas y/o técnicas, o también para el cumplimiento de objetivos institucionales; tiene el principio de las buenas prácticas de gestión del PMBOK (Project Management Body of Knowledge), por lo que a través de un ciclo de mejora continua se obtuvo el programa mencionado, además de aplicar las metodologías de Intensificación (Crashing) y Ejecución rápida (Fast-Tracking). El problema es ¿Cuál es el efecto del uso del programa rutas de velocidad en la fluidez de documentos administrativos urgentes en la municipalidad distrital de Paucará 2022? y el objetivo es determinar el efecto del uso del programa Rutas de Velocidad en la fluidez de documentos administrativos urgentes en la Municipalidad distrital de Paucará 2022. La presente investigación tiene dos variables: la variable independiente es el programa rutas de velocidad y la variable dependiente son los documentos administrativos urgentes, este último define como “los documentos administrativos son el resultado de la actividad administrativa que llevan a cabo los órganos de la Administración en el ejercicio de las funciones y competencias que le encomiendan las normas” (Gobierno de España, 2020, pág. 1); el Programa Rutas de Velocidad, por ser una innovación, no tiene antecedentes de investigación, pero se asemejan a las investigaciones de algunos aplicativos webs generados para el trámite documentario y el uso del WhatsApp que forma parte del Programa de innovación, por lo que se hace referencia a algunas investigaciones cuyas variables fueron el uso del aplicativo WhatsApp y aplicativos webs en trámites documentarios. La hipótesis es el uso del programa rutas de velocidad contribuye con la fluidez de documentos administrativos urgentes en la municipalidad distrital de Paucará, 2022, y tres hipótesis específicas sobre el uso del programa rutas de velocidad que contribuye con las dimensiones de planificación documentaria, gestión

documentaria y monitoreo documentario para la fluidez de documentos administrativos urgentes. Se obtuvo como resultado que el tiempo necesario para la obtención de los documentos administrativos en promedio es de 27.56 horas y haciendo uso del programa rutas de velocidad con la cartilla de “inversión” en promedio es de 7.18 horas, con la cartilla de “urgente” en promedio es de 3.51 horas y con la cartilla de “muy urgente” en promedio es de 1.83 horas. En el primer capítulo Planteamiento del Estudio, se realiza un análisis comparativo de varias entidades públicas sobre la obtención de documentos administrativos urgentes en el sistema de organización burocrática. Se plantea el problema general y tres problemas específicos además de sus respectivos objetivos; también se realiza la debida justificación e importancia de la investigación. En el segundo capítulo Marco Teórico, se describe algunas investigaciones relacionadas al presente estudio, se definen los documentos administrativos urgentes, gestión de comunicación interna y el programa rutas de velocidad. En el tercer capítulo Hipótesis y variables, se define la hipótesis general y tres hipótesis específicas, se detalla la matriz de operacionalización de las variables. En el cuarto capítulo Metodología del Estudio, se redacta el método y diseño de investigación, se define la población y se delimita la muestra para la investigación; y En el quinto capítulo Resultados, se realiza la contrastación de las hipótesis, interpretación de los resultados y la comparación con otras investigaciones.

Capítulo I

Planteamiento del Estudio

1.1. Planteamiento y Formulación del Problema

1.1.1. Planteamiento del Problema.

Toda entidad pública tiene una estructura orgánica según el tipo de municipalidad y los servicios que brinda, por lo que todo documento administrativo circula a través de un flujograma por las distintas dependencias y unidades debido a que las entidades públicas están en el sistema de organización burocrática, que se caracteriza por la delegación de responsabilidades y jerarquía principalmente; y cuando existe la necesidad de obtener documentos administrativos urgentes, no se puede obviar los procesos administrativos establecidos, por lo que, la única manera de obtener los resultados es acelerar el proceso en la obtención documentaria.

La municipalidad distrital de Paucará, ubicada en la provincia de Acobamba del departamento de Huancavelica, es una municipalidad Tipo F por ser una municipalidad que no pertenece a las ciudades principales, y cuya población en la zona urbana se encuentra entre el 35 % y 70 %, y cuenta con más de 100 servidores civiles, no cuenta con un sistema de gestión documentaria y para obtener documentos administrativos urgentes se realizaba de manera tradicional, que consistía en realizar una reunión presencial con todos los involucrados, donde se les informa sobre la urgencia del caso y se realiza la distribución de actividades con sus respectivos plazos. A partir del 2020 se implementó el programa rutas de velocidad cuya función fue generar documentos administrativos urgentes en menor plazo.

En la Resolución Ejecutiva Regional N.º 0884-2016-GRA/GR (2016) “Normas y procedimientos para la formulación, tramite, aprobación de resoluciones y decretos; uso y utilización adecuada de membretes, siglas, sellos en las comunicaciones escritas y rótulos, relacionados con el sistema de gestión documentaria 2.0 del Gobierno Regional de Ayacucho”, menciona que se

hace uso de los sellos de “URGENTE”, “CONFIDENCIAL” y “RESERVADO”, para que se clasifique el documento por el grado de seguridad y urgencia en el trámite, los mismos que son autorizados expresamente por la Sub Gerencia de desarrollo institucional, en esta norma del gobierno regional no se precisa adecuadamente a mayor detalle el uso del sello de Urgente.

Gobierno Regional de Arequipa (2015) En la resolución ejecutiva regional N.º 299-2015-GRA/PR, “Normas para el procesamiento de comunicaciones y control del trámite documentario en el gobierno regional de Arequipa”, hace referencia al grado de atención documentaria y clasifica en “MUY URGENTE” (documentos que debe de atenderse de inmediato en un plazo máximo de 24 horas), “URGENTE” (documentos que debe de atenderse en el menor tiempo posible, en un plazo máximo de 48 horas) y TRAMITE NORMAL, que son los documentos en general que se atienden dentro de los siete días de solicitados, pudiendo ser pospuesto por tres días más por causas debidamente justificadas.

El Gobierno Regional de Huancavelica (2016) tiene el Manual de Comunicaciones, donde no tiene ningún procedimiento de atención administrativa en caso de documentos de urgencia, pero plantea el uso de sellos de URGENTE y MUY URGENTE, pero no precisa el uso y cuando usarlo. El GORE Huancavelica, tiene implementado el Sistema de Gestión Documentaria (SisGeDo 2.0), y no tiene la opción de registrar en caso que el documento administrativo sea urgente. En el GORE Huancavelica, no tiene estrategias establecidas con el fin de acelerar algunos documentos administrativos con el carácter de urgencia, por situaciones de emergencia, por decisiones técnicas, políticas o por cumplimiento de objetivos institucionales en el menor plazo posible.

El Gobierno Regional de Tumbes (2017) tiene la “Directiva de Normas y procedimientos generales para la elaboración, redacción, uso y remisión de documentos oficiales a nivel del pliego Gobierno Regional de Tumbes”, donde se evidencia que no tiene ningún procedimiento de atención administrativa en

caso de documentos de urgencia, tampoco plantea el uso de sellos de URGENTE.

El Gobierno Regional de Junín (2017) En la Directiva Gerencial N.º 003-2017-GRJ-GGR/ORDITI, "Directiva gerencial para las comunicaciones escritas y mensajes electrónicos en el gobierno regional de Junín", menciona que cuando se requiere que la información llegue a su fin en el menor plazo posible, se estampa en la primera hoja el sello de "URGENTE" (tiempo máximo de 48 horas) o "MUY URGENTE" (tiempo máximo de 24 horas).

Pardo & Zamora (2017), fueron los responsables de la elaboración de la revista: "Fortaleciendo la comunicación interna en el Gobierno Regional de la Libertad", y cuyos resultados de diagnóstico principales son los siguientes: la información que se remite a todas las dependencias es igual y no se diferencia las necesidades de cada área; poca comunicación del objetivo estratégico y de cambios organizacionales; carencia de estilo de comunicación de líderes (gerentes o sub gerentes); poca comunicación entre unidades en especial para la mejora de los procesos transversales de gestión. No existiendo un mecanismo estandarizado para la obtención de documentos administrativos urgentes, en caso de presentarse.

Gobierno Regional de Ancash (2018) En la Resolución Gerencial General Regional N.º 037-2018-GRA/GGR, Normas Generales para las comunicaciones escritas en el Gobierno Regional de Ancash, faculta el uso de rótulos a las distintas dependencias en caso que se justifique, los que se clasifican en "Muy Urgente" y "Urgente", no se precisa los usos adecuados de los rótulos y quienes hacen uso de estos.

El Gobierno Regional de Tacna (2021) En la Directiva General Regional N.º 001-2021-SGMI-GRPPAT-GGR/GOB. REG.TACNA, "Normas para la utilización de sellos, siglas, nomenclaturas y generación de documentos oficiales en la sede regional del gobierno regional de Tacna", hace referencia al grado de atención de la documentación cuyo uso solo es permitido para

Gobernación Regional, Vice Gobernación regional, Gerencia General Regional y Gerencias Regionales, y se clasifica en “MUY URGENTE” (documentos que requieren una atención y respuesta inmediata) y “URGENTE” (documentos que requieren ser atendidos rápidamente, pero en plazo mayor al de muy urgente).

El Gobierno Regional de Lambayeque (2018) en la DIRECTIVA No. 011-2018-GR.LAMB/GR (Aprobada con D.R. No. 033-2018-GR.LAMB/GR y modificatoria D.R. 042-2018-GR.LAMB/GR) “Las comunicaciones electrónicas y la gestión documental en el Gobierno Regional Lambayeque”, detallan el uso del Sistema de Gestión Documentaria (SIGEDO), se pudo verificar que este sistema no tiene la opción para atender documentos que sean urgentes.

Una de las deficiencias en la comunicación interna de la Municipalidad distrital de Paucará, se produce cuando existe la necesidad de obtener documentos administrativos de manera urgente por decisiones políticas, administrativas o por situaciones no planificadas; lo que implica que el tiempo de duración del proceso administrativo en la generación de los documentos administrativos, se reduzca por la urgencia del caso; ocasionando incomodidad al personal, presión por la urgencia, y mal clima laboral en los servidores que participan en la cadena administrativa. Por lo que, con la mejora del Manual de comunicación de la entidad, y la implementación de la comunicación interna en situaciones de emergencia o urgencia, se tendría estandarizado un procedimiento universal para la entidad; lo que ayuda a cumplir los plazos establecidos para los documentos administrativos urgentes con el Uso del Programa Rutas de Velocidad.

1.1.2. Formulación del Problema.

A. Problema General.

1. ¿Cuál es el efecto del uso del programa rutas de velocidad en la fluidez de documentos administrativos urgentes en la municipalidad distrital de Paucará, 2022?

B. Problemas Específicos.

2. ¿Cuál es el efecto del uso del programa rutas de velocidad en la planificación documentaria para la fluidez de documentos administrativos urgentes en la Municipalidad distrital de Paucará, 2022?
3. ¿Cuál es el efecto del uso del programa rutas de velocidad en la gestión documentaria para la fluidez de documentos administrativos urgentes en la Municipalidad distrital de Paucará, 2022?
4. ¿Cuál es el efecto del uso del programa rutas de velocidad en el monitoreo documentario para la fluidez de documentos administrativos urgentes en la Municipalidad distrital de Paucará, 2022?

1.2. Determinación de Objetivos

1.2.1. Objetivo General.

1. Determinar el efecto del uso del programa Rutas de Velocidad en la fluidez de documentos administrativos urgentes en la Municipalidad distrital de Paucará, 2022.

1.2.2. Objetivos Específicos.

2. Determinar el efecto del uso del programa Rutas de Velocidad en la planificación documentaria para la fluidez de documentos administrativos urgentes en la Municipalidad distrital de Paucará, 2022.
3. Determinar el efecto del uso del programa Rutas de Velocidad en la gestión documentaria para la fluidez de documentos administrativos urgentes en la Municipalidad distrital de Paucará, 2022.
4. Determinar el efecto del uso del programa Rutas de Velocidad en el monitoreo documentario para la fluidez de documentos administrativos urgentes en la Municipalidad distrital de Paucará, 2022.

1.3. Justificación e Importancia del Estudio

En toda entidad hay momentos en que algunos documentos administrativos se tienen que generar de manera muy urgente por decisiones políticas, administrativas, técnicas, de cumplimiento de actividades o por urgencias no planificadas, lo que demanda mayor celeridad en la generación del

documento administrativo, sin ocasionar un mal clima laboral por lo que con la implementación de un programa de innovación se mejorará la comunicación interna y haciéndolo un lenguaje universal para su eficiencia.

1.3.1. Justificación Teórica.

Con la ejecución del presente proyecto de investigación se podrá conocer sobre la importancia y eficiencia del programa rutas de velocidad además de su aplicabilidad y aporte en la innovación para la modernización en la gestión pública.

1.3.2. Justificación Práctica.

La presente investigación brindará una alternativa adicional que contribuya con mejorar y reducir los tiempos en la generación de documentos administrativos en casos de urgencia, debido a que toda entidad pública en ciertos momentos se ve en la necesidad y obligación de obtener documentos administrativos inmediatos por factores externos, decisiones políticas y/o técnicos, y con la aplicación del programa, ayudará a obtener documentos administrativos eficientes y eficaces.

1.4. Limitaciones de la Presente Investigación.

La inestabilidad política nacional que atraviesa el estado peruano.

Capítulo II: Marco Teórico

2.1. Antecedentes de la investigación

La presente investigación tiene dos variables, uno de ellos es el uso del Programa Rutas de Velocidad, que es una innovación generada en la Municipalidad Distrital de Paucará, por lo que no tiene antecedentes de investigación, pero se asemejan a las investigaciones de algunos aplicativos webs generados para el trámite documentario y el uso del WhatsApp que forma parte del Programa de innovación, por lo que en el presente capítulo se describen algunas investigaciones relacionadas a ello.

Marcos, Doménech & Casero (2021) en su artículo científico “la plataformización de la comunicación política institucional. El uso de WhatsApp por parte de las administraciones locales”, menciona que aplicativos como el WhatsApp se han convertido en instrumentos primordiales en las administraciones locales de España, y que mejora la relación con la ciudadanía, como metodología realizó un análisis cualitativo mediante entrevista en profundidad a 18 entidades y teniendo como resultado el uso masivo del WhatsApp, el cual permitió identificar objetivos y motivaciones en su implantación; concluyeron que el WhatsApp está asentado en las entidades pero su uso no es capaz de usar todas las potencialidades del entorno digital debido a la falta de comunicación y dialogo con la ciudadanía.

Suárez, Castillo & López (2021), en su artículo científico “tutoría académica universitaria apoyada mediante WhatsApp: conocer sus ventajas y salvar sus desventajas” describió un proyecto de investigación e innovación cuyo objetivo fue valorar el uso del app WhatsApp para el monitoreo y tutoría de los estudiantes de la Facultad de Murcia y de Extremadura, los datos fueron obtenidos de dos cuestionarios, antes y después de las asignaturas; obteniendo como resultado alta satisfacción de docentes y estudiantes; y concluyó que la app tiene un alto potencial para el apoyo a la tutoría académica.

Pérez, Rodríguez, Alvarez, & Palomino (2021) en su artículo científico Interoperabilidad en la gestión documentaria en el sector público, mencionan que el uso de tecnologías de información y la interoperabilidad se ha hecho muy necesario e importante para mejorar la gestión interna de la entidad y brindar mejor atención al ciudadano; en la investigación realizaron búsqueda sistemática de artículos científicos sobre gestión documentaria e interoperabilidad y como resultado mencionaron que existe la necesidad de potencializar el gobierno electrónico en las entidades públicas.

Inocente & Yauri (2020) presentó la tesis titulada “Grado de satisfacción de los usuarios con el sistema de gestión documentario (SISGEDO 2.0) en la Universidad Nacional Daniel Alcides Carrión – 2019”, con el objetivo de conocer el grado de satisfacción de los usuarios de la Universidad, fue de tipo de investigación aplicada de orden cuantitativo a nivel descriptivo y diseño no experimental, y usaron la técnica de observación y las encuestas a 154 usuarios entre externos e internos, cuyos resultados respecto a la satisfacción del usuario por el uso del SISGEDO 2.0 es de bajo nivel de satisfacción.

Palomino (2020), implementó un sistema web para una mejor gestión documentaria en la Sub Gerencia de Logística de la Municipalidad de Puente Piedra, el diseño de investigación fue pre experimental del tipo exploratorio, cuyo resultado fue el incremento de satisfacción en 24 % gracias a la aplicación de la implementación del sistema web; concluye que el sistema web mejora los procesos, reduce tiempos y costos, además de contribuir con los objetivos de la sub gerencia.

Quispe (2020), mencionó que los estudiantes utilizan constantemente el WhatsApp por lo que el “uso de la app puede ser utilizado para generar aprendizaje colaborativo y tuvo como objetivo determinar la influencia del uso del WhatsApp en el aprendizaje colaborativo”; como resultado de la investigación indicó que mejoró el aprendizaje colaborativo con el uso del

WhatsApp logrando el resultado del 100% con el grupo experimental y 54.6% con el grupo control.

Herrera (2019), desarrolló un aplicativo web de Gestión documentaria en base a Workflow con el objetivo de mejorar el proceso del trámite documentario, realizó una evaluación del estado situacional y luego la evaluación con el aplicativo web, llegando al resultado de mejora sobre el tiempo que toma el proceso del trámite documentario, concluyó que la aplicación web basada en Workflow optimiza en el tiempo de atención del documento, en los documentos que el tiempo en atender es mayor a 11 días, disminuyo a 16% con el uso del aplicativo web a diferencia de no usar que era el 36%.

Quispe (2019), investigó sobre el “uso del WhatsApp y su aplicabilidad en el trabajo colaborativo de estudiantes de maestría en Gerencia de servicios de salud de la facultad de medicina de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos”, fue una investigación cuantitativa, la población fue los estudiantes de maestría, se aplicó un cuestionario de 59 preguntas en cuatro dimensiones: sistema de comunicación para tareas grupales, organización del trabajo grupal, presencia de limitaciones y relaciones interpersonales. El investigador concluyó que el aplicativo telefónico es un instrumento de gran aceptación y los alumnos obtuvieron puntuaciones favorables.

Jacobi (2018), investigó sobre la “Automatización de procesos aplicando Business Process Management y software libre en el sistema de trámite documentario de la Municipalidad Distrital de Pazos”, con el fin de brindar solución a la problemática en la demora de los tramites documentarios, se implementó el software sistema de trámite documentario, cuyos resultados fueron que el sistema implementado influye de manera positiva en la gestión documentaria de la Municipalidad Distrital de Pazos.

Gaspar (2018), investigó sobre la “Generación de historias clínicas mediante la implementación de un software para mejorar la atención de pacientes en el Hospital Regional de Huancavelica”, con el objetivo de mejorar en la

generación de las historias clínicas mediante la implementación de Software, debido a que existía problemas en demora de atención y baja calidad de atención y obtuvo como resultado que las historias clínicas en un mismo tiempo de comparación se duplicaban, además de mejorarse la calidad de atención. Concluye que se mejoró en tiempo hasta 2.9 minutos por cada historia clínica y la atención de pacientes se mejoró en tiempo hasta 7.6 minutos y la calidad de atención se mejoró en 4.04 %.

Cepeda (2016), investigó sobre el efecto del uso del programa de automatización de los procedimientos de trámites documentarios en la calidad de servicio a los administrados en el Hospital Nacional Arzobispo Loayza, la investigación fue cuasi experimental con una muestra no probabilística de 98 trabajadores que manejaban directamente la información requerida, obtuvo sus resultados mediante la prueba no paramétrica U. de Mann Whitney, concluyendo que el uso de la aplicación mejora la calidad del servicio a los usuarios.

Bastidas (2016), la investigación tuvo como objetivo mejorar la gestión de los trámites documentarios en la Municipalidad Provincial de Huancayo a través del desarrollo e implementación del sistema de trámite documentario, las muestras fueron los documentos generados en el año 2006 sin el uso del sistema de trámite documentario y del año 2015 con el uso del sistema, el resultado que se obtuvo fue en reducir los tiempos de trámite hasta en un 30 % respecto al sistema anterior, y concluye que el sistema de trámite documentario es una herramienta que facilita la atención de expedientes.

Sierra (2012) en el artículo científico "Gestión Documental enfocada a procesos: una mirada desde la administración pública distrital", es un estudio de la administración pública colombiana del distrito capital, tuvo un enfoque cualitativo, y como método de investigación el documental; planteó la metodología para la gestión documental enfocada en procesos: Producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación, disposición final.

2.2. Bases teóricas

2.2.1. Documentos Administrativos Urgentes.

A. Definición de Documento Administrativo.

La Escuela de Formación e Innovación Administración Pública (2015) define como: “el documento escrito en el que constan datos fidedignos, que sirve de prueba o testimonio, o que proporciona una información, especialmente de carácter histórico, oficial o legal” (Escuela de Formación e Innovación Administración Pública, 2015, pág. 3).

Gobierno de España (2020) define como “los documentos administrativos son el resultado de la actividad administrativa que llevan a cabo los órganos de la Administración en el ejercicio de las funciones y competencias que le encomiendan las normas” (Gobierno de España, 2020, pág. 1)

Los principales documentos administrativos en la Municipalidad distrital de Paucará son la resolución de alcaldía, resolución gerencial, orden de servicio, orden de compra, contratos, certificados presupuestales, marco presupuestal, oficios, cartas, documentos de conformidad, comprobante de pago, opinión legal, informe legal, entre otros. Estos documentos administrativos contribuyen con el cumplimiento de objetivos institucionales además de brindar los distintos servicios a la ciudadanía.

B. Funciones del Documento Administrativo.

Según la Escuela de Formación e Innovación Administración Pública (2015) existen dos funciones de los documentos, el primero es la constancia y la segunda es la comunicación. A continuación, se detalla estas funciones:

- *Constancia.*

Según la Escuela de Formación e Innovación Administración Pública (2015) menciona que:

Para asegurar la supervivencia y la conservación de los actos administrativos como prueba de su existencia, sus posibles errores o vicios y sus efectos, sean jurídicos, administrativos o meramente informativos. También para garantizar los deberes y derechos de los ciudadanos, tales como el de acceso o la consulta a los registros y archivos de las Administraciones públicas. Además, como testimonio

y justificación de la gestión administrativa, que garantiza el control de legalidad (Escuela de Formación e Innovación Administración Pública, 2015, pág. 3).

- *Comunicación.*

Según la Escuela de Formación e Innovación Administración Pública (2015) menciona que:

Aparte de servir de constancia, el documento es el medio con el que la Administración se dirige a los ciudadanos, a otras entidades o a los distintos órganos que la integran. En consecuencia, los documentos también cumplen una función informativa y comunicativa (Escuela de Formación e Innovación Administración Pública, 2015, pág. 4).

C. Documento Administrativo Urgente.

La Escuela de Formación e Innovación Administración Pública (2015) define como: “El documento escrito en el que constan datos fidedignos, que sirve de prueba o testimonio, o que proporciona una información, especialmente de carácter histórico, oficial o legal” (Escuela de Formación e Innovación Administración Pública, 2015, pág. 3).

Además de aplicar el principio de celeridad del “TUO de la ley N.º 27444 Ley del procedimiento administrativo General”.

En la municipalidad distrital de Paucará según los reportes estadísticos se atienden documentos administrativos de manera urgente en comprobantes de pago, resoluciones de alcaldía y gerencial, orden de servicio, orden de compra, contratos y certificados presupuestales.

En la tabla 1, se muestra la producción de documentos administrativos de las principales oficinas de la Municipalidad distrital de Paucará entre el mes de febrero y mayo del 2022, en total se ha producido 3,399 documentos administrativos de los cuales 73 se realizaron haciendo uso del Programa Rutas de Velocidad, representando el 2.1 % del total de documentos administrativos, y siendo las unidades de tesorería y secretaria general los que han producido más documentos administrativos urgentes haciendo uso del Programa Rutas de Velocidad, representando el 78 % de todas las urgencias documentarias.

Tabla 1:

Producción documentaria en la Municipalidad distrital de Paucará

PRINCIPALES DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS (D.A.) DE FEBRERO
A MAYO DEL 2022 EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARÁ

Unidad	Documentos Administrativos (D.A.)	D.A. que hizo uso del programa rutas de velocidad	% del D. A. que utilizo el programa y el que no
Tesorería	1300	37	2.8%
Secretaría General	257	20	7.8%
Logística	574	7	1.2%
Presupuesto	733	7	1.0%
Alcaldía	535	2	0.4%
Total	3399	73	2.1%

Fuente: Elaboración propia, la información de los documentos administrativos fue obtenido por los reportes mensuales desde febrero a mayo del 2022 y el reporte de los documentos que hicieron uso del Programa Rutas de Velocidad se obtuvo de la base de datos de las solicitudes virtuales para el uso del programa.

D. Expediente Administrativo Urgente.

El expediente administrativo urgente es el documento del área usuaria, quien tiene la necesidad en obtener un Documento Administrativo Urgente a partir del expediente administrativo. El Programa Rutas de Velocidad genera documentos administrativos urgentes a partir de expedientes administrativos urgentes.

E. Principios del Procedimiento Administrativo.

Según la Ley N° 27444 (2019) Ley del procedimiento administrativo General, decreto supremo N° 004-2019-JUS, existen 19 principios, y para conveniencia de la presente investigación solo se enunciarán alguno de ellos, como:

a. Principio de Celeridad.

El principio de celeridad se define como: “Quienes participan en el procedimiento deben ajustar su actuación de tal modo que se dote al trámite de la máxima dinámica posible, evitando actuaciones procesales que dificulten su desenvolvimiento o constituyan meros formalismos, a fin de

alcanzar una decisión en tiempo razonable” (Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, 2019, 25 de enero, pág. 3).

b. Principio de Eficacia.

El principio de Eficacia se define como: “Los sujetos del procedimiento administrativo deben hacer prevalecer el cumplimiento de la finalidad del acto procedimental, sobre aquellos formalismos cuya realización no incida en su validez, no determinen aspectos importantes en la decisión final, no disminuyan las garantías del procedimiento, ni causen indefensión a los administrados” (Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, 2019, 25 de enero, pág. 3).

c. Principio de Simplicidad.

El principio de Simplicidad se define como: “Los trámites establecidos por la autoridad administrativa deberán ser sencillos, debiendo eliminarse toda complejidad innecesaria; es decir, los requisitos exigidos deberán ser racionales y proporcionales a los fines que se persigue cumplir” (Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, 2019, 25 de enero, pág. 3).

d. Principio de Responsabilidad.

El principio de Responsabilidad se define como:

La autoridad administrativa está obligada a responder por los daños ocasionados contra los administrados como consecuencia del mal funcionamiento de la actividad administrativa, conforme lo establecido en la presente ley. Las entidades y sus funcionarios o servidores asumen las consecuencias de sus actuaciones de acuerdo con el ordenamiento jurídico (Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, 2019, 25 de enero, pág. 3).

F. Gestión de las Comunicaciones Según el PMBOK.

Los documentos administrativos es un tipo de comunicación de manera escrita por lo que para su eficiencia del documento se tiene que conocer la gestión de las comunicaciones desde el enfoque del PMBOK (“Cuerpo de Conocimiento de Gestión de Proyectos”), según Lledó (2017) El PMBOK es un documento creado por el Instituto de Gestión de Proyectos (PMI) y que contiene: prácticas recomendadas, directrices, terminologías y procesos, para una gestión de proyectos exitosos. De todas las gestiones que mencionan la

guía para el presente trabajo de investigación se considerará la Gestión de las comunicaciones.

Project Management Institute, Inc (2017) en el PMBOK Guide 6th, muestra 3 procesos para las Comunicaciones:

a. Planificar la Gestión de las Comunicaciones.

Se define como el “proceso de desarrollar un enfoque y plan apropiados para las actividades de comunicación del proyecto con base en las necesidades de información de cada interesado o grupo, en los activos de la organización disponibles y en las necesidades del proyecto” (Project Management Institute, Inc, 2017, pág. 366).

b. Gestionar las Comunicaciones.

Se define como “el proceso de garantizar que la recopilación, creación, distribución, almacenamiento, recuperación, gestión, monitoreo y disposición final de la información del proyecto sean oportunos y adecuados” (Project Management Institute, Inc, 2017, pág. 379)

c. Monitorear las Comunicaciones.

Se define como “el proceso de asegurar que se satisfagan las necesidades de información del proyecto y de sus interesados” (Project Management Institute, Inc, 2017, pág. 388)

G. Adaptación de la Gestión de las Comunicaciones Según el PMBOK en el Uso del Programa Rutas de Velocidad.

El éxito en la obtención de documentos administrativos está vinculado a una adecuada gestión de comunicaciones, teniendo en cuenta lo que describe Lledó (2017), se debe de precisar la estrategia de comunicación y la correcta identificación de los interesados; además de gestionar y monitorear la efectividad de las comunicaciones.

A partir del PMBOK y tomando como principio la gestión de comunicaciones, se adapta según conveniencia para el uso del programa rutas de velocidad.

En el siguiente grafico se realiza la descripción general de la gestión de las comunicaciones en sus tres procesos: Planificación, Gestión y Monitoreo.

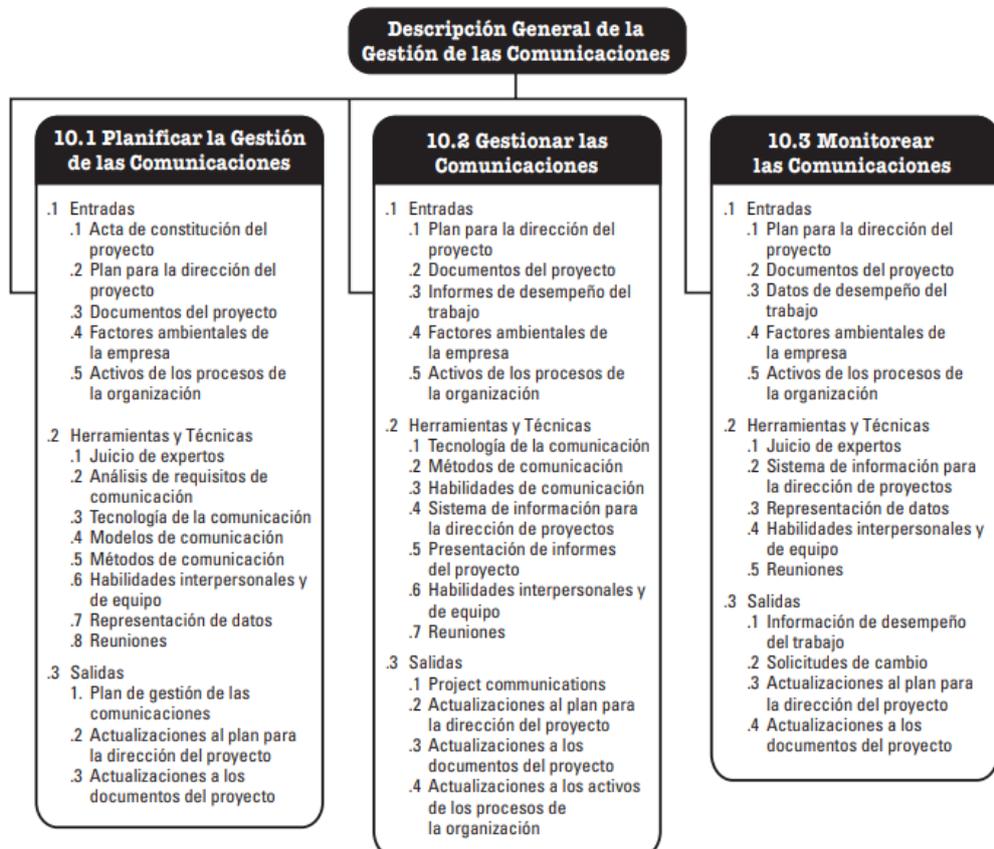


Figura 1. Descripción General de las Comunicaciones según el PMBOK

Fuente: Reproducida de Descripción General de las Comunicaciones, de Project Management Institute, 2017 (“Guía de los Fundamentos Para la Dirección de Proyectos”)

a. Planificación Documentaria.

Según Project Management Institute Inc, (2017), se define como el proceso de desarrollar un enfoque asociada a la urgencia y plan para las actividades, detallando el cronograma y asignando responsables a cada interesado o grupo, realizando una adecuada gestion de riesgos, en los activos de la organización disponibles y en las necesidades del objetivo.

En el siguiente grafico se detalla sobre el proceso de planificación en sus tres niveles, de todas estas actividades se desarrollarán solo los necesarios para la adaptación al programa rutas de velocidad.



Figura 2. Planificación de la Gestión de las Comunicaciones Según el PMBOK

Fuente: Reproducida de Planificar la Gestión de las Comunicaciones: Entradas, Herramientas y Técnicas, y Salidas, de Project Management Institute, 2017 (Guía de los Fundamentos Para la Dirección de Proyectos)

A continuación se detalla los principales indicadores de la dimensión de Planificación, los cuales fueron adaptados para la presente investigación a partir del PMBOK:

- *Necesidad de la Urgencia.*

Es el inicio de la planificación, aquí nace el problema y se genera la necesidad de hacer uso de herramientas y métodos a fin de dar solución a una demanda. Cuando existe la necesidad de obtener un documento administrativo urgente existe 2 maneras de dar solución, el primero es de manera tradicional que consiste en realizar una reunión con todos los involucrados y transmitir la urgencia del caso, asignando plazos y fechas para la entrega de los subproductos por las distintas unidades y hacer seguimiento hasta el cumplimiento del objetivo; la segunda solución es hacer uso del programa, que consiste en realizar una solicitud de la urgencia y esta debe de ser aprobado por el servidor designado para la autorización y control del uso del programa, en el caso de la municipalidad distrital de Paucará es el gerente municipal. La ventaja del uso del programa es que no es necesario realizar una reunión presencial o virtual, el uso del programa hace que sea un lenguaje

universal para la institución y que todo servidor público atenderá el documento administrativo en el menor plazo posible.

- *Plan de Gestión.*

Se realiza la trazabilidad de la secuencia de actividades para cumplir con el objetivo planteado, teniendo en cuenta: La urgencia para la obtención de la información y confiabilidad de la tecnología.

Es muy importante para realizar esta planificación de secuencia de actividades, el conocimiento del área usuaria, porque depende directamente el resultado a obtenerse con una buena planificación de las unidades involucradas que ayudaran a obtener el documento administrativo. Es importante también realizar la gestión de riesgos en esta fase a fin de anticiparse a posibles inconvenientes que perjudicarán el cumplimiento del objetivo.

- *Cronograma.*

Es el tiempo asignado a cada actividad para llegar al objetivo planteado. Los tiempos son asignados a cada unidad de la estructura orgánica por donde circulará el documento administrativo, es importante también realizar la gestión de riesgos en esta fase a fin de anticiparse a posibles inconvenientes que perjudicarán el cumplimiento del objetivo.

- *Plan de Involucramiento de los Interesados.*

Para el uso del programa es muy importante identificar a todos los involucrados a fin de que tengan conocimiento de la urgencia documentaria desde un inicio; además de involucrar a los jefes de las unidades es importante también a los asistentes y personal de apoyo que participa directamente en la secuencia administrativa, como también es muy importante involucrar a las autoridades de la entidad y el interesado externo si en caso hubiera.

b. Gestión documentaria.

Según Project Management Institute Inc, (2017), se define como el proceso de garantizar que la recopilación, creación, distribución, almacenamiento,

recuperación, gestión, monitoreo y disposición final de la obtención de los documentos administrativos sean oportunos y adecuados.

En la figura 3, se detalla sobre el proceso de Gestión en sus tres niveles, de todas estas actividades se desarrollarán solo los necesarios para la adaptación al programa rutas de velocidad. Este proceso permite un flujo con información eficaz y eficiente.



Figura 3. Gestión de las Comunicaciones Según el PMBOK

Fuente: Reproducida de Gestionar las Comunicaciones: Entradas, Herramientas y Técnicas, y Salidas, de Project Management Institute, 2017 (Guía de los Fundamentos Para la Dirección de Proyectos)

A continuación se detalla los principales indicadores de la dimensión de Gestión, los cuales fueron adaptados para la presente investigación a partir del PMBOK:

- *Documentación.*

Una vez definido el objetivo y haber planificado la urgencia documentaria, se compila la información a cargo de la unidad quien solicita el uso del programa Rutas de Velocidad. Para cumplimiento del objetivo es muy importante que el expediente administrativo inicial por parte del área usuaria este completo, ordenado y que tenga un filtro de calidad, de esta manera se asegura en

minimizar el riesgo de ser observado y por lo que no se podría cumplir con los tiempos planificados.

- *Circulación Documentaria.*

Es el proceso secuencial del avance del documento administrativo según la planificación realizada.

En la circulación documentaria se puede diferenciar 3 tipos de unidades: tramite, calidad y producción; las unidades de tramite son las que derivan el documento según la secuencia administrativa, las unidades de calidad son los que evalúan el contenido del documento en el que podría haber observaciones el cual se comunica a través del programa; y la unidad de producción que es la oficina que adhiere algún documento al expediente administrativo inicial que podría ser opinión legal, informe técnico, informe simple, resolución, etc., la unidad de producción también podría identificar observaciones y también podría dar a conocer a través del programa

Cuando se utilice la opción de la cartilla de "Muy Urgente" del programa rutas de velocidad, en la circulación documentaria se puede hacer uso de las metodologías de Intensificación (Crashing) y Ejecución rápida (Fast-Tracking), la primera es acortar la duración del tiempo programado con el trabajo de horas suplementarias (fuera del horario laboral) y aportación de recursos adicionales; la segunda metodología consiste en realizar trabajos en paralelo en las actividades que normalmente se realizan en secuencia.

- *Gestión del Tiempo.*

Es el seguimiento que realiza el área usuaria, los interesados o todo el personal involucrado en el programa, este seguimiento se realiza en tiempo Real.

- *Gestión de Cambios.*

En la circulación documentaria, las unidades de calidad y de producción de encontrar observaciones informan a través del programa y el área usuaria toma conocimiento en tiempo real, y el área usuaria es la encargada de subsanar en el menor plazo posible por tratarse de la urgencia documentaria.

- *Celeridad.*

Es la característica fundamental de la aplicación del programa rutas de velocidad, con el objetivo de obtener los resultados en un menor tiempo posible, con la eficiencia necesaria.

- *Eficacia.*

Es el cumplimiento a cabalidad con lo planeado.

- *Registro de Lecciones Aprendidas.*

Es el registro de los obstáculos encontrados y las soluciones planteadas en todos los procesos del uso del programa.

c. Monitoreo Documentario.

Según Project Management Institute Inc, (2017), se define como el proceso de asegurar que se satisfagan las necesidades de la obtención de los documentos administrativos y de sus interesados.

El beneficio clave es la obtención de resultados según lo planificado, este proceso se lleva a lo largo del proceso de la generación documentaria.



Figura 4. Monitoreo de las Comunicaciones Según el PMBOK

Fuente: Reproducida de Gestionar las Comunicaciones: Entradas, Herramientas y Técnicas, y Salidas, de Project Management Institute, 2017 (Guía de los Fundamentos Para la Dirección de Proyectos)

A continuación se detalla los principales indicadores de la dimensión de Monitoreo, los cuales fueron adaptados para la presente investigación a partir del PMBOK:

- *Evaluación de Resultados.*

Es el mecanismo de control parcial o total del proceso secuencial a través del programa rutas de velocidad.

Se evalúa a través de la cartilla del programa, el tiempo acumulado en comparación a lo planificado, y los tiempos parciales de cada unidad a fin de identificar cuellos de botellas y una vez identificado a la unidad se tiene que hacer la evaluación en 2 aspectos: recursos humanos y equipamiento.

- *Informe de Desempeño del Trabajador.*

Es la información en función a los rendimientos de los servidores civiles en todos los procesos del programa, es importante esta información para tomar decisiones y realizar una mejora continua.

2.2.2. Gestión de la Comunicación Interna.

A. Comunicación Interna en Casos de Urgencia.

En toda entidad pública y toda organización con una estructura orgánica, en ciertos momentos existe la necesidad de dar soluciones administrativas inmediatas por situaciones externas a la entidad, como es el caso de Pandemia del covid-19 ,por decisiones políticas o por querer acelerar el proceso administrativo en ciertos cumplimientos de objetivos institucionales, por lo que se suele convocar a reuniones gerenciales o de directivos a fin de transmitir la necesidad de la urgencia en el documento administrativo, y cada gerente o director retransmite la información de urgencia a su personal a cargo quienes son los involucrados directos para el logro del objetivo.

Alarcón (2020) la implementación de un mecanismo de comunicación interna para situaciones de crisis permite mantener informados a los servidores públicos sobre la situación actual de los hechos, mostrando la crisis y las acciones que la institución planteará para salir de ella. Aplicada de manera estratégica, a través de un plan de comunicación que incluya mensajes claves y líderes preparados, la Comunicación Interna puede ser el factor

determinante para superar el momento de dificultad, evitando inconvenientes en la entidad. Para lo cual es fundamental contar con un protocolo o instrumento de crisis interna que ayude a definir líderes dentro de la entidad, cuando se presente la crisis.

B. Canales de Comunicación Interna.

Charry (2017) menciona varios canales de comunicación, pero para esta investigación solo mencionamos los siguientes:

a. Escrito.

A través de documentos principalmente como informes y memorándums.

b. Teléfono.

Es un medio que por lo general se utiliza para informar o solicitar documentación urgente o respuestas inmediatas.

c. Reuniones.

Es un espacio para informar de manera ascendente, descendente y también de manera transversal, de manera física o virtual; la reunión puede estar planificada con antelación o podría surgir en el momento en caso de urgencia.

C. Clasificaciones Relacionadas con el Componente del Mensaje.

Charry (2017) menciona que se tiene que tener “en cuenta las siguientes características del mensaje: el sentido y dirección; el tipo de red que utiliza y la naturaleza del mismo. Combinando el sentido y la dirección del mensaje” (Charry Condor, 2017, pág. 63). Se pueden realizar las siguientes clasificaciones:

a. Comunicación Horizontal.

Según Charry (2017), menciona que “este tipo de comunicación organizacional se suele dar entre personas del mismo nivel jerárquico. La mayoría de los mensajes horizontales tienen como motivo la integración y la coordinación del personal de un mismo nivel” (Charry Condor, 2017, pág. 69)

b. Comunicación Ascendente.

Este tipo de comunicación enlaza distintos niveles jerárquicos de una entidad de manera vertical y Según Charry (2017) define como “aquella que se da cuando las personas de los niveles bajos emiten uno o más mensajes a los

niveles superiores en la estructura organizacional, a través de canales formales e informales” (Charry Condor, 2017, pág. 66)

c. Comunicación Descendente.

Esta comunicación enlaza distintos niveles jerárquicos de una entidad de manera vertical y Según Charry (2017) menciona “es la que sirve para enviar los mensajes de los superiores a los subordinados, teniendo como propósito a través de estos comunicados proporcionar las instrucciones suficientes y específicas en el trabajo” (Charry Condor, 2017, pág. 65)

2.2.3. Programa Rutas de Velocidad.

El Programa Rutas de Velocidad es una propuesta de innovación para la gestión pública, que se viene usando en la Municipalidad distrital de Paucará desde el año 2020, es usado cuando exista la necesidad de obtener documentos administrativos en el menor tiempo posible por situaciones de urgencia, situaciones externas a la entidad, por decisiones políticas y/o técnicas, o también para el cumplimiento de objetivos institucionales, pero en el menor tiempo posible por lo que el programa rutas de velocidad tiene varias alternativas de uso, según la necesidad y urgencia que se presente.

Para la implementación del programa rutas de velocidad se consideró las buenas prácticas de gestión del PMBOK, por lo que a través de un ciclo de mejora continua se obtuvo el programa mencionado, también se aplica las metodologías de Intensificación (Crashing) y Ejecución rápida (Fast-Tracking), la primera es acortar la duración del tiempo programado con el trabajo de horas suplementarias (fuera del horario laboral si el caso lo amerite) y aportación de recursos adicionales; la segunda metodología consiste en realizar trabajos en paralelo en las actividades que normalmente se realizan en secuencia.

El programa rutas de velocidad tiene las siguientes características:

A. Componentes del Programa.

El programa rutas de velocidad tienes dos componentes, el primero es la Cartilla “Fast Processing” que se usa para realizar la planificación, esta cartilla se adhiere en la parte frontal del expediente administrativo y el segundo componente es la creación del grupo de WhatsApp donde se involucran a

todos los servidores públicos, pertenecientes a las unidades que fueron planificadas en la cartilla respectiva.

B. Permite Realizar una Buena Planificación.

Para una correcta secuencia del documento administrativo, además permite planificar y programar el tiempo necesario que requerirá dicho documento en cada unidad de la entidad. Permitiendo saber el tiempo que demorará para obtener el producto deseado, además de evitar los tiempos muertos por el error de que el documento administrativo haya sido derivado a una unidad que no corresponda.

C. Circulación Documentaria Según la Estructura Orgánica de la Entidad.

Todo documento administrativo fluye por unidades de manera ascendente, descendente u Horizontal, en la que se pueden identificar unidades de Producción, Calidad y Tramite; donde las unidades de producción elaboran el expediente administrativo en el caso que sean las áreas usuarias y cuando no lo sean añaden información al expediente principal, y las unidades de Calidad son los que evalúan el contenido de la documentación además de que cumpla con los contenidos mínimos según cada documento administrativo; en cambio las unidades de tramite realizan la evaluación del documento administrativo y no añaden información el expediente principal, y derivan el documento según el flujograma del trámite.

D. Lenguaje Universal de la Urgencia.

Todo documento que hace uso del programa tiene un elemento diferenciador que consiste en la adhesión de una cartilla en la parte frontal del expediente administrativo. Esta cartilla representa un lenguaje universal para todos los servidores públicos de la entidad, lo que significa que el documento tiene un carácter principal de urgencia y que debe de ser atendido en el menor plazo posible o el tiempo asignado a cada unidad, este tiempo asignado se visualiza en la cartilla. En la Figura 5 se muestra la primera página de un expediente administrativo urgente, sin la adhesión de la cartilla y en la Figura 6 se muestra la adhesión de la cartilla en el expediente administrativo urgente.



GOBIERNO LOCAL DE PAUCARÁ
 ACOBAMBA - HUANCAMELICA
Creado por ley N° 9718 del 16 de Enero de 1993

INFORME N° 361 - 2022-SGIDUR- UOP/AAMR

A : ING. HUBERT JUSTINIANO CAMPOSANO DAGA
 Sub Gerente de Infraestructura Desarrollo Urbano y Rural

DE : ING. ALEX A. MARALLANO RAMOS
 Jefe Unidad de Obras Públicas.

ASUNTO : SOLICITO APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO ANALITICO VIA ACTO RESOLUTIVO DEL CONVENIO N° 09-0152-AII-26- SAN PEDRO DE CHOPCCA

ATENCIÓN : SECRETARIA GENERAL

FECHA : 26 DE MAYO DEL 2022

GOBIERNO LOCAL PAUCARÁ
 ACOBAMBA - HUANCAMELICA
RECEPCION
 EXP: 26 MAY 2022
 FECHA: 26 MAY 2022
 HORA: 9:20 FOLIO: 07

GOBIERNO LOCAL PAUCARÁ
 ACOBAMBA - HUANCAMELICA
 GERENCIA MUNICIPAL
RECEPCION
 EXP: 26 MAY 2022
 FECHA: 26 MAY 2022
 HORA: 9:41 FOLIO: 07

GOBIERNO LOCAL PAUCARÁ
 ACOBAMBA - HUANCAMELICA
 SECRETARIA GENERAL
RECEPCION
 EXP: 26 MAY 2022
 FECHA: 26 MAY 2022
 HORA: 16:16 FOLIO: 07

Es grato dirigirme a usted para saludarlo cordialmente a nombre de la unidad de obras públicas y el mío propio, y a la vez SOLICITO APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO ANALITICO VIA ACTO RESOLUTIVO, en atención a la RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 130-2022-TR, Artículo N° 1. Aprobar la transferencia financiera Programa de Empleo Temporal "Lurawi Perú" a favor de organismos ejecutores del sector público, para el pago del Aporte Total del Programa de mil trescientos ochenta y uno (1 381) convenios suscritos con el fin de ejecutar actividades de intervención inmediata AII-26, en el marco de la Tercera Convocatoria 2022- Primer Grupo, por el importe total de S/ 154 747 026,00 (Ciento Cincuenta y Cuatro Millones Setecientos Cuarenta y Siete Mil Veintiséis y 00/100 Soles), conforme al Anexo que forma parte integrante de la presente Resolución Ministerial, DE LA ACTIVIDAD DE INTERVENCIÓN INMEDIATA "LIMPIEZA, MANTENIMIENTO Y ACONDICIONAMIENTO DEL CAMINO DE HERRADURA SAN PEDRO DE CHOPCCA - CEMENTERIO GENERAL, EN EL CENTRO POBLADO DE HUACHHUA CHOPCCA - DISTRITO DE PAUCARA - PROVINCIA DE ACOBAMBA - DEPARTAMENTO DE HUANCAMELICA.", con código de actividad 0900002110 y con convenio N° 09-0152-AII-26.

ADJUNTO:

- RESOLUCION DE APROBACIÓN DE FICHA TECNICA
- PRESUPUESTO ANALITICO

Es cuanto informo a usted para su conocimiento correspondiente y demás fines que sea conveniente.

Atentamente,

 ALEX A. MARALLANO RAMOS
 JEFE DE UNIDAD DE OBRAS PUBLICAS

S.G.I.D.U.R
 Unidad de Obras Públicas

Figura 5. Primera Página de un Expediente Administrativo Urgente

Fuente: Elaboración Propia. Todo Documento Administrativo Urgente se Genera a Partir de un Expediente Administrativo Urgente, que es el Documento del Área Usuaría, Quien Solicita Hacer Uso del Programa Rutas de Velocidad.

FAST PROCESSING V.02

ÁREA USUARIA: UOP

CELULAR: 98 6559977

FECHA: 26-05-2022

ASUNTO: Aprobación del presupuesto analítico del programa LURAWI PERÚ (3.doc)



URGENTE RUTA N 31
Grupo de WhatsApp

Nº	UNIDAD	HORA PLAN	HORA SALIDA	HORA DE REGreso	UN	VIA	ODS (M)
1	UOP			9:35			
2	S.G.I.D.U.R.	9:40	9:42	9:46			
3	G.M.	9:45	9:47	10:44			
4	Secretaría	10:15	10:15				
5	G.M.	10:20					
6	S.G.I.D.U.R.	11:20					
7	UOP	12:12					

INSTRUCCIONES:

1. Solicitud de Autorización (Virtual)
4. Proceso de trámite.
2. Rellenar datos y secuencia.
5. Evaluación área usuaria (di.V.B.)
3. Crear WhatsApp.
6. Retomar cartilla a G.M.

CUMPLIÓ EL OBJETIVO	SI	NO	
---------------------	----	----	--

ADJUNTO:

- RESOLUCION DE APROBACIÓN DE FICHA TECNICA
- PRESUPUESTO ANALITICO

Es cuanto informo a usted para su conocimiento correspondiente y demás fines que sea conveniente.

Atentamente,



S.G.I.D.U.R.
Unidad de Obras Públicas

PAUCARÁ
MUNICIPALIDAD LOCAL

RECEPCIÓN

EXP: 26 MAY 2022

FECHA: 26 MAY 2022

HORA: 11:16 FOLIO: 07

DOMINIO: 111-26

RECEPCIÓN

EXP: 28 MAY 2022

FECHA: 28 MAY 2022

HORA: 11:16 FOLIO: 07

RECEPCIÓN

EXP: 28 MAY 2022

FECHA: 28 MAY 2022

HORA: 11:16 FOLIO: 07

RECEPCIÓN

Figura 6. Ejemplo de Adhesión de la Cartilla en el Expediente Administrativo Urgente Fuente: Elaboración Propia. Todo Documento Administrativo Urgente se Genera a Partir de un Expediente Administrativo Urgente, y Para Hacer Uso del Programa Rutas de Velocidad se Tiene que Realizar la Adhesión de la Cartilla Como se Muestra en la Imagen.

E. Uso de la Cartilla Fast Processing.

El programa rutas de velocidad, hace uso de la cartilla “fast processing”, esta cartilla tiene las siguientes partes:

a. Datos del Interesado.

Se rellena el área usuaria, numero de celular, fecha y asunto, también se completa con la información del motivo de la urgencia.

b. Código QR.

Contiene el link de acceso al grupo de WhatsApp.

c. Sello de Visto Bueno.

Es la autorización de Gerencia Municipal (u otro funcionario designado para tal fin) para el uso del programa.

d. Cuadrícula de Planificación.

Es la cuadrícula que se encuentra en la parte central de la cartilla, consta de columnas y filas; la primera columna es la numeración correlativa, la segunda columna sirve para nombrar la secuencia de unidades según cada flujograma del documento, la columna “Hora Plan” es la planificación de la hora en que sale el documento de todas las unidades planificadas, la columna “Hora llegada” es la hora de ingreso a cada unidad, la columna “Hora de salida” es la hora de salida de cada unidad, la columna “ ΔH ” es la diferencia entre la “Hora de salida” y “Hora llegada”, la columna “V.B.” es para realizar la evaluación de cumplimiento de cada unidad según el tiempo planificado para cada una de ellas y por último la columna “OBS(***)” es para señalar con el símbolo de asterisco o asteriscos las observaciones del documento administrativo, y las observaciones se plasman en la parte posterior de la cartilla.

e. Línea Horizontal al Final de la Planificación.

Simboliza el primer ciclo de planificación, existirá más líneas horizontales en la medida que haya más observaciones.

f. Instrucciones.

Es una ayuda memoria de la secuencia para el adecuado uso del programa Rutas de velocidad:

▪ *Solicitud de Autorización Virtual.*

Cuando se presente la necesidad de hacer uso del programa, primero se solicita de manera virtual a través de una hoja de cálculo en Excel alojado en el drive, el área usuaria solicita y rellena en la parte azul, y el encargado de autorizar sobre el uso del programa lo realiza en la parte ploma, obteniendo de manera automática el nombre del grupo de WhatsApp con un numero correlativo. Se puede apreciar la descripción del presente en la Figura 7.

SOLICITUD DE FICHAS DE URGENCIA, MUY URGENCIA E INVERSIONES								
RELLENADO POR EL SOLICITANTE				RELLENADO SOLO POR GERENCIA MUNICIPAL				
N°	ÁREA USUARIA	SOLICITANTE	FECHA	SOLICITUD	TIPO FICHA	RESPUESTA	NOMBRE GRUPO WASSAP	CARTELLA RETORNADA
67	USYLO	FREDY SIHUNTA HUAMAN		APROBACIÓN Y CONFORMIDAD DE LA VALORIZACIÓN ADICIONAL	INVERSION	INVERSION	INVERSION RUTA N 24	--
68	RR HH	SUSA TORRE		AMPLIACIÓN PRESUPUESTAL PARA DADE DE LA MADRE	MUY URGENTE	URGENTE	URGENTE RUTA N 28	SI
69	UEP	ERIC AROTOMA LANDEO		APROBACIÓN MEDIANTE RESOLUCIÓN LA ACTUALIZACIÓN DE C	URGENTE	URGENTE	URGENTE RUTA N 29	SI
70	UEP	ERIC AROTOMA LANDEO		CONFORMIDAD DE PAGO DEL 100% A LA ENTREGA Y APROBACI	INVERSION	INVERSION	INVERSION RUTA N 25	--
71	USYLO	FREDY SIHUNTA HUAMAN		CONFORMIDAD DE PAGO PRESTAR SERVICIOS COMO SUPERVIS	INVERSION	INVERSION	INVERSION RUTA N 26	--
72	USYLO	FREDY SIHUNTA HUAMAN		CONFORMIDAD Y PAGO POR SERVICIO DE SUPERVISIÓN DE LA	INVERSION	INVERSION	INVERSION RUTA N 27	--
73	USYLO	FREDY SIHUNTA HUAMAN		CONFORMIDAD DE LA 2ª VALORIZACIÓN PARQUE PAMPAPUQUIC	INVERSION	INVERSION	INVERSION RUTA N 28	--
74	UEP	ERIC AROTOMA LANDEO		APROBACIÓN MEDIANTE RESOLUCIÓN LA FICHA TÉCNICA LIM	URGENTE	URGENTE	URGENTE RUTA N 30	--
75	USYLO	FREDY SIHUNTA HUAMAN		APROBACIÓN Y CONFORMIDAD DE LA VALORIZACIÓN N° 83 CORRESPONDEN	INVERSION	INVERSION	INVERSION RUTA N 29	--
76	UEP	ERIC AROTOMA LANDEO		APROBACIÓN MEDIANTE RESOLUCIÓN EL EXPEDIENTE TÉCNIC	URGENTE	INVERSION	INVERSION RUTA N 30	--
77	UOP	ALEX A. MARALANO RAMOS		APROBACIÓN DE PRESUPUESTO ANALÍTICO LURAWI PERU (TREM	MUY URGENTE	URGENTE	URGENTE RUTA N 31	SI
78	UOP	Alex A. Maralano Ramos		Requerimiento de responsable técnico 3 doc	MUY URGENTE	URGENTE	URGENTE RUTA N 32	SI
79	UEP	ERIC AROTOMA LANDEO		APROBACIÓN MEDIANTE RESOLUCIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNIC	URGENTE	INVERSION	INVERSION RUTA N 31	SI
80	UEP	ERIC AROTOMA LANDEO		APROBACIÓN MEDIANTE RESOLUCIÓN DEL ADICIONAL DE OBR	MUY URGENTE	MUY URGENTE	MUY URGENTE RUTA N 7	--
81	USYLO	FREDY SIHUNTA HUAMAN		REVISIÓN, APROBACIÓN Y CONFORMIDAD DE LA VALORIZACI	URGENTE	URGENTE	URGENTE RUTA N 33	--
82	USYLO	FREDY SIHUNTA HUAMAN		PAGO DE DEUDA DE LA VALORIZACIÓN N° 8 APROBADO CORRE	URGENTE	URGENTE	URGENTE RUTA N 34	--
83	USYLO	FREDY SIHUNTA HUAMAN		PAGO DE DEUDA DE LA VALORIZACIÓN N° 9 APROBADO CORRE	URGENTE	URGENTE	URGENTE RUTA N 35	--
84	ATM	JHERSON MENDOZA GUISEP		REQUERIMIENTO DE KIT BÁSICO DE HERRAMIENTAS, GALLETAS	URGENTE	URGENTE	URGENTE RUTA N 36	--
85	UEP	ERIC AROTOMA LANDEO		CONFORMIDAD DE PAGO DE SERVICIOS	URGENTE	URGENTE	URGENTE RUTA N 37	--
86	ATM	JHERSON MENDOZA GUISEP		SOLICITO AMPLIACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL POI ATM 2022 Y CERM	MUY URGENTE	MUY URGENTE	MUY URGENTE RUTA N 8	--
87	ATM	JHERSON MENDOZA GUISEP		REQUERIMIENTO DE SERVICIO	MUY URGENTE	URGENTE	URGENTE RUTA N 38	--
88	USYLO	FREDY SIHUNTA HUAMAN		REVISIÓN, APROBACIÓN Y CONFORMIDAD DE LA VALORIZACIÓN	INVERSION	INVERSION	INVERSION RUTA N 32	--
89								--
90								--
91								--
92								--
93								--
94								--
95								--

Figura 7. Solicitud y Autorización Virtual Para el Uso de la Cartilla

Fuente: Elaboración Propia. La Solicitud y Autorización se Realiza de Manera Virtual a Través de un Archivo de Excel Alojado en la Nube.

- Rellenar Datos y Secuencia.**

Es la redacción de los datos del área solicitante y el relleno de la secuencia según el flujograma del documento administrativo urgente, además de asignar una hora planificada previa coordinación con las unidades de producción.
- Crear Grupo de WhatsApp.**

Se crea el grupo de WhatsApp con el nombre y número correlativo automático que se genera en la solicitud de autorización virtual, luego se agrega al WhatsApp creado a todos los servidores civiles que forman parte del flujograma administrativo.
- Proceso de Trámite.**

Una vez creado el grupo de WhatsApp, se informa a través de este, el objetivo de la urgencia documentaria, luego el área usuaria registra la hora de salida y captura la imagen, para luego subir al grupo de WhatsApp, y cada unidad involucrada realiza el mismo procedimiento registrando la hora de llega y salida, además de subir la fotografía al grupo de WhatsApp, en caso que haya observaciones se identifica en la columna de observación con el símbolo de asterisco y en la hoja posterior de la cartilla se anota la relación de observaciones, el cual también se toma la foto y se informa por el grupo virtual; una vez que el área usuaria levante las observaciones realiza una reprogramación con las oficinas restantes para cumplir el objetivo y vuelve a

trazar la línea horizontal y retorna al área donde fue observado para proseguir con la secuencia ya señalada. En las figuras 8 y 9 se muestra la secuencia del proceso a través del aplicativo WhatsApp.

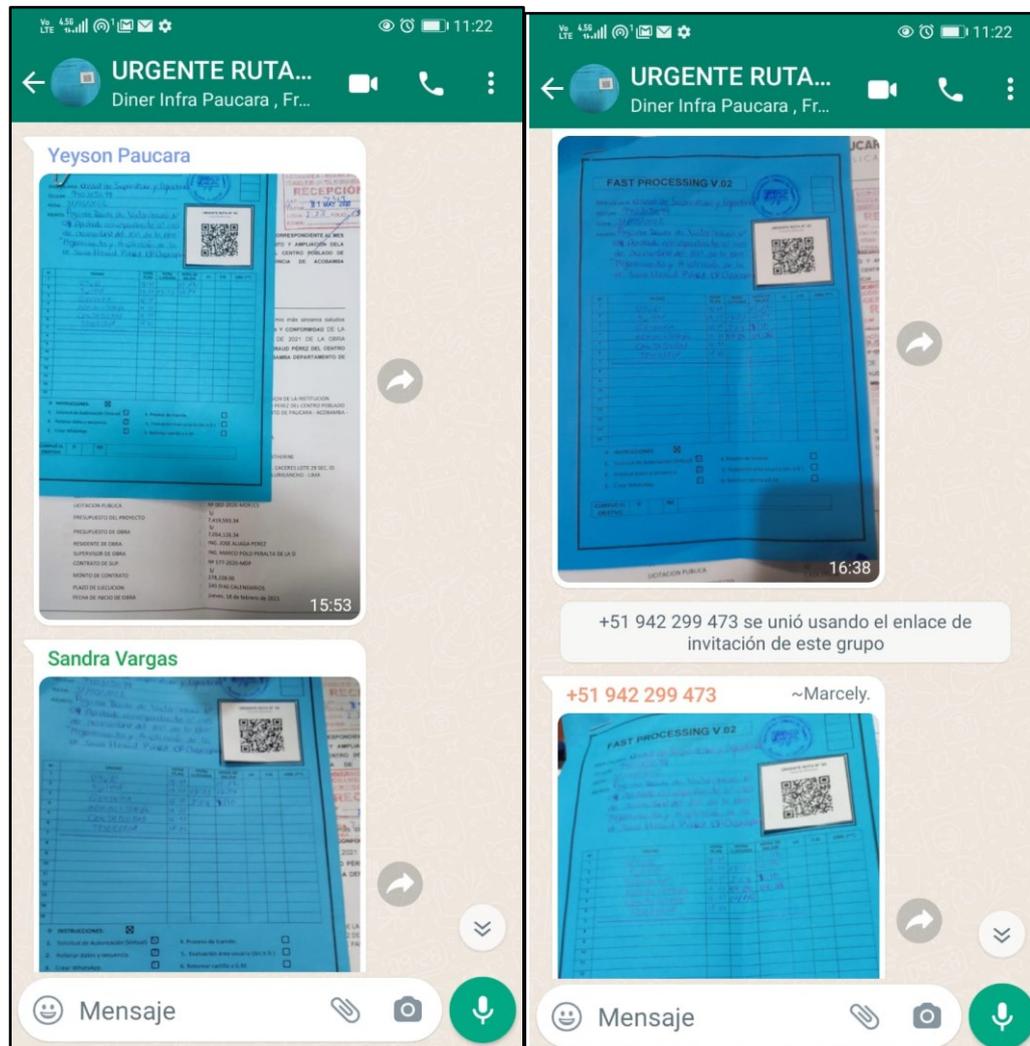


Figura 8. Secuencia del Proceso a Través del Aplicativo WhatsApp- Parte 1

Fuente: Elaboración Propia. Es un ejemplo de la aplicación del programa rutas de velocidad, cuyo objetivo fue realizar el pago de una valorización de obra, primera parte.

En la figura 8 en la imagen del lado izquierdo se muestra las capturas fotográficas de la Sub Gerencia de Infraestructura y Gerencia Municipal, en la imagen de la derecha se muestra la captura fotográfica de la Sub Gerencia de Administración y un asistente de contabilidad quien se unió al grupo a través del código QR. En la figura 9, se aprecia que el jefe de la unidad de contabilidad anota en observaciones con un asterisco y en la hoja posterior de la cartilla realiza las observaciones y el documento retornó a la Sub

Gerencia de Infraestructura, quien levanta las observaciones y reprograma la secuencia administrativa bajo la línea horizontal, con las unidades de contabilidad y tesorería, y la unidad de tesorería una vez realizado el pago envía la evidencia que se logró el objetivo.

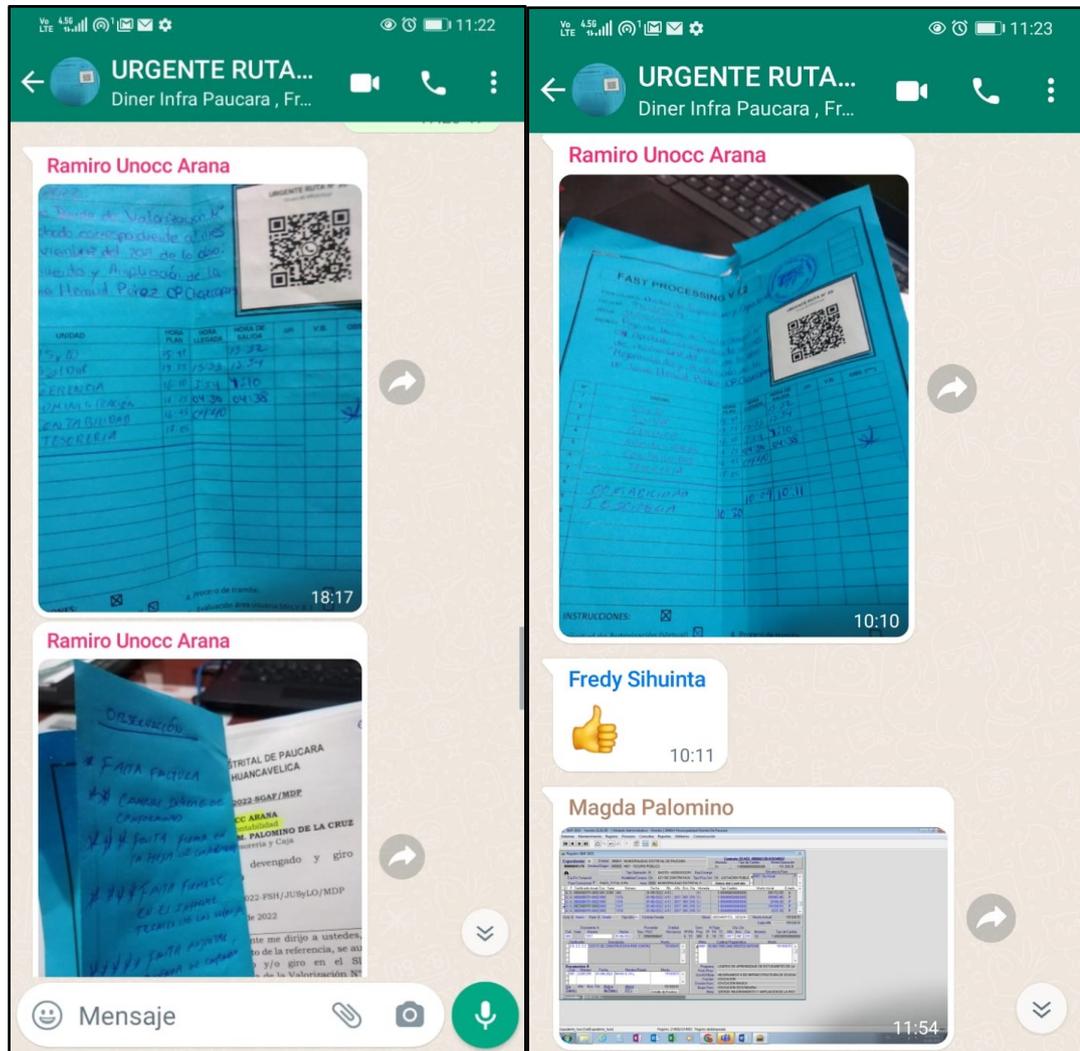


Figura 9. Secuencia del Proceso a Través del Aplicativo WhatsApp- Parte 2

Fuente: Elaboración Propia. Es un ejemplo de la aplicación del programa rutas de velocidad, cuyo objetivo fue realizar el pago de una valorización de obra, segunda parte.

- **Evaluación de Área Usuaría.**

Una vez cumplido el objetivo, el área usuaria como responsable de la solicitud para el uso del programa, tiene que realizar la evaluación en la cartilla, de las columnas de ΔH y $V^\circ B^\circ$, además de terminar de marcar las instrucciones de la parte inferior de la cartilla.

- *Retornar Cartilla a G.M.*

El responsable de la solicitud para el uso del programa retorna la cartilla a Gerencia Municipal a fin de realizar evaluación y obtener información del uso del programa.

FAST PROCESSING V.02

ÁREA USUARIA: UOP

CELULAR: 98 6559977

FECHA: 26-05-2022

ASUNTO: Aprobación del presupuesto
análisis del programa
LURAWI PERÚ (3 doc.)



URGENTE RUTA N 31

Grupo de WhatsApp



N°	UNIDAD	HORA PLAN	HORA LLEGADA	HORA DE SALIDA	OH	V.B.	ODS. (***)
1	UOP			9:35			
2	SGI DUE	9:40	9:47	9:46			
3	GM	9:45	9:47	10:14			
4	Secretaría	10:15	10:15				
5	GM	10:20					
6	SGI DUE	10:21					
7	UOP	10:22					
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

INSTRUCCIONES:

1. Solicitud de Autorización (Virtual)	4. Proceso de trámite. <input type="checkbox"/>
2. Rellenar datos y secuencia.	5. Evaluación área usuaria (A.H.V.B.) <input type="checkbox"/>
3. Crear WhatsApp. <input checked="" type="checkbox"/>	6. Retornar cartilla a G.M. <input type="checkbox"/>

CUMPLIÓ EL OBJETIVO	SI	NO	
---------------------	----	----	--

Figura 10. Modelo de la Cartilla “Fast Processing”

Fuente: Elaboración Propia. La Cartilla Fast Processing es uno de los dos Componentes del Programa Rutas de Velocidad, en la Versión 2.0 se Incluyó el Código QR que Contiene el Link de Acceso al Grupo de WhatsApp.

F. Clasificación de las Cartillas Fast Processing.

Actualmente las cartillas se clasifican en 3 categorías: fichas de muy urgente, fichas de urgente y fichas de inversión, con características que se detallan a continuación.

a. Cartillas de Muy Urgente.

La ficha es impresa en una hoja de color en tamaño A5, se usa en documentos administrativos cuyo tiempo límite de entrega del objetivo planeado no puede extenderse por ningún motivo, porque podría ocasionar problemas internos, sociales y responsabilidades a la entidad. En casos de mayor urgencia se puede usar las metodologías de Intensificación (Crashing) y Ejecución rápida (Fast-Tracking), la primera es acortar la duración del tiempo programado con el trabajo de horas suplementarias (fuera del horario laboral si es que el caso lo amerita) y aportación de recursos adicionales; la segunda metodología consiste en realizar trabajos en paralelo las actividades que normalmente se realizan en secuencia, además si es que es el caso de documentación faltante se avanza la secuencia administrativa con documentos pendientes por regularizar.

b. Cartillas de Urgente.

La ficha es impresa en una hoja de color en tamaño A5, se usa en documentos administrativos cuyo tiempo límite de entrega del objetivo planeado podría extenderse por factores internos y/o externos, o carga laboral por atención de las fichas de muy urgente, el retraso en tiempo en comparación a lo planificado no ocasiona problemas internos, sociales y responsabilidades a la entidad.

c. Cartillas de Inversión.

La ficha es impresa en una hoja de color en tamaño A5, se usa en documentos administrativos que contribuyan con la ejecución de inversión de la entidad.

En la siguiente tabla se reporta la cantidad de documentos administrativos urgentes producidos haciendo uso del programa rutas de velocidad, en los meses de febrero y mayo del 2022, haciendo mayor uso en la categoría de Urgente, luego Inversión y por último la categoría Muy Urgente, representando solo el 10 % del total de documentos urgentes.

Tabla 2:

Producción documentaria de febrero a mayo del 2022 usando PRV

Cantidad de Documentos Producidos con el Programa Rutas de Velocidad		
Inversión	31	42%
Urgente	35	48%
Muy urgente	7	10%
Total	73	100%

Fuente: Elaboración propia, esta información es obtenida de la Base de Datos de las Solicitudes Virtuales para el Uso del Programa Rutas de Velocidad.

2.2.4. Tecnología de la Información y Comunicación (TIC)

A. Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC)

Aplicadas a la Gestión Pública.

En los tiempos modernos en el que se atraviesa, es muy importante que las entidades públicas también estén acorde a las innovaciones y tecnologías que hace uso el ciudadano, por lo que una entidad pública debe de crear espacios para garantizar una buena comunicación interna. García (2021) menciona que las redes sociales corporativas son instrumentos de colaboración en el ámbito profesional y que ayudan a replicar información en tiempo real entre diferentes Unidades que forman parte de la entidad Pública de esta forma el objetivo es incrementar la capacidad de interacción en los servidores públicos, creando espacios de aprendizaje, colaboración y superando barreras temporales y físicas. El uso de tecnología de información y comunicación ayuda a olvidar el modelo jerárquico y entender las tecnologías sociales como herramientas necesarias para la escucha activa.

Beneficios de las redes sociales corporativas, según García (2021), son: Compartir conocimiento (facilita almacenar y ordenar información y documentación), mejorar la productividad (actividades establecidas en plataforma contribuye con ser efectivos y ahorrar tiempo), Mejorar la comunicación interna (permite comentar, preguntar y sugerir en tiempo real), no depender de algoritmos (es un sistema de comunicación no complejo, con un lenguaje universal), fidelización (genera conexión con el quipo, incrementan compromiso y motivación) y transformación digital (la cultura

digital genera nuevos hábitos y procesos que beneficia en eficiencia y eficacia la gestión pública)

B. Influencia de las TICs en la Gestión Pública.

Influye en la forma de comunicación, toda vez que la comunicación se horizontaliza y se deja de lado el modelo jerárquico, donde la participación, comentario y opinión de todos los servidores públicos ayudan a mejorar y dar soluciones prácticas y cumplir en tiempo real las indicaciones del servidor de mayor jerarquía y empoderar a los servidores de menor jerarquía a fin de sugerir y recomendar futuras mejoras, si es que hubiera en los procesos administrativos.

C. Uso de las TICs para el Trabajo Colaborativo.

El programa Rutas de Velocidad hace uso de la tecnología para un trabajo colaborativo, y en específico hace uso de una aplicación muy conocida como es el WhatsApp que presenta muchas ventajas para cumplir con el objetivo del programa, a continuación, se define y se menciona las características fundamentales.

a. WhatsApp.

“Es una aplicación de mensajería instantánea que puede ser utilizado en diferentes sistemas operativos de Smartphone, permite enviar y recibir mensajes sin pagar, permitiendo además crear grupos y poder intercambiar imágenes, videos, mensajes de audios y documentos” (Ixcot Cojón, 2017, pág. 37).

2.2.5. Sistema de Gestión Documentaria (SIGGEDO)

En la DIRECTIVA No. 011-2018-GR.LAMB/GR defeni como:

Es un sistema informático multiplataforma, desarrollado en entorno web y con soporte en Linux; creado para administrar el proceso de la gestión documental en el Gobierno Regional Lambayeque. Está legalmente reconocida su autoría, originalidad y propiedad a nombre del Gobierno Regional Lambayeque ante el INDECOPI. (Gobierno Regional de Lambayeque, 2018, p.2).

2.3. Definición de Términos Básicos.

2.3.1. Cartillas de Inversión.

La ficha es impresa en una hoja de color en tamaño A5, se usa en documentos administrativos que contribuyan con la ejecución de inversión de la entidad.

2.3.2. Cartillas de Muy Urgente.

La ficha es impresa en una hoja de color en tamaño A5, se usa en documentos administrativos cuyo tiempo límite de entrega del objetivo planeado no puede extenderse por ningún motivo, porque podría ocasionar problemas internos, sociales y responsabilidades a la entidad. En casos de mayor urgencia se puede usar las metodologías de Intensificación (Crashing) y Ejecución rápida (Fast-Tracking), la primera es acortar la duración del tiempo programado con el trabajo de horas suplementarias (fuera del horario laboral si es que el caso lo amerita) y aportación de recursos adicionales; la segunda metodología consiste en realizar trabajos en paralelo las actividades que normalmente se realizan en secuencia, además si es que es el caso de documentación faltante se avanza la secuencia administrativa con documentos pendientes por regularizar.

2.3.3. Cartillas de Urgente.

La ficha es impresa en una hoja de color en tamaño A5, se usa en documentos administrativos cuyo tiempo límite de entrega del objetivo planeado podría extenderse por factores internos y/o externos, o carga laboral por atención de las fichas de muy urgente, el retraso en tiempo en comparación a lo planificado no ocasiona problemas internos, sociales y responsabilidades a la entidad.

2.3.4. Comunicación Ascendente.

Este tipo de comunicación enlaza distintos niveles jerárquicos de una entidad de manera vertical y Según Charry (2017) define como “aquella que se da cuando las personas de los niveles bajos emiten uno o más mensajes a los niveles superiores en la estructura organizacional, a través de canales formales e informales” (Charry Condor, 2017, pág. 66).

2.3.5. Comunicación Descendente.

Esta comunicación enlaza distintos niveles jerárquicos de una entidad de manera vertical y Según Charry (2017) menciona “es la que sirve para enviar los mensajes de los superiores a los subordinados, teniendo como propósito

a través de estos comunicados proporcionar las instrucciones suficientes y específicas en el trabajo” (Charry Condor, 2017, pág. 65).

2.3.6. Comunicación Horizontal.

Según Charry (2017), menciona que “este tipo de comunicación organizacional se suele dar entre personas del mismo nivel jerárquico. La mayoría de los mensajes horizontales tienen como motivo la integración y la coordinación del personal de un mismo nivel” (Charry Condor, 2017, pág. 69).

2.3.7. Comunicación Interna en las Instituciones Públicas.

González (2021) menciona que las Instituciones Públicas son organizaciones conformadas por servidores civiles, por lo que una adecuada gestión interna y comunicación interna será necesaria para su correcto funcionamiento. La motivación y el trabajo coordinado entre unidades serán los que determinen la calidad del servicio que brinde la entidad, además menciona también que los servidores públicos en las Instituciones Públicas generan también un flujo de información en sentido vertical, son quienes tratan con los usuarios externos y están en la capacidad de trasladar la información que llega desde el exterior al interior.

2.3.8. Comunicación Interna en Casos de Urgencia.

En toda entidad pública y toda organización con una estructura orgánica, en ciertos momentos existe la necesidad de dar soluciones administrativas inmediatas por situaciones externas a la entidad, como es el caso de Pandemia del covid-19 ,por decisiones políticas o por querer acelerar el proceso administrativo en ciertos cumplimientos de objetivos institucionales, por lo que se suele convocar a reuniones gerenciales o de directivos a fin de transmitir la necesidad de la urgencia en el documento administrativo, y cada gerente o director retransmite la información de urgencia a su personal a cargo quienes son los involucrados directos para el logro del objetivo.

Alarcón (2020) la implementación de un mecanismo de comunicación interna para situaciones de crisis permite mantener informados a los servidores públicos sobre la situación actual de los hechos, mostrando la crisis y las acciones que la institución planteará para salir de ella. Aplicada de manera estratégica, a través de un plan de comunicación que incluya mensajes claves y líderes preparados, la Comunicación Interna puede ser el factor

determinante para superar el momento de dificultad, evitando inconvenientes en la entidad. Para lo cual es fundamental contar con un protocolo o instrumento de crisis interna que ayude a definir líderes dentro de la entidad, cuando se presente la crisis.

2.3.9. Documento Administrativo Urgente.

“Los documentos administrativos son el resultado de la actividad administrativa que llevan a cabo los órganos de la Administración en el ejercicio de las funciones y competencias que le encomiendan las normas” (Gobierno de España, 2020, pág. 1), aplicando el principio de celeridad del “TUO de la ley N.º 27444 Ley del procedimiento administrativo General”.

2.3.10. Expediente Administrativo Urgente.

El expediente administrativo urgente es el documento del área usuaria, quien tiene la urgencia en obtener un Documento Administrativo Urgente a partir del expediente administrativo. El Programa Rutas de Velocidad genera documentos administrativos urgentes a partir de expedientes administrativos urgentes.

2.3.11. Gestión de las Comunicaciones Según el PMBOK.

Según Project Management Institute Inc, (2017), se define como el proceso de garantizar que la recopilación, creación, distribución, almacenamiento, recuperación, gestión, monitoreo y disposición final de la obtención de los documentos administrativos sean oportunos y adecuados.

2.3.12. Influencia de las TICs en la Gestión Pública.

Influye en la forma de comunicación, toda vez que la comunicación se horizontaliza y se deja de lado el modelo jerárquico, donde la participación, comentario y opinión de todos los servidores públicos ayudan a mejorar y dar soluciones prácticas y cumplir en tiempo real las indicaciones del servidor de mayor jerarquía y empoderar a los servidores de menor jerarquía a fin de sugerir y recomendar futuras mejoras, si es que hubiera en los procesos administrativos.

2.3.13. Monitoreo de las Comunicaciones.

Según Project Management Institute Inc, (2017), se define como el proceso de asegurar que se satisfagan las necesidades de la obtención de los documentos administrativos y de sus interesados.

2.3.14. Planificación de las Comunicaciones.

Según Project Management Institute Inc, (2017), se define como el proceso de desarrollar un enfoque asociada a la urgencia y plan para las actividades, detallando el cronograma y asignando responsables a cada interesado o grupo, realizando una adecuada gestion de riesgos, en los activos de la organización disponibles y en las necesidades del objetivo.

2.3.15. Programa Rutas de Velocidad.

El Programa Rutas de Velocidad es una propuesta de innovación para la gestión pública, que se viene usando en la Municipalidad distrital de Paucará desde el año 2020, surgió a partir de la necesidad y para resolver una problemática común en entidades públicas, cuando exista la necesidad de obtener documentos administrativos en el menor tiempo posible por situaciones de urgencia, situaciones externas a la entidad, por decisiones políticas y/o técnicas, o también para el cumplimiento de objetivos institucionales, pero en el menor tiempo posible por lo que el programa rutas de velocidad tiene varias alternativas de uso, según la necesidad y urgencia que se presente.

Para la implementación del programa rutas de velocidad se consideró las buenas prácticas de gestión del PMBOK, por lo que a través de un ciclo de mejora continua se obtuvo el programa mencionado, también se aplica las metodologías de Intensificación (Crashing) y Ejecución rápida (Fast-Tracking), la primera es acortar la duración del tiempo programado con el trabajo de horas suplementarias (fuera del horario laboral si el caso lo amerite) y aportación de recursos adicionales; la segunda metodología consiste en realizar trabajos en paralelo en las actividades que normalmente se realizan en secuencia.

2.3.16. Sistema de Gestión Documentaria (SIGGEDO)

En la DIRECTIVA No. 011-2018-GR.LAMB/GR defeni como:

Es un sistema informático multiplataforma, desarrollado en entorno web y con soporte en Linux; creado para administrar el proceso de la gestión documental en el Gobierno Regional Lambayeque. Está legalmente reconocida su autoría, originalidad y propiedad a nombre

del Gobierno Regional Lambayeque ante el INDECOPI. (Gobierno Regional de Lambayeque, 2018, p.2).

2.3.17. Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC)

Aplicadas a la Gestión Pública.

García (2021) menciona que las redes sociales corporativas son instrumentos de colaboración en el ámbito profesional y que ayudan a replicar información en tiempo real entre diferentes Unidades que forman parte de la entidad Pública de esta forma el objetivo es incrementar la capacidad de interacción en los servidores públicos, creando espacios de aprendizaje, colaboración y superando barreras temporales y físicas. El uso de tecnología de información y comunicación contribuye en olvidar el modelo jerárquico y entender las tecnologías sociales como herramientas necesarias para la escucha activa.

2.3.18. WhatsApp.

“Es una aplicación de mensajería instantánea que puede ser utilizado en diferentes sistemas operativos de Smartphone, permite enviar y recibir mensajes sin pagar, permitiendo además crear grupos y poder intercambiar imágenes, videos, mensajes de audios y documentos” (Ixcot Cojón, 2017, pág. 37).

Capítulo III: Hipótesis y Variables

3.1. Hipótesis

3.1.1. Hipótesis General

El uso del programa rutas de velocidad contribuye con la fluidez de documentos administrativos urgentes en la municipalidad distrital de Paucará, 2022.

3.1.2. Hipótesis Específicas

- El uso del programa rutas de velocidad contribuye con la planificación documentaria para la fluidez de documentos administrativos urgentes en la Municipalidad distrital de Paucará, 2022.
- El uso del programa rutas de velocidad contribuye con la gestión documentaria para la fluidez de documentos administrativos urgentes en la Municipalidad distrital de Paucará, 2022.
- El uso del programa rutas de velocidad contribuye con el monitoreo documentario para la fluidez de documentos administrativos urgentes en la Municipalidad distrital de Paucará, 2022.

3.2. Operacionalización de Variables

3.2.1. Definición Conceptual de las Variables.

Documento Administrativo Urgente.

“Los documentos administrativos son el resultado de la actividad administrativa que llevan a cabo los órganos de la Administración en el ejercicio de las funciones y competencias que le encomiendan las normas” (Gobierno de España, 2020, pág. 1), aplicando el principio de celeridad del “TUO de la ley N.º 27444 Ley del procedimiento administrativo General”.

Programa Rutas de Velocidad.

El Programa Rutas de Velocidad es una propuesta de innovación para la gestión pública, que se viene usando en la Municipalidad distrital de Paucará desde el año 2020, es usado cuando exista la necesidad de obtener documentos administrativos en el menor tiempo posible por situaciones de urgencia, situaciones externas a la entidad, por decisiones políticas y/o técnicas, o también para el cumplimiento de objetivos institucionales, pero en

el menor tiempo posible por lo que el programa rutas de velocidad tiene varias alternativas de uso, según la necesidad y urgencia que se presente.

Planificación Documentaria.

Según Project Management Institute Inc, (2017), se define como el proceso de desarrollar un enfoque asociada a la urgencia y plan para las actividades, detallando el cronograma y asignando responsables a cada interesado o grupo, realizando una adecuada gestión de riesgos, en los activos de la organización disponibles y en las necesidades del objetivo.

Gestión documentaria.

Según Project Management Institute Inc, (2017), se define como el proceso de garantizar que la recopilación, creación, distribución, almacenamiento, recuperación, gestión, monitoreo y disposición final de la obtención de los documentos administrativos sean oportunos y adecuados.

Monitoreo Documentario.

Según Project Management Institute Inc, (2017), se define como el proceso de asegurar que se satisfagan las necesidades de la obtención de los documentos administrativos y de sus interesados.

3.2.2. Definición Operacional de las Variables.

A. Documentos Administrativos Urgentes.

La variable de Documentos Administrativos Urgentes se mide a través de tres dimensiones: Planificación, Gestión y Monitoreo. Los indicadores que se utilizarán para medir la variable en cuanto a la dimensión planificación son cuatro: Necesidad de la urgencia, plan de gestión, cronograma e involucramiento de los interesados; en cuanto a la dimensión de Gestión son cinco indicadores: circulación documentaria, gestión del tiempo, celeridad, eficacia, y registro de lecciones aprendidas; y en cuanto a la dimensión de Monitoreo es un indicador: evaluación de resultados. Esta variable será medida a través de la ficha de análisis documental de la Cartilla “Fast Processing” además de un cuestionario elaborado, el cual será validado a través de juicio de expertos. El cuestionario cuenta con 12 ítems, con en una escala Likert de 5 opciones de respuesta (siempre,

casi siempre, a veces, casi nunca y nunca) y la escala de calificación ordinal.

3.2.3. Matriz de la Operacionalización de las Variables.

La presente investigación presenta dos variables, el primero es el programa rutas de velocidad que es una variable independiente y la segunda, son los documentos administrativos urgentes que es una variable dependiente. Solo se realizó la matriz de operacionalización de la variable Documentos administrativos urgentes porque es la variable dependiente, no se realizó la operacionalización del programa rutas de velocidad porque es una variable independiente.

Tabla 3:

Matriz de operacionalización de la variable Documentos administrativos urgentes

Variables	Dimensiones	Indicadores	Ítems.	Escala de respuesta	Escala de Medición
DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS URGENTES	Planificación	Necesidad de la urgencia	1) ¿Con que frecuencia se le solicita atender de manera urgente algún documento administrativo?	-Siempre -Casi siempre -A veces -Casi nunca -Nunca	escala ordinal
		Plan de gestión	2) ¿En la planificación de la secuencia administrativa, es importante identificar riesgos y mitigarlos a fin de cumplir con el objetivo de obtener el documento administrativo urgente con el uso del programa rutas de velocidad?		
		Cronograma	3) ¿En la planificación cronológica, es importante identificar riesgos y mitigarlos a fin de cumplir con el tiempo planificado para obtener el documento administrativo urgente con el uso del programa rutas de velocidad?		
		Involucramiento de los interesados	4) ¿Es importante involucrar en el programa rutas de velocidad, a los agentes externos como autoridades, administrados, proveedores, etc. a fin de que contribuyan con el objetivo del programa?		
			5) ¿Es eficiente el uso del Whatsapp como medio de comunicación para involucrar a los interesados en la etapa de planificación en el programa rutas de velocidad?		
	Gestión	Circulación documentaria	6) ¿Es posible realizar el trabajo colaborativo y Fast Tracking con uso del programa rutas de velocidad para obtener documentos administrativos urgentes?		
		Gestión del tiempo	7) ¿Es posible realizar el seguimiento en tiempo real con el uso del programa rutas de velocidad para obtener documentos administrativos urgentes?		
		Celeridad	8) ¿El programa rutas de velocidad contribuye en la celeridad de la obtención de los documentos administrativos urgentes?		
		Eficacia	9) ¿El programa rutas de velocidad contribuye en la eficacia en la obtención de los documentos administrativos urgentes?		

		Registro de lecciones aprendidas	10) ¿Es posible hacer un reporte de lecciones aprendidas a través de la cartilla Fast Processing del programa rutas de velocidad, a fin de hacer una mejora continua?		
	Monitoreo	Evaluación de resultados	11) ¿Es posible identifica las áreas o unidades que son “los cuellos de botella” con el uso del programa rutas de velocidad, en el proceso de la obtención de los documentos administrativos para una mejora continua?		
			12) ¿Es importante realizar la evaluación de los servidores públicos por oficina a fin de premiar o realizar mejoras con el objetivo de mejorar la eficiencia?		

Fuente: Elaboración propia

Capítulo IV: Metodología del Estudio

4.1. Método, Tipo o Alcance de Investigación

4.1.1. Método.

La presente investigación utilizó el método científico, según Hernández, Fernández , & Baptista (2010) debido a que constituye un conjunto de procesos sistemáticos, críticos y empíricos que se aplican al estudio de un fenómeno.

Como método específico, esta investigación utilizó el método experimental porque se realizará la manipulación de variables, en el nivel de investigación Explicativo y según Hernández, Fernández , & Baptista (2010) este nivel está dirigido a responder por las causas de los fenómenos físicos y se centra en explicar porque ocurre un fenómeno y en qué condiciones se presenta.

4.1.2. Tipo o alcance.

La investigación fue del tipo aplicada según su finalidad; debido a que busca aportar en la celeridad de los documentos administrativos urgentes y según Sierra (2001) la investigación según su finalidad se divide en básica y aplicada, siendo la básica la comprensión y conocimiento de los fenómenos, mientras que la aplicada busca mejorar la sociedad y resolver los problemas.

El alcance o nivel de la presente investigación fue explicativo con el método específico experimental debido a que existe la manipulación de la variable independiente (programa rutas de velocidad) y según Hernández & Mendoza (2018) su interés se centra en explicar el por qué sucede un fenómeno y en qué condiciones se manifiesta, o por qué se relacionan dos o más variables, y también centrado en responder las causas de los eventos y fenómenos de cualquier índole.

4.2. Diseño de la Investigación.

La presente investigación usó el diseño experimental porque se realizó la manipulación de la variable y según Hernández & Mendoza (2018) define un experimento como la manipulación intencional de una acción para investigar sus posibles resultados, además de la manipulación de una variable

independiente (causa) para analizar las consecuencias sobre una variable dependiente (efecto). En la presente investigación la variable independiente es el programa rutas de velocidad y la variable dependiente son los documentos administrativos urgentes.

“Manipular es sinónimo de hacer variar o asignar distintos valores a la variable independiente. La manipulación o variación de una variable independiente puede realizarse en dos o más grados. El nivel mínimo de manipulación es de presencia-ausencia de la variable independiente” (Hernández & Mendoza, 2018, pág. 153).

Para la presente investigación existirá modalidades de manipulación, toda vez que el programa rutas de velocidad (variable independiente) tiene tres tipos de cartillas que causarán distintos efectos en los documentos administrativos (variable dependiente)

En los diseños cuasiexperimentales, el cual es el diseño de la presente investigación; “Se manipula deliberadamente la variable independiente para observar su efecto sobre la variable dependiente, pero a diferencia de los experimentos puros, los sujetos no se asignan al azar a los grupos ni se emparejan, sino que dichos grupos ya están formados antes del experimento: son grupos intactos” (Hernández & Mendoza, 2018, pág. 173).

La presente investigación según el objetivo, y planteamiento del problema por resolver, será un diseño cuasi experimental, con diseño de dos grupos no equivalentes sin pretest, el cual se puede apreciar en la siguiente gráfica:

Grupos	Asignación	Secuencia de registro		
		Pretest	Tratamiento	Postest
Experimental (GE)	NA		X	Y ₁
Control (GC)	NA		---	Y ₂

GE: Grupo Experimental

Y₁: Post Test

GC: Grupo Control

Y₂: Post Test

X: Experimento (Tratamiento)

---: Ausencia de experimento

El Diseño de investigación según Hernández, Fernández, & Baptista (2010) es el plan o la estrategia que se desarrolla para obtener la información que se requiere en un trabajo de investigación. Y es un diseño cuasi experimental porque el grupo de evaluación es clasificado de acuerdo a ciertas características.

Hernández & Mendoza (2018) definen como diseño al plan o estrategia adoptada para obtener la información que se requiere con el propósito de responder al planteamiento del problema.

4.3. Población y muestra

4.3.1. Población.

La población de la presente investigación son todos los documentos administrativos que se generan en la Municipalidad Distrital de Paucará, en la Tabla 1, se detalla que principalmente se requiere obtener de manera urgente la documentación de cinco unidades como son: tesorería, secretaria general, logística, presupuesto y alcaldía.

En la municipalidad distrital de Paucará se hace uso del programa rutas de velocidad para la obtención de documentos administrativos urgentes, en promedio de 18 documentos al mes, este dato es obtenido de las solicitudes virtuales para el uso del programa.

Según Hernández, Fernández & Baptista (2010) la población o universo es el conjunto de los casos que concuerdan con determinadas especificaciones.

4.3.2. Muestra.

La estrategia de muestreo para seleccionar las unidades de muestreo o análisis y mantener su representatividad será la no probabilística (muestras dirigidas), porque no dependen de la probabilidad sino de las características y el contexto de la investigación.

La muestra será de 120 documentos administrativos, porque se agrupará en 4 grupos (Muy Urgente, Urgente, Inversiones y Sin el programa) y contará con 30 documentos administrativos cada grupo, con el objetivo que tenga una tendencia a la normal.

Como el programa rutas de velocidad tiene tres categorías para poder hacer uso según la necesidad; para la presente investigación existirá cuatro modalidades de manipulación.

Según Hernández, Fernández & Baptista (2010) la muestra es esencialmente un sub grupo de la población, como un sub conjunto de elementos que pertenecen al conjunto definido como población.

Hernández & Mendoza (2018) define a la muestra como un sub grupo de la población, sobre el cual se obtendrán los datos necesarios para dar respuesta a la problemática planteada, las hipótesis formuladas y el diseño de investigación.

4.4. Técnicas e Instrumentos de Recolección de Datos

Para la elaboración de la presente investigación la técnica a utilizar será el análisis documental que nos permitirá juzgar sobre el funcionamiento y la credibilidad de los datos inmersos en los documentos seleccionados. Y el Instrumento será la ficha de análisis documental de la Cartilla “Fast Processing”.

4.5. Técnicas de Análisis de Datos

La técnica de análisis de datos será la interpretación de los grupos de observación durante toda la fase de recolección de datos.

Capítulo V:

Resultados

5.1. Resultados de la contrastación de la hipótesis General

Para poder realizar la contrastación de la hipótesis es primordial realizar la prueba de normalidad de los datos obtenidos.

5.1.1. Prueba de Normalidad de los datos obtenidos

Formulación de las hipótesis Nula (H0) y Alternativa (H1)

H₀: Los datos de las variables tienen una distribución normal.

H₀: $p \geq 0,050$

H₁: Los datos de las variables no tienen una distribución normal.

H₁: $p < 0,050$

Nivel de significancia

Confianza 95 %

Significancia (alfa) = 5 % = 0,05

Prueba estadística.

Para corroborar el supuesto de normalidad se hace uso de la prueba de Shapiro-Wilk, esta permite verificar la hipótesis que los datos de la muestra provienen de una distribución normal. Esta prueba se usa para variables cuantitativas y cuando la muestra es menor de 50 datos de análisis.

Tabla 4:

Pruebas de normalidad para las muestras

USO DEL PROGRAMA	Kolmogorov-Smirnov ^a			Shapiro-Wilk		
	Estadístico	gl	Sig.	Estadístico	gl	Estadístico
1 sin programa	0,125	30	0,200*	0,955	30	0,227
2 PRV inversión	0,073	30	0,200*	0,983	30	0,906
3 PRV urgente	0,138	30	0,152	0,948	30	0,150
4 PRV muy urgente	0,114	30	0,200*	0,961	30	0,321

Fuente: Elaboración propia

Criterio de decisión.

Si $p < 0,05$, se rechaza la hipótesis nula y se acepta la hipótesis alternativa.

Si $p > 0,05$, se rechaza la hipótesis alternativa y se acepta la hipótesis nula.

Decisión y conclusión

Como $p = 0,152 > 0,05$; entonces se rechaza la hipótesis alterna y se acepta la hipótesis nula. Vale decir que los datos tienen una distribución normal, por lo que en la prueba de hipótesis se aplicará estadística paramétrica.

5.1.2. Prueba de la hipótesis general

Para poder determinar el efecto de la fluidez del programa rutas de velocidad se realizará la evaluación a 4 grupos, el primer grupo sin el uso del programa, el segundo grupo con el uso del programa en la modalidad de inversiones, el tercer grupo con el uso del programa en la modalidad de urgente y el último grupo con el uso del programa en la modalidad de muy urgente, presentando datos cuantitativos y teniendo una distribución normal; además de tener muestras independientes, y con el objetivo de comparar más de 2 grupos, según Flores, Miranda , & Villasís (2017) por tener la variable cuantitativa, con distribución normal y muestras independientes, la prueba estadística adecuada para la presente investigación sería la prueba estadística ANOVA (Análisis de varianza con un factor)

Para poder realizar el análisis de la Varianza con un factor ANOVA es primordial determinar si es que existe diferencias significativas entre las medias de los datos obtenidos.

Formulación de las hipótesis Nula (H0) y Alterna (H1)

H₀: Las medias de las horas obtenidos por las distintas modalidades del Programa Rutas de Velocidad son iguales.

H₁: Al menos una de las medias de las horas obtenidos por las distintas modalidades del Programa Rutas de Velocidad es diferente.

Criterio de decisión.

Si $p < 0,05$, se rechaza la H₀ y se acepta la H₁.

Si $p \geq 0,05$, se rechaza la H₁ y se acepta la H₀.

Decisión y conclusión

Del reporte del SPSS, $p=0$ por tanto es menor que $0,05$, entonces se rechaza la hipótesis nula y se acepta la hipótesis alterna. Vale decir que al menos una de las medias de las horas obtenidos por las distintas modalidades del Programa Rutas de Velocidad es diferente. Por lo que se concluye que el uso del programa rutas de velocidad contribuye con la fluidez de documentos administrativos urgentes en la municipalidad distrital de Paucará

En la siguiente tabla se muestra el reporte del programa estadístico.

Tabla 5:

Análisis de varianza para comparar múltiples medias (ANOVA)

	Suma de cuadrados	Gl	Media cuadrática	F	Sig.(p)
Entre grupos	12751,594	3	4250,53	254,22	0,000
Dentro de grupos	1939,544	116	16,72		
Total	14691,138	119			

Fuente: Elaboración propia, información obtenida del SPSS, se observa que el valor F es igual a 254,2 y p=0.

En la Tabla 6, se puede apreciar el valor medio de los cuatro grupos poblacionales, es decir el valor promedio del tiempo (en horas) que se necesita para obtener los documentos administrativos, el primer grupo poblacional fueron conformados por 30 documentos administrativos obtenidos sin el uso del programa que en promedio necesita 27,56 horas para poder obtenerse; el segundo grupo poblacional fueron conformados por 30 documentos administrativos obtenidos con el uso del programa con la categoría de Inversión y que en promedio necesita 7,18 horas para poder obtenerse; el tercer grupo poblacional fueron conformados por 30 documentos administrativos obtenidos con el uso del programa con la categoría de Urgente y que en promedio necesita 3,51 horas para poder obtenerse; y el cuarto grupo poblacional fueron conformados por 30 documentos administrativos obtenidos con el uso del programa con la categoría de Muy Urgente y que en promedio necesita 1,83 horas para poder obtenerse. Además en esta Tabla puede apreciar los rangos de los tiempos de obtención de los documentos administrativos por cada grupo poblacional, en el primer grupo poblacional sin el uso del programa el tiempo mínimo es de 10.2 horas (1.2 días) y el máximo de 49.8 horas (6.2 días), con el uso del programa en la modalidad de Inversión el tiempo mínimo es de 3.41 horas (0.4 días) y el máximo de 11,17 horas (1.4 días), con el uso del programa en la modalidad de Urgente el tiempo mínimo es de 1.4 horas (0.2 días) y el máximo de 7.25 horas (0.9 días) y con el uso del programa en la modalidad

de Muy Urgente el tiempo mínimo es de 0.7 horas (0.1 días) y el máximo de 3.1 horas (0.4 días).

Tabla 6:

Duración en horas en la obtención de los documentos administrativos con el uso del Programa Rutas de Velocidad y sin el Programa.

	N	Media	Desv. Desviació n	Desv. Error	95% del intervalo de confianza para la media		Mínimo	Máximo
					Límite inferior	Límite superior		
					SIN PROGRAMA	30		
PRV INVERSION	30	7,18	1,92	0,35	6,46	7,90	3,41	11,17
PRV URGENTE	30	3,51	1,53	0,28	2,94	4,08	1,40	7,25
PRV MUY URGENTE	30	1,83	0,65	0,12	1,59	2,07	0,70	3,10
Total	120	10,02	11,11	1,01	8,01	12,03	0,70	49,80

Fuente: elaboración propia.

En la siguiente tabla se visualiza las distintas comparaciones entre los grupos poblacionales, visualizando las diferencias entre las medias, se puede describir que existe diferencia significativas entre los datos obtenidos con el programa en comparación al obtenido sin el programa, debido a que los valor significativo es 0,00 que es menor que 0,05; pero no existe diferencia significativa en los datos obtenidos con el uso del programa en la modalidad de Urgente y Muy urgente, debido a que el valor significativo es 0,389 que es mayor a 0,05

Tabla 7:*Comparaciones múltiples - HSD Tukey*

(I) USO DEL PROGRAMA	(J) USO DEL PROGRAMA	Diferencia de medias			Intervalo de confianza al 95%	
		(I-J)	Desv. Error	Sig.	Límite inferior	Límite superior
SIN PROGRAMA	PRV INVERSION	20,38*	1,06	0,000	17,62	23,13
	PRV URGENTE	24,05*	1,06	0,000	21,30	26,80
	PRV MUY URGENTE	25,73*	1,06	0,000	22,97	28,48
PRV INVERSION	SIN PROGRAMA	-20,38*	1,06	0,000	-23,13	-17,62
	PRV URGENTE	3,67*	1,06	0,004	,919	6,42
	PRV MUY URGENTE	5,35*	1,06	0,000	2,60	8,10
PRV URGENTE	SIN PROGRAMA	-24,05*	1,06	0,000	-26,80	-21,30
	PRV INVERSION	-3,67*	1,06	0,004	-6,42	-,92
	PRV MUY URGENTE	1,68	1,06	0,389	-1,07	4,43
PRV MUY URGENTE	SIN PROGRAMA	-25,73*	1,06	0,000	-28,48	-22,97
	PRV INVERSION	-5,35*	1,06	0,000	-8,10	-2,60
	PRV URGENTE	-1,68	1,06	0,389	-4,43	1,07

Fuente: elaboración propia.

En la tabla 8, muestra tres Subconjuntos, en el primer subconjunto no existe diferencia significativa es decir entre los tiempos obtenidos en la generación de los documentos administrativos con el programa en las modalidades de Urgente y Muy urgente no existe diferencias marcadas; a diferencia de los otros 2 subconjuntos, es decir que existe diferencia significativa entre los tiempos obtenidos en la generación de los documentos administrativos con el programa en la modalidad de Urgente y muy urgente, en comparación al uso del programa en la modalidad de Inversión y sin el uso del programa.

Tabla 8:

Visualización de las medias para los grupos en los subconjuntos homogéneos - HSD Tukey

USO DEL PROGRAMA	N	Subconjunto para alfa = 0.05		
		1	2	3
PRV MUY URGENTE	30	1,83		
PRV URGENTE	30	3,51		
PRV INVERSION	30		7,18	

SIN PROGRAMA	30			27,56
Sig.		,389	1,000	1,000

Fuente: elaboración propia.

En la figura 11 se ilustra el valor medio de los cuatro grupos poblacionales, es decir el valor promedio del tiempo (en horas) que se necesita para obtener los documentos administrativos.

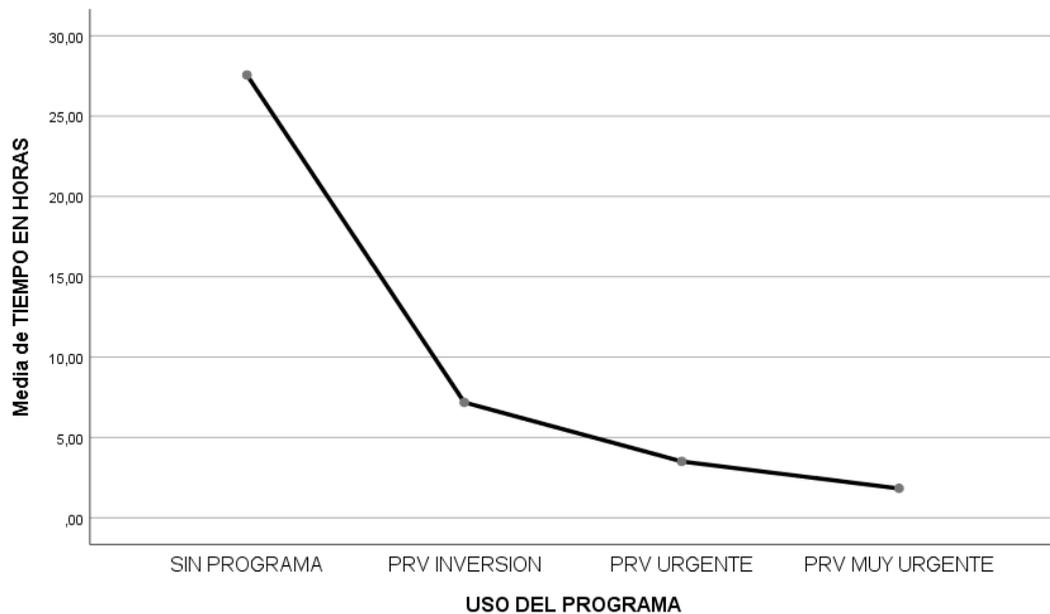


Figura 11. Gráfico de medias

Fuente: elaboración propia.

La diferencia de los promedios de los tiempos obtenidos con el programa se debe a las características de cada una de ellas en el caso del uso de la cartilla “muy urgente” se usa en documentos administrativos cuyo tiempo límite de entrega del objetivo planeado no puede extenderse por ningún motivo, porque podría ocasionar problemas internos, sociales y responsabilidades a la entidad y hace uso de las metodologías de Intensificación (Crashing) y Ejecución rápida (Fast-Tracking), la primera para acortar la duración del tiempo programado con el trabajo de horas suplementarias (fuera del horario laboral si es que el caso lo amerita) y la segunda metodología consiste en realizar trabajos en paralelo las actividades que normalmente se realizan en secuencia, además si es que es el caso de documentación faltante se avanza la secuencia administrativa con documentos pendientes por regularizar; en el caso del uso del programa con las cartillas “urgente” se usa en documentos

administrativos cuyo tiempo límite de entrega del objetivo planeado podría extenderse por factores internos y/o externos, o carga laboral por atención de las fichas de muy urgente, el retraso en tiempo en comparación a lo planificado no ocasiona problemas internos, sociales y responsabilidades a la entidad; y en el caso del uso del programa con las cartillas de “inversión” se usa netamente en documentos administrativos que contribuyan con la ejecución de inversión de la entidad. Como todo documento administrativo fluye por unidades de manera ascendente, descendente u Horizontal, en la que se pueden identificar unidades de Producción, Calidad y Tramite; donde las unidades de producción elaboran el expediente administrativo en el caso que sean las áreas usuarias y cuando no lo sean añaden información al expediente principal, y las unidades de Calidad son los que evalúan el contenido de la documentación además de que cumpla con los contenidos mínimos según cada documento administrativo; en cambio las unidades de tramite realizan la evaluación del documento administrativo y no añaden información el expediente principal, y derivan el documento según el flujograma del trámite, se pudo identificar en la investigación que existen tiempos muertos en las unidades de calidad y trámite, estas unidades no añaden valor pero hacen control de calidad y derivan el documento, los tiempos muertos identificados en las oficinas es por la cantidad de documentos que ingresan a estas oficinas y también porque los funcionarios están en actividades de coordinación, reunión y de representación.

5.2. Resultados de la contrastación de las hipótesis específicas

5.2.1. Sobre la primera hipótesis específica.

La hipótesis planteada fue: el uso del programa rutas de velocidad contribuye con la planificación documentaria para la fluidez de documentos administrativos urgentes en la Municipalidad distrital de Paucará, 2022.

Para poder determinar la contribución del uso del programa rutas de velocidad en la dimensión de planificación documentaria, se tuvo que realizar una encuesta a los funcionarios que forman parte del proceso administrativo del programa rutas de velocidad. En total se encuestó a 22 funcionarios de la Municipalidad distrital de Paucará. (ver Anexo 5. Ficha técnica de la encuesta)

Tabla 9:

Contribución del uso del programa rutas de velocidad en la planificación documentaria.

Contribución del uso del programa	f _i	h _i %	H _i %
Regular	4	18,2	18,2
Buena	10	45,5	63,6
Muy buena	8	36,4	100,0
Total	22	100,0	

Fuente: Elaboración propia

En la Tabla 09 se observa que el 18,2 % de funcionarios, opinan que el programa tiene una contribución regular en la dimensión de planificación documentaria; el 45,5 % de funcionarios opinan que el programa tiene una buena contribución y el 36,4 % de funcionarios opinan que el programa tiene una muy buena contribución en la dimensión de planificación documentaria.

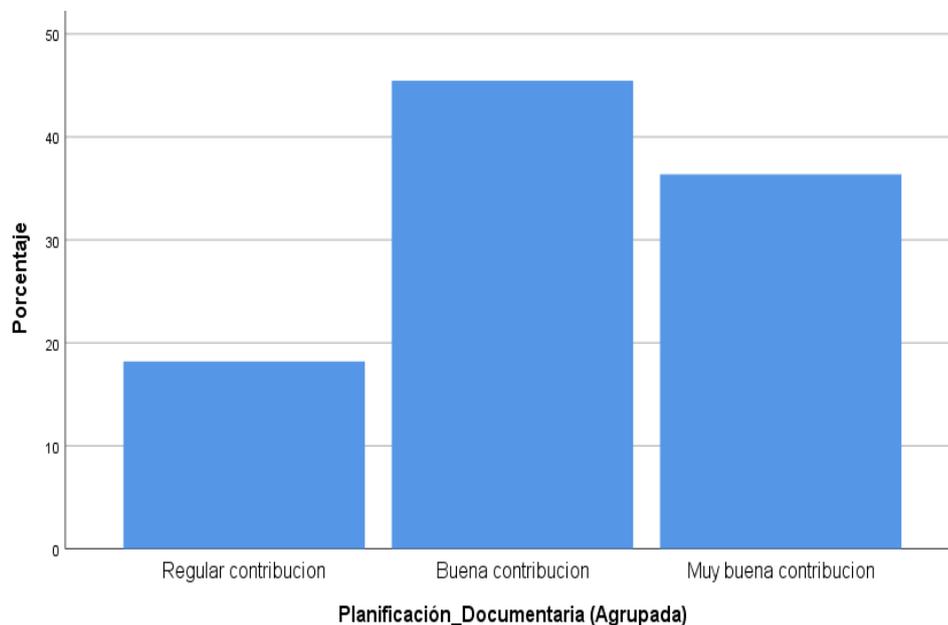


Figura 12. Porcentaje de contribución del uso del programa rutas de velocidad en la planificación documentaria.

Fuente: Elaboración propia, grafica obtenido del programa SPSS.

5.2.2. Sobre la segunda hipótesis específica.

La hipótesis planteada fue: el uso del programa rutas de velocidad contribuye con la gestión documentaria para la fluidez de documentos administrativos urgentes en la Municipalidad distrital de Paucará, 2022.

Para poder determinar la contribución del uso del programa rutas de velocidad en la dimensión de gestión documentaria, se tuvo que realizar una encuesta a los funcionarios que forman parte del proceso administrativo del programa rutas de velocidad. En total se encuestó a 22 funcionarios de la Municipalidad distrital de Paucará (ver Anexo 5. Ficha técnica de la encuesta).

Tabla 10:

Contribución del uso del programa rutas de velocidad en la gestión documentaria.

Contribución del uso del programa	f _i	h _i %	H _i %
Regular	0	0,0	0,0
Buena	16	72,7	72,7
Muy buena	6	27,3	100,0
Total	22	100,0	

Fuente: Elaboración propia

En la Tabla 10 se observa que el 72,7 % de funcionarios, opinan que el programa tiene una buena contribución en la gestión documentaria y el 27,3 % de funcionarios opinan que el programa tiene una muy buena contribución en la gestión documentaria.

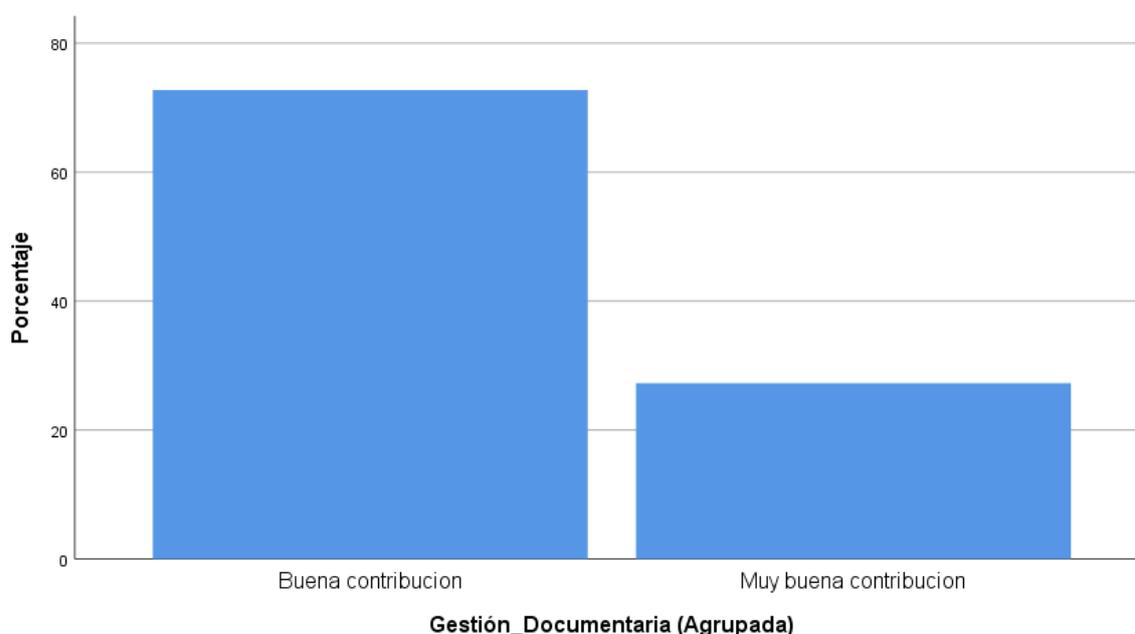


Figura 13. Porcentaje de contribución del uso del programa rutas de velocidad en la gestión documentaria.

Fuente: Elaboración propia, grafica obtenido del programa SPSS.

5.2.3. Sobre la tercera hipótesis específica.

La hipótesis planteada fue: el uso del programa rutas de velocidad contribuye con el monitoreo documentario para la fluidez de documentos administrativos urgentes en la Municipalidad distrital de Paucará, 2022.

Para poder determinar la contribución del uso del programa rutas de velocidad en la dimensión de monitoreo documentario, se tuvo que realizar una encuesta a los funcionarios que forman parte del proceso administrativo del programa rutas de velocidad. En total se encuestó a 22 funcionarios de la Municipalidad distrital de Paucará (ver Anexo 5. Ficha técnica de la encuesta).

Tabla 11:

Contribución del uso del programa rutas de velocidad en el monitoreo documentario.

Contribución del uso del programa	f _i	h _i %	H _i %
Regular contribución	0	0,0	0,0
Buena contribución	3	13,6	13,6
Muy buena contribución	19	86,4	100,0
Total	22	100,0	

Fuente: Elaboración propia

En la Tabla 11 se observa que el 13,6 % de funcionarios, opinan que el programa tiene una buena contribución en el monitoreo documentario y el 27,3 % de funcionarios opinan que el programa tiene una muy buena contribución en el monitoreo documentario.

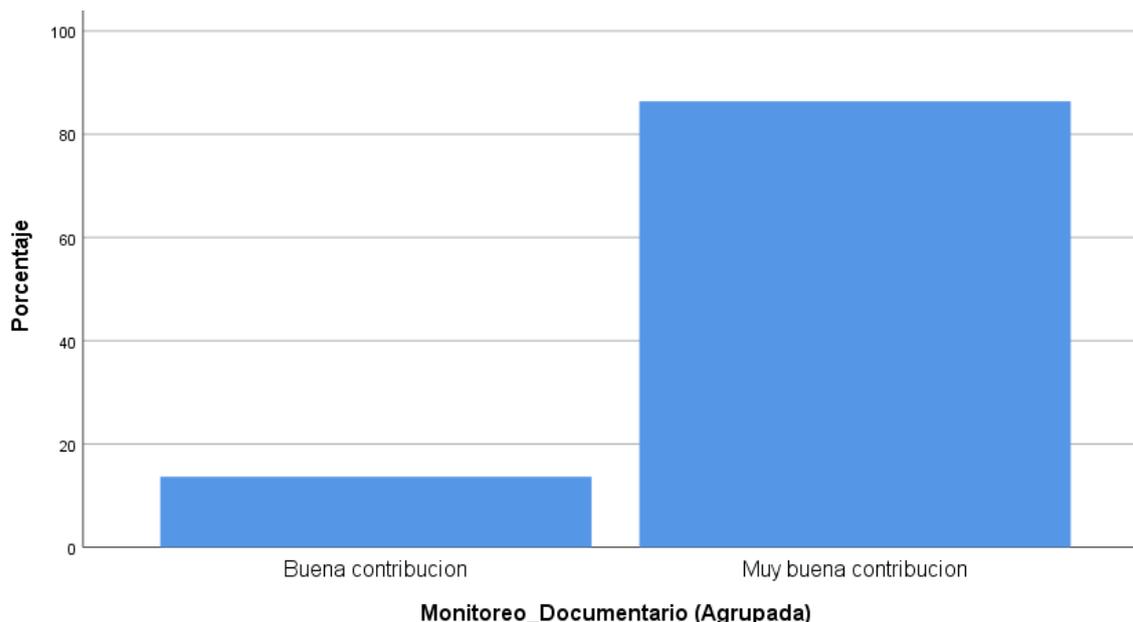


Figura 14. Porcentaje de contribución del uso del programa rutas de velocidad en el monitoreo documentario.

Fuente: Elaboración propia, grafica obtenido del programa SPSS.

5.2.4. Resumen de la contrastación de las hipótesis específicas.

En la Tabla 12 se observa que el 18,2 % de funcionarios, opinan que el programa tiene una contribución regular en la planificación documentaria; el 45,5 % de funcionarios opinan que el programa tiene una buena contribución y el 36,4 % de funcionarios opinan que el programa tiene una muy buena contribución en la planificación documentaria. El 72,7 % de funcionarios, opinan que el programa tiene una buena contribución en la gestión documentaria y el 27,3 % de funcionarios opinan que el programa tiene una muy buena contribución en la gestión documentaria. El 13,6 % de funcionarios, opinan que el programa tiene una buena contribución en el monitoreo documentario y el 27,3 % de funcionarios opinan que el programa tiene una muy buena contribución en el monitoreo documentario.

Tabla 12*Resultados de la contrastación de las hipótesis específicas*

N°	Hipótesis Específica	Nivel de contribución		
		Regular	Buena	Muy Buena
Primera hipótesis específica	El uso del PRV contribuye con la planificación documentaria para la fluidez de documentos administrativos urgentes	18.20%	45.50%	36.40%
Segunda hipótesis específica	El uso del PRV contribuye con la gestión documentaria para la fluidez de documentos administrativos urgentes	0.00%	72.70%	27.30%
Tercera hipótesis específica	El uso del PRV contribuye con el monitoreo documentario para la fluidez de documentos administrativos urgentes	0.00%	16.60%	86.40%

Fuente: Elaboración propia

5.1. Discusión de Resultados

Toda entidad pública del estado en ciertos momentos, tiene la necesidad de obtener documentos administrativos urgentes ya sean por decisiones políticas, problemáticas sociales o cumplimiento de metas, por lo que el programa rutas de velocidad implementada en la municipalidad distrital de Paucará cumple la función de poder acelerar el proceso de la obtención de los documentos administrativos y así obtener en un menor plazo. De acuerdo a la presente investigación sobre el uso del programa para la obtención documentos administrativos urgentes en la entidad, cuya población fue de 120 documentos administrativos, se hizo a través del diseño cuasi experimental, con diseño de dos grupos no equivalentes sin pretest, con la técnica análisis documental; se obtuvo como resultado: el tiempo para la obtención de los documentos administrativos en promedio es de 27.56 horas, el tiempo para la obtención de los documentos administrativos haciendo uso del programa rutas de velocidad con la cartilla de “inversión” en promedio es de 7.18 horas, el tiempo para la obtención de los documentos administrativos haciendo uso del programa rutas de velocidad con la cartilla de “urgente” en promedio es de 3.51 horas y el tiempo para la obtención de los documentos administrativos haciendo uso del programa rutas de velocidad con la cartilla de “muy urgente”

en promedio es de 1.83 horas. Se evidencia que el uso del Programa rutas de velocidad en sus distintas modalidades proporciona mayor fluidez en la obtención de los documentos administrativos urgentes en la Municipalidad distrital de Paucará. Por su parte Palomino (2020), implementó un sistema web para una mejor gestión documentaria en la Sub Gerencia de Logística de la Municipalidad de Puente Piedra, incrementó el nivel de satisfacción en 24 %, pero Inocente & Yauri (2020) presentó la tesis titulada “Grado de satisfacción de los usuarios con el sistema de gestión documentario (SIGGEDO 2.0) en la Universidad Nacional Daniel Alcides Carrión – 2019”, con el objetivo de conocer el grado de satisfacción de los usuarios de la Universidad, usó la técnica de observación y encuestó a 154 usuarios entre externos e internos, cuyos resultados respecto a la satisfacción del usuario por el uso del SIGGEDO 2.0 fué de bajo nivel de satisfacción. También Quispe (2020), determinó la influencia del uso del WhatsApp en el aprendizaje colaborativo; como resultado de la investigación indicó que mejoró el aprendizaje colaborativo con el uso del WhatsApp logrando el resultado del 100% con el grupo experimental y 54.6% con el grupo control, también Marcos, Doménech & Casero (2021) en su artículo científico “la plataformización de la comunicación política institucional. El uso de WhatsApp por parte de las administraciones locales”, investigaron sobre el aporte del WhatsApp y mencionaron que aplicativos como el WhatsApp se han convertido en instrumentos primordiales en las administraciones locales de España, y que mejora la relación con la ciudadanía, como metodología realizó un análisis cualitativo mediante entrevista en profundidad a 18 entidades y teniendo como resultado el uso masivo del WhatsApp, el cual permitió identificar objetivos y motivaciones en su implantación; concluyeron que el WhatsApp está asentado en las entidades pero su uso no es capaz de usar todas las potencialidades del entorno digital debido a la falta de comunicación y dialogo con la ciudadanía. Por otra parte Suárez, Castillo & López (2021), en su artículo científico “tutoría académica universitaria apoyada mediante WhatsApp: conocer sus ventajas y salvar sus desventajas” describió un proyecto de investigación e innovación cuyo objetivo fue valorar el uso del app WhatsApp para el monitoreo y tutoría de los estudiantes de la Facultad de

Murcia y de Extremadura, los datos fueron obtenidos de dos cuestionarios, antes y después de las asignaturas; obteniendo como resultado alta satisfacción de docentes y estudiantes; y concluyó que la app tiene un alto potencial para el apoyo a la tutoría académica. Por le tema de gestion documentaria Herrera (2019), desarrolló un aplicativo web de Gestión documentaria en base a Workflow con el objetivo de mejorar el proceso del trámite documentario, logró mejorar en los documentos que el tiempo en atender es mayor a 11 días, disminuyo a 16% con el uso del aplicativo web a diferencia de no usar que era el 36%. Y según Bastidas (2016), cuando se implementó el sistema de tramite documentario para mejorar la gestión de los trámites documentarios en la Municipalidad Provincial de Huancayo, redujo el tiempo en 30 % respecto al tiempo sin el uso del sistema. Por otra parte Gaspar (2018), en su investigación “Generación de historias clínicas mediante la implementación de un software para mejorar la atención de pacientes en el Hospital Regional de Huancavelica”, mejoró en tiempo hasta 2.9 minutos por cada historia clínica y la atención de pacientes se mejoró en tiempo hasta 7.6 minutos y la calidad de atención se mejoró en 4.04 %. También Pérez, Rodríguez, Alvarez, & Palomino (2021) en su artículo científico Interoperabilidad en la gestión documentaria en el sector público, mencionaron que el uso de tecnologías de información y la interoperabilidad se ha hecho muy necesario e importante para mejorar la gestión interna de la entidad y brindar mejor atención al ciudadano; en la investigación realizaron búsqueda sistemática de artículos científicos sobre gestión documentaria e interoperabilidad y como resultado mencionaron que existe la necesidad de potencializar el gobierno electrónico en las entidades públicas; por su parte Sierra (2012) en el artículo científico “Gestión Documental enfocada a procesos: una mirada desde la administración pública distrital”, es un estudio de la administración pública colombiana del distrito capital, tuvo un enfoque cualitativo, y como método de investigación el documental; planteó la metodología para la gestión documental enfocada en procesos: producción, recepción, distribución, tramite, organización, consulta, conservación, disposición final.

Conclusiones

1. En esta investigación se determinó que el uso del programa Rutas de Velocidad acelera significativamente la obtención de los documentos administrativos urgentes en la Municipalidad distrital de Paucará. Lo más importante con el uso del programa es reducir el tiempo promedio en la obtención de los documentos administrativos urgentes, porque se eliminan tiempos muertos en todo el ciclo del proceso administrativo y se toma mayor interés en la obtención del documento por el contexto de urgencia. El tiempo promedio para obtener un documento administrativo en la Municipalidad distrital de Paucará es de 27,56 horas (3.5 días); el tiempo promedio para obtener un documento administrativo con uso del programa rutas de velocidad con la categoría de Inversión es de 7,18 horas (0.9 días); el tiempo promedio para obtener un documento administrativo con uso del programa rutas de velocidad con la categoría de Urgente es de 3,51 horas (0.4 días) y el tiempo promedio para obtener un documento administrativo con uso del programa rutas de velocidad con la categoría de Muy Urgente es de 1,83 horas (0.2 días).
2. El uso del programa rutas de velocidad contribuye con la planificación documentaria para la fluidez de documentos administrativos urgentes en la Municipalidad distrital de Paucará en el nivel de buena en 45.50% y muy buena en 36.40%, debido a que permite informar en tiempo real a todos los involucrados sobre la urgencia del caso además de la planificación secuencial y cronológica del documento.
3. El uso del programa rutas de velocidad contribuye con la gestión documentaria para la fluidez de documentos administrativos urgentes en la Municipalidad distrital de Paucará en el nivel de buena en 72.70% y muy buena en 27.30%, debido a que permite realizar trabajos colaborativos y en paralelo en tiempo real, además de hacer seguimiento y levantar observaciones a través del programa, lo que contribuye con la celeridad en la obtención del documento.
4. El uso del programa rutas de velocidad contribuye con el monitoreo documentario para la fluidez de documentos administrativos urgentes en la Municipalidad distrital de Paucará en el nivel de buena en 16.60% y muy

buena en 86.40%, debido a que permite identificar a los servidores civiles que son “cuello de botellas” a fin de evaluar y realizar una mejora continua.

Recomendaciones

1. Se recomienda a las entidades que harán uso del programa, una constante capacitación sobre el uso e importancia del programa, debido a que es un procedimiento estandarizado y que se tiene que seguir con los procesos mencionados para su efectividad del programa.
2. Se recomienda a las entidades que harán uso del programa, realizar una buena planificación documentaria en el aspecto secuencial y cronológico, porque reduce el riesgo de incumplir con el objetivo; evitando retrabajos, incluyendo a todos los involucrados de la cadena administrativa, evitando el uso excesivo del programa para documentos que no sean urgentes y precisando los tiempos por oficinas.
3. Se recomienda a las entidades que harán uso del programa, realizar una buena gestión documentaria, porque reduce el riesgo de incumplir con el objetivo; evitando tiempos muertos, realizando seguimiento en tiempo real del avance documentario, realizando trabajos en paralelos en tiempo real y acelerando procesos.
4. Se recomienda a las entidades que harán uso del programa, realizar un buen monitoreo documentario, porque contribuye con realizar una buena mejora continua, identificando a las oficinas o funcionarios que son las interferencias (cuellos de botellas) para su corrección.
5. Se recomienda a las entidades del estado como los gobiernos locales, gobiernos regionales o el gobierno nacional, hacer uso del programa porque contribuye de manera eficiente en la obtención de documentos administrativos urgentes. Se recomienda a la secretaria de gestión pública de la Presidencia de Consejo de Ministros, a fin de evaluar la presente investigación y el Programa rutas de velocidad a fin de contribuir con otras entidades del estado.

Referencias Bibliográficas

- Alarcón, S. (2020). *La Comunicación Interna en tiempos de crisis*. Obtenido de <https://bit.ly/3F2NmJH>
- Bastidas Parraga, J. (2016). *Desarrollo e Implementación del Sistema de Tramite Documentario en la Municipalidad Provincial de Huancayo para la atención de expedientes [Tesis de maestría, Universidad Nacional del Centro del Perú]*. Repositorio Institucional. Obtenido de <https://bit.ly/3QYIQB6>
- Cepeda Gamio, P. M. (2017). *Programa de automatización de los procedimientos de trámite documentario en la calidad del servicio a los usuarios del Hospital Nacional Arzobispo Loayza –Lima, 2016 [Tesis de Doctorado, Universidad Cesar Vallejo]*. Repositorio Institucional. Obtenido de <https://bit.ly/3R3QB8T>
- Charry Condor, H. O. (2017). *Gestión de la comunicación interna y su relación con el clima organizacional [Tesis de maestría, Universidad Nacional Mayor de San Marcos]*. Repositorio institucional. Obtenido de <https://bit.ly/3Ln79pF>
- Escuela de Formación e Innovación Administración Pública. (2015). *Los documentos administrativos: Concepto, funciones y características. Clasificación y características de los documentos administrativos emitidos por la Administración. Estilo administrativo en la redacción de documentos*. Region de Murcia: Direccion General de la Funcion Publica y Calidad de los Servicios. Obtenido de <https://bit.ly/3cmuzzn>
- Flores Ruiz, E., Miranda Novales, M., & Villasís Kever, M. (2017). El protocolo de investigación VI: cómo elegir la prueba estadística adecuada. Estadística inferencial. *Revista Alergia Mexico*, 64(3), 7. Obtenido de <https://bit.ly/3jzgOAE>
- García Sanz, N. (2021). *nagoregarciasanz.com*. Obtenido de La comunicación interna en las Administraciones Públicas: <https://bit.ly/3ybXhLs>
- Gaspar Tapara, M. A. (2018). *Generación de historias clínicas mediante la implementación de un software para mejorar la atención de pacientes en el Hospital Regional de Huancavelica [Tesis de maestría, Universidad Nacional del Centro del Perú]*. Repositorio Institucional. Obtenido de <https://bit.ly/3B708Wa>
- Gobierno de España. (2020). *Administracion.gob.es Punto de acceso general*. Obtenido de Administracion.gob.es Web Site: <https://bit.ly/3LS5h7O>
- Gobierno Regional de Ancash. (25 de Abril de 2018). *Resolucion Gerencial General Regional N° 0037-2018-GRA/GGR: Gobierno Regional de Ancash*. Obtenido de Gobierno Regional de Ancash Web Site: <https://bit.ly/3LZQurN>

- Gobierno Regional de Arequipa. (16 de Marzo de 2015). *Resolucion Ejecutiva Regional N° 229-2015-GRA-PR: Gobierno Regional de Arequipa*. Obtenido de Gobierno Regional de Arequipa Web Site: <https://bit.ly/3wVs6Cb>
- Gobierno Regional de Huancavelica. (2 de Noviembre de 2016). *Resolucion Gerencial General Regional N° 802-2016/GOB.REG-HVCA/GGR:Gobierno Regional de Huancavelica*. Obtenido de Gobierno Regional de Huancavelica Web Site: <https://bit.ly/38tOnyL>
- Gobierno Regional de Junin. (21 de Abril de 2017). *Directiva Regional N°003-2017-GRJ-GGR/ORDITI*. Obtenido de Gobierno Regional de Junin Web Site: <https://bit.ly/3LX8gfd>
- Gobierno Regional de Lambayeque. (2018, julio). *DIRECTIVA No. 011-2018-GR.LAMB/GR*. Obtenido de <https://bit.ly/3jxN1IQ>
- Gobierno Regional de Tacna. (8 de Noviembre de 2021). *Directiva General Regional N° 001-2021-SGMI-GRPPAT-GGR/GOB.REG.TACNA-GGR:Gobierno Regional de Tacna*. Obtenido de Gobierno Regional de Tacna Web Site: <https://bit.ly/3Gsi2EW>
- Gobierno Regional de Tumbes. (16 de Agosto de 2017). *Resolucion Gerencial General Regional N° 000495-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR:Gobierno Regional de Tumbes*. Obtenido de Gobierno Regional de Tumbes Web Site: <https://bit.ly/3LZQOGK>
- González, B. (28 de 06 de 2021). *22 Grados*. Obtenido de La comunicación interna en las Instituciones Públicas: <https://bit.ly/3KsGxCb>
- Hernández, R., & Mendoza, C. (2018). *Metodología de la investigacion: las rutas cuantitativa, cualitativa y mixta*. Mexico: Mc Graw Hill Education.
- Hernández, S., Fernández, C., & Baptista, L. (2010). *Metodología de la investigacion*. Mexico: Mc Graw Hill.
- Herrera Sanchez, D. V. (2019). *Propuesta de un Sistema de Gestión Documentaria basado en Tecnología Workflow para el manejo del proceso de trámite documentario en una Universidad Privada de la Región [Tesis de Grado, Universidad Católica Santo Toribio de Mogrovejo]*. Repositorio Institucional. Obtenido de <https://bit.ly/3PZbsJg>
- Ibarra Alva, A. (2018). *Comunicación interna en la calidad de la gestión administrativa en las II.EE del nivel secundario de la RED 09 de Puente Piedra – Lima 2014 [Tesis de Doctorado, Universidad Nacional Mayor de San Marcos]*. Obtenido de <https://bit.ly/3EUN8Va>
- Inocente Gonzales, I., & Yauri Celis, N. (2020). *Grado de satisfacción de los usuarios con el sistema de gestión documentario (SIGGEDO 2.0) en la Universidad Nacional*

- Daniel Alcides Carrión – 2019 [Tesis de Licenciatura, Universidad Nacional Daniel Alcides Carrión]. Repositorio Institucional. Obtenido de <https://bit.ly/3HpzomE>
- Ixcot Cojón, J. C. (2017). *El uso del WhatsApp en la comunicación entre adolescentes* [Tesis de Licenciatura, Universidad de San Carlos de Guatemala]. Repositorio Institucional. Obtenido de <https://bit.ly/3aDSYiV>
- Jacobi Lorenzo, R. (2018). *Automatización de procesos aplicando Business Process Management y software libre en el sistema de trámite documentario de la Municipalidad Distrital de Pazos* [Tesis de maestría, Universidad Nacional del Centro del Perú]. Repositorio Institucional. Obtenido de <https://bit.ly/3B7JS7b>
- Lledó, P. (2017). *Director de Proyectos*. USA: Samanta Gallego.
- Marcos García, S., Doménech Fabregat, H., & Casero Ripolles, A. (2021). La plataformización de la comunicación política institucional. El uso de WhatsApp por parte de las administraciones locales. *Revista Latina de Comunicación Social*, 1(79), 26. doi:<https://doi.org/10.4185/RLCS-2021-1520>
- Ministerio de Justicia y Derechos Humanos. (2019, 25 de enero). *Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. DECRETO SUPREMO N° 004-2019-JUS*. Diario Oficial El Peruano. Obtenido de <https://bit.ly/2kQTq3f>
- Palomino Chinchay, L. L. (2020). *Implementación de un sistema web para la gestión documentaria en la sub gerencia de logística de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra – Lima 2020* [Tesis de Grado, Universidad Peruana Las Américas]. Repositorio Institucional. Obtenido de <https://n9.cl/swl7c>
- Pardo, M., & Zamora, A. (2017). *congreso.gob.pe*. Obtenido de <https://bit.ly/39O458g>
- Perez, M., Rodríguez, J., Alvarez, L., & Palomino, G. (junio de 2021). Interoperabilidad en la gestión documentaria en el sector público. *Ciencia Latina*, 5(3), 15. doi:https://doi.org/10.37811/cl_rcm.v5i3.507
- Project Management Institute, Inc. (2017). *Guía de los fundamentos para la dirección de proyectos*. Chicago EEUU: Project Management Institute, Inc.
- Quispe Avila, J. L. (2020). *Uso del whatsapp y su influencia en el aprendizaje colaborativo en los estudiantes de la especialidad de gastronomía del CETPRO Tarma 2019* [tesis de maestría, Universidad de San Martín de Porres]. Repositorio Institucional. Obtenido de <https://bit.ly/3Km7o2l>
- Quispe Mori, W. C. (2019). *Uso de WhatsApp y su valoración en el trabajo colaborativo de estudiantes de la Maestría en Gerencia de Servicios de Salud de la Facultad de Medicina* [Tesis de maestría, Universidad Nacional Mayor de San Marcos]. Repositorio institucional. Obtenido de <https://bit.ly/3LkEbqk>

- Quispe Pérez, R. (2018). *Desarrollo de un sistema web para mejorar el proceso de trámite documentario administrativo del Hospital sub regional de Andahuaylas [Tesis de grado, Universidad Nacional José María Arguedas]*. Repositorio Institucional. Obtenido de <https://bit.ly/3HULx4u>
- Resolucion Ejecutiva Regional N° 0884-2016-GRA/GR*. (13 de Diciembre de 2016). Obtenido de www.regionayacucho.gob.pe: <https://bit.ly/3LSCnob>
- Sierra Escobar, L. (2012). Gestión Documental enfocada a procesos: una mirada desde la administración pública distrital. *Revista Interamericana de Bibliotecología*, 35(3). Obtenido de <https://www.redalyc.org/articulo.oa?id=179028409001>
- Sierra, R. (2001). *Técnicas de investigación Social TEORIAS Y EJERCICIOS*. Paraninfo.
- Suárez Lantarón, B., Castillo Reche, I., & López Medialdea, A. (2021). University academic tutoring supported by WhatsApp: Know its advantages and save its disadvantages. *Revista Electrónica interuniversitaria de formación del profesorado*, 24(1), 15. doi:<https://doi.org/10.6018/reifop.394631>

Anexos

Anexo 1. Matriz de consistencia.

**PROGRAMA RUTAS DE VELOCIDAD EN DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS URGENTES EN LA MUNICIPALIDAD
DISTRICTAL DE PAUCARÁ 2022**

Problema	Objetivos	Hipótesis	Variables	Dimensiones	Metodología
Problema general	Objetivo general	Hipótesis general	Variable 1: Documentos administrativos urgentes	1. Planificación Documentaria: 1.1) Necesidad de la urgencia 1.2) Plan de gestión 1.3) Cronograma 1.4) Plan de involucramiento de los interesados. 2. Gestión Documentaria: 2.1) Circulación documentaria 2.2) Gestión del tiempo 2.3) Celeridad 2.4) Eficacia 2.5) Registro de lecciones aprendidas 3. Monitoreo Documentario: 3.1) Evaluación de resultados.	Método: Método general: Científico Método específico: método experimental. Tipo: Por su finalidad: Aplicada. Por su profundidad: Explicativa Alcance: Nivel Explicativo Diseño: Diseño cuasi experimental. con diseño de dos grupos no equivalentes sin pretest.
¿Cuál es el efecto del uso del programa rutas de velocidad en la fluidez de documentos administrativos urgentes en la municipalidad distrital de Paucará, 2022?	Determinar el efecto del uso del programa Rutas de Velocidad en la fluidez de documentos administrativos urgentes en la Municipalidad distrital de Paucará, 2022.	El uso del programa rutas de velocidad contribuye con la fluidez de documentos administrativos urgentes en la municipalidad distrital de Paucará, 2022.			
Problemas específicos:	Objetivos específicos	Hipótesis específicas			
¿Cuál es el efecto del uso del programa rutas de velocidad en la planificación documentaria para la fluidez de documentos administrativos urgentes	Determinar el efecto del uso del programa Rutas de Velocidad en la planificación documentaria para la fluidez de documentos administrativos urgentes	El uso del programa rutas de velocidad contribuye con la planificación documentaria para la fluidez de documentos administrativos urgentes en la Municipalidad			Población: Documentos administrativos de la municipalidad distrital de Paucará.

Grupos	Asignación	Secuencia de registro		
		Pretest	Tratamiento	Postest
Experimental (GE)	NA		X	Y ₁
Control (OC)	NA	-----	---	Y ₂ -----

Problema	Objetivos	Hipótesis	Variables	Dimensiones	Metodología
en la Municipalidad distrital de Paucará, 2022?	en la Municipalidad distrital de Paucará, 2022.	distrital de Paucará, 2022			Muestra: 120 documentos administrativos de la municipalidad distrital de Paucará.
¿Cuál es el efecto del uso del programa rutas de velocidad en la gestión documentaria para la fluidez de documentos administrativos urgentes en la Municipalidad distrital de Paucará, 2022?	Determinar el efecto del uso del programa Rutas de Velocidad en la gestión documentaria para la fluidez de documentos administrativos urgentes en la Municipalidad distrital de Paucará, 2022.	El uso del programa rutas de velocidad contribuye con la gestión documentaria para la fluidez de documentos administrativos urgentes en la Municipalidad distrital de Paucará, 2022	Variable 2: Programa Rutas de Velocidad	Para la variable rutas de velocidad, no será operacionalizada, porque es la variable independiente.	Técnica: Análisis documental
¿Cuál es el efecto del uso del programa rutas de velocidad en el monitoreo documentario para la fluidez de documentos administrativos urgentes en la Municipalidad	Determinar el efecto del uso del programa Rutas de Velocidad en el monitoreo documentaria para la fluidez de documentos administrativos urgentes en la Municipalidad	El uso del programa rutas de velocidad contribuye con el monitoreo documentario para la fluidez de documentos administrativos urgentes en la Municipalidad distrital de Paucará, 2022			Instrumentos: Ficha de análisis documental de la Cartilla "Fast Processing"

Problema	Objetivos	Hipótesis	Variables	Dimensiones	Metodología
distrital de Paucará, 2022?	distrital de Paucará, 2022.				

Anexo 2. Matriz de Operacionalización de variables.

Variables	Dimensiones	Indicadores	Ítems.	Escala de respuesta	Escala de Medición
DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS URGENTES	Planificación	Necesidad de la urgencia	1) ¿Con que frecuencia se le solicita atender de manera urgente algún documento administrativo?	.-Siempre -Casi siempre -A veces -Casi nunca -Nunca	escala ordinal
		Plan de gestión	2) ¿En la planificación de la secuencia administrativa, es importante identificar riesgos y mitigarlos a fin de cumplir con el objetivo de obtener el documento administrativo urgente con el uso del programa rutas de velocidad?		
		Cronograma	3) ¿En la planificación cronológica, es importante identificar riesgos y mitigarlos a fin de cumplir con el tiempo planificado para obtener el documento administrativo urgente con el uso del programa rutas de velocidad?		
		Involucramiento de los interesados	4) ¿Es importante involucrar en el programa rutas de velocidad, a los agentes externos como autoridades, administrados, proveedores, etc. a fin de que contribuyan con el objetivo del programa?		
			5) ¿Es eficiente el uso del Whatsapp como medio de comunicación para involucrar a los interesados en la etapa de planificación en el programa rutas de velocidad?		
	Gestión	Circulación documentaria	6) ¿Es posible realizar el trabajo colaborativo y Fast Tracking con uso del programa rutas de velocidad para obtener documentos administrativos urgentes?		
		Gestión del tiempo	7) ¿Es posible realizar el seguimiento en tiempo real con el uso del programa rutas de velocidad para obtener documentos administrativos urgentes?		
		Celeridad	8) ¿El programa rutas de velocidad contribuye en la celeridad de la obtención de los documentos administrativos urgentes?		
		Eficacia	9) ¿El programa rutas de velocidad contribuye en la eficacia en la obtención de los documentos administrativos urgentes?		
		Registro de lecciones aprendidas	10) ¿Es posible hacer un reporte de lecciones aprendidas a través de la cartilla Fast Processing del programa rutas de velocidad, a fin de hacer una mejora continua?		

	Monitoreo	Evaluación de resultados	11) ¿Es posible identificar las áreas o unidades que son “los cuellos de botella” con el uso del programa rutas de velocidad, en el proceso de la obtención de los documentos administrativos para una mejora continua?		
			12) ¿Es importante realizar la evaluación de los servidores públicos por oficina a fin de premiar o realizar mejoras con el objetivo de mejorar la eficiencia?		

Anexo 3. Cuestionario sobre Documentos Administrativos Urgentes.



Cuestionario sobre Documentos Administrativos Urgentes

I. Instrucciones:

A continuación, encontrará una lista de enunciados que pretende medir el tratamiento de los documentos administrativos urgentes en la Municipalidad Distrital de Paucarará. Por favor, lea con atención cada expresión y marque con una equis (X) la alternativa que mejor se adecue a su criterio. Los resultados obtenidos serán empleados única y exclusivamente con fines académicos, y por supuesto, los datos se tratarán con total confidencialidad.

Es importante que recuerdes que no hay respuestas correctas ni incorrectas, ya que únicamente nos interesa conocer tu opinión.

II. Datos generales:

Apellidos y Nombres		Edad	
---------------------	--	------	--

Cargo	
-------	--

Sexo	Masculino	
	Femenino	

Tiempo Servicio	Año	
	Mes	

Tipo de Unidad	Trámite	
	Calidad	
	Producción	

Grado Instrucción		
Secundaria	Técnico	Profesional

Estado Civil		
Soltero	Casado	Viudo

Procedencia			
Lima	Junín	Huancavelica	Otros

Escala de calificación				
1	2	3	4	5
Nunca	Casi nunca	A veces	Casi siempre	Siempre

Items	1	2	3	4	5
1. ¿Con que frecuencia se le solicita atender de manera urgente algún documento administrativo?	1	2	3	4	5
2. ¿En la planificación de la secuencia administrativa, es importante identificar riesgos y mitigarlos a fin de cumplir con el objetivo de obtener el documento administrativo urgente con el uso del programa rutas de velocidad?	1	2	3	4	5
3. ¿En la planificación cronológica, es importante identificar riesgos y mitigarlos a fin de cumplir con el tiempo planificado para obtener el documento administrativo urgente con el uso del programa rutas de velocidad?	1	2	3	4	5
4. ¿Es importante involucrar en el programa rutas de velocidad, a los agentes externos como autoridades, administrados, proveedores, etc. a fin de que contribuyan con el objetivo del programa?	1	2	3	4	5

Items	1	2	3	4	5
5. ¿Es eficiente el uso del Whatsapp como medio de comunicación para involucrar a los interesados en la etapa de planificación en el programa rutas de velocidad?	1	2	3	4	5
6. ¿Es posible realizar el trabajo colaborativo y Fast Tracking con uso del programa rutas de velocidad para obtener documentos administrativos urgentes?	1	2	3	4	5
7. ¿Es posible realizar el seguimiento en tiempo real con el uso del programa rutas de velocidad para obtener documentos administrativos urgentes?	1	2	3	4	5
8. ¿El programa rutas de velocidad contribuye en la celeridad de la obtención de los documentos administrativos urgentes?	1	2	3	4	5
9. ¿El programa rutas de velocidad contribuye en la eficacia en la obtención de los documentos administrativos urgentes?	1	2	3	4	5
10. ¿Es posible hacer un reporte de lecciones aprendidas a través de la cartilla Fast Processing del programa rutas de velocidad, a fin de hacer una mejora continua?	1	2	3	4	5
11. ¿Es posible identifica las áreas o unidades que son "los cuellos de botella" con el uso del programa rutas de velocidad, en el proceso de la obtención de los documentos administrativos para una mejora continua?	1	2	3	4	5
12. ¿Es importante realizar la evaluación de los servidores públicos por oficina a fin de premiar o realizar mejoras con el objetivo de mejorar la eficiencia y eficacia?	1	2	3	4	5

Gracias por su colaboración.

Anexo 4. Confiabilidad del instrumento de recolección de datos.

ENCUESTADOS	ITEMS												SUMA
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
E1	4	5	5	4	4	4	4	4	5	5	4	5	53
E2	4	3	3	4	3	3	4	3	3	4	4	4	42
E3	4	3	3	4	4	3	4	4	5	4	4	5	47
E4	4	4	3	5	4	4	5	4	5	4	4	3	49
E5	4	3	3	4	5	5	5	4	4	5	5	4	51
E6	4	4	3	5	5	3	4	5	4	4	5	5	51
E7	4	3	3	3	4	4	5	4	5	4	3	4	46
E8	4	4	5	5	5	4	5	4	5	4	5	4	54
E9	3	4	4	5	4	5	5	4	3	3	5	4	49
E10	3	5	5	2	5	5	5	5	4	4	5	4	52
E11	3	3	4	2	5	4	4	4	4	5	5	5	48
E12	4	4	5	5	4	5	5	3	3	5	5	5	53
E13	4	4	5	5	5	5	5	3	3	4	4	5	52
E14	4	4	5	5	5	5	5	4	4	5	4	5	55
E15	4	4	5	5	5	5	5	4	3	4	4	5	53
E16	4	4	5	5	5	5	4	3	4	5	5	5	54
E17	4	4	5	5	5	5	5	3	4	5	5	5	55
E18	4	4	5	5	5	5	5	4	4	4	4	5	54
E19	4	4	4	5	5	4	5	4	4	3	4	5	51
E20	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	59
E21	3	3	3	2	5	4	5	5	5	4	5	4	48
E22	4	3	3	5	5	5	5	5	5	4	5	5	54
VARIANZA	0.149	0.421	0.845	1.126	0.322	0.514	0.198	0.455	0.572	0.380	0.341	0.333	13.231
SUMATORIA DE VARIANZAS	5.657												
VARIANZA DE LA SUMA DE LOS ITEMS	13.23140496												

$$\alpha = \frac{K}{K-1} \left[1 - \frac{\sum S_i^2}{S_T^2} \right]$$

α : Coeficiente de confiabilidad del cuestionario
 k : Número de ítems del instrumento
 $\sum_{i=1}^k S_i^2$: Sumatoria de las varianzas de los ítems.
 S_T^2 : Varianza total del instrumento.

$\alpha=0.6245$

Anexo 5. Validez del instrumento de recolección de datos

VALIDACIÓN DE EXPERTOS.				
N°	Profesional Validador	Grado de Estudio	Puntaje Total	Criterio de Validación
1	Miguel Ángel Gaspar Tapara	Magister	142	Óptimo
2	Ronald Jacobi Lorenzo	Magister	121	Satisfactorio
3	Hubert Justiniano Camposano Daga	Magister	131	Óptimo

FICHA DE VALIDACIÓN DE EXPERTO

Estimado experto, se solicita la validación del instrumento de medición: Cuestionario sobre Documentos Administrativos Urgentes

Instrucciones: Marque con una "X" según considere la valoración de acuerdo a cada ítem.

Criterios de Evaluación	PARA: Congruencia y claridad del instrumento					PARA: Tendenciosidad (sesgo en la formulación de los ítems, es decir, si sugieren o no una respuesta)					
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	
1. El instrumento tiene estructura lógica.					X					X	
2. La secuencia de presentación de los ítems es óptima.					X					X	
3. El grado de complejidad de los ítems es aceptable.				X					X		
4. Los términos utilizados en las preguntas son claros y comprensibles.					X					X	
5. Los reactivos reflejan el problema de investigación.				X					X		
6. El instrumento abarca en su totalidad el problema de investigación.				X						X	
7. Las preguntas permiten el logro de objetivos.					X					X	
8. Los reactivos permiten recoger información para alcanzar los objetivos de la investigación.				X						X	
9. El instrumento abarca las variables y dimensiones.				X					X		
10. Los ítems son medibles directamente				X						X	
Sumatoria Parcial				24	20				8	40	
Sumatoria Total	44					48					50
TOTAL	142										

Escala de calificación final: Deficiente (30-54); Regular (55-78); Bueno (79-102); Satisfactorio (103-126); Óptimo (126-150)

Observaciones:

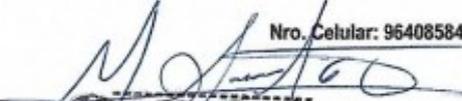
Nombres y Apellidos del experto:

Miguel Ángel Gaspar Tapara

DNI: 23271364

Especialidad: Maestro en Ingeniería de Sistemas con mención en Tecnología de Información y Comunicación.

Nro. Celular: 964085844



GASPAR TAPARA, Miguel Ángel
ING. DE SISTEMAS Y COMPUTACIÓN
CIP: N° 169677
DNI. 23271364

FICHA DE VALIDACIÓN DE EXPERTO

Estimado experto, se solicita la validación del instrumento de medición: Cuestionario sobre Documentos Administrativos Urgentes

Instrucciones: Marque con una "X" según considere la valoración de acuerdo a cada ítem.

Criterios de Evaluación	PARA: Congruencia y claridad del instrumento					PARA: Tendenciosidad (sesgo en la formulación de los ítems, es decir, si sugieren o no una respuesta)									
	5 = Óptimo 4 = Satisfactorio 3 = Bueno 2 = Regular 1 = Deficiente 0 = Ausencia					5 = Mínimo 4 = Poca 3 = Regular 2 = Bastante 1 = Fuerte 0 = Ausencia									
	Congruencia					Claridad					Tendenciosidad				
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
1. El instrumento tiene estructura lógica					X					X					X
2. La secuencia de presentación de los ítems es óptima				X					X						X
3. El grado de complejidad de los ítems es aceptable				X					X						X
4. Los términos utilizados en las preguntas son claros y comprensibles					X					X					X
5. Los reactivos reflejan el problema de investigación				X					X						X
6. El instrumento abarca en su totalidad el problema de investigación		X						X							X
7. Las preguntas permiten el logro de objetivos			X						X						X
8. Los reactivos permiten recoger información para alcanzar los objetivos de la investigación			X						X						X
9. El instrumento abarca las variables y dimensiones			X						X						X
10. Los ítems son medibles directamente		X							X						X
Sumatoria Parcial															
Sumatoria Total		6	24	10			3	28	10						40
TOTAL		40					41					40			
							121								

Escala de calificación final: Deficiente (30-54); Regular (55-78); Bueno (79-102); Satisfactorio (103-126); Óptimo (126-150)

Observaciones:

Nombres y Apellidos del experto:

Ronald Jacobi Lorenzo

DNI: 43195309

Especialidad: Maestro en Ingeniería de Sistemas con mención en Tecnología de Información y Comunicación.

Nro. Celular: 937796584



DNI.43195309

FICHA DE VALIDACIÓN DE EXPERTO

Estimado experto, se solicita la validación del instrumento de medición: Cuestionario sobre Documentos Administrativos Urgentes

Instrucciones: Marque con una "X" según considere la valoración de acuerdo a cada ítem.

Criterios de Evaluación	PARA: Congruencia y claridad del instrumento					PARA: Tendenciosidad (sesgo en la formulación de los ítems, es decir, si sugieren o no una respuesta)									
	5 = Óptimo 4 = Satisfactorio 3 = Bueno 2 = Regular 1 = Deficiente 0 = Ausencia					5 = Mínimo 4 = Poca 3 = Regular 2 = Bastante 1 = Fuerte 0 = Ausencia									
	Congruencia		Claridad			Tendenciosidad									
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
1. El instrumento tiene estructura lógica.				X						X					X
2. La secuencia de presentación de los ítems es óptima.				X					X						X
3. El grado de complejidad de los ítems es aceptable.				X					X						X
4. Los términos utilizados en las preguntas son claros y comprensibles.					X			X							X
5. Los reactivos reflejan el problema de investigación.				X					X						X
6. El instrumento abarca en su totalidad el problema de investigación.				X				X							X
7. Las preguntas permiten el logro de objetivos.				X					X						X
8. Los reactivos permiten recoger información para alcanzar los objetivos de la investigación.				X						X					X
9. El instrumento abarca las variables y dimensiones.				X						X					X
10. Los ítems son medibles directamente			X						X						X
Sumatoria Parcial			3	32	5			6	20	15					50
Sumatoria Total			40					41					50		
TOTAL								131							

Escala de calificación final: Deficiente (30-54); Regular (55-78); Bueno (79-102); Satisfactorio (103-126); Óptimo (126-150)

Observaciones:

Nombres y Apellidos del experto:

Hubert Justiniano Camposano Daga

DNI: 20090418

Especialidad: En inversión pública y gestión municipal.

Nro. Celular: 964564102



DNI. 20090418

Anexo 6. Ficha técnica de la encuesta.

TITULO DE LA TESIS	
PROGRAMA RUTAS DE VELOCIDAD EN DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS URGENTES EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARÁ 2022	
UNIVERSIDAD CONTINENTAL/ ESCUELA DE POSGRADO	
Persona que realizó la encuesta	Gabriel Paul Ramos Hinojosa
Universo	Encuesta dirigida a funcionarios de la Municipalidad Distrital de Paucará
Tamaño muestral	22 funcionarios
Procedimiento de muestreo	Muestro no probabilístico (muestreo dirigido) a los funcionarios que hacen uso constante del programa rutas de velocidad o forman parte del proceso en la obtención de los documentos administrativos urgentes
Método de recogida	Encuesta física con 12 preguntas y se utilizó el escalamiento tipo Likert.
Periodo de recogida	27 y 28 de octubre del 2022

Anexo 7. Resumen del resultado del Cuestionario.

ENCUESTADOS	ITEMS											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
E1	4	5	5	4	4	4	4	4	5	5	4	5
E2	4	3	3	4	3	3	4	3	3	4	4	4
E3	4	3	3	4	4	3	4	4	5	4	4	5
E4	4	4	3	5	4	4	5	4	5	4	4	3
E5	4	3	3	4	5	5	5	4	4	5	5	4
E6	4	4	3	5	5	3	4	5	4	4	5	5
E7	4	3	3	3	4	4	5	4	5	4	3	4
E8	4	4	5	5	5	4	5	4	5	4	5	4
E9	3	4	4	5	4	5	5	4	3	3	5	4
E10	3	5	5	2	5	5	5	5	4	4	5	4
E11	3	3	4	2	5	4	4	4	4	5	5	5
E12	4	4	5	5	4	5	5	3	3	5	5	5
E13	4	4	5	5	5	5	5	3	3	4	4	5
E14	4	4	5	5	5	5	5	4	4	5	4	5
E15	4	4	5	5	5	5	5	4	3	4	4	5
E16	4	4	5	5	5	5	4	3	4	5	5	5
E17	4	4	5	5	5	5	5	3	4	5	5	5
E18	4	4	5	5	5	5	5	4	4	4	4	5
E19	4	4	4	5	5	4	5	4	4	3	4	5
E20	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
E21	3	3	3	2	5	4	5	5	5	4	5	4
E22	4	3	3	5	5	5	5	5	5	4	5	5

Anexo 8. Datos del análisis documental (Post Test)

N° Doc Adm	Uso Programa	Tiempo (Horas)	N° Doc Adm	Uso Programa	Tiempo (Horas)
1	SIN PROGRAMA	24,4	31	PRV INVERSION	4,62
2	SIN PROGRAMA	28,00	32	PRV INVERSION	3,41
3	SIN PROGRAMA	40,6	33	PRV INVERSION	5,58
4	SIN PROGRAMA	32,2	34	PRV INVERSION	5,33
5	SIN PROGRAMA	41,4	35	PRV INVERSION	6,15
6	SIN PROGRAMA	18,5	36	PRV INVERSION	7,45
7	SIN PROGRAMA	19,8	37	PRV INVERSION	9,33
8	SIN PROGRAMA	49,8	38	PRV INVERSION	8,2
9	SIN PROGRAMA	19,5	39	PRV INVERSION	8,5
10	SIN PROGRAMA	28,0	40	PRV INVERSION	7,9
11	SIN PROGRAMA	23,1	41	PRV INVERSION	6,69
12	SIN PROGRAMA	10,2	42	PRV INVERSION	5,25
13	SIN PROGRAMA	29,2	43	PRV INVERSION	6,15
14	SIN PROGRAMA	32,5	44	PRV INVERSION	8,78
15	SIN PROGRAMA	26,1	45	PRV INVERSION	8,28
16	SIN PROGRAMA	27,6	46	PRV INVERSION	9,9
17	SIN PROGRAMA	32,6	47	PRV INVERSION	7,8
18	SIN PROGRAMA	20,1	48	PRV INVERSION	11,17
19	SIN PROGRAMA	21,6	49	PRV INVERSION	6,25
20	SIN PROGRAMA	26,3	50	PRV INVERSION	7,66
21	SIN PROGRAMA	31,8	51	PRV INVERSION	7,37
22	SIN PROGRAMA	22,6	52	PRV INVERSION	7,7
23	SIN PROGRAMA	21,6	53	PRV INVERSION	11,11
24	SIN PROGRAMA	35,2	54	PRV INVERSION	5,58
25	SIN PROGRAMA	30,2	55	PRV INVERSION	5,25
26	SIN PROGRAMA	29,7	56	PRV INVERSION	6,69

27	SIN PROGRAMA	25,7	57	PRV INVERSION	9,33
28	SIN PROGRAMA	29,0	58	PRV INVERSION	7,5
29	SIN PROGRAMA	21,6	59	PRV INVERSION	4,05
30	SIN PROGRAMA	27,8	60	PRV INVERSION	6,42

N° Doc Adm	Uso Programa	Tiempo (Horas)	N° Doc Adm	Uso Programa	Tiempo (Horas)
61	PRV URGENTE	4,58	91	PRV MUY URGENTE	1,03
62	PRV URGENTE	1,42	92	PRV MUY URGENTE	0,7
63	PRV URGENTE	3,32	93	PRV MUY URGENTE	2,17
64	PRV URGENTE	1,72	94	PRV MUY URGENTE	1,68
65	PRV URGENTE	2,33	95	PRV MUY URGENTE	2,3
66	PRV URGENTE	3,35	96	PRV MUY URGENTE	3,1
67	PRV URGENTE	1,4	97	PRV MUY URGENTE	1,0
68	PRV URGENTE	3,1	98	PRV MUY URGENTE	2,7
69	PRV URGENTE	4,0	99	PRV MUY URGENTE	1,0
70	PRV URGENTE	3,4	100	PRV MUY URGENTE	1,2
71	PRV URGENTE	3,6	101	PRV MUY URGENTE	3,1
72	PRV URGENTE	2,9	102	PRV MUY URGENTE	2,5
73	PRV URGENTE	3,32	103	PRV MUY URGENTE	2,5
74	PRV URGENTE	3,62	104	PRV MUY URGENTE	1,7
75	PRV URGENTE	3,16	105	PRV MUY URGENTE	2,2
76	PRV URGENTE	2,89	106	PRV MUY URGENTE	1,3
77	PRV URGENTE	1,83	107	PRV MUY URGENTE	1,2
78	PRV URGENTE	2,41	108	PRV MUY URGENTE	1,4

79	PRV URGENTE	4,65	109	PRV MUY URGENTE	2,5
80	PRV URGENTE	5,13	110	PRV MUY URGENTE	1,9
81	PRV URGENTE	5,7	111	PRV MUY URGENTE	1,4
82	PRV URGENTE	3,1	112	PRV MUY URGENTE	1,2
83	PRV URGENTE	7,25	113	PRV MUY URGENTE	1,65
84	PRV URGENTE	1,63	114	PRV MUY URGENTE	1,6
85	PRV URGENTE	4,75	115	PRV MUY URGENTE	1,5
86	PRV URGENTE	4,58	116	PRV MUY URGENTE	1,9
87	PRV URGENTE	5,75	117	PRV MUY URGENTE	2,5
88	PRV URGENTE	6,42	118	PRV MUY URGENTE	2,2
89	PRV URGENTE	2,33	119	PRV MUY URGENTE	2,3
90	PRV URGENTE	1,63	120	PRV MUY URGENTE	1,5

Anexo 9. Datos del SPSS

Vista de datos del SPSS

TIEMPOS.sav [ConjuntoDatos1] - IBM SPSS Statistics Editor de datos

Archivo Editar Ver Datos Transformar Analizar Gráficos Utilidades Ampliaciones Ventana Ayuda

135: Visible: 3 de 3 variables

	N_DOCM ENTO	USO_PROGRAMA	TIEMPO DOC	var													
28	28	SIN PROGRAMA	29,00														
29	29	SIN PROGRAMA	21,60														
30	30	SIN PROGRAMA	27,80														
31	31	PRV INVERSION	4,62														
32	32	PRV INVERSION	3,41														
33	33	PRV INVERSION	5,58														
34	34	PRV INVERSION	5,33														
35	35	PRV INVERSION	6,15														
36	36	PRV INVERSION	7,45														
37	37	PRV INVERSION	9,33														
38	38	PRV INVERSION	8,20														
39	39	PRV INVERSION	8,50														
40	40	PRV INVERSION	7,90														
41	41	PRV INVERSION	6,69														
42	42	PRV INVERSION	5,25														
43	43	PRV INVERSION	6,15														
44	44	PRV INVERSION	8,78														
45	45	PRV INVERSION	8,28														
46	46	PRV INVERSION	9,90														
47	47	PRV INVERSION	7,80														
48	48	PRV INVERSION	11,17														
49	49	PRV INVERSION	6,25														
50	50	PRV INVERSION	7,66														
51	51	PRV INVERSION	7,37														
52	52	PRV INVERSION	7,70														
53	53	PRV INVERSION	11,11														
54	54	PRV INVERSION	5,58														

Vista de datos Vista de variables

Vista de variables del SPSS

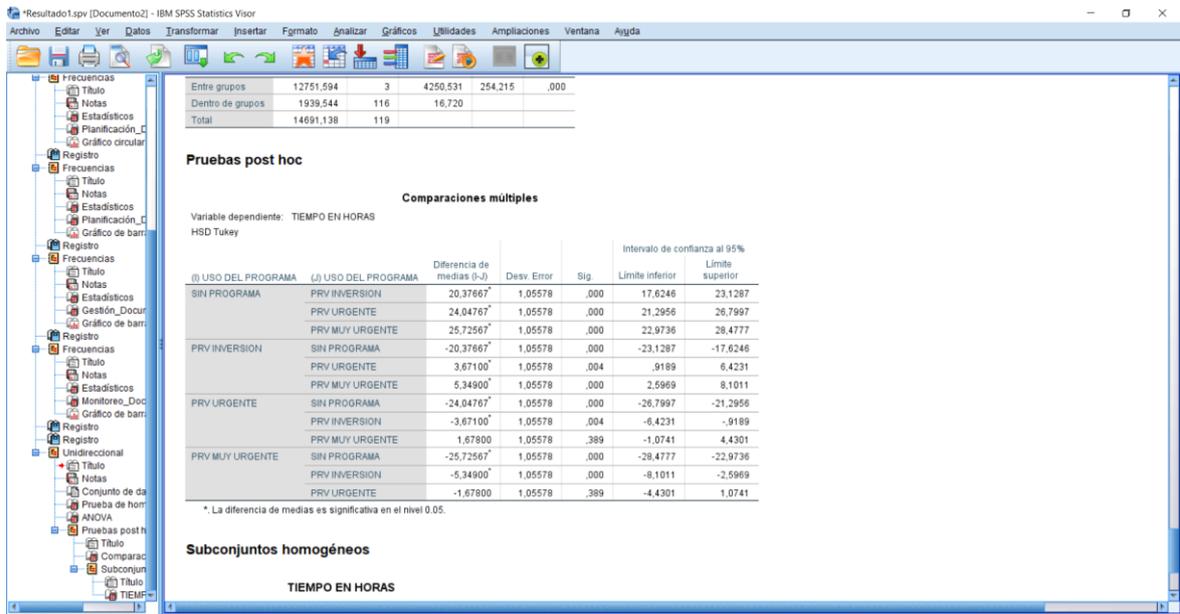
TIEMPOS.sav [ConjuntoDatos1] - IBM SPSS Statistics Editor de datos

Archivo Editar Ver Datos Transformar Analizar Gráficos Utilidades Ampliaciones Ventana Ayuda

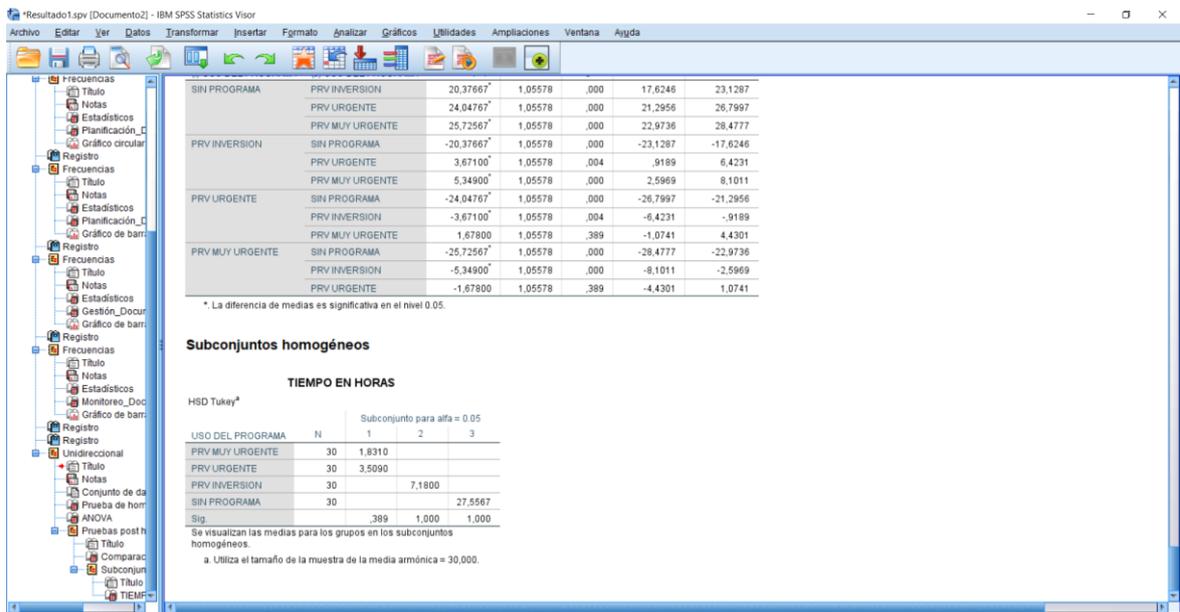
	Nombre	Tipo	Anchura	Decimales	Etiqueta	Valores	Perdidos	Columnas	Alineación	Medida	Rol
1	N_DOCUMENTO	Númérico	8	0		Ninguno	Ninguno	8	Derecha	Ordinal	Entrada
2	USO_PROGRAMA	Númérico	8	0	USO DEL PROGRAMA	{1, SIN PROGRAMA}...	Ninguno	14	Derecha	Ordinal	Entrada
3	TIEMPO_DOC	Númérico	8	2	TIEMPO EN HORAS	Ninguno	Ninguno	8	Derecha	Escala	Entrada
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											
24											
25											
26											
27											
28											
29											

Vista de datos Vista de variables

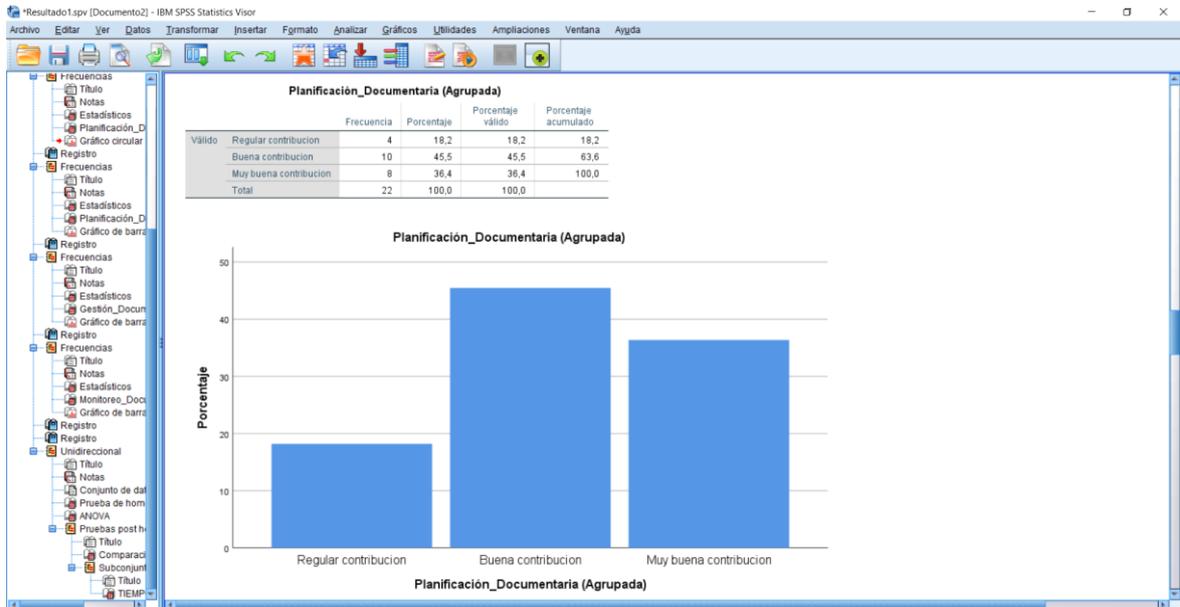
Pruebas Post Hoc (HSD Turkey)



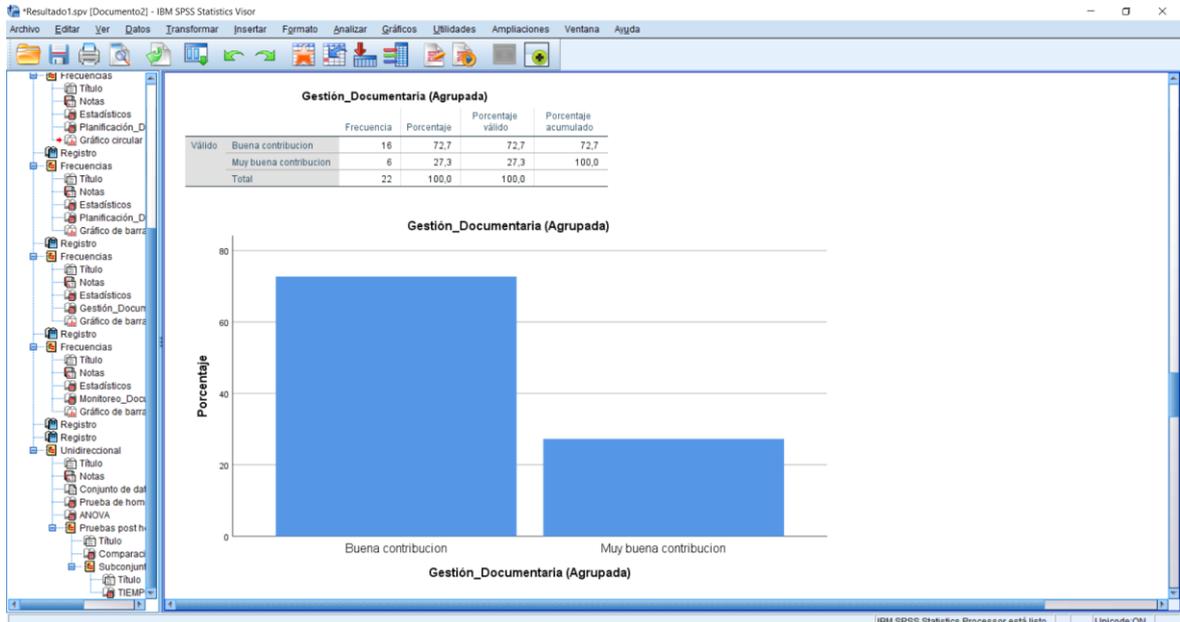
Sub Conjuntos Homogéneos



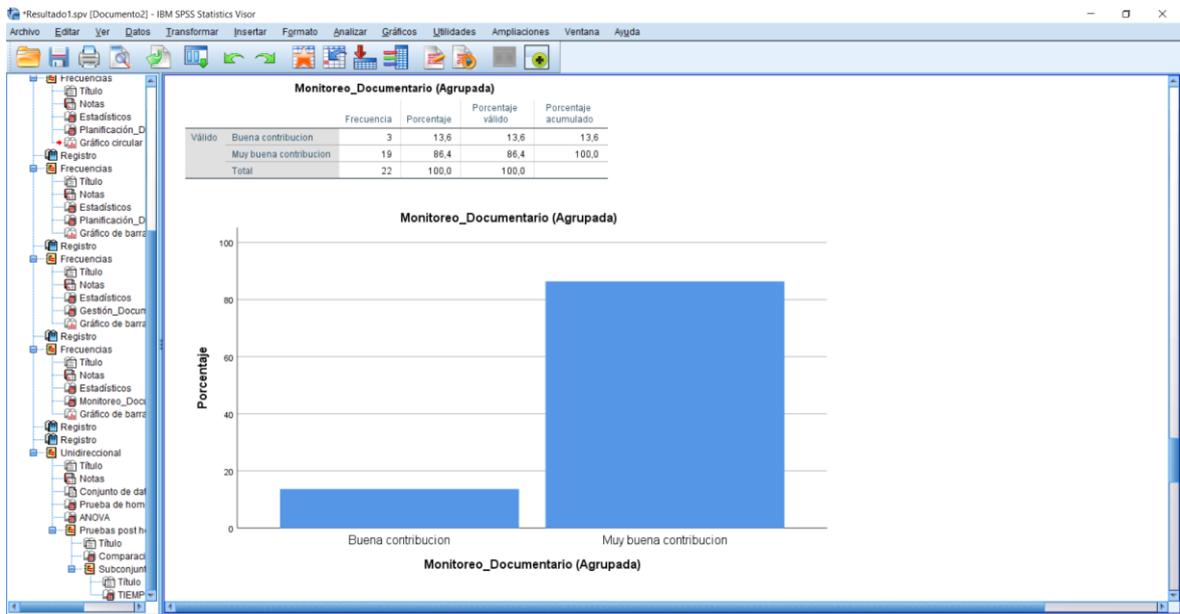
Contribución del uso del programa rutas de velocidad en la planificación documentaria.



Contribución del uso del programa rutas de velocidad en la gestión documentaria



Contribución del uso del programa rutas de velocidad en el monitoreo documentaria



Anexo 10. Ejemplo 1 análisis documental (Cartillas de Inversión)

FAST PROCESSING V.02

ÁREA USUARIA: 43YLO

CELULAR: 940315099

FECHA: 03/05/22

ASUNTO: SOLICITO PAGO RESTANTE
ALA VANDICACION N° 07
COORRESPONDIENTE AL MES
DE OCTUBRE DE LA OBRA
HUERTADORES



INVERSIONES RUTA N 22
Grupo de WhatsApp



N°	UNIDAD	HORA PLAN	HORA LLEGADA	HORA DE SALIDA	ΔH	V.B.	OBS. (***)
1	43YLO	10:50		10:50	0:0	✓	
2	SGIDUR	10:00	11:00	11:15	0:15	✓	
3	GERENCIA	11:15	11:06	12:21	1:06	✓	
4	ADMINISTRACION	11:25	12:28	12:30	1:05	✓	
5	CONTABILIDAD	12:30	14:06	14:35	2:05	✓	✗
6	TESORERIA	3:00					
7							
8	CONTABILIDAD	15:35	15:35	15:49	0:14	✓	
9	TESORERIA	16:00	3:55	5:34	1:39	✓	
10							
11							
12							
13							
14							
15							

❖ INSTRUCCIONES:

1. Solicitud de Autorización (Virtual) <input checked="" type="checkbox"/>	4. Proceso de tramite. <input checked="" type="checkbox"/>
2. Rellenar datos y secuencia. <input checked="" type="checkbox"/>	5. Evaluación área usuaria (ΔH,V.B.) <input checked="" type="checkbox"/>
3. Crear WhatsApp. <input checked="" type="checkbox"/>	6. Retornar cartilla a G.M. <input checked="" type="checkbox"/>

CUMPLIÓ EL OBJETIVO	SI	X	NO	Se cumplió la meta en el tiempo adecuado.
---------------------	----	---	----	---

Anexo 10. Ejemplo 2 análisis documental (Cartillas de Inversión)

FAST PROCESSING V.02



ÁREA USUARIA: OLYS

CELULAR: 955698891

FECHA: 16/08/2022

ASUNTO: APROBACION Y CONFORMIDAD DE LA VALORACION N°04 DE LA OBRA CORRESPONDIENTE AL MES DE JULIO DE LA OBRA MEJORADA

INVERSIÓN RUTA N 55
Grupo de WhatsApp



N°	UNIDAD	HORA PLAN	HORA LLEGADA	HORA DE SALIDA	ΔH	V.B.	OBS. (***)
1	OLYS	3:10		3:10			
2	GDTI	3:20	3:50	4:20	0:30	X	
3	GERENCIA	3:35	4:40	4:51	0:11	X	
4	ADMINISTRACION	3:45	04:53	08:06	3:13	X	17/08/2022
5	CONTABILIDAD	4:30	8:10	09:11	1:01	X	X
6	TESORERIA	5:00					
7							
8	CONTABILIDAD		15:40	14:20			
9	TESORERIA	16:40	14:30	04:36			
10							
11							
12							
13							
14							
15							

❖ INSTRUCCIONES:

1. Solicitud de Autorización (Virtual) <input checked="" type="checkbox"/>	4. Proceso de tramite. <input checked="" type="checkbox"/>
2. Rellenar datos y secuencia. <input checked="" type="checkbox"/>	5. Evaluación área usuaria (ΔH,V.B.) <input type="checkbox"/>
3. Crear WhatsApp. <input checked="" type="checkbox"/>	6. Retornar cartilla a G.M. <input type="checkbox"/>

CUMPLIÓ EL OBJETIVO	SI	N	NO	
---------------------	----	---	----	--

Anexo 10. Ejemplo 3 análisis documental (Cartillas de Inversión)

FAST PROCESSING V.02

ÁREA USUARIA: OFICINA DE LIQUIDACION Y S.

CELULAR: 935698891

FECHA: 14/10/2022

ASUNTO: REVISION, APROBACION y CONFOR-
MIDAD DE LA VALORIZACION N° 04
CORRESPONDIENTE AL MES DE
SEPTIEMBRE DEL 2022 DE LA
OBRA CON CUI: 2834999. POLIDERRA



INVERSIÓN RUTA N 86
Grupo de WhatsApp



N°	UNIDAD	HORA PLAN	HORA LLEGADA	HORA DE SALIDA	ΔH	V.B.	OBS. (***)
1	OL y S	10:30		10:30			
2	G.D.T.I	10:45	10:34	11:10	0:36		
3	GERENCIA	11:00	11:11	11:26	0:15		
4	ADMINISTRACION	11:15	11:30	12:55	1:25		
5	CONTABILIDAD	2:30	02:56	16:22	1:28		*
6	TESORERIA	3:30					
7							
8	CONTABILIDAD		09:30	10:17			
9	TESORERIA	10:30	10:49	11:35			
10							
11							
12							
13							
14							
15							

❖ INSTRUCCIONES:

1. Solicitud de Autorización (Virtual) <input checked="" type="checkbox"/>	4. Proceso de tramite. <input checked="" type="checkbox"/>
2. Rellenar datos y secuencia. <input checked="" type="checkbox"/>	5. Evaluación área usuaria (ΔH,V.B.) <input type="checkbox"/>
3. Crear WhatsApp. <input checked="" type="checkbox"/>	6. Retornar cartilla a G.M. <input type="checkbox"/>

CUMPLIÓ EL OBJETIVO	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	
---------------------	----	-------------------------------------	----	--

Anexo 11. Ejemplo 1 análisis documental (Cartillas Urgente)

FAST PROCESSING V.02



ÁREA USUARIA: OFICINA DE LIQUIDACION Y S.

CELULAR: 940315099

FECHA: 08/09/2022

ASUNTO: REVISION, APROBACION Y CONFORMIDAD DE LA VALORIZACION N° 04 CORRESPONDIENTE A 7 MES DE AGOSTO DEL 2022 DE LA OBRA ZARUMILLA



URGENTE RUTA N 60
Grupo de WhatsApp

N°	UNIDAD	HORA PLAN	HORA LLEGADA	HORA DE SALIDA	ΔH	V.B.	OBS. (***)
1	O l y S	10:25		10:21			
2	G D T I	10:45	10:22	10:45	0:22		
3	GERENCIA	10:55	11:05	10:05	0:00		
4	ADMINISTRACION	11:15	11:10	08:25	4:15		
5	CONTABILIDAD	2:30	15:30	14:28	1:58		
6	TESORERIA	4:00	5:30				
7							
8	Tesorería		5:30	10:53			
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

❖ INSTRUCCIONES:

1. Solicitud de Autorización (Virtual) <input checked="" type="checkbox"/>	4. Proceso de tramite. <input checked="" type="checkbox"/>
2. Rellenar datos y secuencia. <input checked="" type="checkbox"/>	5. Evaluación área usuaria (ΔH, V.B.) <input type="checkbox"/>
3. Crear WhatsApp. <input checked="" type="checkbox"/>	6. Retornar cartilla a G.M. <input type="checkbox"/>

CUMPLIÓ EL OBJETIVO SI NO

Anexo 11. Ejemplo 2 análisis documental (Cartillas Urgente)

FAST PROCESSING V.02

ÁREA USUARIA: Unidad Formuladora
 CELULAR: 994331474
 FECHA: 20-10-2022
 ASUNTO: Conformidad de pago de elaboración de estudio de preinversión del proyecto Creación de campo deportivo en el c.p. de Libertadores, distrito de Paucará.



N°	UNIDAD	HORA PLAN	HORA LLEGADA	HORA DE SALIDA	ΔH	V.B.	OBS. (***)
1	Unidad Formuladora	09:55		09:58	03	✓	
2	GDTI	10:00	10:00	10:10	10	✓	
3	Gerencia Municipal	10:10	10:14	10:23	09	✓	
4	Administración	10:25	10:25	10:32	17	✓	
5	Contabilidad	10:40	10:40	11:57	17	✓	*
6	Tesorería	12:00					
7	CONSEJILLADO		12:13	14:10	1:57	✓	
8	TESORERÍA	02:00	14:45	17:13	2:58	✗	
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

- ❖ INSTRUCCIONES:
- | | |
|--|---|
| 1. Solicitud de Autorización (Virtual) <input checked="" type="checkbox"/> | 4. Proceso de tramite. <input checked="" type="checkbox"/> |
| 2. Rellenar datos y secuencia. <input checked="" type="checkbox"/> | 5. Evaluación área usuaria (ΔH, V.B.) <input checked="" type="checkbox"/> |
| 3. Crear WhatsApp <input checked="" type="checkbox"/> | 6. Retornar cartilla a G.M. <input checked="" type="checkbox"/> |

CUMPLIÓ EL OBJETIVO	SI	NO	
---------------------	----	----	--

Anexo 11. Ejemplo 3 análisis documental (Cartillas Urgente)

FAST PROCESSING V.02



ÁREA USUARIA: OFICINA DE OBRAS PÚBLICAS

CELULAR: 986559974

FECHA: 20-10-2022

ASUNTO: Conformidad de pago de adquisición de bien
CEMENTO - PONTAR
Informe N° 633-2022
GDTI-GAP/MCO

URGENTE RUTA N78



N°	UNIDAD	HORA PLAN	HORA LLEGADA	HORA DE SALIDA	ΔH	V.B.	OBS. (**)
1	OOP			12:00			
2	GDTI	12:00	12:01	12:09	8m	✓	
3	GM	12:10	12:20	12:24	4m	✓	
4	ADMI	12:20	12:26	12:28	4m	✓	
5	CONTABILIDAD	12:30	12:30	14:58	2h	✓	✗
6	TESORERÍA	2:30					
7							
8	CONTABILIDAD		16:24	16:55	31	✓	
9	TESORERÍA	17:00	17:05	17:30		✓	
10							
11							
12							
13							
14							
15							

❖ INSTRUCCIONES:

1. Solicitud de Autorización (Virtual) <input type="checkbox"/>	4. Proceso de tramite. <input type="checkbox"/>
2. Rellenar datos y secuencia. <input type="checkbox"/>	5. Evaluación área usuaria (ΔH,V.B.) <input type="checkbox"/>
3. Crear WhatsApp. <input type="checkbox"/>	6. Retornar cartilla a G.M. <input type="checkbox"/>

CUMPLIÓ EL OBJETIVO	SI	NO	Cumplido, pero hubo observaciones.
---------------------	----	----	------------------------------------

Anexo 12. Ejemplo 1 análisis documental (Cartillas Muy Urgente)

FAST PROCESSING V.02



ÁREA USUARIA: Area Técnica Municipal

CELULAR: 918 298 546

FECHA: 07-06-22

ASUNTO: solicito ampliación y modificación del POI y Certificación de Crédito Presupuestario 11245.

MUY URGENTE RUTA N 8
Grupo de WhatsApp



N°	UNIDAD	HORA PLAN	HORA LLEGADA	HORA DE SALIDA	ΔH	V.B.	OBS. (***)
1	Area Técnica Municipal			14:00			
2	Unidad de Servicios P.	14:01	14:01	14:04	0:01	✓	
3	S.G. Promoción social y s.p.	14:08	02:10	02:26	0:18	✓	
4	Gerencia Municipal	14:15	2:32	2:34	0:19	✓	
5	S.G. Planeamiento y P.	14:30	3:05	3:41	1:11	✓	
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

❖ INSTRUCCIONES:

1. Solicitud de Autorización (Virtual) <input checked="" type="checkbox"/>	4. Proceso de tramite. <input checked="" type="checkbox"/>
2. Rellenar datos y secuencia. <input checked="" type="checkbox"/>	5. Evaluación área usuaria (ΔH,V.B.) <input checked="" type="checkbox"/>
3. Crear WhatsApp. <input checked="" type="checkbox"/>	6. Retornar cartilla a G.M. <input checked="" type="checkbox"/>

CUMPLIÓ EL OBJETIVO	SI	X	
---------------------	----	---	--

Anexo 12. Ejemplo 2 análisis documental (Cartillas Muy Urgente)

FAST PROCESSING V.02



ÁREA USUARIA: ESTUDIOS Y PROYECTOS

CELULAR: 944 972106

FECHA: 28 de FEBRERO 2022

ASUNTO: APROBACION MEDIANTE RESOLUCION, ACTUALIZACION DE COSTOS EXPEDIENTE AGUA POTABLE Y EXCRETAS LIBERTADORA S.

RUTA MUY URGENTE N 03


N°	UNIDAD	HORA PLAN	HORA LLEGADA	HORA DE SALIDA	ΔH	V.B.	OBS. (***)
1	ESTUDIOS Y PROYECTOS			3:50			
2	INFRAESTRUCTURA	3:54	3:55	3:58			
3	GERENCIA MUNICIPAL	3:59	4:00	4:03			
4	SECRETARIA GERENCIA	4:40	4:06	4:32			
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

❖ INSTRUCCIONES:

1. Solicitud de Autorización (Virtual) <input checked="" type="checkbox"/>	4. Proceso de tramite. <input checked="" type="checkbox"/>
2. Rellenar datos y secuencia. <input checked="" type="checkbox"/>	5. Evaluación área usuaria (ΔH,V.B.) <input type="checkbox"/>
3. Crear WhatsApp. <input checked="" type="checkbox"/>	6. Retornar cartilla a G.M. <input type="checkbox"/>

CUMPLIÓ EL OBJETIVO	SI	NO	cumplido
---------------------	----	----	----------

Anexo 12. Ejemplo 3 análisis documental (Cartillas Muy Urgente)

FAST PROCESSING V.02



ÁREA USUARIA: ESTUDIOS Y PROYECTOS

CELULAR: _____

FECHA: 18/03/2022

ASUNTO: APROBACION MEDIANTE RESOLUCION, ACTUALIZACION DE EXPEDIENTE, SAPEAMIENTOS Y EXCRETAS LIBERTADORES CHORRERA.

MUY URGENTE RUTA N 4


N°	UNIDAD	HORA PLAN	HORA LLEGADA	HORA DE SALIDA	ΔH	V.B.	OBS. (**)
1	ESTUDIOS Y PROYECTOS			12-10			
2	INERA.	12:15	12:15	12:20			
3	GERENCIA MUNICIPAL	12:20	12:19	12:22			
4	SECRETARIA G.	12:30	12:23	12:25			
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

❖ INSTRUCCIONES:

1. Solicitud de Autorización (Virtual) <input checked="" type="checkbox"/>	4. Proceso de tramite. <input checked="" type="checkbox"/>
2. Rellenar datos y secuencia. <input checked="" type="checkbox"/>	5. Evaluación área usuaria (ΔH,V.B.) <input type="checkbox"/>
3. Crear WhatsApp. <input checked="" type="checkbox"/>	6. Retornar cartilla a G.M. <input checked="" type="checkbox"/>

CUMPLIÓ EL OBJETIVO	SI	X	NO	se cumplio
---------------------	----	---	----	------------

Anexo 13. Ejemplo 1 análisis documental (Sin Uso del Programa)

00042

Fecha : 30/05/2022
Hora : 12:12:11
Pag : 1 de 1

COMPROBANTE DE PAGO

REGISTRO SIAF 0000001041

N°	DIA	MES	AÑO
1275	27	05	2022

RUC 10438965198

NOMBRE GONZALES SULLCARAY ABEL
SON SETECIENTOS OCHENTITRES Y 00/100 SOLES

CONCEPTO

IMPORTE QUE SE GIRA ABOVADO CCI A NOMBRE DE GONZALES SULLCARAY ABEL, POR LA ADQUISICION DE CEMENTO PORTLAND TIPO I 42.5 KG "MEJORAMIENTO DE LA PISTA DE CARRERA DE CABALLO DEL DISTRITO DE PAUCARA- PROVINCIA- DEPARTAMENTO DE HUANCAYELICA. FE N° E001-94, INFORME N° 354-2022-SGIDUR-UORIAMR.

CODIFICACION PROGRAMATICA				ESTADISTICA OBJETO DEL GASTO						
RS	SEC F	CP PRG	PROG PRY	ACT	ABOR	FR DMP	GRPP	META	FINAL	
07	0052	3	9002	3999999	5000606	03	006	0010	00001	0031732

CLASIFICADOR DE GASTO	IMPORTE	
	PARCIAL	TOTAL
2.3.115.1.1	783.00	
TOTAL		783.00
DEDUCCIONES		0.00
LIQUIDO A PAGAR		783.00

PAGADO

CONTABILIDAD PATRIMONIAL			
DEBE		HABER	
CUENTA	IMPORTE	CUENTA	IMPORTE
2103.010101	783.00	1101.1207	783.00

RETENCIONES Y/O DEDUCCIONES		IMPORTE
TOTAL RETENCIONES		0.00

FORMA DE PAGO		AUTORIZACION
AÑO	2010	
BANCO	001 BANCO DE LA NACION	
CTA CTE	047 0423-000163	
TRANSFERENCIA A CUENTA DE TERCEROS	22001222	
CCI	80810821100002337858	
TIPO DE OPERACION		
GASTO - ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS		

PARA EL USO DEL TESORERO O CAJERO

FECHA	HECHO POR





CONTROL INTERNO

RECIBI CONFORME

FECHA	FIRMA
	DNI
	RUC
	LIBRETA MILITAR



GOBIERNO LOCAL DE PAUCARÁ

ACOBAMBA - HUANCAMELICA

Creado por ley N° 878 del 15 de Enero de 1983

00040

INFORME N° 354 - 2022-SGIDUR- UOP/AAMR

A : ING. HUBERT JUSTINIANO CAMPOSANO DAGA
Sub Gerente de Infraestructura Desarrollo Urbano y Rural

DE : ING. ALEX A. MARALLANO RAMOS
Jefe Unidad de Obras Públicas.

ASUNTO : REMITO CONFORMIDAD DE PAGO
ADQUISICION CEMENTO

ATENCIÓN : TESORERÍA

REFERENCIA: INFORME N°0239-2022-LAAÑ/ALMACEN -
ULSA/MDP

FECHA : 20 DE MAYO DEL 2022

GOBIERNO LOCAL PAUCARÁ
ACOBAMBA - HUANCAMELICA
SUB GERENTE DE OBRAS PÚBLICAS

RECEPCIÓN

EXP: 2055

FECHA: 20 MAY 2022

HORA: 11:10 FOLIO: 40

FIRMA:

GOBIERNO LOCAL PAUCARÁ
ACOBAMBA - HUANCAMELICA
GERENCIA MUNICIPAL

RECEPCIÓN

OP: 5972

FECHA: 20 MAY 2022

HORA: 12:24 POLIS: 040

FIRMA:

Por medio del presente es grato dirigirme a Ud. a fin de saludarlo y al mismo tiempo comunicarle que se da la CONFORMIDAD DE LA ADQUISICION DE CEMENTO, para el plan de trabajo: "MEJORAMIENTO DE LA PISTA DE CARRERA DE CABALLO DEL DISTRITO DE PAUCARA - PROVINCIA DE ACOBAMBA - DEPARTAMENTO DE HUANCAMELICA" a favor de GONZALES SULLCARAY ABEL, con RUC N°10436965198. Según orden de compra N°0000195, según se detalla en el cuadro, a las especificaciones técnicas en el requerimiento.

N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
1	CEMENTO PORTLAND TIPO I X 42.50KG- ANDINO	TRD	27	S/ 29	S/ 783.00
TOTAL, A PAGAR					S/ 783.00

Por la suma de S/ 783.00 (SETECIENTOS OCHENTA Y TRES CON 00/100 SOLES).

ADJUNTO

- INFORME N°0239-2022-LAAÑ/ALMACEN -ULSA/MDP
- OTROS DOCUMENTOS

Es cuanto informo a usted para su conformidad correspondiente y demás fines que sea conveniente.

Atentamente,

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS
ACOBAMBA

Alex A. Marallano Ramos
ALEX A. MARALLANO RAMOS
JEFE DE UNIDAD DE OBRAS PÚBLICAS

GOBIERNO LOCAL PAUCARÁ
ACOBAMBA - HUANCAMELICA
UNIDAD DE CONTABILIDAD

RECEPCIÓN

EXP: 1313

FECHA: 26 MAY 2022

HORA: 3:57 FOLIO: 40

FIRMA:

GOBIERNO LOCAL PAUCARA
ACOBAMBA - HUANCAYVELICA
PROVEIDO
SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL

EXP. N° 7587
PASE A: 6.01
PARA: Sr. [illegible]
HORA: 11:28 FOLIO: 48
FECHA: 20 MAY 2022

SUB GERENTE DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL

GOBIERNO LOCAL PAUCARA
ACOBAMBA - HUANCAYVELICA
PROVEIDO
GERENCIA MUNICIPAL

EXP. N° 5917
PASE A: Sr. [illegible]
PARA: Sr. [illegible]
HORA: 12:28 FECHA: 20
FECHA: 20 MAY 2022

GERENTE MUNICIPAL

GOBIERNO LOCAL PAUCARA
ACOBAMBA - HUANCAYVELICA
PROVEIDO
SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

SUBJ: 390
EXP. N° [illegible]
PASE A: UNIDAD DE [illegible]
PARA: Sr. [illegible]
HORA: 03:40 FOLIO: 40
FECHA: 26 MAY 2022

SUB GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

GOBIERNO LOCAL PAUCARA
ACOBAMBA - HUANCAYVELICA
PROVEIDO
UNIDAD DE CONTABILIDAD

EXP. N° [illegible]
PASE A: Sr. [illegible]
PARA: Sr. [illegible]
HORA: 5:10 FOLIO: 40
FECHA: 28 MAY 2022



GOBIERNO LOCAL PAUCARA
ACOBAMBA - HUANCAYVELICA
SELO
SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA,
DESARROLLO URBANO Y RURAL

VISTO EL 14 POR ME N° 554 - 2022 - 301000 - UOR
NOTA SUO ASESORIA DE INGENIERIA EN DESARROLLO,
URBANO Y RURAL HACIENDO EL CONVENIENTE, PRESENTE:

20 MAY 2022

GOBIERNO LOCAL PAUCARA
ACOBAMBA HUANCAYVELICA

Hubert Justino Camposano Daga
SUB GERENTE DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL

Anexo 13. Ejemplo 2 análisis documental (Sin Uso del Programa)

sistema integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Versión 21.01.01.L02

ORDEN DE COMPRA - GUIA DE INTERNAMIENTO N° 0000195

Página: 1 de 2 **00032**

N° Exp. SIAF: 000001041

UNIDAD EJECUTORA : 008 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 300814

Día Mes Año
10 05 2022

1. DATOS DEL PROVEEDOR		2. CONDICIONES GENERALES	
Señor(es): GONZALES SULLCARAY ABEL Dirección: AV. HUANCAMELICA S/N BARRIO COMUNIDAD PAUCARA ACOBAMBA HU. HUANCAMELICA / ACOBAMBA / PAUCARA CCI RUC: 10438965198 Teléfono: 916621479 Fax:		N° Cuadro Adquisic: 000185 Tipo de Proceso: ASP N° Contrato: Moneda: S/	
Concepto: REQUERIMIENTO DE CEMENTO PORTLAND TIPO I 42.5 KG		TIC:	

Código	Cant.	Unid. Med.	Descripción	Precio	
				Unitario S/	Total S/
203400040016	27	UNIDAD	CEMENTO PORTLAND TIPO I X 42.50 kg - ANDINO *-* FINALIDAD PÚBLICA La adquisición de los bienes va permitir mejorar la pista de carrera de caballo del distrito de Paucará para la ejecución del plan de trabajo "MEJORAMIENTO DE LA PISTA DE CARRERA DE CABALLO DEL DISTRITO DE PAUCARA - PROVINCIA DE ACOBAMBA - DEPARTAMENTO DE *-* PLAZO DE ENTREGA El plazo de entrega del bien será de 06 días calendario computados a partir del día siguiente de emitido el orden de compra y/o comunicado de parte de la entidad. *-* LUGAR DE ENTREGA Lugar de ejecución del plan de trabajo, esta entrega será recepcionada según lo solicitado por el jefe de obras públicas. *-* FORMA DE PAGO El pago se ejecutará dentro de los cinco (5) días calendario computados de la conformidad del bien, dada por la unidad de Obras Públicas, previo a la entrega de los comprobantes de pago de los respectivos bienes. *-* CONFORMIDAD DE SERVICIO El informe de conformidad estará	29.000000	783.00

19-05-22

AFECTACION PRESUPUESTAL					Van ... S/	
Metas Mnemónico	Cadena Funcional	FFRR	Clasif. Gasto	Moneda	S/	
0052	03.006.0010.9002.3999999.5010036	0-07	2.3.1.11.1.1		783.00	

Exonerado :	0.00
V. Venta :	663.56
I.G.V. :	119.44
Total :	783.00

Facturar a nombre de: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARA
 Dirección: PLAZA PRINCIPAL / PAUCARA - ACOBAMBA - HUANCAMELICA
 Agradecemos enviar los bienes a la siguiente dirección:
 PLAZA PRINCIPAL S/N PAUCARA / PAUCARA - ACOBAMBA - HUANCAMELICA RUC: 20175954661

ELABORADO POR: ASTO AYALA, CARMEN LUISA
 RESPONSABLE DE ADQUISICIONES

GOBIERNO LOCAL DE PAUCARA
 JOSE ANTONIO ROSOL, JOSPE
 JEFE DE LA UNIDAD EJECUTIVA

GOBIERNO LOCAL DE PAUCARA
 LUCAS AYALA ROSOL, ROSOL
 JEFE DE ALMACEN

CUENTAS X PAGAR S/ Fecha Día Mes Año

NOTA IMPORTANTE:
 - El Proveedor debe adjuntar a su Factura copia de la DIC al servicio.
 - Esta Orden es nula sin las firmas y sellos reglamentarios o autorizados.
 - Nos reservamos el derecho de devolver la mercadería que no está de acuerdo con las especificaciones técnicas.
 - Si Contratista (Proveedor) se obliga a cumplir las obligaciones que le corresponden, bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento.

Fecha: 10/05/2022
Hora: 11:52

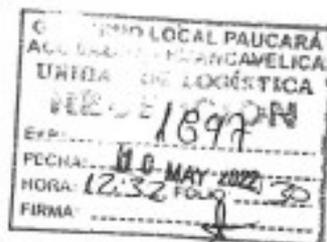
CERTIFICACION DE CREDITO PRESUPUESTARIO Nro.: 000576
N° CCP SIAF: 000000716

1.-Información del Proc.

Tipo de Proc. de Selección : ADJUDICACION SIN PROCEDIMIENTO
Objeto del Proc. : BIEN
Síntesis de Especificación Técnica : REQUERIMIENTO DE CEMENTO PORTLAND TIPO I 42.5 KG
Nro. de Ref. en el PAC :
Incluido en el PAC mediante Resolución :
Base Legal : Artículo 5° de la Ley de Contrataciones del Estado

2.-Contenido del Expediente de Contratación

Requerimiento : PEDIDO DE COMPRA N°00459
Informado con Documento N° : CCMN N° 00589
Valor Referencial : S/ 783.00 Soles



Fecha: 10/05/2022

MUNICIPALIDAD LOCAL DE PAUCARA
UNIDAD DE LOGISTICA
JOSÉ ANTONIO PAUCARA ESCOBAR
Responsable de Logística

3.- Disponibilidad Presupuestal

FF/Rb	Meta / MNEMO	Cadena Funcional	Centro de Costo	Classificador Gasto	Valor Ref. S/
2022					
5-07	0052	03.006.0070-9302.38229569.5000936	07.02.02 UNIDAD DE OBRAS PÚBLICAS	2.3.1.11.1.1	783.00
				Sub Total	783.00
				Total	783.00

Resumen Presupuestal por Producto / Proyecto

FF/Rb	Producto / Proyecto	Valor Ref. S/
5-07	3999999	783.00
	Total	783.00

Visto el expediente de: ADJUDICACION SIN PROCEDIMIENTO
cuyo contenido se detalla en los numerales 2 y 3 del presente documento y al amparo de lo dispuesto en el Artículo 19° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y al Artículo 41° del Decreto Legislativo N°1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, se aprueba la presente certificación para que se continúe con el trámite respectivo.

Fecha

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARA
UNIDAD DE LOGISTICA
Lc. Adm. Yvonne Ojarte Coente
Responsable de Presupuesto



GOBIERNO LOCAL DE PAUCARÁ 00022
 ACOBAMBA - HUANCAMELICA

Creado por ley N° 8718 del 15 de Enero de 1913

INFORME N° 330 - 2022-SGIDUR- UOI/AAMR

A : ING. HUBERT JUSTINIANO CAMPOSANO DAGA
 Sub Gerente de Infraestructura Desarrollo Urbano Rural

DE : ING. ALEX A. MARALLANO RAMOS
 Jefe Unidad de Obras Públicas.

ASUNTO : REMITO REQUERIMIENTO DE MATERIALES PARA
 PISTA DE CARRERA DE CABALLO

ATENCIÓN : LOGISTICA

REFERENCIA : PEDIDO DE COMPRA N° 00459

FECHA : 05 MAYO DEL 2022

Abel

GOBIERNO LOCAL PAUCARÁ
 ACOBAMBA - HUANCAMELICA
 SERVICIO DE OBRAS PÚBLICAS

RECEPCIÓN

EXP: 1252

FECHA: 06 MAY 2022

HORA: 8:50 FOLIO: 22

FIRMA: [Firma]

Es grato dirigirme a usted para saludarlo cordialmente a nombre de la unidad de obras públicas y en mi propio, y a la vez hacerle llegar el REQUERIMIENTO DE CEMENTO PORTLAND 42.5 KG TIPO I PARA EL PLAN DE TRABAJO "MEJORAMIENTO DE LA PISTA DE CARRERA DE CABALLO DEL DISTRITO DE PAUCARÁ - PROVINCIA DE ACOBAMBA - DEPARTAMENTO DE HUANCAMELICA" y de acuerdo a las especificaciones técnicas, para lo cual, detallo en el siguiente cuadro:

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD
1	CEMENTO PORTLAND 42.5 KG TIPO I	und	27

ADJUNTO:

- PEDIDO DE COMPRA N° 00459
- ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
- OTROS DOCUMENTOS

Es cuanto informo a usted para su conocimiento correspondiente y demás fines que sea conveniente.

Atentamente,

MUNICIPALIDAD DISTRITO DE PAUCARÁ
 ACOBAMBA - HUANCAMELICA

Ing. ALEX A. MARALLANO RAMOS
 JEFE DE UNIDAD DE OBRAS PÚBLICAS

GOBIERNO LOCAL PAUCARÁ
 ACOBAMBA - HUANCAMELICA
 GERENCIA MUNICIPAL

RECEPCIÓN

EXP: 3202

FECHA: 06 MAY 2022

HORA: 7:40 FOLIO: 26

FIRMA: [Firma]

GOBIERNO LOCAL PAUCARÁ
 ACOBAMBA - HUANCAMELICA
 SERVICIO DE OBRAS PÚBLICAS

RECEPCIÓN

EXP: 3429

FECHA: 09 MAY 2022

HORA: 10:12 FOLIO: 22

FIRMA: [Firma]

GOBIERNO LOCAL PAUCARÁ
 ACOBAMBA - HUANCAMELICA
 UNIDAD DE LOGÍSTICA

RECEPCIÓN

EXP: 1000

FECHA: 09 MAY 2022

HORA: 10:22 FOLIO: 22

FIRMA: [Firma]

GOBIERNO LOCAL DE PAUCARÁ
 ACOBAMBA - HUANCAMELICA
 JEFE DE ASIGNACIONES

RECEPCIÓN

EXP: [Firma]

FECHA: 09 MAY 2022

HORA: 10:43 FOLIO: 22

FIRMA: [Firma]

Anexo 13. Ejemplo 3 análisis documental (Sin Uso del Programa)



GOBIERNO LOCAL DE PAUCARÁ
ACOBAMBA - HUANCAMELICA

Creado por ley N° 9788 del 25 de Enero de 1985

08

"Año del Fortalecimiento de la Gobernancia Nacional"

INFORME N°509-2022/VOCC/SGPP/MLP

A : ING. GABRIEL PAUL RAMOS HINOJOSA
Gerente Municipal

ATENCIÓN : Ing. FREDY SIHUINTA HUAMAN
Jefe de Unidad de Supervisión y Liquidación de Obras

ASUNTO : REMITO MARCO PRESUPUESTAL

REFERENCIA : a) MEMORANDO N°684-2022-GP/RH/GM/GLP

FECHA : Paucará, 20 de junio del 2022

GOBIERNO LOCAL PAUCARÁ
ACOBAMBA - HUANCAMELICA
GERENCIA MUNICIPAL
RECEPCIÓN

EXP: 1311
FECHA: 20 JUN 2022
HORA: 4:51 P.M. FOLIO: 02
FIRMA: _____

Por medio del presente le hago llegar el cordial saludo a nombre de la Sub Gerencia a mi cargo y a la vez en atención al documento en referencia solicitan marco presupuestal, este despacho comunica que se Asignó el Marco Presupuestal como indica en el MEMORANDO N°684-2022-GP/RH/GM/GLP e INFORME N°0329-2022-FSH/AUS/LQ/MDP, en la meta N°00108, por el monto de S/4,727,689.00 (Cuatro millones seiscientos veintisiete mil seiscientos ochenta y nueve con 00/100 soles), aprobado con RESOLUCIÓN GERENCIAL N°097-2022-GLP/GM, para la actualización del expediente técnico del proyecto "Mejoramiento y ampliación del servicio de alcantarillado y disposición de excretas en los Centros poblados de Libertadores y San Pedro de Chopoca del Distrito de Paucará, provincia de Acobamba- departamento de Huancavelica"

GOBIERNO LOCAL PAUCARÁ
ACOBAMBA - HUANCAMELICA
UNIDAD DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS
RECEPCIÓN

EXP: 27123
FECHA: 19 JUN 2022
HORA: 5:30 P.M. FOLIO: 02
FIRMA: _____

MARCO PRESUPUESTAL

Sec Fun: 0108

Programas: 0083 Programa Nacional De Saneamiento Rural

Prod/Proy: 2292782 Mejoramiento Y Ampliación Del Servicio De Agua Potable E Instalación Del Servicio De Alcantarillado Y Disposición De Excretas En Los Centros Poblados De Libertadores Y San Pedro De Chopoca, Distrito De Paucará - Acobamba - Huancavelica

Act/A/Obr: 4000053 Mejoramiento Del Sistema De Agua Potable

Función: 18 Saneamiento

División Func: 040 Saneamiento

Grupo Func: 0089 Saneamiento Rural

Finalidad: 0185092 Mejoramiento Y Ampliación Del Servicio De Agua Potable E Instalación Del Servicio De Alcantarillado Y Disposición De Excretas En Los Centros Poblados De Libertadores Y San Pedro De Chopoca, Distrito De Paucará - Acobamba - Huancavelica

Pte.Fto: 1. Recursos ordinarios

Rubro: 00. Recursos ordinarios

GOBIERNO LOCAL PAUCARÁ
ACOBAMBA - HUANCAMELICA
UNIDAD DE LIQUIDACIÓN Y SUPERVISIÓN
RECEPCIÓN

EXP: 332
FECHA: 21 JUN 2022
HORA: 8:20 P.M. FOLIO: 02
FIRMA: _____

Classificador de Gasto	Descripción	Monto S/
2.6.2.3.5.2	Costo de construcción por contrato	4,502,561.00
2.6.5.1.4.3	Gasto por la contratación de servicios	225,128.00
TOTAL		4,727,689.00

Adjunto:

- Marco Presupuestal

Es cuanto informo a usted para su conformidad correspondiente y demás fines que sea conveniente.

C.c.
Archivo
Vocc

Atentamente,
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARÁ
ACOBAMBA - HUANCAMELICA
Lic. Adm. Vilma Olarte Cente
SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

S.G.P.P

Sub Gerente de Planeamiento y Presupuesto

