



UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO

**ESCUELA DE POSGRADO
PROGRAMA ACADÉMICO DE MAESTRÍA EN GESTIÓN
PÚBLICA**

**Aplicación de un Programa de Gestión Administrativa - GESAD en la
Ejecución Presupuestal de un hospital nivel II del Callao 2021**

TESIS PARA OBTENER EL GRADO ACADÉMICO DE:

Maestra en Gestión Pública

AUTORA:

Valladolid Méndez, Milagros del Pilar (ORCID: 0000-0003-2466-7590)

ASESOR:

Dr. Jaramillo Ostos, Dennis (ORCID: 0000-0003-0432-785)

LÍNEA DE INVESTIGACIÓN:

Reforma y Modernización del Estado

Lima – Perú

2022

Dedicatoria

Al Todopoderoso por su inmenso amor y misericordia, a mi hogar por la paciencia e incondicional amor.

Agradecimiento

A Dios por haberme permitido realizar esta maestría, a cada maestro de mi casa de estudios, especialmente al Doctor Dennis Jaramillo Ostos, quien aportó con su labor y acompañamiento; a mis compañeras de trabajo, por su ayuda incondicional, y a mi hermana Nelly quien siempre me motivó y ayudó.

Índice de Contenidos

Dedicatoria.....	ii
Agradecimiento	iii
Índice de contenidos.....	iv
Índice de tablas	vi
Resumen	ivii
Abstract	viii
I. INTRODUCCIÓN	1
II. MARCO TEÓRICO	6
III. METODOLOGÍA.....	20
3.1 Tipo y diseño de investigación	20
3.2. Variables – operacionalización	21
3.3. Población, muestra y muestreo	21
3.3.1. Población.....	21
3.3.2. Muestra	22
3.4. Técnica e instrumentos de recolección de datos	22
3.5. Procedimiento	25
3.6. Métodos de análisis de datos	25
3.7. Aspectos éticos	25
IV. RESULTADOS.....	27
V. DISCUSIÓN.....	39
VI. CONCLUSIONES.....	45
VII. RECOMENDACIONES.....	47
REFERENCIAS	49

ANEXOS	55
Anexo 1: Matriz de operacionalización	56
Anexo 2: Instrumentos de recolección de datos	57
Anexo 3: Matriz de consistencia.....	63
Anexo 4: Certificados de validación de expertos.....	65
Anexo 5: Base de datos	74
Anexo 6: Programa de gestión administrativa – GESAD.....	76
Anexo 7: Diapositivas utilizadas en el programa de gestión administrativa GESAD	107
Anexo 8: Carta de Presentación... ..	115
Anexo N° 9: Carta de aceptación	116

Índice de tablas

Tabla 1 Trabajadores de un hospital de nivel II del callao.....	22
Tabla 2_Análisis de confiabilidad de los instrumentos	24
Tabla 3 Variable dependiente ejecución presupuestal, pretes y postest.....	27
Tabla 4 Dimensión 1 certificación, pretest y postest (GE)	28
Tabla 5 Dimensión 2 compromiso, pretest, y postest (GE).....	29
Tabla 6 Dimensión 3 devengado, pretest, y postest (GE).....	30
Tabla 7 Dimensión 4 girado, pretest, y postest (GE).....	31
Tabla 8 Prueba de normalidad	32
Tabla 9 Decisión estadística de normalidad	32
Tabla 10 Estadística de VD ejecución presupuestal	33
Tabla 11 Prueba de hipótesis general VD ejecución presupuestal.....	33
Tabla 12 Estadísticas de muestras emparejadas de D1 certificación	34
Tabla 13 Prueba de hipótesis de D1	34
Tabla 14 Prueba de hipótesis de D2	35
Tabla 15 Prueba de hipótesis D2 recolección de datos	35
Tabla 16 Estadísticas de muestras emparejadas de D3 devengado.....	36
Tabla 17 Prueba de hipótesis de D3 devengado	36
Tabla 18 Estadísticas de muestras emparejadas de D4 girado.....	37
Tabla 19 Prueba de hipótesis de D3 girado	38

Resumen

La presente denominada “Aplicación de un programa de gestión administrativa – GESAD en la ejecución presupuestal de un hospital nivel II del Callao” tuvo como objetivo general: determinar ¿Cuál es la incidencia de la aplicación de un programa de gestión administrativa GESAD – en la ejecución presupuestal de un hospital nivel II del Callao?, el tipo fue experimental, el diseño pre experimental, longitudinal, con enfoque cuantitativo; se trabajó con 10 personas responsable de los programas presupuestales del hospital, a quienes se aplicó el programa; se recogió información y se manipuló la V. independiente programa de gestión administrativa – GESAD. Los instrumentos utilizados para medir la variable dependiente fueron un cuestionario y lista de cotejo elaborados por la autora, se consiguió valores de confiabilidad, a través del Alfa de Cronbach de .991. Según lo encontrado en la prueba de hipótesis general, la significancia bilateral fue de $p \text{ valor} = 0,000 > 0,050$, en el calculado $t \text{ de Student} = 11,985$ resultó mayor que el t tabulado, por tal; se aprobó la hipótesis de investigación H_i rechazando la hipótesis nula H_0 . Concluyendo que la aplicación del programa de gestión administrativa - GESAD tuvo efecto en la ejecución presupuestal del hospital.

Palabras clave: Ejecución presupuestal, programa, gestión administrativa.

Abstract

The present called "Application of an administrative management program - GESAD in the budget execution of a level II hospital in Callao" had as general objective: to determine what is the incidence of the application of a GESAD administrative management program - in the execution budget of a level II hospital in Callao?, the type was experimental, the pre-experimental design, longitudinal, with a quantitative approach; We worked with 10 people responsible for the budget programs of the hospital, to whom the program was applied; information was collected and the V. independent administrative management program - GESAD was manipulated. The instruments used to measure the dependent variable were a questionnaire and a checklist prepared by the author. Reliability values were obtained through Cronbach's Alpha of .991. According to what was found in the general hypothesis test, the bilateral significance was of $p \text{ value} = 0.000 > 0.050$, in the calculated Student's $t = 11.985$ it was greater than the tabulated t , for such; The research hypothesis H_i was approved, rejecting the null hypothesis H_0 . Concluding that the application of the administrative management program - GESAD had an effect on the budget execution of the hospital.

Keywords: Budget execution, program, administrative management.

I. INTRODUCCIÓN

Un álgido problema que viene afectando a las sociedades es el inadecuado e ineficiente gasto del recurso económico de las instituciones públicas, cuyo factor desencadenante es la insuficiente gestión administrativa, lo que se evidencia en la deficiente ejecución presupuestal; el sector salud ha sido el más afectado ante la pandemia de COVID 19, trasluciendo las carentes condiciones que atraviesan varios países en este sector, pese a los intentos por emerger ante la crisis, se dio muestra de que no estamos preparados para esto. Al respecto Musa, Salomón y otros (2021) expresan la falta de voluntad política, la corrupción, la mala implementación de planes estratégicos, inflación y conflictos como factores responsables de la escasez de fondos para la administración de escuelas públicas secundarias de Nigeria.

Según el Fondo Monetario Internacional (2021) en el anual informe, indica que debido al incremento de la demanda en comparación a la oferta trajo como consecuencia inflación, la cual se pronostica que llegará hasta el año 2,022; para que exista un crecimiento en el PBI de los países se debe considerar un incremento en la transparencia y la rendición de cuentas en el sector público, y priorizar los gastos a ejecutarse esto concerniente al sector salud, así también procurar un gasto más eficiente y mejorar las adquisiciones públicas, con prácticas de contrataciones más adecuadas, eliminando la corrupción e ineficiencia esto generaría un ahorro hasta del 22% del gasto. Sobre ello (Akça, Ata, & Karaca, 2012), expresan la relación de causa efecto entre la corrupción y la inflación, considerando a esta última como un problema económico, impactando en el desempeño macroeconómico.

En países centro y sudamericanos como, Argentina según el Banco Interamericano de Desarrollo, BID (2021), ocupa el primer lugar regional de ineficiencia, en el gasto público, esto equivale a un 7.2% de su producto bruto interno, le sigue el país del Salvador quien despilfarra el 6.5% de su PBI y finalmente Bolivia con el 6.3%. en la ejecución mal ejercida. El foro económico mundial (WEF), indica que los gobiernos latinoamericanos de los últimos 30 años prefirieron invertir en el gasto corriente

como sueldos, remuneraciones y salarios, e incluso el aseguramiento social; antes que la inversión pública; esto demuestra una gestión administrativa inadecuada. En países latinoamericanos y caribeños el deficiente gasto público tiene costos de aproximadamente doscientos veinte mil millones anuales. BID (2018).

Luego de la devastadora pandemia, el desequilibrio económico y la situación alarmante de una economía en declive, el Perú para poder controlar la economía tuvo que adquirir una nueva deuda de 8.007M DEG, aplicar acciones que permitan reactivar la economía FMI (2020), El dinero fue distribuido a los distintos gobiernos regionales, se otorgaron bonos, se intentó mejorar el sistema de salud, sin embargo ante estas medidas existe un problema que acontece en muchos países y el Perú no escapa de ello, es la inadecuada gestión administrativa, evidenciándose en la deplorable ejecución presupuestal. A nivel nacional en nuestro aparato estatal, las Unidades Ejecutoras de los diversos pliegos regionales y nacionales, vienen presentando una deficiente ejecución del gasto lo que conlleva a que se tenga que devolver gran parte de los presupuestos asignados al cierre del ejercicio fiscal.

Esto acarrea problemas en la inversión pública y en la población final; puesto que se deja de ejecutar obras y servicios de gran envergadura que son necesarios para el desarrollo de nuestra sociedad. Muchas veces se elaboran grandes proyectos, se planifican, pero no se realiza la organización, no se dirige convenientemente y mucho menos se controla, lo que conlleva proyectos inconclusos, mal ejecutados, desorganización, mostrando una precaria ejecución presupuestal. Nuestro país afronta en la actualidad una dura pandemia COVID 19, la que ha reflejado que el sector salud ha estado muy descuidado, los hospitales no estaban preparados para atender a la población, la falta de infraestructura, equipamiento y profesionales de la salud capacitados, denota que urge modernizar este sector, para ello se debe realizar planes de gobierno que permitan mejorar la gestión administrativa para que se dé una mejor ejecución presupuestal y por ende se progrese en todos los sentidos.

El Fondo Monetario Internacional (FMI, 2020), al ver la baja ejecución presupuestal que tiene nuestro país, recomendó determinar el motivo del mismo y que se

fortalezca la gobernanza a fin de mejorar la competitividad y productividad. No ejecutar el presupuesto asignado anualmente, es evidencia de que existe ineficiencia en la gestión administrativa pública. Las entidades no llegan a ejecutarlo a un 100%, por una mala programación del gasto; se debe promover mejoras de gestión administrativa que canalice mejor la ejecución presupuestal.

La región Tumbes ha recibido novecientos setenta millones como presupuesto para distribuirlos en educación, transporte, planeamiento, gestión y reserva de contingencia y otros. (MEF, Presupuesto público, 2021). Sin embargo, no se evidencia la efectividad de gasto de dicho presupuesto, 326 millones (33.6%) asignados a educación y no se visibiliza un gasto en ese sector.

El Hospital de nivel II del Callao, es una unidad ejecutora que pertenece al pliego Gobierno Regional del Callao, presenta año tras año un elevado porcentaje de ejecución presupuestal, sin embargo, pese a que tienen una considerada ejecución presupuestal, nunca se llega a ejecutar el gasto público en su totalidad, lo que conlleva a que no se logre adquirir bienes, servicios y obras programadas. Gran parte de los problemas suscitados se debe a una programación multianual que no es acorde a la realidad del hospital, dado que existe limitantes a nivel de techos presupuestarios establecidos por el ente rector, además a la no participación de las áreas involucradas en el proceso del gasto anualizado; la falta de seguimiento, control de su presupuesto y ejecución respectiva, a esto se adiciona que el personal responsable de la ejecución presupuestal es personal de las áreas asistenciales, quienes en algunos casos desconocen de la gestión administrativa; personal que realiza funciones asistenciales por las cuales concursaron de acuerdo a su profesión, y que a su vez asumen el reto de ser responsables de los programas presupuestales, aunado a ello, la rotación del personal que no permite consolidar el aprendizaje de la ejecución presupuestal.

De acuerdo con esta realidad surge el planteamiento de este problema general: ¿Cuál es la incidencia de la aplicación de un programa de gestión administrativa - GESAD, en la ejecución presupuestal de un hospital nivel II del Callao?, como problemas específicos se plantean: ¿Cuál es la incidencia de la aplicación de un

programa de gestión administrativa - GESAD, en la certificación, compromiso, devengado y girado presupuestal de un hospital nivel II del Callao?

Este estudio es conveniente debido a que posibilita la investigación relacionada a la gestión administrativa y la ejecución presupuestal asuntos de constante relevancia en el país.

Tiene también implicancia práctica en la medida que contribuye optimizar la ejecución presupuestal, atendiendo estratégicamente este aspecto, asimismo contribuye con propuestas de mejora en la gestión administrativa y la ejecución presupuestal que se realiza en el hospital nivel II.

Además esta investigación tiene un valor teórico porque aporta a la teoría basada en hechos concretos que confirman las teorías existentes, sirviendo de complemento y aporta valor en este campo del saber, brinda información en un contexto real y muy similar que acontece en muchos lugares del mundo y el país; aporta además con la propuesta de un programa diseñado para mejorar la ejecución presupuestal; también este estudio es metodológicamente útil porque a través del diseño y creación instrumentos permitieron medir la variable dependiente, una lista de cotejo y un cuestionario para recopilación de datos; fue pertinente en cuanto atendió de modo oportuno problemas sobre ejecución del presupuesto, consideró necesidades, las que son muy similares a otros contextos, por lo cual es replicable.

Por ello se planteó el principal objetivo. Determinar de qué manera incide la aplicación de un programa de gestión administrativa - GESAD en la ejecución presupuestal de un hospital nivel II del Callao 2021. Así como específicos objetivos tenemos:

Establecer en qué medida incide la aplicación del programa de gestión administrativa - GESAD en la certificación, compromiso, devengado y girado presupuestal, de un hospital nivel II del Callao.

Con el fin de revelar la hipótesis: La aplicación del programa de gestión administrativa - GESAD incide positivamente en la en la ejecución presupuestal de un hospital nivel II del Callao 2021, o, contrastar la hipótesis general de modo que, la aplicación del Programa de gestión administrativa - GESAD no incide positivamente en la en la ejecución presupuestal del Hospital nivel II del Callao 2021. Asimismo, se proponen como hipótesis específicas: La aplicación del programa de gestión administrativa - GESAD incide positivamente en la certificación presupuestal, en el compromiso, en el devengado y en el girado del hospital nivel II del Callao.

II. MARCO TEÓRICO

En el ámbito nacional, según Calle (2019), es importante identificar el desempeño de los trabajadores respecto a la ejecución presupuestal, realizó estudios con una mirada introspectiva, cuyo objetivo fue analizar la incidencia de la gestión administrativa en la optimización de gastos corrientes en una provincia de Cajamarca; concluyó que la mayoría de los trabajadores de dicha entidad tienen una excelente gestión administrativa con el 52,7%, en cambio el 36,4% la considera buena, un 10,9% regular y el 0% deficiente; en contraste con Chaquilla (2016) en su investigación propuso en su objeto de estudio establecer la relación entre gestión administrativa y grado de eficiencia de la ejecución presupuestal de la unidad ejecutora 008, de recursos humanos del Ministerio Público de San Martín, Moyobamba. Los resultados mostraron la deficiencia de la gestión administrativa y la ejecución presupuestal, determinó que existe una relación directa de ambas variables en el contexto del estudio. Estratégicamente se pueden alcanzar objetivos, si se motiva al personal de una institución con incentivos el efecto motivacional es evidente.

Así Paredes (2017) en su estudio estableció cómo incide el programa de incentivos en la gestión administrativa de recursos de municipalidades de la región Puno entre los años 2015 a 2017. Concluyó existe una correlación directamente proporcional entre el programa de incentivos y la gestión administrativa de los recursos de las municipalidades de la región Puno, de manera similar Villafuerte (2020), en su estudio se propuso determinar la relación entre ejecución presupuestal y gestión administrativa en el Gobierno Regional del Callao, 2020. Con un cuantitativo enfoque, diseño no experimental correlacional, transversal, y una población censal de cincuenta trabajadores de áreas administrativas de presupuesto, logística y contabilidad, así como el uso de instrumentos validados por juicio de expertos y alta fiabilidad. Resultó que existe una correlación fuerte entre variables. Se utilizaron encuestas, luego de procesar los datos, se determinó que existe relación directa y significativa entre las variables debido a que la correlación es significativa en el nivel 0,01; bilateral. También Soplapuco, Muñoz, y Bustamante (2021), en su

estudio plantearon como objetivo proponer estrategias de gestión administrativa para mejorar la ejecución presupuestal del programa logros de aprendizaje del nivel primario en la UGEL de Lambayeque, En teoría una solución a la problemática, la ejecución del gasto público en un enfoque por resultados, debe ser la existencia de coherencia con los resultados en el sector; en otras palabras resultó que a más inversión, logros superiores en los aprendizajes de los estudiantes. De igual manera Dávila (2019) en su estudio se planteó determinar la relación entre la ejecución presupuestal y la gestión administrativa de los funcionarios de la Municipalidad Distrital de la Banda de Shilcayo. Concluyó que existe relación significativa y directa entre las variables del estudio; por otro lado Coacalla (2021) en su investigación propuso el objetivo general determinar la influencia de la gestión administrativa en la ejecución presupuestal de la Municipalidad Distrital de Paucarcolla periodo 2017 – 2018 y como objetivos específicos describir la gestión administrativa y precisar cómo es la ejecución presupuestal del gasto en la entidad en mención. El fue descriptivo, el enfoque fue cuantitativo, el diseño fue no experimental, de método descriptivo, analítico y deductivo. Utilizó las técnicas la observación y encuesta. Concluyó que la gestión administrativa en la Municipalidad influye de manera desfavorable en la ejecución presupuestal en el periodo dos mil diecisiete y dos mil dieciocho, la ejecución presupuestal es baja y la gestión administrativa es deficiente.

Por otro lado Flavio, Espinoza, Ramos, y Agama (2021), en su investigación plantearon determinar la incidencia de la gestión administrativa y el liderazgo en el programa presupuestal 068; su metodología fue hipotético deductiva tuvo un enfoque cuantitativo, el estudio fue de tipo básico y diseño fue no experimental transversal, como muestra estuvo conformada por ciento cuarenta y tres unidades ejecutoras del sector de la salud, con un muestreo no probabilístico, tuvo como instrumento un cuestionario tipo Likert de 74 preguntas. Concluyó que el liderazgo y la gestión administrativa inciden en el programa presupuestal 068 de las unidades ejecutoras del sector salud 2020.

En el ámbito Internacional, De forma semejante Yela, Tomás, Zamora, y Marianela (2018) en su investigación tuvieron como objetivo examinar la gestión económica y administrativa y su incidencia en la ejecución presupuestaria de la Gobernación de Santo Domingo de los Tsáchilas en el período 2016-2017, utilizó el tipo de investigación descriptiva combinada con investigación documental. Observaron que la institución tenía falencias en el sistema de control interno, así como en el cumplimiento de reglas, análisis e indicadores de gestión, lo que incide en la ejecución presupuestal de esta, Debiendo tomar medidas de mejora, iniciando un proceso global de planificación, seguimiento para el mejoramiento de la gestión económica y administrativa de la Institución, lo que se evidencia en los resultados. Además Masaquiza, Palacios, y Moreno (2020) en su investigación tuvo como objetivo determinar el nivel de cumplimiento de la partida presupuestaria asignada a la Coordinación Zonal de Educación Zona 3 durante el año 2018. La metodología usada se basó en el enfoque cuantitativo, con la finalidad de procesar información de documentos oficiales. Resultó que al 31 de diciembre la institución registró el 96% de ejecución presupuestaria, por lo tanto pese a no haber cumplido con el 100% de ejecución; la gestión desarrollada se enmarcó en un nivel óptimo de asignación presupuestaria.

Por otro lado Chege, Mwenja, Kiambati, y Mbugua, (2019), en su estudio determinaron en que influye la ejecución presupuestaria conserniente a la prestación de varios servicio, su diseño se basó en encuesta explicativa aplicada 390 personas, para lo cual utilizó un cuestionario, determinando que el coeficiente de su trayectoria fue de manera positiva. En cambio Bohórquez y Castro (2018) En su estudio realizaron un comparativo análisis sobre cómo la conducta de indicadores de presupuesto que se pretendió mejorar con la implementación de procesos y hechos, en donde se probó un modelo econométrico con el método de panel de información para determinar si existe o no dependencia por parte de la variable ejecución por giros (VD) y la línea de inversión (VI). Además se determinó el nivel de incidencia, mostrándose que el aporte de las líneas de inversión mejora los indicadores de presupuesto, pero existen otras variables que tienen un notable nivel significativo de incidencia, por tal también se les debe considerar a fin de la mejora de la eficacia presupuestal local. Por otra parte Freire (2018) mencionan en

su estudio que respecto a lo aprendido en capacitaciones casi nunca o a veces resulta de importancia el contenido adquirido, esto debido a que no se considera la identificación de sus necesidades de aprendizaje, mucho menos sus solicitudes como parte involucrada mucho menos el requerimiento del personal de trabajo, directivos, administrativos y de dirección de talento humano, asimismo mencionado personal considera que casi nunca y a veces la información recibida en las capacitaciones son suficientes para que se mejore el proceso laboral interno, asunto que no es considerado en la planificación de capacitaciones próximas y que hubo una mejora en la institución gracias a la capacitación efectuada ir la Dirección del Talento Humano. En otro contexto Gavilanez (2016) en su estudio expone que se evaluó un conjunto de adquisiciones de los bienes y servicios con el propósito de verificar en qué medida se da el cumplimiento de la gestión administrativa, en relación a la ejecución presupuestal y así mismo se pueda avalar una educación idónea para los niños; sin embargo la dificultad radica en la falta de cumplimiento en la ejecución del presupuesto en la zona 3 de la coordinación zonal de educación debido que la suma de pagado es igual a 0,00%, entonces el valor ejecutado es 0%, esto a causa de no accionar en la evaluación del desempeño y la carente supervisión de la ejecución del presupuesto otorgado.

Para la realización del trabajo de investigación cuenta con dos variables significativas, la variable independiente: Programa de Gestión Administrativa - GESAD y la variable dependiente: Ejecución presupuestal.

En relación al Programa de Gestión Administrativa GESAD se han considerado las definiciones siguientes.

Las instituciones deben promover el óptimo desempeño de sus trabajadores y el logro de propósitos optimizando el uso de recursos. Robbins y Coulter, (2014), mencionan sobre gestión administrativa que se relaciona con la coordinación y supervisión de actividades profesionales de terceras personas, de modo que se ejecuten eficiente y eficazmente. Consideran de suma importancia alcanzar los objetivos minimizando la utilización de recursos posibles, y hacer lo correcto de modo tal que se alcancen las metas.

Una eficiente gestión administrativa involucra acciones estratégicas de personas y cómo éstas logran sus propósitos a través de su desempeño en procesos elementales como la organización, planeación, control y dirección. Por lo tanto, la gestión administrativa es son labores que se realizan de manera conjunta con determinadas personas, para lograr objetivos y metas en común Chiavenato I. (2014). La gestión administrativa contempla a procesos, la movilización de personas y los recursos como la documentación para optimizar recursos, Caldas, Carrión, y Heras, (2020) nos indica que las entidades se encuentran en constante dinamismo, es por ello que lo actuado debe documentarse y encontrarse en orden ello con el fin de hacer más eficaz y eficiente su función los procedimientos que cada área o departamento realicen, deben ejecutarse en el menor tiempo posible y la información deberá estar en lugares seguros, los procesos deben de seguir un orden preestablecido de tal manera se logrará disminuir los gastos que este puede acarrear.

El adecuado manejo de la información puede incidir en la gestión administrativa, para realizar ajustes que permitan corregir situaciones o inconvenientes en la institución. Ferreira, Erasmus, y Groenewald (2009) expresan que la gestión administrativa tiene como deber accionar con la información respectiva a fin de tomar de decisiones importantes, la cual que es elemental para la organización. Por otro lado menciona Ena (2012) que en las instituciones, independientemente al rubro o actividad que pertenezcan es necesaria la gestión administrativa, la función administrativa que realiza el personal comienza desde las compras hasta el control de los recursos humanos, las cuales deben ir a la par con las políticas institucionales, dado que el recurso humano es importante y tiene grandes responsabilidades, este debe ser capaz de planificar y organizar la programación futura, y para poder lograrlo debe aplicar las normas de planeamiento y organización, logrando así una labor más eficiente y eficaz.

Bongiovanni (2020) menciona que el programa gestiona con herramientas contables, financieras e impositivas al personal administrativo, dirigidas al logro de una óptima gestión de recursos con los que se cuenta, además, aporta en la toma de decisiones al comunicar información del negocio de modo preciso. De manera

parecida Díaz y León (2019) indican “El programa es un conjunto organizado de medios para conseguir un fin”. En ese sentido un programa agrupa una serie de estrategias y formas de alcanzar objetivos.

Merriam-Webster (2021) menciona sobre programa que es un sistema o plan mediante el cual se toman acciones con el fin de alcanzar una meta. Podemos entonces decir que un programa considera de manera organizada la planificación de un determinado propósito.

Por tanto, el Programa de Gestión Administrativa – GESAD, consistió en aplicar un conjunto de estrategias, medios, herramientas, recursos y procesos para alcanzar objetivos en la institución de modo eficaz y eficiente a través de la planeación, organización, dirección y control, dirigido a los responsables de los programas presupuestales, en el cumplimiento de las metas físicas y financieras de su programa. Especialmente a PP01 Programa Presupuestal 001 “Articulado Nutricional”, Programa Presupuestal 002 “Materno Neonatal”; Coordinadora del Programa Presupuestal 016 “TBC-VIH/SIDA”; Programa Presupuestal 017 “Enfermedades Metaxénicas y zoonosis”; Programa Presupuestal 018 “Enfermedades No Transmisibles”; Programa presupuestal 024 “Prevención y control del Cáncer”; Programa Presupuestal 068 “Reducción de Vulnerabilidad y Atención de Emergencias por Desastres”, Programa Presupuestal 104 “Reducción de la Mortalidad por Emergencias y Urgencias Médicas”; PP 0129 Prevención y Manejo de Condiciones Secundarias y PP0131 Control y Prevención en Salud Mental.

Robbins y Coulter, (2014) inciden en funciones de la administración. Dirección, organización, planeación, y control, las que forman parte de esta investigación como dimensiones de la VI Programa de Gestión Administrativa.

Como primera dimensión, **la Planeación** es considerada como la función que comprende, la dilucidación de propósitos, estrategias para alcanzarlos, y ejecución de planes con el fin de integrar y coordinar las actividades (Robbins y Coulter, 2014, pág. 9).

La planificación es importante para las instituciones, es donde se visualiza el futuro deseado, busca cerrar brechas, y esto se realiza a través de los planes, los mismos que van alineados a las políticas de gobierno en el caso de las instituciones del estado se realiza a través de los Planes operativos de las instituciones; el Programa de Gestión Administrativa – GESAD, tiene como objetivo que los responsables de los programas presupuestales realicen su plan de trabajo, de acuerdo a las necesidades básicas de su programa en coordinación con los departamento y servicios que están a su cargo, con una buena planificación se obtendrá una buena ejecución presupuestal, y se podrá así atender mejor a la población que concurre diariamente al hospital.

La planeación, es donde se formulan las estrategias de una entidad que tiene como base las condiciones actuales a fin de alcanzar la eficiencia, efectividad y eficacia en el futuro deseado que puede ser a corto o largo plazo (Chiavenato A. S., 2017),

De acuerdo a Sallenave (2002), la planeación está estrechamente relacionada a la estrategia que se debe tener en cuenta para lograr las metas y objetivos institucionales; esta se puede realizar en tres niveles como es a institucional, donde se consolida el crecimiento de la entidad y realiza las previsiones para el futuro; el nivel división segmenta en parte el mercado competitivo y diferenciarlo una determinado producto, si se realiza el nivel funcionalmente con el fin de determinar las funciones y responsabilidades del personal que ejecutará el plan estratégico elaborado.

Como segunda dimensión: **La organización** considerada como función administrativa que relacionada a la disposición y estructuración del trabajo con la finalidad de alcanzar los propósitos de la organización (Robbins y Coulter, 2014, pág. 9).

La organización es donde se determina que actividades serán consideradas de acuerdo a la realidad vigente, como se realizarán, que servicios, departamentos o área realizará, que funciones cumplirá cada personal para lograrlo y cuál será su distribución de acuerdo a los niveles jerárquicos, el programa GESAD busca que se realice el trabajo de manera coordinada con las partes involucradas en el realización de las actividades, con el fin de contar con bienes, servicios y obras

acorde a las actividades planificadas, la organización da realce al recurso humano, en este contexto se enmarca a los responsables de los programas presupuestales, por que cumplen un rol muy importante que es de dirigir al personal que se encuentra a su cargo, así como trabajar de manera articulada, se delega el trabajo, se socializa sus metas físicas y financieras inmersas en su programa, y se realiza propuestas de mejoras, se propone trabajar con las áreas administrativas también para el cumplimiento de sus metas financieras al lograr obtener adquisiciones y prestaciones de servicio necesarias para el buen funcionamiento de su programa en forma oportuna y con los mejores precios del mercado.

Para Penagos, (1999), una organización es un establecimiento que fue hecho con el fin de alcanzar metas, y utiliza el recurso humano conjuntamente con los materiales para lograrlo; organización, es un ambiente de trabajo en el cual se labora de manera coordina a fin de lograr metas. Del similar forma Jaramillo, Latorre, Albán, y Lopera, (2008) mencionan que los hospitales son organizaciones que se encuentran debidamente estructurados, proporcionan al personal asistencial como médicos, lugares o ambientes que les permite la investigación, buscan el bien común, y alcanzar las metas propuestas, y para lograrlo lo realizan a través del recurso humano, materiales, entre otros; elaboran bienes y prestan servicios, y estos son cambiantes al ritmo que la tecnología cambia, con el fin de agregar un valor adicional.

La organización se conceptualiza a la institución que contiene recursos tales como espacios de trabajo, equipos, mobiliario y el recurso humano, los mismos que tienen como finalidad elaborar bienes, realizar servicios con beneficios para un determinado grupo estas instituciones pueden ser del estado, o de índole privado. Sánchez, Herrero, y Hortiguela, (2018)

Como tercera dimensión: **La dirección** considerada como función administrativa que considera el trabajo con y a través de personas para alcanzar metas organizacionales (Robbins y Coulter, 2014, p. 9).

La dirección es la encargada de verificar la labor que se planteó en la planificación, tomar las decisiones más acertadas y de la conducción del personal que está bajo su cargo, verificando el cumplimiento de sus funciones, coordinando con todo los

servicios para que se encuentre abastecido con lo necesario para el cumplimiento de sus objetivos teniendo en cuenta que por cada decisión tomada por los responsables de los programas repercutirá en el logro de sus objetivos; el programa GESAD promueve el desarrollo de las competencias de dirección en el personal de modo que involucre y movilice a las personas de la institución con el fin de alcanzar propósitos.

Los miembros de una institución, se trazan objetivos y para realizarlos motivan a los miembros, se distribuyen el trabajo y buscan que cada participante lo cumpla; con la dirección se busca que el personal se encuentre motivado, comprometido con la asignación otorgada. Con la dirección primero se propone el objetivo a alcanzar, para posteriormente delegar el trabajo y se determina qué personal lo realizará con el fin de alcanzar sus metas. León y Díaz, (2019).

Como cuarta dimensión: **El control** considerado como función administrativa que radica en controlar, corregir y comparar la ocupación laboral” (Robbins y Coulter, 2014, p. 9).

El control, en esta fase es donde se monitorea el cumplimiento de los planes trazados, supervisa lo ejecutado y los avances realizados, cómo se está realizando la conducción y si estamos en error, poder corregirlo con el fin de optimizar los recursos del estado, el Programa GESAD promueve a través de reuniones de evaluación de metas físicas y financieras, el apoyo a los programas referente a su ejecución física y presupuestal, proponiendo alternativas de solución y evaluando a cada uno de ellos según su realidad problemática, detectando los errores cometidos y se busca mejoras en el proceso.

Para (Muñiz, 2003) el control permite a las instituciones evaluarse interna como de manera exterior, se busca con ella una adecuada planificación proyectándose al futuro deseado; el control es necesario pues permite a la empresa saber cómo va y busca mejoras permanentes. El control busca apoyar a la dirección y permite realizar decisiones óptimas de manera oportuna, aprovechar los recursos al máximo, y lograr los propósitos y metas.

Respecto a la variable Ejecución Presupuestal se han considerado las siguientes definiciones.

La ejecución presupuestal del gasto del sector público son los compromisos de gasto que tienen por finalidad la adquisición de bienes, realización de servicios y realización de obras y así alcanzar la meta de las entidades del estado en beneficio de la población de acuerdo al presupuesto asignado a través de las diversas fuentes de financiamiento. (Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, 2018)

La ejecución presupuestal, es el mecanismo mediante el cual se realiza el gasto público según el presupuesto anual otorgado, con el fin de adquirir bienes, realización de servicios o ejecutar obras, ello con el fin de satisfacer las necesidades que tiene la entidad y lograr sus objetivos y metas trazadas. (Huertas, 2017, p.5).

La ejecución presupuestal otorga presupuesto anual a las entidades públicas a fin de que puedan cumplir sus metas y objetivos que se han establecidos en su plan operativo concerniente al año fiscal en curso desde el uno de enero al treinta y uno de diciembre de cada año. (Romero, 2019, p. 50)

Si se habla de presupuesto, se tiene en consideración que es muy importante para el sistema de administración, dado que entre sus objetivos hacer crecer a la empresa través de un buen liderazgo por parte de los directivos. (Constanza, Parra, y López, 2012, pág. 6).

El presupuesto es mayormente utilizado para presagiar el posible resultado económico de una empresa, para un determinado tiempo en el futuro, su objetivo principal es poder planificar y medir la productividad el gasto. (AccountingTools, 2021)

En algunas empresas se está utilizando software que les permite realizar cálculos más precisos con el fin de cometer menos márgenes de errores, se recomienda revisar constantemente los presupuestos y tenerlos actualizados, pues muchas veces se vuelven inexactos porque puede existir variaciones.

En suma, se tiene como principios de gestión a la planificación, la cual determina lo que se debe realizar y como realizarlo, la organización permite identificar las tareas y delegarla a personas o grupos, concierne a la dirección se trabaja con el fin de garantizar que lo planificado se realice según lo establecido y modificar en el camino si algo no está bien en el plan, con respecto al control y liderazgo, se debe motivar al personal y evitar los conflictos, los gerentes que siguen la teoría como gestión del cambio, proyectos, mejora de procesos, conocimiento, mejoran el clima organizacional. (McWay, JD, Rhia, y Fahima, 2021, p. 506).

El Peruano, (2020) Directiva N° 0007-2020-EF/50.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria", La ejecución presupuestal del gasto del sector público son los compromisos de gasto que tienen por finalidad adquirir bienes, realización de servicios y realizar obras y así alcanzar la meta de las entidades del estado en beneficio de la población de acuerdo al presupuesto asignado a través de las diversas fuentes de financiamiento.

(Kumar y Puri, 2021, p. 153), En la India la ejecución de un presupuesto es la última fase del proceso de presupuesto, siendo normal la ejecución de fondos, pero no siempre se da el caso de que una buena ejecución, sea la de mejor calidad, las modificaciones que se realizan deben estar acorde a las políticas

Según el Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, (2018), el Decreto Legislativo 1440, y el Sistema Nacional de Presupuesto Público; la ejecución presupuestal del gasto público está compuesta por 4 etapas; certificación, compromiso, devengado, y pago; las que forman parte de esta investigación como dimensiones de la variable Ejecución Presupuestal.

Como primera dimensión: **la Certificación**, Según el Decreto Legislativo 1440 (2018), para el ejercicio de cada año fiscal se asigna un presupuesto a la entidad, mediante la certificación se busca determinar si la entidad cuenta con el recurso disponible, que no haya sido afectado o comprometido para otro gasto que no sea, el que en ese momento se desee ejecutar, lo cual debe ir respaldado por la normatividad vigente; ello a fin de reservar el crédito presupuestario y concluye cuando se realiza el compromiso, (saldo de libre disponibilidad). La certificación es

solicitada por la unidad de logística posterior al requerimiento y su respectivo estudio de mercado y aprobado por la oficina de planeamiento estratégico, área de presupuesto del hospital; donde se verifica si los programas cuentan con disponibilidad presupuestal para la afectación y que se encuentre en el respectivo clasificador de gasto, así también debe estar alineado al kit del programa, y pertenecer a la actividad que se desea.

Para la medición de la variable dependiente Ejecución Presupuestal, en su primera dimensión Certificación se consideran dos indicadores que son; asignación presupuestaria y disponibilidad presupuestaria. Para el primer indicador es necesario contemplar los siguientes aspectos para su medición: Trabajo coordinado con el área especializada de planificación, las condiciones para ejecutar los recursos en la meta respectiva según los objetivos institucionales, las metas físicas de acuerdo a la operacionalidad del programa, el catálogo de productos, vigencia del código del producto y de la actividad; uso del aplicativo CEPLAN, priorización de necesidades, metas según el clasificador de gastos, capacitación, metas financieras. Para el segundo indicador se consideran como aspectos para su medición a: reporte de ejecución presupuestal, fuentes de financiamiento, metas financieras en el reporte SIAF, códigos de producto en el reporte SIAF, código de actividad del programa, clasificador de gastos, importes, fase de certificación, capacitación u orientación, disponibilidad presupuestal, modificación presupuestal, nota modificatoria.

Como segunda dimensión: **Compromiso**, que de acuerdo Decreto Legislativo 1440 (2018) constituye la fase donde se realizan los trámites necesarios para para la ejecución del gasto solicitado mediante la certificación, comprometer el monto en su respectivo clasificador de gasto. Los responsables de los programas presupuestales son encargados de verificar que su programa cuente con medicamentos e insumos médicos, así como ambientes en buen estado y para este proceso debe estar en constante coordinación con la Unidad de encargada de las adquisiciones. El programa Gestión Administrativa GESAD, tiene como fin que exista, desde que se inicia el requerimiento, con una buena elaboración de los términos de referencia se optimizan mejor las compras y se adquiere los que el programa requiere en el tiempo oportuno.

Para la medición de la Dimensión de Compromiso, en su primer indicador Financiamiento de compromiso se consideran como aspecto para su medición a: cuadro de necesidades según el kit de productos, importes, asesoría de logística, TDR, actividades operacionales, especificaciones técnicas requeridas. Para el segundo indicador Adjudicación, servicio, compra u obra, se consideran los siguientes aspectos para la medición: tiempo de adjudicación, orientación de parte de la unidad de logística, apoyo técnico para llenar términos de referencia, reporte de ejecución, y saldos disponibles.

El compromiso es la acción de separar el importe presupuestario con el fin de ser utilizado al momento que se contrata la para la obtención de bienes obras o servicios. (Finanzas, 2018, pág. 27).

Como tercera dimensión: tenemos al **Devengado**, el cual según el Decreto Legislativo 1440, denomina a la fase del devengado aquella en la que se registra y reconoce el pago, el cual debe estar certificado y comprometido el monto a reconocer, con toda la documentación del acreedor, aquí se verifica si se ha cumplido con entregar los bienes, realizar el servicio o si se ha ejecutado la obra para lo cual el área usuaria debe emitir la respectiva conformidad.

Para la medición de la dimensión Devengado, en su primer indicador Control, considera los siguientes aspectos para la respectiva medición: fase de devengado, afectación del servicio, tiempos del proceso de adquisiciones, kit de productos de su programa presupuestal, los comprobantes de pago, el plan anual de contrataciones. En el segundo indicador Conformidad de bienes, servicios y obras, considera: términos de referencia de la empresa adjudicada, tiempos, verificación de servicio, bienes u obra, especificaciones técnicas previas a la conformidad.

Tardi (2021) menciona sobre el devengado o gasto acumulado que, en vista que el gasto se asemeja a la obligación de una entidad, entonces el pago que se realiza debe ser en efectivo, y el balance de la entidad refleja el pasivo corriente, a los gastos que son acumulados puede ser un aproximado y en algunos casos la factura del cliente llegará de manera posterior, en este caso que la parte de contabilidad devenga los gastos.

Como cuarta Dimensión: se considera el **Girado** o pago el cual según el Decreto Legislativo 1440 (2018), se termina el proceso de ejecución presupuestal y se le otorga al proveedor el monto establecido por la realización de un servicio, por la entrega de bien u obra realizada. El programa GESAD, busca que el responsable verifique constantemente la ejecución presupuestal de su programa, y que ella se encuentre a la par con sus metas físicas.

Finalmente, para la medición de la Dimensión Pago, en su primer indicador Ejecución tenemos como aspectos para la medición a: Girado, devengado de adquisiciones, tiempos para el girado. Para su segundo indicador Pago, se consideran: Documentación para adjudicación, ejecución de gasto, ingreso de bienes, saldos presupuestales para alcanzar metas financieras.

El pago es donde se concluye la fase presupuestal, los pagos pueden realizarse de manera parcial o de manera total, así mismo e inca la prohibición de cancelar pagos que no se encuentren devengados. (MEF, 2021, p. 23)

La institución del estado asume el deber o responsabilidad de cancelar o generar el pago realizado en la etapa del compromiso a la entidad que fue ganadora para la respectiva adjudicación (Wong, 2006, pág. 7)

El pago se considera sacar el dinero de manera de efectivo, pago se da por algún gasto realizado, si se retiene el comprobante de pago por un lapzo de tiempo, este es también un gasto el cual se efectiviza cuando se realiza el pago (Vani, 2022) .

III. METODOLOGÍA

3.1. Tipo y diseño de investigación

El tipo fue experimental debido a que se manipuló una de las variables en este caso la independiente Programa de Gestión Administrativa - GESAD con el fin de analizar el efecto en la VD Ejecución presupuestal. El tipo experimental permite el análisis y evaluación de la reacción de una de las variables como consecuencia de la manipulación de la otra variable de manera intencional y así poder medir sus resultados. Hernández, Fernández, y Baptista, (2014)

Diseño de investigación

El diseño fue pre experimental por que se trabajó con un único equipo de personas a quienes se aplicó el programa y se manipuló la variable independiente programa "GESAD", con el propósito de determinar su incidencia en la ejecución presupuestal. Así lo expresan: A un equipo se le administra un experimento previo al procedimiento experimental, luego se le aplica el tratamiento, en último lugar se le aplica una prueba luego del estímulo (Hernández, Fernández, y Baptista, 2014, p. 141).

Quienes presentan el siguiente esquema del diseño pre experimental:

GE: O1 X O2

Dónde:

GE: Grupo Experimental

O1: Pre- test: cuestionario y lista de cotejo

X: Tratamiento: Programa "GESAD"

O2: Post- test: cuestionario y lista de cotejo

Además, es de diseño longitudinal, el que según Ordaz y Saldaña es aquel que recopila información en distintos momentos en un tiempo determinado, para inferir cambios, efectos y causas. (2005, pág. 16).

3.2 Variable y Operacionalización

Variable independiente gestión administrativa indica que son labores que se realizan de manera conjunta con determinadas personas, para lograr objetivos y metas en común Chiavenato I. (2014).

Se manipuló la variable en este caso la independiente Programa de Gestión Administrativa – GESAD, la misma que tiene como dimensiones, a la planificación, a la organización, a la dirección y al control, aplicando estrategias, medios, herramientas con el fin de hacerlas más eficientes y llegar a cumplir las metas trazadas de la institución dirigido a los responsables de las personas que tienen a cargo los programas presupuestales.

Variable independiente, Según el Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, (2018), el Decreto Legislativo 1440, y el Sistema Nacional de Presupuesto Público; la ejecución presupuestal del gasto público está compuesta por 4 etapas; certificación, compromiso, devengado, y pago; las que forman parte de esta investigación como dimensiones de la variable Ejecución Presupuestal.

Con el fin de analizar el efecto en la VD Ejecución presupuestal. El tipo experimental permite el análisis y evaluación de la reacción de una de las variables como consecuencia de la manipulación de la otra variable de manera intencional y así poder medir sus resultados. Hernández, Fernández, y Baptista, (2014)

Se aplicó un cuestionario de mi propia autoria, que constó de 82 ítems, y los instrumentos han sido validados por tres expertos.

3.3 Población y muestra

Población

Hernández, Fernández, y Baptista, (2014) expresan que la adecuada selección de la población o delimitación del universo contribuye a evitar errores en el estudio considerando principalmente los objetivos del mismo, la población debe establecerse según características de lugar, tiempo, y contenido (Pág.174).

Para este estudio se han considerado como población a los trabajadores del hospital en la modalidad de nombrados y contratados bajo el régimen 276 y CAS, así como a los jefes, coordinadores, responsables de los departamentos, servicios, áreas, unidades que son parte activa de toma de decisiones físicas y financieras.

Tabla 1: Trabajadores de un hospital de nivel II del Callao

	Sexo		Total
	F	M	
Hospital nivel II	6	4	10
Total	6	4	10

Fuente: Elaboración propia

Muestra

La muestra censal fue seleccionada, porque la población es pequeña y propicia para trabajar con la totalidad de sus participantes, la cual estuvo conformada por 10 responsables de programas presupuestales del hospital nivel II del Callao. **Ramírez (1999)** nos dice que una muestra censal consiste en que todas las unidades de investigación se consideran como tales. (p. 77).

3.4. Técnicas e instrumentos de recolección de datos, Validez y confiabilidad

Para Peña (2015) la observación espontánea es intencional respecto a una cuestión definida, programada, delimitada a un comportamiento específico como objeto de la observación y con recursos para facilitar la objetividad.

La técnica que se utilizó fue la observación espontánea debido se recogió información partiendo de la investigación y análisis de lo observado, además, precisando que la observación fue participante porque la investigadora se integró en el estudio para recoger de manera directa y con mayor objetividad la información.

Peña (2011) dice sobre la observación participante que abarca variadas destrezas sociales a las cuales debe adicionar el observador. Sin embargo, tal esfuerzo es

compensado con la calidad de información que obtiene. El observador participante es capaz de acercarse en una posición más profunda y elemental a las comunidades y personas del estudio. Esta proximidad sitúa al investigador en un papel participativo, permitiéndole recoger percepciones de la realidad investigada que difícilmente podría alcanzarse sin involucrarse en ella.

La estadística permitió analizar, recolectar, interpretar y enseñar la información obtenida al desarrollar un estudio, primero se tomó una encuesta de entrada y luego otra de salida al único grupo y el paso siguiente fue la elaboración del plan de investigación estadística es decir se recolectaron los datos para su procesamiento mediante la estadística.

Coronado (2015) utilizamos como instrumento que nos permite medir los niveles de confiabilidad y validez a la lista de cotejo, pues se puede usar con mucha facilidad y permite el recojo de información de manera complementaria e imparcial, puesto que se registra lo observado in situ.

Abanto (2015) se ha utilizado el modelo proporcionado por esta casa de estudios para la validación de contenido, a través de juicio de expertos, que en este caso fueron tres profesionales quienes revisaron los instrumentos y validaron los mismos porque cumplían con lo requerido para tal fin. Así mismo se realizó la validez de criterio y de constructo, con el uso de los programas excell y SPSS.

El presente trabajo fue validado por expertos como son el Dr. Dennis Jaramillo Ostos, la Dra. Eddy Rosario Salinas La Torre, y la Dra. Nelly Rosemary Valladolid Méndez, quienes finalmente tuvieron como conclusión que el instrumento era aplicable dado que tiene pertinencia, tiene relevancia y es claro.

Vara (2012) menciona sobre la confiabilidad de instrumentos que es una prueba o ensayo a pequeña escala con la finalidad de mejorar de manera pertinente. Para este estudio se realizó una prueba piloto aplicada a un pequeño grupo de personas con características similares a la población del estudio, y se realizaron las pruebas correspondientes que determinaron la fiabilidad de los instrumentos.

De igual manera a través del aplicativo SPSS, se determinó la fiabilidad a través del Alfa de Cronbach, obteniendo como resultado 0.991, esta prueba se realizó a jefes de departamento y trabajadores del hospital.

Tabla 2

Análisis de Confiabilidad de los instrumentos

Variables	Alfa de Cronbach	N° de elementos
Ejecución presupuestal	0.991	10

Fuente: Aplicativo estadístico

Instrumento

La lista de cotejo radicó en una relación de los aspectos concernientes al hecho del estudio, aplicados en el momento de la observación. Estos instrumentos contribuyeron al registro sistemático si la circunstancia o situación está o no. Un requerimiento para la producción de estos instrumentos es que deben guardar relación operacionalmente Barrera (2010, pág. 842)

Otro instrumento que formó parte de esta investigación fue el cuestionario, el que sirvió para recoger información oportuna permitiendo dar a conocer sobre la variable del estudio. Casas, Repullo, y Donado, (2003). Por lo general está compuesto por un grupo de preguntas que permitirán la obtención de datos de modo estandarizado. Por cierto, la palabra cuestionario proviene del latín *quaestionarius*, cuyo significado es “Lista de preguntas”

(Martínez, 2002, como se citó en Fernández, 2007); A través de un cuestionario, pudimos recolectar la información que es parte importante de la investigación, y en la cual se puede comparar un fenómeno social con otro y la relación que existe de cómo o porque se da, con el fin de conocer la opinión de aquellos a los cuales se aplica el mismo.

3.5. Procedimientos

Se solicitó al director de la entidad su aprobación para la investigación, posterior a ello, se alcanzó a cada responsable de los programas el cronograma de capacitación de acuerdo a su disponibilidad de tiempo, y para la obtención inicial de información se procedió a aplicar un pretest en el que con ayuda de un cuestionario y una lista de cotejo, se registró la información inicial. Posterior a ello se aplicó el Programa de Gestión Administrativa – GESAD, luego el “tratamiento”, y después a eso se aplicó el posttest es decir los mismos instrumentos, pero en un último momento.

3.6. Método de análisis de datos

En este estudio el método fue pre experimental que corresponde a la aplicación cuantitativa, se aplicó el cuestionario en dos momentos diferentes el pretest y postests, el producto se procesó en el programa Excel el que sirve medir la interrelación de dimensiones, luego se procedió a ingresar los datos en el aplicativo IBM SPSS para la obtención de resultados, los mismos que son mostrados en tablas y frecuencias; a fin de hacer la interpretación de cuál es la diferencia de las medias se trabajó con la prueba de “t” de Student, por ser un solo grupo trabajado en dos momentos de recolección de datos el pretest y un segundo momento el posttest; la diferencia de medias del pretest y el postes es de 148,10 y una sig de $0.000 < 0.05$ (5%) y el “t” de Student calculado = 11,985, el mismo que resultó mayor al t tabulado, determinando la aprobación de la hipótesis HI y rechazando la hipótesis HO, evidenciando estadísticamente los efectos positivos que ha tenido el programa de gestión administrativa GESAD en la intervención en la variable ejecución presupuestal.

Luego se analizaron los objetivos a fin de ser contrastados con la hipótesis, posteriormente las conclusiones y recomendaciones.

3.7. Aspectos éticos

Díaz y Pérez (2009) señalaron que el proceso investigativo produce consecuencias indirectas o directas, en el bienestar y los derechos, así como en la privacidad del individuo; valores como la honradez y honestidad elementales son. Quien

investiga asume medidas éticas en el transcurso de todo el estudio, el comportamiento formal es mantenido a través de códigos que delimitan un comportamiento aprobado o inadecuado. Todo estudio necesita una circunstancia ética, partiendo de la búsqueda de la información en instituciones educativas, web, biblioteca; así como la autenticidad de la información que se detalla en una tesis; en especial la producción y aplicación del instrumento para recoger información. De igual manera, es trascendental explicar el propósito e importancia de las opiniones de los encuestados. Por otra parte, el que investiga hace constar que todas lo realizado ha sido desarrollo desempeñando lo que exige la investigación científica.

En la presente investigación se recolectó información, se consideró en la aplicación de los cuestionarios y lista de cotejos a los servidores del hospital nivel II del Callao, por su privacidad se ocultó su identidad; concerniente a las fuentes de información se ha sometido el trabajo de investigación al turniting, para su originalidad.

IV. RESULTADOS

4.1. Resultados descriptivos

Objetivos General: Determinar la incidencia de la aplicación del programa de gestión administrativa - GESAD en la ejecución presupuestal de un hospital nivel II del Callao, 2021.

Tabla 3.

Variable dependiente ejecución presupuestal, pretest y postest (GE).

Nivel	Pretest GE		Postest GE	
	f	%	f	%
Muy alto	0	0.00	3	30.00
Alto	1	10.00	7	70.00
Medio	4	40.00	0	0.00
Bajo	5	50.00	0	0.00
Total	10	100.00	10	100.00

Fuente: Cuestionario de ejecución presupuestal.

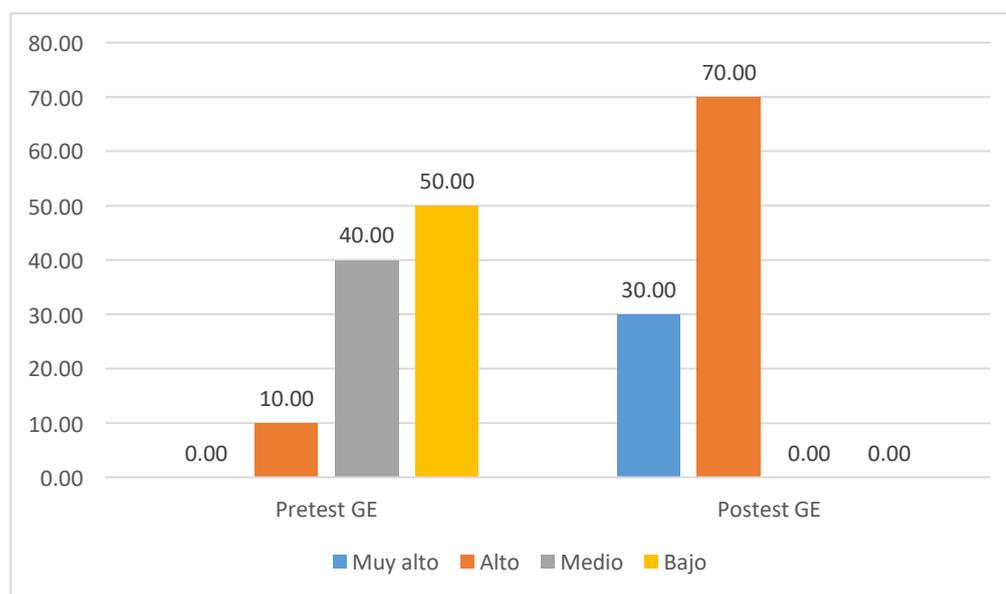


Figura 1. Ejecución presupuestal, pretest y postest.

La tabla 3 y figura 1, en el pretest de la variable ejecución presupuestal, el 50,00% de los colaboradores del conjunto experimental puntuaron en nivel bajo y el 40,00% en nivel medio. En contraste, en el postest, 70,00% de los partícipes tuvieron un incremento de sus puntuaciones ubicándose en el alto nivel entretanto que el nivel

bajo empequeñeció a 0%, demostrándose un aumento en el nivel alto y una reducción el nivel bajo, corroborando la incidencia positiva posterior de la aplicación del programa de gestión administrativa - GESAD.

Objetivo Específico 1: Determinar la incidencia de la aplicación de un programa de gestión administrativa - GESAD en la certificación presupuestal de un hospital nivel II del Callao, 2021.

Tabla 4.

Dimensión 1 certificación, pretest y postest (GE).

Nivel	Pretest GE		Postest GE	
	f	%	f	%
Muy alto	0	0.00	6	60.00
Alto	1	10.00	4	40.00
Medio	4	40.00	0	0.00
Bajo	5	50.00	0	0.00
Total	10	100.00	10	100.00

Fuente: Cuestionario de ejecución presupuestal.

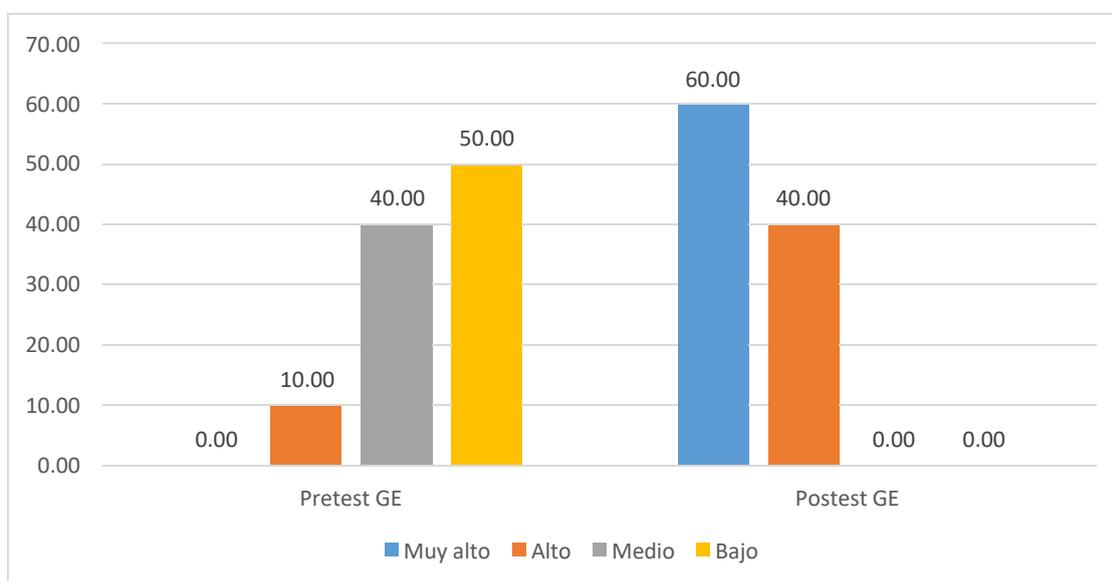


Figura 2. Certificación, pretest y postest (GE).

La tabla 4 y figura 2, en el pretest de la dimensión certificación presupuestal, 50,00% de los partícipes del conjunto experimental puntuaron en nivel bajo y el 40,00% en nivel medio. Al contrario, en el postest, el 60,00% de los participantes acrecentaron sus puntajes

instalándose en el nivel alto mientras que el nivel bajo disminuyó a 0%, demostrando un incremento en el nivel alto y una disminución en el nivel bajo, posteriormente de la aplicación del programa de gestión administrativa - GESAD, confirmándose su efecto positivo.

Objetivo Específico 2: Determinar la incidencia de la aplicación de un programa de gestión administrativa - GESAD en el compromiso presupuestal de un hospital nivel II del Callao, 2021.

Tabla 5.

Dimensión 2 compromiso, pretest y postest (GE).

Nivel	Pretest GE		Postest GE	
	f	%	f	%
Muy alto	0	0.00	3	30.00
Alto	1	10.00	7	70.00
Medio	4	40.00	0	0.00
Bajo	5	50.00	0	0.00
Total	10	100.00	10	100.00

Fuente: Cuestionario de ejecución presupuestal.

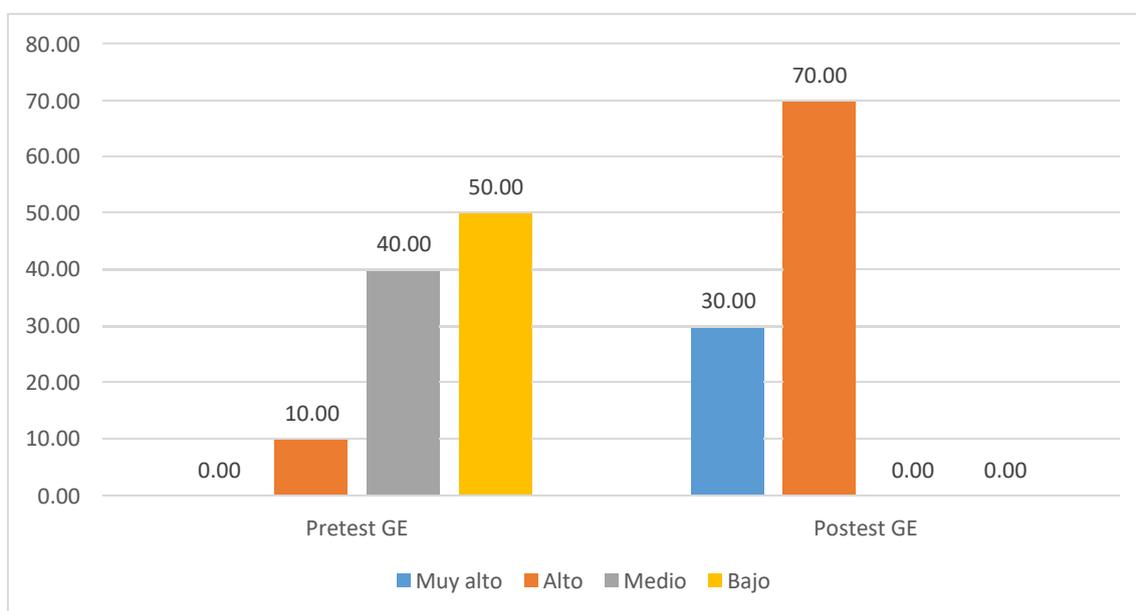


Figura 3. Compromiso, pretest y postest (GE).

En la tabla 5 y figura 3, se simboliza que en el pretest de la dimensión compromiso presupuestal, el 50,00% de los colaboradores del conjunto experimental puntuaron en nivel

bajo y el 40,00% en nivel medio. Por el contrario, en el postest, el 70,00% de los partícipes acrecentaron sus puntajes situándose en el nivel alto entretanto que el nivel bajo disminuyó al 0,00%, probándose un aumento en el nivel alto y una disminución en el nivel bajo, posterior de emplear el programa de gestión administrativa - GESAD, confirmándose su efecto positivo.

Objetivo Específico 3: Determinar la incidencia de la aplicación de un programa de gestión administrativa - GESAD en el devengado presupuestal de un hospital nivel II del Callao, 2021.

Tabla 6.

Dimensión 3 devengado, pretest y postest (GE).

Nivel	Pretest GE		Postest GE	
	f	%	f	%
Muy alto	0	0.00	0	0.00
Alto	1	10.00	10	100.00
Medio	2	20.00	0	0.00
Bajo	7	70.00	0	0.00
Total	10	100.00	10	100.00

Fuente: Cuestionario de ejecución presupuestal.

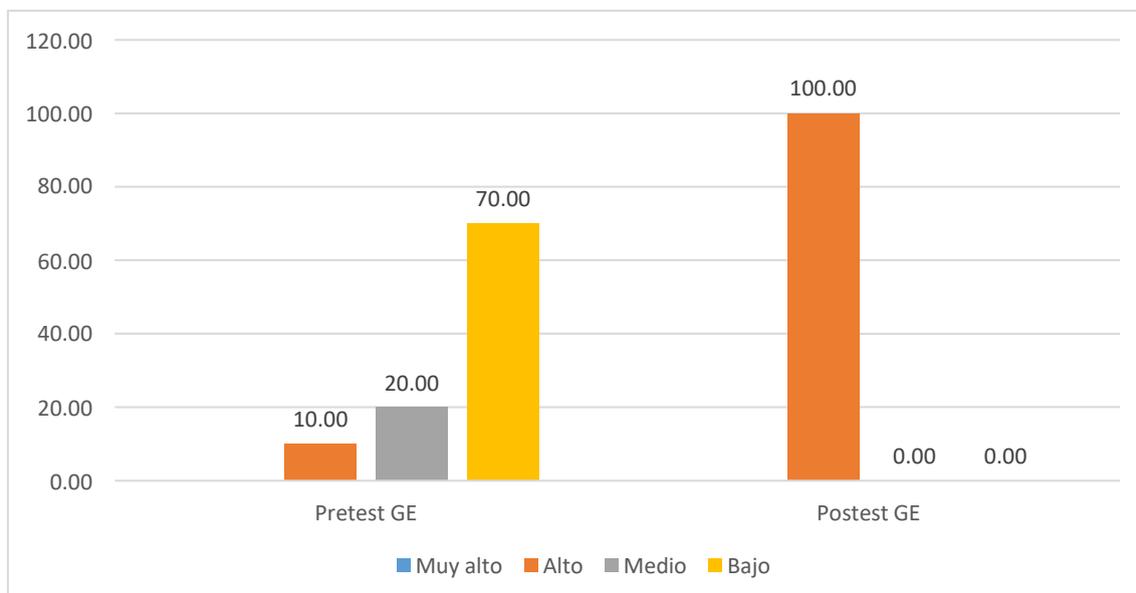


Figura 4. Devengado, pretest y postest (GE).

La tabla 6 y figura 4, se simboliza que en el pretest de la dimensión devengado presupuestal, el 70,00% de los colaboradores del grupo experimental puntuaron en nivel bajo, un 20,00% en el nivel medio y el 10,00% en nivel alto. Sin embargo, en el postest, el 100,00% de los colaboradores acrecentaron sus puntuaciones instalándose en el nivel alto entretanto que el nivel bajo redujo al 0,00%, probándose un aumento en el nivel alto y una mengua en el nivel bajo, posterior de aplicar el programa de gestión administrativa - GESAD, confirmándose su efecto positivo.

Objetivo Específico 4: Determinar la incidencia de la aplicación de un programa de gestión administrativa - GESAD en el girado presupuestal de un hospital nivel II del Callao, 2021.

Tabla 7.

Dimensión 4 girado, pretest y postest (GE).

Nivel	Pretest GE		Postest GE	
	f	%	f	%
Muy alto	0	0.00	0	0.00
Alto	0	0.00	10	100.00
Medio	2	20.00	0	0.00
Bajo	8	80.00	0	0.00
Total	10	100.00	10	100.00

Fuente: Cuestionario de ejecución presupuestal.

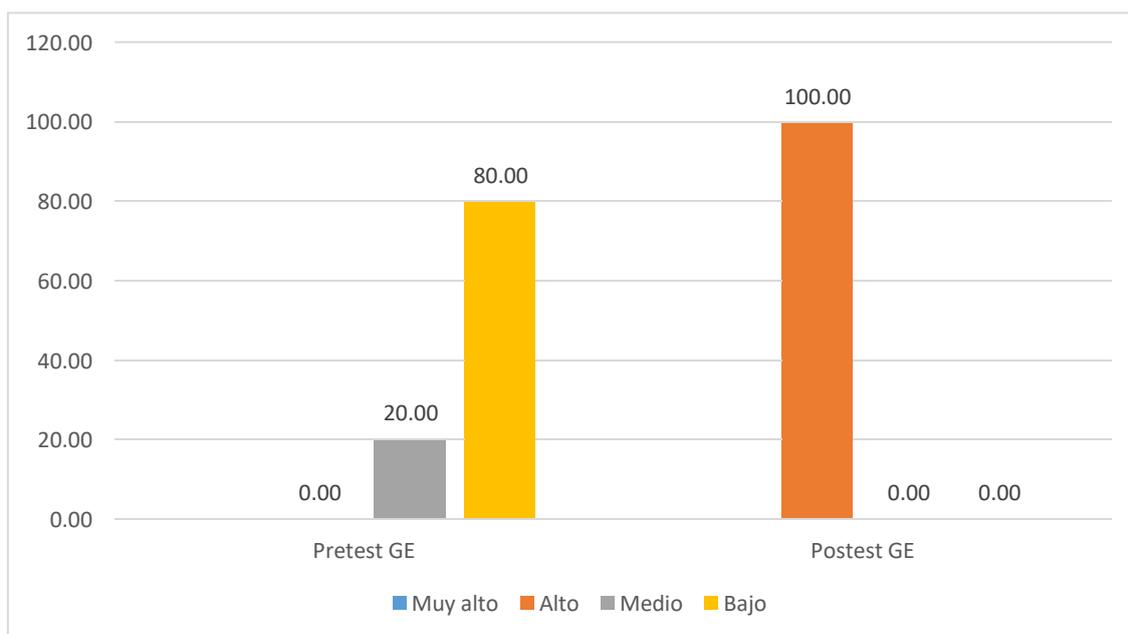


Figura 5. Girado, pretest y postest (GE).

La tabla 7 y figura 5, se simboliza que en el pretest de la dimensión girado presupuestal, el 80,00% de los colaboradores del grupo experimental puntuaron en nivel bajo y el 20,00% en nivel medio. Al contrario, en el postest, el 100,00% de los partícipes acrecentaron sus puntajes ubicándose en el nivel alto entretanto que el nivel bajo redujo al 0,00%, comprobándose un aumento en el nivel alto y un descenso en el nivel bajo, posterior de la aplicación del programa de gestión administrativa - GESAD, corroborando su incidencia positiva.

4.2. Prueba de normalidad

Se usa esta prueba con el fin de establecer con qué estadístico se debe demostrar la hipótesis. La muestra utilizada es: Shapiro-Wilk: que se utiliza en muestras de cincuenta individuos a menos.

Criterios que establecen la normalidad:

Sig. $> \alpha$, se acepta H_0 = las cantidades arriban de una distribución normal.

Sig. $< \alpha$, se acepta H_1 = las cantidades no llegan de una distribución normal.

Tabla 8.

	Shapiro-Wilk			
	Estadístic	o	gl	Sig.
Pretest VD Ejecución presupuestal	,842	10		,047
Postest VD Ejecución presupuestal	,923	10		,380

Tabla 9.

Decisión estadística de normalidad

<i>Normalidad</i>			
Pretest VD Ejecución presupuestal	Sig. = 0,047	<=	$\alpha = 0,05$
Postest VD Ejecución presupuestal	Sig. = 0,380	>	$\alpha = 0,05$

Interpretación:

Debido al trabajo con muestras inferiores a cincuenta individuos en el conjunto experimental, se ha utilizado la prueba de normalidad Shapiro-Wilk. También, se observa que el coeficiente de significación (Sig.), para el postest, resultó mayor al rango $\alpha = 0,05$, descubriendo que los resultados proceden de una distribución normal, en el caso del pretest su coeficiente de significación es de $\alpha = 0,047$ muy cercano a $0,05$ por lo que se decide que la información también proviene de una normal distribución concerniendo utilizar el estadístico paramétrico T de Student, utilizado para demostrar las hipótesis.

4.3. Resultados Inferenciales

Prueba de hipótesis general

Hi: La aplicación del programa de gestión administrativa - GESAD mejora significativamente la ejecución presupuestal de un hospital nivel II del Callao, 2021.

H0: La aplicación del programa de gestión administrativa - GESAD no mejora significativamente la ejecución presupuestal de un hospital nivel II del Callao, 2021.

Tabla 10.

Estadísticas de VD ejecución presupuestal.

Estadísticas de muestras emparejadas

		Media	N	Desv. Desviación	Desv. Error promedio
Par 1	Postest VD Ejecución presupuestal	322,10	10	20,041	6,338
	Pretest VD Ejecución presupuestal	174,00	10	54,418	17,209

Tabla 11.

Prueba de hipótesis general de VD ejecución presupuestal

Prueba de muestras emparejadas

				t	gl	Sig. (bilateral)
		Diferencias emparejadas				
Media	Desv. Desviación	Desv. Error promedio	95% de intervalo de confianza de la diferencia			

					Inferior	Superior			
Pa	Postest VD Ejecución	148,1	39,077	12,357	120,146	176,054	11,98	9	,000
r 1	presupuestal - Pretest	0					5		
	VD Ejecución								
	presupuestal								

Valor de t de Student tabular: $t_{0,95} = 1,833$ (para 9 gl).

Interpretación:

En las tablas 10 y 11, se observa notable diferencia entre las medias del pretest y postest del conjunto experimental de 148,10 y una Sig. de $0.000 < 0.05$ (5%), de igual modo el t de Student calculado = 11,985 reflejó mayor que el t tabulado, lo que se afirmó la hipótesis de investigación H_i y en contraste se rechazó la hipótesis nula H_0 : la aplicación del programa de gestión administrativa - GESAD mejoró significativamente la ejecución presupuestal de un hospital nivel II del Callao, 2021. Demostrándose estadísticamente la incidencia positiva que tuvo el programa de intervención en la variable ejecución presupuestal.

Prueba de hipótesis específica 1:

H_1 : La aplicación del programa de gestión administrativa - GESAD mejora significativamente la certificación de un hospital nivel II del Callao, 2021.

H_0 : La aplicación del programa de gestión administrativa - GESAD no mejora significativamente la certificación de un hospital nivel II del Callao, 2021.

Tabla 12.

Estadísticas de muestras emparejadas de D1 certificación.

Estadísticas de muestras emparejadas

		Media	N	Desv. Desviación	Desv. Error promedio
Par 1	Postest D1 Certificación	168,00	10	14,181	4,485
	Pretest D1 Certificación	93,20	10	26,377	8,341

Tabla 13.

Prueba de hipótesis de D1 certificación.

Prueba de muestras emparejadas

		Diferencias emparejadas				t	gl	Sig. (bilateral)	
		Media	Desv. Desviación n	Desv. Error promedio	95% de intervalo de confianza de la diferencia				
					Inferior				Superior
Pa	Postest D1	74,80	15,619	4,939	63,627	85,973	15,14	9	,000
r 1	Certificación - Pretest D1 Certificación	0					4		

Valor de t de Student tabular: $t_{0,95} = 1,833$ (para 9 gl).

Interpretación:

En las tablas 12 y 13, se observa importante diferencia entre las medias del pretest y postest del conjunto experimental de 74,800 y una Sig. de $0.000 < 0.05$ (5%), además el t de Student calculado = 15,144 reflejó mayor que el t tabulado, lo que hizo que se acepte H1 y rechace H0; por tal se arriba a la conclusión de que la aplicación del programa de gestión administrativa - GESAD mejoró significativamente la certificación de un hospital nivel II del Callao, 2021. Demostrándose estadísticamente la incidencia positiva que ha tenido el programa de intervención en la dimensión certificación.

Prueba de hipótesis específica 2:

H2: La aplicación del programa de gestión administrativa - GESAD mejora significativamente el compromiso de un hospital nivel II del Callao, 2021.

H0: La aplicación del programa de gestión administrativa - GESAD no mejora significativamente el compromiso de un hospital nivel II del Callao, 2021.

Tabla 14.

Estadísticas de muestras emparejadas de D2 compromiso.

Estadísticas de muestras emparejadas

		Media	N	Desv. Desviación	Desv. Error promedio
Par 1	Postest D2 Compromiso	84,60	10	4,115	1,301
	Pretest D2 Compromiso	44,30	10	16,787	5,308

Tabla 15.

Prueba de hipótesis de D2 recolección de datos.

Prueba de muestras emparejadas

	Media	Desviación n	Desv. Error promedi o	95% de intervalo de confianza de la diferencia		t	Sig. (bilateral)
				Inferior	Superior		
Pa Postest D2	40,30	13,663	4,321	30,526	50,074	9,327	9,000
r 1 Compromiso - Pretest D2 Compromiso	0						

Valor de t de Student tabular: $t_{0,95} = 1,833$ (para 9 gl).

Interpretación:

En las tablas 14 y 15, se observa importante diferencia entre las medias del pretest y postest del conjunto experimental de 40,300 y una Sig. de $0.000 < 0.05$ (5%), de la misma forma el t de Student calculado = 9,327 resultó mayor que el t tabulado, lo que permitió aceptar H2 y rechazar H0; por tal se llega a la conclusión de que la aplicación del programa de gestión administrativa - GESAD mejoró significativamente el compromiso de un hospital nivel II del Callao, 2021. Probándose estadísticamente la incidencia positiva del programa de intervención en la dimensión compromiso.

Prueba de hipótesis específica 3:

H3: La aplicación del programa de gestión administrativa - GESAD mejora significativamente el devengado de un hospital nivel II del Callao, 2021.

H0: La aplicación del programa de gestión administrativa - GESAD no mejora significativamente el devengado de un hospital nivel II del Callao, 2021.

Tabla 16.

Estadísticas de muestras emparejadas de D3 devengado.

Estadísticas de muestras emparejadas

	Media	N	Desv. Desviación	Desv. Error promedio
Par 1 Postest D3 Devengado	44,90	10	2,079	,657
Pretest D3 Devengado	24,50	10	8,860	2,802

Tabla 17.

Prueba de hipótesis de D3 Devengado.

Prueba de muestras emparejadas

		Diferencias emparejadas					t	g	Sig. (bilateral)
		Media	Desviación	Desv. Error promedio	95% de intervalo de				
					confianza de la				
					Inferior	Superior			
Pa	Postest D3	20,40	7,619	2,409	14,950	25,850	8,467	9	,000
r 1	Devengado - Pretest D3 Devengado	0							

Valor de t de Student tabular: $t_{0,95} = 1,833$ (para 9 gl).

Interpretación:

En las tablas 16 y 17, se distingue importante diferencia entre las medias del pretest y postest del conjunto experimental de 20,400 y una Sig. de $0.000 < 0.05$ (5%), equivalentemente el t de Student calculado = 8,467 reflejó mayor que el t tabulado, por tal se aceptó la H3 y se rechaza H0; concluyendo que la aplicación del programa de gestión administrativa - GESAD mejoró significativamente el devengado de un hospital nivel II del Callao, 2021. Evidenciándose estadísticamente la incidencia positiva que tuvo el programa de intervención en la dimensión devengado.

Prueba de hipótesis específica 4:

H4: La aplicación del programa de gestión administrativa - GESAD mejora significativamente el girado de un hospital nivel II del Callao, 2021.

H0: La aplicación del programa de gestión administrativa - GESAD no mejora significativamente el girado de un hospital nivel II del Callao, 2021.

Tabla 18.

Estadísticas de muestras emparejadas de D4 girado.

Estadísticas de muestras emparejadas

		Media	N	Desv. Desviación	Desv. Error
					promedio
Par 1	Postest D4 Girado	24,60	10	,843	,267
	Pretest D4 Girado	12,00	10	3,887	1,229

Tabla 19.

Prueba de hipótesis de D3 Girado.

Prueba de muestras emparejadas

		Diferencias emparejadas			t	gl	Sig. (bilateral)		
		Media	Desv. Desviación	Desv. Error promedio	95% de intervalo de confianza de la diferencia				
					Inferior	Superior			
Pa	Postest D4	12,60	3,864	1,222	9,836	15,364	10,31	9	,000
r 1	Girado - Pretest D4 Girado	0					1		

Valor de t de Student tabular: $t_{0,95} = 1,833$ (para 9 gl).

Interpretación:

En las tablas 18 y 19, se observa relevante contraste entre las medias del pretest y postest del conjunto experimental de 12,600 y una Sig. de $0.000 < 0.05$ (5%), de esta manera el t de Student calculado = 10,311 tuvo un mayor resultado que el t tabulado, por tal se aceptó la H4 y se rechazó H0; por ello se concluyó que la aplicación del programa de gestión administrativa - GESAD mejoró significativamente el girado de un hospital nivel II del Callao, 2021. Demostrándose estadísticamente la incidencia positiva del programa de intervención en la dimensión girado.

V. DISCUSIÓN

Mejorar la gestión administrativa en las organizaciones modernas se ha convertido en un principio y objetivo de trabajo, ya que la misma guarda relación con una serie de elementos de gran importancia para el mantenimiento y desarrollo de las organizaciones, entre las que destaca la ejecución presupuestal que viene a formar parte de un proceso de presupuesto, mediante el cual se reciben ingresos y se cumplen deberes de gasto todo ello en concordancia con los elementos presupuestarios autorizados en la institución, considerando la trascendencia de la temática planteada se planteó como propósito de esta investigación determinar el efecto de la aplicación de un programa de gestión administrativa - GESAD en la ejecución presupuestal de un hospital nivel II del Callao, 2021.

La hipótesis general del estudio, consistió en determinar la incidencia positiva significativa de la aplicación de un programa de gestión administrativa - GESAD en la ejecución presupuestal de un hospital nivel II del Callao. Ello se demostró a través de las diferencias relevantes entre los promedios del pretest y posttest del conjunto experimental de 148,10 y una Sig. de $0.000 < 0.05$ (5%), de la misma forma el t de Student calculado = 11,985 fue mayor que el t tabulado, por tal se aprobó la hipótesis de investigación H_1 , la aplicación del programa de gestión administrativa - GESAD mejoró significativamente la ejecución presupuestal de un hospital nivel II del Callao, 2021. Probándose estadísticamente la incidencia positiva del programa de intervención en la variable ejecución presupuestal.

El resultado hallado en esta investigación demostró similitud con lo hallado por Villafuerte (2020) quien en su investigación buscó relacionar la ejecución presupuestal con la gestión administrativa en el Gobierno Regional del Callao, el diseño fue no experimental correlacional, con una población de áreas administrativas de presupuesto, logística y contabilidad, demostrándose que existe una correlación fuerte entre variables, probándose que la ejecución presupuestal guarda relación con la gestión administrativa. Así mismo se hallaron coincidencias con los resultados de Paredes (2017) quien al establecer la incidencia de un programa de incentivos en la gestión administrativa de recursos de municipalidades de la región Puno, concluye que existe una relación positiva considerablemente alta, hallando una correlación directamente proporcional entre el programa de

incentivos y la gestión administrativa de los recursos en las municipalidades. Asimismo, se presentan algunas diferencias con el informe de Chaquila (2016) quien se propuso establecer la relación entre el grado de eficiencia de la ejecución presupuestal en la unidad ejecutora 008 y la gestión administrativa, los hallazgos comprobaron que la eficiencia de la ejecución presupuestal y la gestión administrativa son deficientes. Concluye demostrando la relación entre las variables, así mismo afirma que se pueden alcanzar objetivos, si se motiva al personal de una institución con un programa de incentivos permanente de incentivos.

Se encontraron ciertas similitudes con el informe de Soplapuco, Muñoz, y Bustamante (2021) quienes buscaron proponer estrategias de gestión administrativa para mejorar la ejecución presupuestal del programa Logros de Aprendizaje del nivel primario pertenecientes al sector educación en la UGEL de Lambayeque, planteando como solución a la problemática, trabajar la ejecución del gasto público en un enfoque por resultados, basado en la coherencia con los resultados en el sector; el informe demuestra que a más inversión, logros superiores en los aprendizajes de los estudiantes. Los resultados corresponden con el estudio de Dávila (2019) quien al valorar la relación entre la gestión administrativa y la ejecución presupuestal en la municipalidad Distrital de la Banda de Shilcayo, refiere que existe relación significativa y directa entre dichas variables.

Desde una perspectiva teórica podemos afirmar que los resultados mencionados respaldan lo mencionado por Ena (2012) referente a que en las organizaciones muy aparte del rubro en la cual se desarrollan, requieren potencializar su gestión administrativa, desde las compras hasta el control de los recursos humanos, esto se debe reforzar con solidas políticas institucionales, por tanto, se debe preparar al personal para planificar y organizar la programación futura y para poder lograrlo se debe aplicar las normas de planeamiento y organización, logrando así una labor más eficiente y eficaz. Al respecto Bongiovanni (2020) refiere que una buena gestión que hace uso de herramientas contables, financieras e impositivas, debe estar dirigida al logro de una óptima gestión de recursos con los que se cuenta, con ello se puede tomar decisiones al comunicar información del negocio de un modo preciso. Asimismo, Díaz y León (2019)

refuerzan que el programa de gestión administrativa es un conjunto organizado de medios para conseguir los objetivos institucionales. El programa implementado de Gestión Administrativa – GESAD, desarrolla un conjunto de estrategias, medios, herramientas, recursos y procesos que favorecen un sistema interno de organización eficiente, basado en la planeación, organización, dirección y control, el mismo que está orientado a los responsables de los programas presupuestales, quienes son responsables de que se cumplan las metas físicas y financieras de su programa.

Respecto a los resultados descriptivos, necesarios para poder valorar la repercusión del programa para mejorar el conocimiento de gestión presupuestal, en el pretest de la variable ejecución presupuestal, el 50,00% puntuaron en nivel bajo y el 40,00% en nivel medio. Resultados diferentes se obtuvo en el postest, donde el 70,00% de los involucrados aumentaron sus puntuaciones ubicándose en el nivel alto entretanto que el nivel bajo redujo a 0%, corroborando el positivo efecto posterior de la aplicación el programa de gestión administrativa - GESAD. En cuanto al pretest de la dimensión certificación, el 50,00% puntuaron en nivel bajo y el 40,00% en nivel medio. En contraste, en el postest, el 60,00% acrecentaron sus puntuaciones, ubicándose en el nivel alto entretanto que el nivel bajo empequeñeció a 0%, después de aplicar el programa de gestión administrativa - GESAD, confirmándose su efecto positivo.

En el pretest de la dimensión compromiso, el 50,00% de los colaboradores puntuaron en nivel bajo y el 40,00% en nivel medio. En cambio, en el postest, el 70,00% acrecentaron su puntuación situándose en el nivel alto en tanto que el nivel bajo redujo al 0,00%, después de aplicar el programa de gestión administrativa - GESAD, confirmándose su efecto positivo. En el pretest de la dimensión devengado, el 70,00% puntuaron en nivel bajo, un 20,00% en el nivel medio y el 10,00% en nivel alto. En contraste, en el postest, el 100,00% acrecentaron sus puntajes ubicándose en el nivel alto, después de aplicar el programa de gestión administrativa - GESAD, confirmándose su efecto positivo. En el pretest de la dimensión girado, el 80,00% de los colaboradores del conjunto experimental puntuaron en nivel bajo y el 20,00% en nivel medio. En cambio, en el postest, el 100,00% aumentaron sus puntajes situándose en el nivel alto, después de aplicar

el programa de gestión administrativa - GESAD, confirmándose su efecto positivo. Quedando demostrada la efectividad del Programa GESAD en la mejora del conocimiento de la ejecución presupuestal.

Respecto a la primera hipótesis específica, relacionado con el efecto positivo significativo de la aplicación de un programa de gestión administrativa - GESAD en la certificación presupuestal de un hospital nivel II del Callao. Se hallaron diferencias significativas entre las medias del pretest y postest del conjunto experimental de 74,800 y una Sig. de $0.000 < 0.05$ (5%), asimismo aplicando el coeficiente del t de Student calculado = 15,144 reflejó mayor que el t tabulado, lo que permitió aceptar H1; por tal se concluye que la aplicación del programa de gestión administrativa - GESAD mejoró significativamente la certificación presupuestal de un hospital nivel II del Callao, 2021. Probándose estadísticamente la incidencia positiva que ha tenido el programa de intervención en la dimensión certificación. Al respecto Coacalla (2021) en su investigación, buscó determinar la influencia de la gestión administrativa en la ejecución presupuestal de una municipalidad, demostrando que la gestión administrativa en la Municipalidad influye de manera desfavorable en la ejecución presupuestal en los periodos mencionados, complementando que la ejecución presupuestal es baja y la gestión administrativa es deficiente.

En la certificación presupuestal se consideran dos indicadores claves, referidos a la asignación y la disponibilidad presupuestaria. En el primer caso se evalúa el trabajo coordinado con el área especializada de planificación, las condiciones para ejecutar los recursos en la meta respectiva según los objetivos institucionales, entre otros, para el segundo caso se evalúan aspectos relacionados con el reporte de ejecución presupuestal, fuentes de financiamiento, metas financieras en el reporte SIAF, códigos de producto en el reporte SIAF, código de actividad del programa, clasificador de gastos, entre otros.

Respecto a la segunda hipótesis específica, el efecto de la aplicación de un programa de gestión administrativa - GESAD en el compromiso presupuestal de un hospital nivel II del Callao, se determinó su efecto positivo y significativo. Los

hallazgos permiten encontrar diferencias relevantes entre las medias del pretest y posttest del grupo experimental de 40,300 y una Sig. de $0.000 < 0.05$ (5%), asimismo el t de Student calculado = 9,327 resultó mayor que el t tabulado, lo que permitió aceptar H2; demostrando que el programa GESAD mejoró significativamente el compromiso presupuestal en un hospital nivel II del Callao, 2021. Asimismo, Tomás, Zamora, y Marianela (2018) buscaron inspeccionar la gestión económica y administrativa y su ocurrencia en la ejecución presupuestaria de la Gobernación de Santo Domingo, los hallazgos demostraron que la institución tenía inexactitudes en el sistema de control interno, en el acatamiento de reglas, en el análisis e indicadores de gestión, entre otros, lo que incide en la ejecución presupuestal. El estudio propone tomar medidas de mejora, iniciando un proceso global de planificación, así como acciones relacionados con la gestión económica y administrativa en la organización.

Respecto a la tercera hipótesis específica, relacionado a evaluar el efecto de la aplicación de un programa de gestión administrativa - GESAD en el devengado presupuestal de un hospital nivel II del Callao, se demostró que es positiva y significativa, se percibe diferencias relevantes entre las medias del pretest y posttest del conjunto experimental de 20,400 y una Sig. de $0.000 < 0.05$ (5%), asimismo el t de Student calculado = 8,467 resultó mayor que el t tabulado, lo que permitió aceptar H3; por lo que se concluye que la aplicación del programa de gestión administrativa - GESAD mejoró significativamente el devengado presupuestal de un hospital nivel II del Callao. Evidenciándose estadísticamente la incidencia positiva que ha tenido el programa de intervención en la dimensión devengado. Según el Decreto Legislativo 1440, denomina a la fase del devengado, como aquella etapa donde se registra y reconoce el pago, el cual debe estar certificado y comprometido el monto a reconocer, con toda la documentación del acreedor, en esta etapa se comprueba el cumplimiento en la entrega de bienes o si se ha ejecutado la obra, previamente se debe verificar la conformidad. El devengado en su indicador Control, considera los siguientes elementos: afectación del servicio, tiempos del proceso de adquisiciones, kit de productos de su programa

presupuestal, los comprobantes de pago, el plan anual de contrataciones entre otros.

Con relación a la cuarta hipótesis específica, donde se observa la consecuencia de aplicar un programa de gestión administrativa - GESAD en el girado presupuestal de un hospital nivel II del Callao, los resultados demuestran una influencia positiva significativa. Ello distingue importante diferencia entre las medias del pretest y posttest del conjunto experimental de 12,600 y una Sig. de $0.000 < 0.05$ (5%), de la misma forma el t de Student calculado = 10,311 resultó mayor que el t tabulado, permitiendo aceptar H4; demostrándose estadísticamente la incidencia positiva del programa de intervención en la dimensión girado. Asimismo, Masaquiza, Palacios, y Moreno (2020) hallaron al buscar establecer el nivel de cumplimiento de la partida presupuestaria asignada a la Coordinación Zonal de Educación Zona 3 durante el año 2018, que la institución registró el 96% de ejecución presupuestaria, por lo tanto, pese a no haber cumplido con el 100% de ejecución; la desarrollada gestión se enmarcó en un nivel óptimo de asignación presupuestaria. La etapa del Girado presupuestal, en su primer indicador ejecución se relaciona con el devengado de adquisiciones, tiempos para el girado, respecto al indicador Pago, se toman en cuenta la documentación para adjudicación, ejecución de gasto, ingreso de bienes, saldos presupuestales para alcanzar metas financieras.

VI. CONCLUSIONES

Primera: Se determinó que la aplicación del programa de gestión administrativa - GESAD incide significativamente en la ejecución presupuestal de un hospital nivel II del Callao, 2021. Dichos resultados mostraron que preponderó en el pretest el nivel bajo con el 50,00%, entretanto que el posttest predominó el nivel alto con el 70.00%. Se deduce en ambos resultados la incidencia significativa que el programa de gestión administrativa - GESAD causó en la variable dependiente posterior a la aplicación a la muestra, notándose un incremento beneficioso en el nivel alto.

Segunda: Se determinó que la aplicación del programa de gestión administrativa - GESAD tuvo incidencia significativa en la dimensión certificación de un hospital nivel II del Callao, 2021. Lo encontrado indica un contraste de medias de 74,80 (Sig.=0.000<0.05), además mostraron que predominó en el pretest el nivel bajo con el 50,00%, entretanto que el posttest preponderó el nivel muy alto con el 60.00%. A través de lo encontrado se destaca la incidencia significativa del programa en la certificación, luego de emplear como estímulo a la muestra, demostrando mejoras en el nivel muy alto.

Tercera: Se determinó que la aplicación del programa de gestión administrativa - GESAD tuvo efecto significativo en el compromiso. El resultado muestra además que hubo un predominio en el pretest en el nivel bajo con el 50,00%, sin embargo, en el posttest predominó el nivel alto con el 70.00%. Se deduce lo encontrado resalta la incidencia significativa del programa en el compromiso, luego de la aplicación del estímulo, demostrándose un aumento beneficioso en el nivel alto.

Cuarta: Se determinó que la aplicación del programa de gestión administrativa - GESAD incide significativamente en el devengado. El resultado además revela que imperó en el pretest el nivel bajo con el 70,00%, en cambio que

el posttest predominó el nivel alto con el 100.00%. Se colige que ambos resultados resaltan las consecuencias significativas del programa en el devengado como estímulo en la muestra, notándose un aumento propicio en el nivel alto.

Quinta: Se determinó que la aplicación del programa de gestión administrativa - GESAD tuvo una incidencia significativa en el girado. El resultado reveló también que hubo un predominio en el pretest el nivel bajo 80,00%, en cambio que el posttest predominó el nivel alto con el 100,00%. Se deduce que ambos resultados resaltan la incidencia significativa del programa en el girado como estímulo en la muestra, notándose un aumento beneficioso en el nivel alto.

VII. RECOMENDACIONES

Primera: Se propone al director del Hospital nivel II del Callao, promover programas de capacitación correspondientes a la ejecución presupuestal, socializando mensualmente el presupuesto asignado a cada programa presupuestal, en vista que se ha evidenciado mejoras en la variable dependiente a raíz de la aplicación del programa GESAD.

Segunda: Se recomienda al personal que labora en el área de presupuesto que transparenten las actividades, los productos, y avance de metas, con el fin de realizar una adecuada ejecución presupuestal en las metas, actividades y productos de acuerdo a su programa.

Tercera: A los responsables de los programas presupuestales que coordinen con los centros de costo a fin de determinar cuáles son las necesidades de mayor prioridad para la ejecución de su gasto.

Cuarta: Respecto al área de logística se les propone un trabajo coordinado con los responsables de los programas presupuestales, en vista que no hay un adecuado flujo de información, con el fin de mejorar adquisiciones de bienes, servicios y obras.

Quinta: Respecto al área de presupuesto se sugiere que realice el seguimiento a la ejecución presupuestal en forma periódica de cada programa a fin de que si exista requerimientos que no estén contemplados en el presupuesto, puedan realizar la debida modificación presupuestal.

Sexta: Se recomienda además se realicen estudios posteriores sobre el devengado y girado de manera específica en vista de que se ha observado que el nivel muy alto no fue alcanzado, abriendo posibilidades de mejora en estas dimensiones.

Sétima: Se recomienda realizar evaluación financiera en forma trimestral para un adecuado seguimiento.

Octava: Se propone realizar un trabajo en equipo conformado por la oficina de planeamiento, presupuesto y los responsables de los programas presupuestales, lo que permitirá mejorar el sistema de ejecución presupuestal y llegar a las metas físicas y financieras en forma más eficiente.

Novena: Se propone que exista la continuidad de las personas designadas como responsables de los programas presupuestales, dado que han sido capacitados a fin de seguir mejorando el sistema de ejecución presupuestal.

REFERENCIAS

- Abanto, W. (2015). Guía de aprendizaje: Diseño y desarrollo del Proyecto de Investigación. Trujillo, Perú: Universidad César Vallejo.
- AccountingTools. (11 de abril de 2021). *What is a Budget?* Obtenido de <https://www.accountingtools.com/articles/what-is-a-budget.html>
- Akça, H., Ata, A. Y., & Karaca, C. (2012). Inflation and Corruption Relationship: Evidence from Panel Data in. *International Journal of Economics and Financial Issues* , 281-295.
- Barrera, J. (2010). Metodología de la investigación. *Guía para una comprensión holística de la ciencia*. Caracas, Venezuela: Quiron IV Edición.
- BID. (24 de setiembre de 2018). Ineficiencia de gasto público en Latinoamérica ronda el 4% del PBI. *Gestión*.
- BID. (2021). Reunión Anual de las Asambleas de Gobernadores del BID y BID Invest. Barranquilla, Colombia.
- BOHÓRQUEZ, Y., & CASTRO, M. (2018). LA ACOTACIÓN DE LAS LINEAS DE INVERSIÓN LOCAL COMO UN DETERMINANTE DEL MEJORAMIENTO DE LA EFICACIA DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE LAS ALCALDÍAS LOCALES DE BOGOTÁ D.C. DURANTE EL PERIODO 2013 - 2016. Bogotá, Colombia.
- Bongiovanni, R. (7 de Julio de 2020). *CREA*. Obtenido de <https://www.crea.org.ar/nuevo-curso-virtual-crea-sobre-gestion-administrativa/>
- Caldas, M., Carrión, R., & Heras, A. (2020). Empresa e iniciativa emprendedora.
- Calle, A. (2019). Evaluación de la ejecución del presupuesto y gestión administrativa para la optimización de gastos corrientes en la agencia 2 Cutervo del Banco de la Nación. Chiclayo, Perú.
- Casas, J., Repullo, J., & Donado, J. (2003). La encuesta como técnica de investigación.

- Chege, A. K., Mwenja, D., Kiambati, K., & Mbugua, L. (2019). Budget Execution and Service Delivery of Public County Health Facilities. *JIPAT Journal of Industrial Policy and Technology Management*, 81-91. Obtenido de <https://core.ac.uk/download/pdf/287209421.pdf>
- Chiavenato, A. S. (2017). *Planeación estratégica fundamentos y aplicaciones*. México: Mcgraw-Hill Interamericana, editores S.A de CV.
- Chiavenato, I. (2007). *Introducción a la teoría general de la administración*. México: McGraw-Hill/Interamericana Editores S.A DE C.V.
- Chiavenato, I. (2014). *General Theory of Administration* . México: Interamericana.
- Coacalla, W. (2021). La gestión administrativa y su influencia en la ejecución presupuestal de la municipalidad distrital de Paucarcolla, periodo 2017–2018. Puno, Perú.
- Constanza, M., Parra, R., & López, L. (2012). *Presupuestos-Enfoque para plan financiero*. Colombia: Pearson.
- Coronado. (2015). Construcción de una lista de cotejo (checklist) de dificultades de aprendizaje del cálculo aritmético. *Revista española de pedagogía*.
- Custodio, C. (junio de 2020). *Planeación: Concepto y modalidades*. México.
- Dávila, L. (2019). *Gestión Administrativa y su relación con la ejecución presupuestal de la Municipalidad Distrital de la Banda de Shilcayo, 2018*. Tarapoto, Perú.
- Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público . (16 de Setiembre de 2018). *EL PERUANO*, pág. 63.
- Díaz, E., & León, M. (2019). *Gestión administrativa y comercial en restauración* . España: Ediciones Paraninfo S.A.
- ElPeruano, D. (30 de Diciembre de 2020). “Directiva para la Ejecución Presupuestaria”. *El Peruano*.
- Ena, B. (2012). *Operaciones administrativas de recursos humanos*. Madrid, España.

- Fernández, L. (Marzo de 2007). *¿Cómo se elabora un cuestionario?* Barcelona, España.
- Ferreira, E., Erasmus, A., & Groenewald, D. (2009). *Administrative Management*. South Africa: Juta & Company Ltd.
- Finanzas, M. d. (5 de abril de 2018). *NORMAS TÉCNICAS DE PRESUPUESTO*. Obtenido de <https://www.finanzas.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2018/04/Normativa-Presupuestaria-Codificaci%C3%B3n-5-de-abril-de-2018-OK-ilovepdf-compressed.pdf>
- Flavio, J., Espinoza, R., Ramos, O., & Agama, G. (2020). *Gestión administrativa, liderazgo en el Programa Presupuestal 068 sector Salud, 2020*.
- FMI. (9 de noviembre de 2020). *Un año sin igual . Informe anual del FMI .*
- FMI. (13 de octubre de 2021). *Perspectivas de crecimiento de la economía mundial 2021 (FMI) y para América Latina y el Caribe*.
- Freire, H. (2018). *GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR BASADA EN PLANES DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y TRABAJADORES*". Ambato, Ecuador.
- Gavilanez, M. (2016). *LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SU IMPACTO EN EL CUMPLIMIENTO DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE LA COORDINACIÓN ZONAL DE EDUCACIÓN ZONA 3*. Ambato, Ecuador.
- Hernández, S., Fernández, C., & Baptista, P. (2014). *Metodología de la investigación*. 174. México: MacGraw Hill Education.
- Huertas, R. (2017). *Módulo Administrativo*. Obtenido de https://www.mef.gob.pe/contenidos/ogje/capacitacion/4_SIAF_administrativo_28042017.pdf
- J, O. M. (2021). *Inadequate Funds for the administration of Public Secondary Schools in Nigeria*. Obtenido de <http://www.cajssh.centralasianstudies.org/index.php/CAJSSH/article/view/209>

- Jaramillo, H., Latorre, C., Albán, C., & Lopera, C. (2008). El hospital como organización de conocimiento y espacio de investigación y formación. Bogotá , Colombia: Universidad del Rosario.
- Kumar, S., & Puri, A. (2021). *FINANCIAL ADMINISTRATION IN INDIA, Second Edition*. Delhi: Rimjhim House.
- León, M., & Díaz, E. (2019). Recursos humanos y dirección de equipos en restauración. España: Ediciones Paraninfo.
- Masaquiza, J., Palacios, O., & Moreno, G. (2020). Gestión Administrativa y ejecución presupuestaria de la Coordinación Zonal de Educación - Zona 3. Revista Científica UISRAEL.
- McWay, D. C., JD, RHIA, & FAHIMA. (2021). *Today`s HEALTH INFORMATION MANAGEMENT An Integrated Approach*. UnitedStatesbof America: CENGAGE.
- MEF. (enero de 2021). *DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA 2021*. Obtenido de https://www.mef.gob.pe/reactivacioneconomica/views/documentos/15012021_Directiva_de_Ejecucion_Presupuestal_2021.pdf
- MEF. (2021). *Presupuesto público*. Obtenido de <https://www.mef.gob.pe/es/presupuesto-publico-2021>
- Mendoza, L. (junio de 1977). Procedimientos metodológicos para la organización y gestión institucional. Perú.
- Merriam-Webster. (28 de diciembre de 2021). Obtenido de https://www-merriam-webster-com.translate.google/dictionary/program?_x_tr_sl=en&_x_tr_tl=es&_x_tr_hl=es-419&_x_tr_pto=sc
- Montenegro, I. (2007). Evaluación del desempeño docente fundamentos, modelos e instrumentos. Bogotá , Colombia: Cooperativa editorial magisterio.
- Muñiz, L. (2003). Cómo implantar un sistema de control de gestión en la práctica . Barcelona, España: Liberdúplex, S.L.

- Ordaz, V., & Saldaña, G. (2005). *Análisis y crítica de la metodología para la realización de planes regionales en el estado de Guanajuato*. México: Casa del libro.
- Paredes, E. (2017). *INCIDENCIA DEL PROGRAMA DE INCENTIVOS EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE RECURSOS DE LAS MUNICIPALIDADES DE LA REGIÓN DE PUNO 2015 – 2017*. Puno, Perú.
- Penagos, R. A. (1999). *Organización y gestión de la investigación en la universidad*. Colombia.
- Peña, B. (2011). *Métodos científicos de observación en educación* . Madrid, España.
- Peña, B. (2015). *La observación como herramienta científica* . Madrid, España.
- Ramírez, T. (1999). *Cómo hacer un proyecto de investigación*. Caracas, Venezuela: Panapo.
- Robbins, S. P., & Coulter, M. (2014). *Administración*. México: Pearson Educación de México S.A.
- Sallenave, J.-P. (2002). *Gerencia y planeación estratégica* . Bogotá, Colombia: Editorian Norma S.A .
- Sánchez, Ó., Herrero, R., & Hortiguela, Á. (2018). *Organización empresarial y de recursos humanos*. España: Ediciones Paraninfo S.A.
- Soplapuco, J., Muñoz, J., & Bustamante, M. (2021). *Estrategias de gestión administrativa para la ejecución presupuestal de un programa estratégico en una UGEL del Perú*. Lambayeque, Perú.
- Tardi, C. (31 de agosto de 2021). *Investopedia*. Obtenido de <https://www.investopedia.com/terms/a/accruedexpense.asp>
- Vani, R. (2022). *Nexus PMG*. Obtenido de https://nexuspmg-com.translate.goog/commitments-expenditures-payments/?_x_tr_sl=en&_x_tr_tl=es&_x_tr_hl=es&_x_tr_pto=sc

- Vara, A. (2012). *Siete pasos para una tesis exitosa: Desde la idea inicial hasta la sustentación*. Lima, Perú.
- Villafuerte, C. (2020). *Gestión administrativa y ejecución presupuestal en el Gobierno Regional del Callao, 2020*. Lima, Perú.
- Wong, F. (2006). *El ciclo del Presupuesto Público*. Obtenido de Vigila Perú: <http://www.propuestaciudadana.org.pe/sites/default/files/publicaciones/archivos/Cartilla%20Capacitacion3final.pdf>
- Yela, B., Tomás, R., Zamora, G., & Marianela, L. (2018). *Gestión administrativa y económica y su incidencia en la ejecución presupuestaria de la gobernación de Santo Domingo de los Tsáchilas, período 2016 - 2017*. Ecuador.

ANEXOS

ANEXO 1. MATRIZ DE OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES

Variable independiente: Programa GESAD				
Dimensiones	Indicadores	Ítems	Escala de medición	Niveles o rangos
PLANEACIÓN	Necesidades			
	metas			
	Presupuesto			
ORGANIZACIÓN	Base legal			
	Requerimientos			
	Distribución de presupuesto			
DIRECCION	Distribución de recursos financieros	-----	-----	-----
	Ejecución de bienes			
	Ejecución de servicios			
	Ejecución de obras			
CONTROL	Ejecución de metas físicas			
	Ejecución de metas financieras			
Variable Dependiente: EJECUCION PRESPUESTAL				
Dimensiones	Indicadores	Ítems	Escala de medición	Niveles o rangos
CERTIFICACION	Asignación presupuestaria	1 – 19		
	Disponibilidad presupuestaria	20 - 42		
COMPROMISO	Financiamiento de compromiso		Siempre	MUY ALTO
	Adjudicación de servicio, compra u obra	43 – 53	Casi siempre	ALTO
			A veces	MEDIO
DEVENGADO	Conformidad de bienes, servicios u obras	54 – 63	Casi nunca	BAJO
		64 – 70	nunca	
	Control			
GIRADO	Ejecución	71 – 75		
	Pago	76 – 82		

ANEXO 2: INSTRUMENTO

CUESTIONARIO SOBRE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

1 Estimado responsable del PP

_____, a través del presente se busca recoger información con fines de investigación, no hay respuestas correctas o incorrectas, tampoco se está evaluando, el motivo del presente es con fines investigativos. Por lo tanto, le solicitamos total sinceridad en sus respuestas.

2 Marca con (X) según corresponda.

Nunca	Casi nunca	A veces	Casi Siempre	Siempre
1	2	3	4	5

3

DIMENSIÓN 1: CERTIFICACION/ Items						
Indicador: Asignación presupuestaria						
Nº	ÍTEM	Nunca	Casi nunca	A veces	Casi Siempre	Siempre
01	¿Trabajo coordinadamente con el área especializada de planificación?					
02	¿Comprendo cuáles son las condiciones para ejecutar los recursos en la meta respectiva, según objetivos institucionales?					
03	¿Consigno las metas físicas de acuerdo a la operabilidad del programa?					
04	¿Reviso el catálogo de productos remitido por el área de planificación?					
05	¿He verificado que el código del producto esté vigente para este año?					
06	¿He verificado que la actividad esté vigente para este año?					
07	¿Tuve alguna dificultad para ingresar la información de las metas físicas al aplicativo CEPLAN?					
08	¿Remito el avance de las metas físicas al área de planificación?					
09	¿Coordiné con mi departamento las necesidades para priorizarlas?					
10	¿Propongo alternativas de solución ante el incumplimiento de metas físicas?					
11	¿Ingreso las metas físicas al registro CEPLAN?					
12	¿Elaboro el reporte de las metas físicas en registro CEPLAN?					
13	¿Trabajo coordinadamente con el área especializada de presupuesto?					

14	¿Generalmente conozco el presupuesto asignado al programa presupuestal?					
15	¿Comprendo cuáles son las condiciones para ejecutar los recursos financieros en la meta respectiva, según su clasificador de gastos?					
16	¿Recibo capacitación del proceso de ejecución presupuestal por parte de la unidad ejecutora (HSJ)?					
17	¿Reviso que las metas financieras consignadas estén de acuerdo a las metas físicas del programa?					
18	¿Ingreso las metas financieras en el registro CEPLAN?					
19	¿Conozco el porcentaje de avance que tengo respecto a las metas financieras?					
Indicador: Disponibilidad presupuestaria						
Nº	ÍTEM	Nunca	Casi nunca	A veces	Casi Siempre	Siempre
20	¿Solicito al área de presupuesto mensualmente el reporte de ejecución presupuestal del aplicativo SIAF?					
21	¿Identifico las fuentes de financiamiento de las actividades de su programa en el reporte SIAF?					
22	Ubico con facilidad las metas financieras en el reporte SIAF					
23	¿Identifico la codificación del producto de su programa en el reporte SIAF?					
24	¿Identifico la codificación de la actividad de su programa en el reporte SIAF?					
25	¿Identifico el importe asignado a cada actividad en el reporte SIAF?					
26	Identifico el clasificador de gastos en el reporte SIAF					
27	¿Conozco la fase de certificación?					
28	¿Considero importante el proceso de certificación?					
29	¿Conozco en qué momento se realiza la certificación?					
30	¿Conozco que oficina es la encargada de aprobar la certificación presupuestal?					
31	¿Recibo orientación por parte de la Oficina de Planeamiento Estratégico para ejecutar el gasto siempre que esté libre de afectación?					
32	¿Verifico cuál es el saldo disponible de mi programa presupuestal según reporte SIAF?					

33	¿Recibo orientación cuando no cuento con saldo disponible en un clasificador, pero si cuenta en otro clasificador?					
34	¿Identifico en que fuente de financiamiento cuento con disponibilidad presupuestal?					
35	¿Conozco que es una modificación presupuestal?					
36	¿Identifico cuando se realiza una nota modificatoria según la actividad asignada?					
37	¿Conozco que para la aprobación de la nota modificatoria se requiere opinión favorable del responsable del programa?					
38	¿Conozco que para la aprobación de la nota modificatoria se requiere opinión favorable del servicio de farmacia cuando se trata de medicamentos e insumos?					
39	¿Conozco que para la aprobación de la nota modificatoria se requiere opinión favorable del responsable del SIS, cuando se afecta a la fuente de financiamiento Donaciones y Transferencias?					
40	¿Conozco que si el programa alcanza sus metas físicas programadas puede realizar notas modificatorias de una actividad a otra?					
41	¿Conozco cuál es el tiempo que se utiliza para realizar una nota modificatoria?					
42	¿Recibo información del área de presupuesto cuándo se aprueba una nota modificatoria?					
DIMENSION 2: COMPROMISO						
Indicador: Financiamiento de compromiso						
Nº	ÍTEM	Nunca	Casi nunca	A veces	Casi Siempre	Siempre
43	¿Sé qué área es responsable de realizar la fase del compromiso					
44	¿Comprendo en qué consiste la fase de compromiso de las adquisiciones?					
45	¿Programo el cuadro de necesidades de acuerdo al kit de productos de su programa?					
46	¿Comprendo que no se puede adquirir ningún bien o servicio que cuyo importe sea superior al monto de la certificación?					

47	¿Trabajo coordinadamente con la Unidad de Logística las adquisiciones?					
48	¿Recibo asesoría por la unidad de logística a fin de que realice el TDR, de acuerdo al requerimiento de su programa?					
49	¿Conozco que el compromiso debe estar alineado a sus actividades operacionales?					
50	¿Adquiero bienes y servicios de acuerdo a las especificaciones técnicas que el programa requiere?					
51	¿He realizado los requerimientos necesarios para mi programa para que se ejecute el presupuesto?					
52	¿He verificado si cuento con el stock necesario de medicamentos e insumos médicos necesarios para mi programa?					
53	¿verifico al realizar los requerimientos de mi programa que estén acorde con las especificaciones técnicas según el MINSA?					
Indicador: Adjudicación: servicio, compra u obra						
Nº	ÍTEM	Nunca	Casi nunca	A veces	Casi Siempre	Siempre
54	¿Conozco los tiempos en que se adjudica un bien?					
55	¿Conozco los tiempos en que se adjudica un servicio?					
56	¿Conozco los tiempos en que se adjudica una obra?					
57	Recibo orientación de la Unidad de Logística, con respecto al estudio de mercado de mis requerimientos					
58	Recibo orientación del tipo de selección de los requerimientos de mi programa presupuestal.					
59	Recibo apoyo técnico para el llenado de las fichas técnicas como de los términos de referencia de mi programa.					
60	Recibo apoyo técnico para el llenado de los términos de referencia de mi programa.					
61	Recibo orientación por la Unidad de Logística sobre que clasificador de gasto corresponde al requerimiento					
62	¿Verifica constantemente su reporte de ejecución presupuestal fase del compromiso?					
63	¿Verifico los saldos disponibles de las actividades de mi programa presupuestal?					

DIMENSION 3: DEVENGADO						
Indicador: Control						
Nº	ÍTEM	Nunca	Casi nunca	A veces	Casi Siempre	Siempre
64	¿Comprendo en qué consiste la fase del devengado?					
65	¿Se cuál es el área responsable de realizar la fase del devengado de las adquisiciones?					
66	¿Verifico la respectiva afectación del servicio según lo solicitado por el departamento pertinente como acción de control previo a la conformidad?					
67	¿Conozco los tiempos del proceso de adquisiciones a fin de que lo solicitado sea adquirido en el tiempo oportuno?					
68	¿Verifico si el bien a adquirido se encuentra inmerso en su kit de productos de su programa presupuestal como acción de control?					
69	¿Verifico que los comprobantes de pago (SUNAT) ya estén emitidos por el bien o servicio pactado?					
70	¿Verifico que las adquisiciones estén incluidas en el plan anual de contrataciones?					
Indicador: Conformidad de bienes, servicios y obras						
Nº	ÍTEM	Nunca	Casi nunca	A veces	Casi Siempre	Siempre
71	¿Verifico que los términos de referencia de la empresa adjudicada, que estén conforme con lo solicitado por mi programa, antes de emitir la conformidad?					
72	¿Verifico que los bienes entregados se encuentren enmarcados dentro de los tiempos adjudicados?					
73	¿Verifico que el servicio o compra de bienes ya esté realizado, antes de emitir la conformidad?					
74	¿Verifico que el importe asignado para el requerimiento este enmarcado dentro de la actividad pertinente?					
75	¿Verifico las especificaciones técnicas antes de emitir la conformidad?					
DIMENSION 3: Girado						
Indicador: Ejecución						
Nº	ITEM	Nunca	Casi nunca	A veces	Casi Siempre	Siempre
76	¿Comprendo en que consiste la fase de girado?					

77	¿Se cuál es el área responsable de realizar la fase del devengado de las adquisiciones?					
78	¿Conozco si se cuenta con un tiempo específico para realizar la fase del girado?					
Indicador: Pago						
		Nunca	Casi nunca	A veces	Casi Siempre	Siempre
79	¿Conozco que documentación se debe considerar para que se realice el pago a la empresa adjudicataria?					
80	¿Reconozco que después de realizado el pago al proveedor, recién se ejecuta el gasto?					
81	¿Identifico que posterior al pago, se ingresan los bienes adquiridos?					
82	¿Verifico los saldos presupuestales en la fase pagado para el logro de mis metas financieras?					

ANEXO 3: MATRIZ DE CONSISTENCIA

Matriz de consistencia						
TITULO: Aplicación de un programa de gestión administrativa - GESAD en la ejecución presupuestal de un hospital nivel II del Callao.						
AUTOR: Valladolid Méndez Milagros del Pilar						
Problema	Objetivos	Hipótesis	Variables e indicadores			
<p>Problema General: ¿Cuál es el efecto de la aplicación de un programa de gestión administrativa - GESAD en la ejecución presupuestal de un hospital nivel II del Callao, 2021?</p> <p>Problemas Específicos: ¿Cuál es el efecto de la aplicación de un programa de gestión administrativa - GESAD en la certificación presupuestal de un hospital nivel II del Callao, 2021?</p> <p>¿Cuál es el efecto de la aplicación de un programa de gestión administrativa - GESAD en el compromiso presupuestal de un hospital nivel II del Callao, 2021?</p> <p>¿Cuál es el efecto de la aplicación de un programa de gestión administrativa - GESAD en el devengado presupuestal de un hospital nivel II del Callao, 2021?</p> <p>¿Cuál es el efecto de la aplicación de un programa de</p>	<p>Objetivo general: Determinar el efecto de la aplicación de un programa de gestión administrativa - GESAD en la ejecución presupuestal de un hospital nivel II del Callao, 2021.</p> <p>Objetivos Específicos: Determinar el efecto de la aplicación de un programa de gestión administrativa - GESAD en la certificación presupuestal de un hospital nivel II del Callao, 2021.</p> <p>Determinar el efecto de la aplicación de un programa de gestión administrativa - GESAD en el compromiso presupuestal de un hospital nivel II del Callao, 2021.</p> <p>Determinar el efecto de la aplicación de un programa de gestión administrativa - GESAD en el devengado presupuestal de un hospital nivel II del Callao, 2021.</p> <p>Determinar el efecto de la aplicación de un programa de</p>	<p>Hipótesis general: El efecto de la aplicación de un programa de gestión administrativa - GESAD en la ejecución presupuestal de un hospital nivel II del Callao, es significativa.</p> <p>Hipótesis Específicas: El efecto de la aplicación de un programa de gestión administrativa - GESAD en la certificación presupuestal de un hospital nivel II del Callao, es significativa.</p> <p>El efecto de la aplicación de un programa de gestión administrativa - GESAD en el compromiso presupuestal de un hospital nivel II del Callao, es significativa.</p> <p>El efecto de la aplicación de un programa de gestión administrativa - GESAD en el devengado presupuestal de un hospital nivel II del Callao, es significativa.</p> <p>el efecto de la aplicación de un programa de gestión</p>	Variable Independiente: Programa de gestión administrativa - GESAD			
			Dimensiones	Indicadores	Items	Niveles o Rangos
			PLANEACIÓN	Necesidades Metas Presupuesto Base legal	-	-
			ORGANIZACIÓN	Requerimientos Distribución de presupuesto	-	
			DIRECCION	Distribución de recursos financieros Ejecución de bienes Ejecución de servicios Ejecución de obras	-	
			CONTROL	Ejecución de metas físicas Ejecución de metas financieras	-	
			Variable Dependiente: Ejecución presupuestal			
			Dimensiones	Indicadores	Items	Niveles o Rangos
			CERTIFICACION	Asignación presupuestaria Disponibilidad presupuestaria	1 – 19 20 – 42	1. Nunca 2. Casi nunca 3. A veces 4. Casi siempre 5. Siempre
			COMPROMISO	Financiamiento de compromiso Adjudicación de servicio, compra u obra	43 – 53	

gestión administrativa - GESAD en el girado presupuestal de un hospital nivel II del Callao, 2021?	gestión administrativa - GESAD en el girado presupuestal de un hospital nivel II del Callao, 2021.	administrativa - GESAD en el girado presupuestal de un hospital nivel II del Callao, es significativa.	DEVENGADO	Conformidad de bienes, servicios u obras Control	54 – 63 64 – 70	
			GIRADO	Ejecución Pago	71 – 75 76 - 82	
Tipo y diseño de investigación	Población y muestra	Técnicas e instrumentos	Estadísticas a utilizar			
<p>Tipo: Aplicada Experimental de nivel Pre Experimental Longitudinal porque se un antes y después, pruebas de Pre Test y Post Test en un el año 2021.</p> <p>Diseño: Experimental, porque se realiza la manipulación deliberada de las variables</p> <p>Método: Desde el enfoque cuantitativo se utilizará el método hipotético deductivo.</p>	<p>Población: Está constituida por los responsables de los programas presupuestales del hospital nivel II del Callao.</p> <p>Tipo de Muestra: Por la naturaleza del problema y la hipótesis asumida la muestra ha sido seleccionada de manera no probabilístico por conveniencia, tomando en cuenta a los usuarios que definan los evaluadores.</p> <p>Tamaño de muestra: 10 personas responsables de los programas presupuestales</p>	<p>Variable Independiente: Programa de gestión administrativa - GESAD Técnicas: Encuesta Instrumentos: Cuestionario Autora: Año : 2021 Monitoreo: 25 minutos. Ámbito de aplicación: Forma de Administración: Individual</p> <p>Variable Dependiente: Ejecución presupuestal</p>	<p>Descriptiva: Se utilizará el aplicativo de Excel para la elaboración de la base de datos y el software SPSS versión 21.0, a efectos de determinar los rangos preponderantes de las variables y sus dimensiones.</p> <p>Inferencial: Para encontrar el grado de influencia de la variable independiente sobre la dependiente, a través de la prueba de hipótesis, se utilizó un Pre Test y un Post Test a través del software SPSS versión 26.0</p>			

Anexo 4: Certificados de validación de expertos



CERTIFICADO DE VALIDEZ DE CONTENIDO DEL INSTRUMENTO QUE MIDE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

N°	DIMENSIONES/ Items	Pertinencia		Relevancia		Claridad		Sugerencias
		Si	No	Si	No	Si	No	
DIMENSIÓN: CERTIFICACIÓN								
1	¿Trabajo coordinadamente con el área especializada de planificación?	X		X		X		
2	¿Comprendo cuáles son las condiciones para ejecutar los recursos en la meta respectiva, según objetivos institucionales?	X		X		X		
3	¿Consigno las metas físicas de acuerdo a la operacionalidad del programa?	X		X		X		
4	¿Reviso el catálogo de productos remitido por el área de planificación?	X		X		X		
5	¿He verificado que el código del producto esté vigente para este año?	X		X		X		
6	¿He verificado que la actividad esté vigente para este año?	X		X		X		
7	¿Tuve alguna dificultad para ingresar la información de las metas físicas al aplicativo CEPLAN?	X		X		X		
8	¿Remito el avance de las metas físicas al área de planificación?	X		X		X		
9	¿Coordiné con mi departamento las necesidades para priorizarlas?	X		X		X		
10	¿Propongo alternativas de solución ante el incumplimiento de metas físicas?	X		X		X		
11	¿Ingreso las metas físicas al registro CEPLAN?	X		X		X		
12	¿Elaboro el reporte de las metas físicas en registro CEPLAN?	X		X		X		
13	¿Trabajo coordinadamente con el área especializada de presupuesto?	X		X		X		
14	¿Generalmente conozco el presupuesto asignado al programa presupuestal?	X		X		X		
15	¿Comprendo cuáles son las condiciones para ejecutar los recursos financieros en la meta respectiva, según su clasificador de gastos?	X		X		X		
16	¿Recibo capacitación del proceso de ejecución presupuestal por parte de la unidad ejecutora (HSJ)?	X		X		X		
17	¿Reviso que las metas financieras consignadas estén de acuerdo a las metas físicas del programa?	X		X		X		
18	¿Ingreso las metas financieras en el registro CEPLAN?	X		X		X		
19	¿Conozco el porcentaje de avance que tengo respecto a las metas financieras?	X		X		X		
20	¿Solicito al área de presupuesto mensualmente el reporte de ejecución presupuestal del aplicativo SIAF?	X		X		X		
21	¿Identifico las fuentes de financiamiento de las actividades de su programa en el reporte SIAF?	X		X		X		
22	Ubico con facilidad las metas financieras en el reporte SIAF	X		X		X		
23	¿Identifico la codificación del producto de su programa en el reporte SIAF?	X		X		X		
24	¿Identifico la codificación de la actividad de su programa en el reporte SIAF?	X		X		X		

25	¿Identifico el importe asignado a cada actividad en el reporte SIAF?	X		X		X		
26	Identifico el clasificador de gastos en el reporte SIAF	X		X		X		
27	¿Conozco la fase de certificación?	X		X		X		
28	¿Considero importante el proceso de certificación?	X		X		X		
29	¿Conozco en qué momento se realiza la certificación?	X		X		X		
30	¿Conozco que oficina es la encargada de aprobar la certificación presupuestal?	X		X		X		
31	¿Recibo orientación por parte de la Oficina de Planeamiento Estratégico para ejecutar el gasto siempre que esté libre de afectación?	X		X		X		
32	¿Verifico cuál es el saldo disponible de mi programa presupuestal según reporte SIAF?	X		X		X		
33	¿Recibo orientación cuando no cuento con saldo disponible en un clasificador, pero si cuenta en otro clasificador?	X		X		X		
34	¿Identifico en que fuente de financiamiento cuento con disponibilidad presupuestal?	X		X		X		
35	¿Conozco que es una modificación presupuestal?	X		X		X		
36	¿Identifico cuando se realiza una nota modificatoria según la actividad asignada?	X		X		X		
37	¿Conozco que para la aprobación de la nota modificatoria se requiere opinión favorable del responsable del programa?	X		X		X		
38	¿Conozco que para la aprobación de la nota modificatoria se requiere opinión favorable del servicio de farmacia cuando se trata de medicamentos e insumos?	X		X		X		
39	¿Conozco que para la aprobación de la nota modificatoria se requiere opinión favorable del responsable del SIS, cuando se afecta a la fuente de financiamiento Donaciones y Transferencias?	X		X		X		
40	¿Conozco que si el programa alcanza sus metas físicas programadas puede realizar notas modificatorias de una actividad a otra?	X		X		X		
41	¿Conozco cuál es el tiempo que se utiliza para realizar una nota modificatoria?	X		X		X		
42	¿Recibo información del área de presupuesto cuándo se aprueba una nota modificatoria?	X		X		X		
DIMENSIÓN: COMPROMISO		Si	No	Si	No	Si	No	
43	¿Sé qué área es responsable de realizar la fase del compromiso	X		X		X		
44	¿Comprendo en qué consiste la fase de compromiso de las adquisiciones?	X		X		X		
45	¿Programo el cuadro de necesidades de acuerdo al kit de productos de su programa?	X		X		X		
46	¿Comprendo que no se puede adquirir ningún bien o servicio que cuyo importe sea superior al monto de la certificación?	X		X		X		
47	¿Trabajo coordinadamente con la Unidad de Logística las adquisiciones?	X		X		X		
48	¿Recibo asesoría por la unidad de logística a fin de que realice el TDR, de acuerdo al requerimiento de su programa?	X		X		X		
49	¿Conozco que el compromiso debe estar alineado a sus actividades operacionales?	X		X		X		

50	¿Adquiero bienes y servicios de acuerdo a las especificaciones técnicas que el programa requiere?	X		X		X	
51	¿He realizado los requerimientos necesarios para mi programa para que se ejecute el presupuesto?	X		X		X	
52	¿He verificado si cuento con el stock necesario de medicamentos e insumos médicos necesarios para mi programa?	X		X		X	
53	¿Verifico al realizar los requerimientos de mi programa que estén acorde con las especificaciones técnicas según el MINSA?	X		X		X	
54	¿Conozco los tiempos en que se adjudica un bien?	X		X		X	
55	¿Conozco los tiempos en que se adjudica un servicio?	X		X		X	
56	¿Conozco los tiempos en que se adjudica una obra?	X		X		X	
57	Recibo orientación de la Unidad de Logística, con respecto al estudio de mercado de mis requerimientos	X		X		X	
58	Recibo orientación del tipo de selección de los requerimientos de mi programa presupuestal.	X		X		X	
59	Recibo apoyo técnico para el llenado de las fichas técnicas como de los términos de referencia de mi programa.	X		X		X	
60	Recibo apoyo técnico para el llenado de los términos de referencia de mi programa.	X		X		X	
61	Recibo orientación por la Unidad de Logística sobre que clasificador de gasto corresponde al requerimiento	X		X		X	
62	¿Verifica constantemente su reporte de ejecución presupuestal fase del compromiso?	X		X		X	
63	¿Verifico los saldos disponibles de las actividades de mi programa presupuestal?	X		X		X	
DIMENSIÓN: DEVENGADO		Si	No	Si	No	Si	No
64	¿Comprendo en qué consiste la fase del devengado?	X		X		X	
65	¿Se cuál es el área responsable de realizar la fase del devengado de las adquisiciones?	X		X		X	
66	¿Verifico la respectiva afectación del servicio según lo solicitado por el departamento pertinente como acción de control previo a la conformidad?	X		X		X	
67	¿Conozco los tiempos del proceso de adquisiciones a fin de que lo solicitado sea adquirido en el tiempo oportuno?	X		X		X	
68	¿Verifico si el bien a adquirido se encuentra inmerso en su kit de productos de su programa presupuestal como acción de control?	X		X		X	
69	¿Verifico que los comprobantes de pago (SUNAT) ya estén emitidos por el bien o servicio pactado?	X		X		X	
70	¿Verifico que las adquisiciones estén incluidas en el plan anual de contrataciones?	X		X		X	
71	¿Verifico que los términos de referencia de la empresa adjudicada, que estén conforme con lo solicitado por mi programa, antes de emitir la conformidad?	X		X		X	
72	¿Verifico que los bienes entregados se encuentren enmarcados dentro de los tiempos adjudicados?	X		X		X	

73	¿Verifico que el servicio o compra de bienes ya esté realizado, antes de emitir la conformidad?	X		X		X	
74	¿Verifico que el importe asignado para el requerimiento este enmarcado dentro de la actividad pertinente?	X		X		X	
75	¿Verifico las especificaciones técnicas antes de emitir la conformidad?	X		X		X	
DIMENSIÓN: PAGO		Si	No	Si	No	Si	No
76	¿Comprendo en que consiste la fase de girado?	X		X		X	
77	¿Se cuál es el área responsable de realizar la fase del devengado de las adquisiciones?	X		X		X	
78	¿Conozco si se cuenta con un tiempo específico para realizar la fase del girado?	X		X		X	
79	¿Conozco que documentación se debe considerar para que se realice el pago a la empresa adjudicataria?	X		X		X	
80	¿Reconozco que después de realizado el pago al proveedor, recién se ejecuta el gasto?	X		X		X	
81	¿Identifico que posterior al pago, se ingresan los bienes adquiridos?	X		X		X	
82	¿Verifico los saldos presupuestales en la fase pagado para el logro de mis metas financieras?	X		X		X	

Observaciones (precisar si hay suficiencia): Si hay suficiencia

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

Apellidos y nombres del juez validador. Dr/ Mg: Dennis Fernando Jaramillo Ostos DNI: 10754317

Lima, 03 de noviembre del 2021

Especialidad del validador: Metodólogo - Temático



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

Firma del Experto Informante.

CERTIFICADO DE VALIDEZ DE CONTENIDO DEL INSTRUMENTO QUE MIDE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

N°	DIMENSIONES/ Items	Pertinencia		Relevancia		Claridad		Sugerencias
		Sí	No	Sí	No	Sí	No	
	DIMENSIÓN: CERTIFICACIÓN							
1	¿Trabajo coordinadamente con el área especializada de planificación?	✓		✓		✓		—
2	¿Comprendo cuáles son las condiciones para ejecutar los recursos en la meta respectiva, según objetivos institucionales?	✓		✓		✓		—
3	¿Consigno las metas físicas de acuerdo a la operabilidad del programa?	✓		✓		✓		—
4	¿Reviso el catálogo de productos remitido por el área de planificación?	✓		✓		✓		—
5	¿He verificado que el código del producto esté vigente para este año?	✓		✓		✓		—
6	¿He verificado que la actividad esté vigente para este año?	✓		✓		✓		—
7	¿Tuve alguna dificultad para ingresar la información de las metas físicas al aplicativo CEPLAN?	✓		✓		✓		—
8	¿Remito el avance de las metas físicas al área de planificación?	✓		✓		✓		—
9	¿Coordiné con mi departamento las necesidades para priorizarlas?	✓		✓		✓		—
10	¿Propongo alternativas de solución ante el incumplimiento de metas físicas?	✓		✓		✓		—
11	¿Ingreso las metas físicas al registro CEPLAN?	✓		✓		✓		—
12	¿Elaboro el reporte de las metas físicas en registro CEPLAN?	✓		✓		✓		—

13	¿Trabajo coordinadamente con el área especializada de presupuesto?	✓		✓		✓		—
14	¿Generalmente conozco el presupuesto asignado al programa presupuestal?	✓		✓		✓		—
15	¿Comprendo cuáles son las condiciones para ejecutar los recursos financieros en la meta respectiva, según su clasificador de gastos?	✓		✓		✓		—
16	¿Recibo capacitación del proceso de ejecución presupuestal por parte de la unidad ejecutora (HSJ)?	✓		✓		✓		—
17	¿Reviso que las metas financieras consignadas estén de acuerdo a las metas físicas del programa?	✓		✓		✓		—
18	¿Ingreso las metas financieras en el registro CEPLAN?	✓		✓		✓		—
19	¿Conozco el porcentaje de avance que tengo respecto a las metas financieras?	✓		✓		✓		—
20	¿Solicito al área de presupuesto mensualmente el reporte de ejecución presupuestal del aplicativo SIAF?	✓		✓		✓		—
21	¿Identifico las fuentes de financiamiento de las actividades de su programa en el reporte SIAF?	✓		✓		✓		—
22	Ubico con facilidad las metas financieras en el reporte SIAF	✓		✓		✓		—
23	¿Identifico la codificación del producto de su programa en el reporte SIAF?	✓		✓		✓		—
24	¿Identifico la codificación de la actividad de su programa en el reporte SIAF?	✓		✓		✓		—
25	¿Identifico el importe asignado a cada actividad en el reporte SIAF?	✓		✓		✓		—

26	Identifico el clasificador de gastos en el reporte SIAF	✓		✓		✓		—
27	¿Conozco la fase de certificación?	✓		✓		✓		—
28	¿Considero importante el proceso de certificación?	✓		✓		✓		—
29	¿Conozco en qué momento se realiza la certificación?	✓		✓		✓		—
30	¿Conozco que oficina es la encargada de aprobar la certificación presupuestal?	✓		✓		✓		—
31	¿Recibo orientación por parte de la Oficina de Planeamiento Estratégico para ejecutar el gasto siempre que esté libre de afectación?	✓		✓		✓		—
32	¿Verifico cuál es el saldo disponible de mi programa presupuestal según reporte SIAF?	✓		✓		✓		—
33	¿Recibo orientación cuando no cuento con saldo disponible en un clasificador, pero si cuenta en otro clasificador?	✓		✓		✓		—
34	¿Identifico en que fuente de financiamiento cuento con disponibilidad presupuestal?	✓		✓		✓		—
35	¿Conozco que es una modificación presupuestal?	✓		✓		✓		—
36	¿Identifico cuando se realiza una nota modificatoria según la actividad asignada?	✓		✓		✓		—
37	¿Conozco que para la aprobación de la nota modificatoria se requiere opinión favorable del responsable del programa?	✓		✓		✓		—
38	¿Conozco que para la aprobación de la nota modificatoria se requiere opinión favorable del servicio de farmacia cuando se trata de medicamentos e insumos?	✓		✓		✓		—

39	¿Conozco que para la aprobación de la nota modificatoria se requiere opinión favorable del responsable del SIS, cuando se afecta a la fuente de financiamiento Donaciones y Transferencias?	✓		✓		✓		—
40	¿Conozco que si el programa alcanza sus metas físicas programadas puede realizar notas modificatorias de una actividad a otra?	✓		✓		✓		—
41	¿Conozco cuál es el tiempo que se utiliza para realizar una nota modificatoria?	✓		✓		✓		—
42	¿Recibo información del área de presupuesto cuándo se aprueba una nota modificatoria?	✓		✓		✓		—
	DIMENSIÓN: COMPROMISO	Sí	No	Sí	No	Sí	No	
43	¿Sé qué área es responsable de realizar la fase del compromiso	✓		✓		✓		—
44	¿Comprendo en qué consiste la fase de compromiso de las adquisiciones?	✓		✓		✓		—
45	¿Programo el cuadro de necesidades de acuerdo al kit de productos de su programa?	✓		✓		✓		—
46	¿Comprendo que no se puede adquirir ningún bien o servicio que cuyo importe sea superior al monto de la certificación?	✓		✓		✓		—
47	¿Trabajo coordinadamente con la Unidad de Logística las adquisiciones?	✓		✓		✓		—
48	¿Recibo asesoría por la unidad de logística a fin de que realice el TDR, de acuerdo al requerimiento de su programa?	✓		✓		✓		—
49	¿Conozco que el compromiso debe estar alineado a sus actividades operacionales?	✓		✓		✓		—

50	¿Adquiero bienes y servicios de acuerdo a las especificaciones técnicas que el programa requiere?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
51	¿He realizado los requerimientos necesarios para mi programa para que se ejecute el presupuesto?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
52	¿He verificado si cuento con el stock necesario de medicamentos e insumos médicos necesarios para mi programa?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
53	¿Verifico al realizar los requerimientos de mi programa que estén acorde con las especificaciones técnicas según el MINSA?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
54	¿Conozco los tiempos en que se adjudica un bien?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
55	¿Conozco los tiempos en que se adjudica un servicio?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
56	¿Conozco los tiempos en que se adjudica una obra?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
57	Recibo orientación de la Unidad de Logística, con respecto al estudio de mercado de mis requerimientos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
58	Recibo orientación del tipo de selección de los requerimientos de mi programa presupuestal.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
59	Recibo apoyo técnico para el llenado de las fichas técnicas como de los términos de referencia de mi programa.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
60	Recibo apoyo técnico para el llenado de los términos de referencia de mi programa.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
61	Recibo orientación por la Unidad de Logística sobre que clasificador de gasto corresponde al requerimiento	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
62	¿Verifica constantemente su reporte de ejecución presupuestal fase del compromiso?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

63	¿Verifico los saldos disponibles de las actividades de mi programa presupuestal?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DIMENSIÓN: DEVENGADO		Sí	No	Sí	No	Sí	No	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
64	¿Comprendo en qué consiste la fase del devengado?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
65	¿Se cuál es el área responsable de realizar la fase del devengado de las adquisiciones?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
66	¿Verifico la respectiva afectación del servicio según lo solicitado por el departamento pertinente como acción de control previo a la conformidad?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
67	¿Conozco los tiempos del proceso de adquisiciones a fin de que lo solicitado sea adquirido en el tiempo oportuno?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
68	¿Verifico si el bien a adquirido se encuentra inmerso en su kit de productos de su programa presupuestal como acción de control?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
69	¿Verifico que los comprobantes de pago (SUNAT) ya estén emitidos por el bien o servicio pactado?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
70	¿Verifico que las adquisiciones estén incluidas en el plan anual de contrataciones?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
71	¿Verifico que los términos de referencia de la empresa adjudicada, que estén conforme con lo solicitado por mi programa, antes de emitir la conformidad?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
72	¿Verifico que los bienes entregados se encuentren enmarcados dentro de los tiempos adjudicados?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
73	¿Verifico que el servicio o compra de bienes ya esté realizado, antes de emitir la conformidad?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

74	¿Verifico que el importe asignado para el requerimiento este enmarcado dentro de la actividad pertinente?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
75	¿Verifico las especificaciones técnicas antes de emitir la conformidad?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
DIMENSIÓN: PAGO		Si	No	Si	No	Si	No	Si	No
76	¿Comprendo en que consiste la fase de girado?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
77	¿Se cuál es el área responsable de realizar la fase del devengado de las adquisiciones?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
78	¿Conozco si se cuenta con un tiempo específico para realizar la fase del girado?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
79	¿Conozco que documentación se debe considerar para que se realice el pago a la empresa adjudicataria?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
80	¿Reconozco que después de realizado el pago al proveedor, recién se ejecuta el gasto?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
81	¿Identifico que posterior al pago, se ingresan los bienes adquiridos?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
82	¿Verifico los saldos presupuestales en la fase pagado para el logro de mis metas financieras?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Observaciones (precisar si hay suficiencia): _____

Opinión de aplicabilidad: Aplicable Aplicable después de corregir No aplicable

Apellidos y nombres del juez validador. Dr/ Mg: Dra. Eddy Rosario Salinas Torre
 DNI: 44748558
 Lima, del 2021
 Especialidad del validador: Administración

Nº	DIMENSIONES/ Items	Pertinencia		Relevancia		Claridad		Sugerencias
		Sí	No	Sí	No	Sí	No	
	DIMENSIÓN: CERTIFICACIÓN							
1	¿Trabajo coordinadamente con el área especializada de planificación?	✓		✓		✓		
2	¿Comprendo cuáles son las condiciones para ejecutar los recursos en la meta respectiva, según objetivos institucionales?	✓		✓		✓		
3	¿Consigno las metas físicas de acuerdo a la operabilidad del programa?	✓		✓		✓		
4	¿Reviso el catálogo de productos remitido por el área de planificación?	✓		✓		✓		
5	¿He verificado que el código del producto esté vigente para este año?	✓		✓		✓		
6	¿He verificado que la actividad esté vigente para este año?	✓		✓		✓		
7	¿Tuve alguna dificultad para ingresar la información de las metas físicas al aplicativo CEPLAN?	✓		✓		✓		
8	¿Remito el avance de las metas físicas al área de planificación?	✓		✓		✓		
9	¿Coordiné con mi departamento las necesidades para priorizarlas?	✓		✓		✓		
10	¿Propongo alternativas de solución ante el incumplimiento de metas físicas?	✓		✓		✓		
11	¿Ingreso las metas físicas al registro CEPLAN?	✓		✓		✓		
12	¿Elaboro el reporte de las metas físicas en registro CEPLAN?	✓		✓		✓		
13	¿Trabajo coordinadamente con el área especializada de presupuesto?	✓		✓		✓		
14	¿Generalmente conozco el presupuesto asignado al programa presupuestal?	✓		✓		✓		
15	¿Comprendo cuáles son las condiciones para ejecutar los recursos financieros en la meta respectiva, según su clasificador de gastos?	✓		✓		✓		

16	¿Recibo capacitación del proceso de ejecución presupuestal por parte de la unidad ejecutora (HSJ)?	✓		✓		✓		
17	¿Reviso que las metas financieras consignadas estén de acuerdo a las metas físicas del programa?	✓		✓		✓		
18	¿Ingreso las metas financieras en el registro CEPLAN?	✓		✓		✓		
19	¿Conozco el porcentaje de avance que tengo respecto a las metas financieras?	✓		✓		✓		
20	¿Solicito al área de presupuesto mensualmente el reporte de ejecución presupuestal del aplicativo SIAF?	✓		✓		✓		
21	¿Identifico las fuentes de financiamiento de las actividades de su programa en el reporte SIAF?	✓		✓		✓		
22	Ubico con facilidad las metas financieras en el reporte SIAF	✓		✓		✓		
23	¿Identifico la codificación del producto de su programa en el reporte SIAF?	✓		✓		✓		
24	¿Identifico la codificación de la actividad de su programa en el reporte SIAF?	✓		✓		✓		
25	¿Identifico el importe asignado a cada actividad en el reporte SIAF?	✓		✓		✓		
26	Identifico el clasificador de gastos en el reporte SIAF	✓		✓		✓		
27	¿Conozco la fase de certificación?	✓		✓		✓		
28	¿Considero importante el proceso de certificación?	✓		✓		✓		
29	¿Conozco en qué momento se realiza la certificación?	✓		✓		✓		
30	¿Conozco que oficina es la encargada de aprobar la certificación presupuestal?	✓		✓		✓		
31	¿Recibo orientación por parte de la Oficina de Planeamiento Estratégico para ejecutar el gasto siempre que esté libre de afectación?	✓		✓		✓		

32	¿Verifico cuál es el saldo disponible de mi programa presupuestal según reporte SIAF?	✓		✓		✓	
33	¿Recibo orientación cuando no cuento con saldo disponible en un clasificador, pero si cuenta en otro clasificador?	✓		✓		✓	
34	¿Identifico en que fuente de financiamiento cuento con disponibilidad presupuestal?	✓		✓		✓	
35	¿Conozco que es una modificación presupuestal?	✓		✓		✓	
36	¿Identifico cuando se realiza una nota modificatoria según la actividad asignada?	✓		✓		✓	
37	¿Conozco que para la aprobación de la nota modificatoria se requiere opinión favorable del responsable del programa?	✓		✓		✓	
38	¿Conozco que para la aprobación de la nota modificatoria se requiere opinión favorable del servicio de farmacia cuando se trata de medicamentos e insumos?	✓		✓		✓	
39	¿Conozco que para la aprobación de la nota modificatoria se requiere opinión favorable del responsable del SIS, cuando se afecta a la fuente de financiamiento Donaciones y Transferencias?	✓		✓		✓	
40	¿Conozco que si el programa alcanza sus metas físicas programadas puede realizar notas modificatorias de una actividad a otra?	✓		✓		✓	
41	¿Conozco cuál es el tiempo que se utiliza para realizar una nota modificatoria?	✓		✓		✓	
42	¿Recibo información del área de presupuesto cuándo se aprueba una nota modificatoria?	✓		✓		✓	
	DIMENSIÓN: COMPROMISO	Sí	No	Sí	No	Sí	No
43	¿Sé qué área es responsable de realizar la fase del compromiso	✓		✓		✓	
44	¿Comprendo en qué consiste la fase de compromiso de las adquisiciones?	✓		✓		✓	
45	¿Programo el cuadro de necesidades de acuerdo al kit de productos de su programa?	✓		✓		✓	

46	¿Comprendo que no se puede adquirir ningún bien o servicio que cuyo importe sea superior al monto de la certificación?	✓		✓		✓	
47	¿Trabajo coordinadamente con la Unidad de Logística las adquisiciones?	✓		✓		✓	
48	¿Recibo asesoría por la unidad de logística a fin de que realice el TDR, de acuerdo al requerimiento de su programa?	✓		✓		✓	
49	¿Conozco que el compromiso debe estar alineado a sus actividades operacionales?	✓		✓		✓	
50	¿Adquiero bienes y servicios de acuerdo a las especificaciones técnicas que el programa requiere?	✓		✓		✓	
51	¿He realizado los requerimientos necesarios para mi programa para que se ejecute el presupuesto?	✓		✓		✓	
52	¿He verificado si cuento con el stock necesario de medicamentos e insumos médicos necesarios para mi programa?	✓		✓		✓	
53	¿verifico al realizar los requerimientos de mi programa que estén acorde con las especificaciones técnicas según el MINSA?	✓		✓		✓	
54	¿Conozco los tiempos en que se adjudica un bien?	✓		✓		✓	
55	¿Conozco los tiempos en que se adjudica un servicio?	✓		✓		✓	
56	¿Conozco los tiempos en que se adjudica una obra?	✓		✓		✓	
57	Recibo orientación de la Unidad de Logística, con respecto al estudio de mercado de mis requerimientos	✓		✓		✓	
58	Recibo orientación del tipo de selección de los requerimientos de mi programa presupuestal.	✓		✓		✓	
59	Recibo apoyo técnico para el llenado de las fichas técnicas como de los términos de referencia de mi programa.	✓		✓		✓	
60	Recibo apoyo técnico para el llenado de los términos de referencia de mi programa.	✓		✓		✓	
61	Recibo orientación por la Unidad de Logística sobre que clasificador de gasto corresponde al requerimiento	✓		✓		✓	

62	¿Verifica constantemente su reporte de ejecución presupuestal fase del compromiso?	✓		✓		✓	
63	¿Verifico los saldos disponibles de las actividades de mi programa presupuestal?	✓		✓		✓	
DIMENSIÓN: DEVENGADO		Sí	No	Sí	No	Sí	No
64	¿Comprendo en qué consiste la fase del devengado?	✓		✓		✓	
65	¿Se cuál es el área responsable de realizar la fase del devengado de las adquisiciones?	✓		✓		✓	
66	¿Verifico la respectiva afectación del servicio según lo solicitado por el departamento pertinente como acción de control previo a la conformidad?	✓		✓		✓	
67	¿Conozco los tiempos del proceso de adquisiciones a fin de que lo solicitado sea adquirido en el tiempo oportuno?	✓		✓		✓	
68	¿Verifico si el bien a adquirido se encuentra inmerso en su kit de productos de su programa presupuestal como acción de control?	✓		✓		✓	
69	¿Verifico que los comprobantes de pago (SUNAT) ya estén emitidos por el bien o servicio pactado?	✓		✓		✓	
70	¿Verifico que las adquisiciones estén incluidas en el plan anual de contrataciones?	✓		✓		✓	
71	¿Verifico que los términos de referencia de la empresa adjudicada, que estén conforme con lo solicitado por mi programa, antes de emitir la conformidad?	✓		✓		✓	
72	¿Verifico que los bienes entregados se encuentren enmarcados dentro de los tiempos adjudicados?	✓		✓		✓	
73	¿Verifico que el servicio o compra de bienes ya esté realizado, antes de emitir la conformidad?	✓		✓		✓	
74	¿Verifico que el importe asignado para el requerimiento este enmarcado dentro de la actividad pertinente?	✓		✓		✓	

75	¿Verifico las especificaciones técnicas antes de emitir la conformidad?	✓		✓		✓	
DIMENSIÓN: PAGO		Sí	No	Sí	No	Sí	No
76	¿Comprendo en que consiste la fase de girado?	✓		✓		✓	
77	¿Se cuál es el área responsable de realizar la fase del devengado de las adquisiciones?	✓		✓		✓	
78	¿Conozco si se cuenta con un tiempo específico para realizar la fase del girado?	✓		✓		✓	
79	¿Conozco que documentación se debe considerar para que se realice el pago a la empresa adjudicataria?	✓		✓		✓	
80	¿Reconozco que después de realizado el pago al proveedor, recién se ejecuta el gasto?	✓		✓		✓	
81	¿Identifico que posterior al pago, se ingresan los bienes adquiridos?	✓		✓		✓	
82	¿Verifico los saldos presupuestales en la fase pagado para el logro de mis metas financieras?	✓		✓		✓	

Observaciones (precisar si hay suficiencia): Si hay suficiencia

Opinión de aplicabilidad: Aplicable [✓]

Aplicable después de corregir []

No aplicable []

Apellidos y nombres del juez validador: Dr/ Mg: Dra. Nelly Rosemary Valladolid Mendez

DNI: 41725458

Lima, 03 de noviembre del 2021

Especialidad del validador: Educación

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

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



Firma del Experto Informante.

Anexo 5: Base de datos

Prueba piloto de la variable ejecución presupuestal

Fiabilidad

Escala: ALL VARIABLES

Resumen de procesamiento de casos

Casos	Válido	N	%
	Válido	10	100.0
	Excluido ^a	0	.0
Total		10	100.0

a. La eliminación por lista se basa en todas las variables del procedimiento.

Estadísticas de fiabilidad

Alfa de Cronbach	N de elementos
.991	82

Prueba "t" de Student

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

Archivo Editar Ver Datos Transformar Analizar Gráficos Utilidades Ampliaciones Ventana Ayuda

Visible: 20 de 20 variables

	TAD1	TAD2	TAD3	TAD4	TAV1	AD1	AD2	AD3	AD4	A	TDD1	TDD2	TDD3	TDD4	TDV1	DD1	DD2
1	115	52	24	14	205	2	2	1	1	2	182	91	47	25	345	4	4
2	149	84	48	21	302	3	3	3	2	3	187	91	48	25	351	4	4
3	83	43	25	10	161	1	2	2	1	1	157	82	43	23	305	3	3
4	97	42	17	10	166	2	1	1	1	2	169	82	43	25	319	4	3
5	67	29	19	7	122	1	1	1	1	1	160	82	43	25	310	3	3
6	67	29	20	10	126	1	1	1	1	1	147	80	43	25	295	3	3
7	116	55	28	15	214	2	2	2	2	2	186	89	47	25	347	4	4
8	86	45	23	11	165	2	2	1	1	2	170	83	46	25	324	4	3
9	79	30	20	12	141	1	1	1	1	1	171	84	46	23	324	4	3
10	73	34	21	10	138	1	1	1	1	1	151	82	43	25	301	3	3
11																	
12																	
13																	
14																	
15																	
16																	
17																	
18																	
19																	
20																	
21																	
22																	
23																	
24																	
25																	
26																	
27																	

Vista de datos Vista de variables

	Nombre	Tipo	Anchura	Decimales	Etiqueta	Valores	Perdidos	Columnas	Alineación	Medida	Rol
1	TAD1	Númérico	8	0	Pretest D1 Cert...	Ninguna	Ninguna	8	Derecha	Escala	Entrada
2	TAD2	Númérico	8	0	Pretest D2 Co...	Ninguna	Ninguna	8	Derecha	Escala	Entrada
3	TAD3	Númérico	8	0	Pretest D3 Dev...	Ninguna	Ninguna	8	Derecha	Escala	Entrada
4	TAD4	Númérico	8	0	Pretest D4 Gira...	Ninguna	Ninguna	8	Derecha	Nominal	Entrada
5	TAV1	Númérico	8	0	Pretest VD Eje...	Ninguna	Ninguna	8	Derecha	Escala	Entrada
6	AD1	Númérico	8	0	AD1	Ninguna	Ninguna	8	Derecha	Nominal	Entrada
7	AD2	Númérico	8	0	AD2	Ninguna	Ninguna	8	Derecha	Nominal	Entrada
8	AD3	Númérico	8	0	AD3	Ninguna	Ninguna	8	Derecha	Nominal	Entrada
9	AD4	Númérico	8	0	AD4	Ninguna	Ninguna	8	Derecha	Nominal	Entrada
10	A	Númérico	8	0	A	Ninguna	Ninguna	8	Derecha	Nominal	Entrada
11	TDD1	Númérico	8	0	Postest D1 Cer...	Ninguna	Ninguna	8	Derecha	Escala	Entrada
12	TDD2	Númérico	8	0	Postest D2 Co...	Ninguna	Ninguna	8	Derecha	Escala	Entrada
13	TDD3	Númérico	8	0	Postest D3 Dev...	Ninguna	Ninguna	8	Derecha	Escala	Entrada
14	TDD4	Númérico	8	0	Postest D4 Gir...	Ninguna	Ninguna	8	Derecha	Escala	Entrada
15	TDV1	Númérico	8	0	Postest VD Eje...	Ninguna	Ninguna	8	Derecha	Escala	Entrada
16	DD1	Númérico	8	0	DD1	Ninguna	Ninguna	8	Derecha	Nominal	Entrada
17	DD2	Númérico	8	0	DD2	Ninguna	Ninguna	8	Derecha	Nominal	Entrada
18	DD3	Númérico	8	0	DD3	Ninguna	Ninguna	8	Derecha	Nominal	Entrada
19	DD4	Númérico	8	0	DD4	Ninguna	Ninguna	8	Derecha	Nominal	Entrada
20	D	Númérico	8	0	D	Ninguna	Ninguna	8	Derecha	Nominal	Entrada
21											
22											
23											
24											
25											
26											
27											
28											
29											
30											

Vista de datos **Vista de variables**

ANEXO N° 6: Programa de Gestión Administrativa – “GESAD”

Introducción

Contribuir a la mejora de la ejecución presupuestal es una ardua tarea, muchas instituciones tienen dificultades en ese aspecto siendo una problemática en la mayor parte del país, sucede que se devuelve dinero porque no hubo un gasto eficiente del mismo. En este contexto encontramos al hospital de nivel II del Callao, que pertenece al sector salud, el cual busca que la familia y la población esté saludable, realizando atenciones preventivas, promocionales, de recuperación y de rehabilitación de las personas, sin embargo, tiene dificultades para ejecutar a cabalidad el presupuesto. Por tal motivo nace como propuesta un programa de gestión administrativa que permita potenciar las competencias administrativas del personal que desempeña funciones vinculadas a la ejecución presupuestal.

La aplicación de un programa de gestión administrativa - GESAD, está dirigido a desarrollar y fortalecer las competencias del personal asistencial responsable de los programas presupuestales:

- PP01 Articulado Nutricional
- PP02 Materno Neonatal.
- PP 016 TBC – VIH/SIDA
- PP 017 Enfermedades Metaxénicas y Zoonosis
- PP018 Enfermedades No Transmisibles
- PP 024 Prevención y Control de Cáncer
- PP 068 Reducción de la Vulnerabilidad y Atención
- PP 0104 Reducción de la Mortalidad por Emergencia y Urgencias Médicas
- PP 0129 Prevención y Manejo de Condiciones Secundarias
- PP0131 Control y Prevención en Salud Mental

Este programa está dirigido a los 10 profesionales de la salud responsables de los mencionados programas presupuestales, y liderado por especialistas del área de planificación y presupuesto que buscan aportar con sus conocimientos, experiencias y competencias, la optimización de los desempeños del personal que labora en dichos programas presupuestales, a través de capacitaciones insitu. Además, busca el aprendizaje colaborativo donde se enriquecerán mutuamente los

participantes. La aplicación de un programa de gestión administrativa GESAD constó de doce sesiones; la primera y la última corresponden al recojo de información, (pre test – post test) con la finalidad de medir la variable dependiente EJECUCIÓN PRESUPUESTAL, en la cual evidenció el grado de incidencia de la variable independiente que en este caso es el programa de gestión administrativa GESAD. Las otras diez sesiones estuvieron orientadas a perfeccionar competencias administrativas del personal de la institución que desempeña labores en programas de ejecución presupuestal.

Objetivo Principal

Determinar el nivel de incidencia de un programa de gestión administrativa - GESAD en la Ejecución presupuestal de un hospital nivel II del Callao 2021.

Objetivos Específicos

Fortalecer las competencias de los responsables de Programas Presupuestales en temas de gestión administrativa.

Contribuir al mejoramiento de la calidad de ejecución presupuestal por parte de los responsables de los programas presupuestales.

Promover una eficiente ejecución presupuestal, y así alcanzar los más altos niveles de eficiencia en el gasto presupuestal.

Modalidad

La modalidad se realizó de manera presencial. La cual nos permitió una interacción directa con cada uno de los responsables de los programas presupuestales, la misma que se llevó a cabo en el auditorio del hospital, sala de reuniones de dirección y ambientes del área de planificación, las cuales estuvieron equipadas con los materiales necesarios para la capacitación.

Equipo de Trabajo

El equipo de trabajo estuvo conformado por 6 profesionales administrativos de las áreas de Planificación y Presupuesto quienes forman parte del personal que enriqueció y optimizó las capacidades y competencias en la gestión administrativa y la ejecución presupuestal de los profesionales asistenciales de la salud

responsables de dichos programas presupuestales con el fin de brindar un mejor servicio a los pacientes que concurren diariamente al hospital.

Cronograma

Nº	Tema	Fecha	Lugar	Hora
01	Nos evaluamos. Recojo de información (Pre test)	3/11/2021	Auditorio principal HSJ	10:00 a.m. – 1:00 p.m.
02	Revisamos el registro CEPLAN y las Metas Físicas	04/11/2021	Auditorio principal HSJ	10:00 a.m. – 1:00 p.m.
03	Revisamos el registro CEPLAN y las Metas Financieras	05/11/2021	Auditorio principal HSJ	10:00 a.m. – 1:00 p.m.
04	Presentamos el reporte SIAF avance financiero del Programa presupuestal PP01	08/11/2021	Auditorio principal HSJ	10:00 a.m. – 1:00 p.m.
05	Revisamos la Norma legal del Sistema nacional de Presupuesto	09/11/2021	Auditorio principal HSJ	10:00 a.m. – 1:00 p.m.
06	Analizamos la Planeación, organización, control	10/11/2021	Auditorio principal HSJ	10:00 a.m. – 1:00 p.m.
07	Evaluamos la Certificación Presupuestaria	11/11/2021	Auditorio principal HSJ	10:00 a.m. – 1:00 p.m.
08	Analizamos la Nota Modificatoria	12/11/2021	Sala de reuniones de dirección	10:00 a.m. – 1:00 p.m.
09	Evaluamos el Compromiso	15/11/2021	Sala de reuniones de dirección	10:00 a.m. – 1:00 p.m.
10	Revisamos el Devengado	16/11/2021	Área de planificación	10:00 a.m. – 1:00 p.m.
11	Evaluamos el nivel de avance del Girado	17/11/2021	Auditorio principal HSJ	10:00 a.m. – 1:00 p.m.
12	Nos evaluamos. Recojo de información (Post Test)	18/11/2021	Auditorio principal HSJ	10:00 a.m. – 1:00 p.m.

TÍTULO DE LA ACTIVIDAD 1: “NOS EVALUAMOS”

Propósito:	Evidencia:	Producto:
En esta actividad se busca recoger información de la ejecución presupuestal realizada a la fecha con apoyo de los instrumentos cuestionario y lista de cotejo.	Los participantes completan el cuestionario sobre la ejecución presupuestal.	PRE TEST (Cuestionario y lista de cotejo)

MOMENTO	ESTRATEGIAS	RECURSOS	TIEMPO
INICIO	<p>Bienvenida, establecemos normas, comunicamos el propósito. Anotamos expectativas.</p> <p>Explicación sobre el programa y sus objetivos.</p>	PPT PC AUDITORIO HUMANO	20 MIN
DESARROLLO	Luego de la explicación se procede a la aplicación de los instrumentos, para lo cual se brinda algunas indicaciones específicas como el tiempo de duración del cuestionario, si tuvieran alguna duda o dificultad para responder alguna pregunta, soliciten ayuda levantando su mano, y la responsable de la evaluación se acercará a disipar cualquier inquietud que facilite el llenado correcto del instrumento.	Cuestionario (Anexo 1) Lista de cotejo (Anexo 2)	30 Min
CIERRE	Evaluación: Revisión de cada instrumento para verificar el llenado completo de los mismos.		20

Anotaciones de observaciones del desempeño de los participantes

Autoevaluación de la intervención

Mejoras a realizar en la próxima sesión

Actividad pendiente o trabajo futuro.

LISTA DE COTEJO DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

DIMENSIÓN 1: CERTIFICACIÓN

Indicador: Asignación presupuestaria

Nº	ÍTEM	SÍ	NO
1	¿Trabaja coordinadamente con el área especializada de planificación?		
2	¿Comprende cuáles son las condiciones para ejecutar los recursos en la meta respectiva, según objetivos institucionales?		
3	¿Consigna las metas físicas de acuerdo a la operacionalidad del programa?		
4	¿Revisa el catálogo de productos remitido por el área de planificación?		
5	¿Ha verificado que el código del producto esté vigente para este año?		
6	¿Ha verificado que la actividad esté vigente para este año?		
7	¿Tuvo alguna dificultad para ingresar la información de las metas físicas al aplicativo CEPLAN?		
8	¿Remite el avance de las metas físicas al área de planificación?		
9	¿Coordina con su departamento las necesidades para priorizarlas?		
10	¿Propone alternativas de solución ante el incumplimiento de metas físicas?		
11	¿Ingresa las metas físicas al registro CEPLAN?		
12	¿Elabora el reporte de las metas físicas en registro CEPLAN?		
13	¿Trabaja coordinadamente con el área especializada de presupuesto?		
14	¿Generalmente conoce el presupuesto asignado al programa presupuestal?		
15	¿Comprende cuáles son las condiciones para ejecutar los recursos financieros en la meta respectiva, según su clasificador de gastos?		

16	¿Recibe capacitación del proceso de ejecución presupuestal por parte de la unidad ejecutora (HSJ)?		
17	¿Revisa que las metas financieras consignadas estén de acuerdo a las metas físicas del programa?		
18	¿Ingresa las metas financieras en el registro CEPLAN?		
19	¿Conoce el porcentaje de avance que tiene respecto a las metas financieras?		

Indicador: Disponibilidad presupuestaria

Nº	ÍTEM	SÍ	NO
20	¿Solicita al área de presupuesto mensualmente el reporte de ejecución presupuestal del aplicativo SIAF?		
21	¿Identifica las fuentes de financiamiento de las actividades de su programa en el reporte SIAF?		
22	¿Ubica con facilidad las metas financieras en el reporte SIAF?		
23	¿Identifica la codificación del producto de su programa en el reporte SIAF?		
24	¿Identifica la codificación de la actividad de su programa en el reporte SIAF?		
25	¿Identifica el importe asignado a cada actividad en el reporte SIAF?		
26	Identifica el clasificador de gastos en el reporte SIAF		
27	¿Conoce la fase de certificación?		
28	¿Considera importante el proceso de certificación?		
29	¿Conoce en qué momento se realiza la certificación?		
30	¿Conoce que oficina es la encargada de aprobar la certificación presupuestal?		
31	¿Recibe orientación por parte de la Oficina de Planeamiento Estratégico para ejecutar el gasto siempre que esté libre de afectación?		
32	¿Verifica cuál es el saldo disponible de su programa presupuestal según reporte SIAF?		
33	¿Recibe orientación cuando no cuenta con saldo disponible en un clasificador, pero si cuenta en otro clasificador?		
34	¿Identifica en que fuente de financiamiento cuenta con disponibilidad presupuestal?		
35	¿Conoce qué es una modificación presupuestal?		

36	¿Identifica cuando se realiza una nota modificatoria según la actividad asignada?		
37	¿Conoce que para la aprobación de la nota modificatoria se requiere opinión favorable del responsable del programa?		
38	¿Conoce que para la aprobación de la nota modificatoria se requiere opinión favorable del servicio de farmacia cuando se trata de medicamentos e insumos?		
39	¿Conoce que para la aprobación de la nota modificatoria se requiere opinión favorable del responsable del SIS, cuando se afecta a la fuente de financiamiento Donaciones y Transferencias?		
40	¿Conoce que si el programa alcanza sus metas físicas programadas puede realizar notas modificatorias de una actividad a otra?		
41	¿Conoce cuál es el tiempo que se utiliza para realizar una nota modificatoria?		
42	¿Recibe información del área de presupuesto cuándo se aprueba una nota modificatoria?		

DIMENSIÓN 2: COMPROMISO

Indicador: Financiamiento de Compromiso

Nº	ÍTEM	SÍ	NO
43	¿Conoce qué área es responsable de realizar la fase del compromiso?		
44	¿Comprende en qué consiste la fase de compromiso de las adquisiciones?		
45	¿Programa el cuadro de necesidades de acuerdo al kit de productos de su programa?		
46	¿Comprende que no se puede adquirir ningún bien o servicio que cuyo importe sea superior al monto de la certificación?		
47	¿Trabaja coordinadamente con la Unidad de Logística las adquisiciones?		
48	¿Recibe asesoría por la unidad de logística a fin de que realice el TDR, de acuerdo al requerimiento de su programa?		
49	¿Conoce que el compromiso debe estar alineado a sus actividades operacionales?		
50	¿Adquiere bienes y servicios de acuerdo a las especificaciones técnicas que el programa requiere?		
51	¿Ha realizado los requerimientos necesarios para su programa para que se ejecute el presupuesto?		
52	¿Ha verificado si cuenta con el stock necesario de medicamentos e insumos médicos necesarios para su programa?		
53	¿verifica al realizar los requerimientos de su programa que estén acorde con las especificaciones técnicas según el MINSA?		

Indicador: Adjudicación: servicio, compra u obra

Nº	ÍTEM	SÍ	NO
54	¿Conoce los tiempos en que se adjudica un bien?		
55	¿Conoce los tiempos en que se adjudica un servicio?		
56	¿Conoce los tiempos en que se adjudica una obra?		
57	Recibe orientación de la Unidad de Logística, con respecto al estudio de mercado de sus requerimientos		
58	Recibe orientación del tipo de selección de los requerimientos de su programa presupuestal.		
59	Recibe apoyo técnico para el llenado de las fichas técnicas como de los términos de referencia de su programa.		
60	Recibe apoyo técnico para el llenado de los términos de referencia de su programa.		
61	Recibe orientación por la Unidad de Logística sobre qué clasificador de gasto corresponde al requerimiento		
62	¿Verifica constantemente su reporte de ejecución presupuestal fase del compromiso?		
63	¿Verifica los saldos disponibles de las actividades de su programa presupuestal?		

DIMENSIÓN 3: DEVENGADO**Indicador: Control**

Nº	ÍTEM	SÍ	NO
64	¿Comprende en qué consiste la fase del devengado?		
65	¿Conoce cuál es el área responsable de realizar la fase del devengado de las adquisiciones?		
66	¿Verifica la respectiva afectación del servicio según lo solicitado por el departamento pertinente como acción de control previo a la conformidad?		
67	¿Conoce los tiempos del proceso de adquisiciones a fin de que lo solicitado sea adquirido en el tiempo oportuno?		
68	¿Verifica si el bien a adquirido se encuentra inmerso en su kit de productos de su programa presupuestal como acción de control?		
69	¿Verifica que los comprobantes de pago (SUNAT) ya estén emitidos por el bien o servicio pactado?		
70	¿Verifica que las adquisiciones estén incluidas en el plan anual de contrataciones?		

Indicador: Conformidad de bienes, servicios y obras

Nº	ÍTEM	SÍ	NO
71	¿Verifica que los términos de referencia de la empresa adjudicada, que estén conforme con lo solicitado por mi programa, antes de emitir la conformidad?		
72	¿Verifica que los bienes entregados se encuentren enmarcados dentro de los tiempos adjudicados?		

73	¿Verifica que el servicio o compra de bienes ya esté realizado, antes de emitir la conformidad?		
74	¿Verifica que el importe asignado para el requerimiento este enmarcado dentro de la actividad pertinente?		
75	¿Verifica las especificaciones técnicas antes de emitir la conformidad?		

DIMENSIÓN 4: GIRADO

Indicador: Ejecución

Nº	ÍTEM	SÍ	NO
76	¿Comprende en que consiste la fase de girado?		
77	¿Conoce cuál es el área responsable de realizar la fase del devengado de las adquisiciones?		
78	¿Conoce si se cuenta con un tiempo específico para realizar la fase del girado?		

Indicador: Pago

Nº	ÍTEM	SÍ	NO
79	¿Conoce que documentación se debe considerar para que se realice el pago a la empresa adjudicataria?		
80	¿Reconoce que después de realizado el pago al proveedor, recién se ejecuta el gasto?		
81	¿Identifica que posterior al pago, se ingresan los bienes adquiridos?		
82	¿Verifica los saldos presupuestales en la fase pagado para el logro de sus metas financieras?		

TÍTULO DE LA ACTIVIDAD 2: “Revisamos la Norma legal del Sistema nacional de Presupuesto”

Propósito	Aprendizaje esperado	Evidencia	Producto
Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente al momento de elaborar nuestra realidad	Saber si cumple con lo establecido en las normas y dispositivos legales	Refleja manejo de las Normas Legales	Anotaciones con las normas legales de su programa.

MOMENTO	ESTRATEGIAS	RECURSOS	TIEMPO
INICIO	Bienvenida, socializamos la normatividad vigente.	PPT PC AUDITORIO HUMANO	20 MIN
DESARROLLO	presentación de los alcances y conceptos básicos establecidos en la ley de presupuesto, y de ser el caso dispositivos legales	Cuestionario Lista de cotejo	30
CIERRE	Evaluamos, si por dispositivos legales he han transferido presupuesto para el programa presupuestal, conclusiones de la normas de presupuesto.	Se autoevalúan, proponen alternativas de solución y asumen compromisos de mejora.	20

Anotaciones de observaciones del desempeño de los participantes

Autoevaluación de la intervención

Mejoras para realizar en la próxima sesión

Actividad pendiente o trabajo futuro.

LISTA DE COTEJO

Programa presupuestal:

Nº	ÍTEM	SÍ	NO
2	¿Demuestra comprensión sobre cuáles son las condiciones para ejecutar los recursos en la meta respectiva, según objetivos institucionales?		
4	¿Revisa el catálogo de productos remitido por el área de planificación?		
5	¿Verifica que el código del producto esté vigente para este año?		
27	¿Conoce que es la fase de certificación?		
35	¿Conoce que es una modificación presupuestal?		
37	¿Conoce que para la aprobación de la nota modificatoria se requiere opinión favorable del responsable del programa?		
43	¿Comprende en qué consiste la fase de compromiso de las adquisiciones?		
44	¿Programa su cuadro de necesidades de acuerdo al kit de productos de su programa?		
63	Comprende qué es la fase del Devengado.		
74	¿Comprende en que comprende la fase de girado?		

TÍTULO DE LA ACTIVIDAD 3: “Revisamos el registro del aplicativo CEPLAN y las Metas Físicas”

Propósito	Aprendizaje esperado	Evidencia	Producto
En esta actividad el personal revisará el catálogo de productos correspondiente al programa presupuestal acorde al cuadro de necesidades, verificando sus metas físicas, productos y actividades, con el fin de establecer prioridades, los obstáculos que se presentan y alternativas de mejora.	Identificación y definición de metas y productos de manera que establezcan un orden de prioridad.	Registro de metas y productos en el aplicativo CEPLAN acorde a las necesidades.	Reporte del registro del aplicativo CEPLAN.

MOMENTO	ESTRATEGIAS	RECURSOS	TIEMPO
INICIO	Bienvenida, establecemos normas, comunicamos el propósito. Anotamos expectativas.	PC proyector HUMANO AUDITORIO	20 MIN
DESARROLLO	Revisamos el avance de metas físicas. Verificamos la programación que ha realizado del programa presupuestal en el presente año, coordinamos si se requieren modificaciones y se brinda la capacitación concerniente a las metas físicas, se realiza la observación participante para gestionar y acompañar el proceso de aprendizaje.	PPT	30
CIERRE	Evaluación: Se aplica la lista de cotejo para el recojo de información y retroalimentación oportuna.	Lista de cotejo	20

Anotaciones de observaciones del desempeño de los participantes

Autoevaluación de la intervención

Mejoras para realizar en la próxima sesión

Actividad pendiente o trabajo futuro.

LISTA DE COTEJO

Programa presupuestal:

Nº	ÍTEM	SÍ	NO
	Dimensión 1: Certificación		
	Indicador: Asignación Presupuestal		
01	¿Trabaja coordinadamente con el área especializada de planificación?		
02	¿Demuestra comprensión sobre cuáles son las condiciones para ejecutar los recursos en la meta respectiva, según objetivos institucionales?		
03	¿Consigna las metas físicas de acuerdo a la operacionalidad del programa?		
04	¿Revisa el catálogo de productos remitido por el área de planificación?		
05	¿Verifica que el código del producto esté vigente para este año?		
06	¿Verifica que la actividad esté vigente para este año?		
07	¿Tuvo alguna dificultad para ingresar la información de las metas físicas al aplicativo CEPLAN?		
08	¿Remite el avance de las metas físicas al área de planificación?		
09	¿Coordinó con su departamento las necesidades para priorizarlas?		
10	¿Propone alternativas de solución ante el incumplimiento de metas físicas?		
11	¿Ingresa las metas físicas al registro CEPLAN?		
12	¿Elabora el reporte de las metas físicas en el registro CEPLAN?		

TÍTULO DE LA ACTIVIDAD 4: “Revisamos el registro CEPLAN y las Metas Financieras”

Propósito	Aprendizaje esperado	Evidencia	Producto
En esta actividad el personal después de haber ingresado las metas físicas de su programa presupuestal realizará el ingreso de las metas financieras, acorde al cuadro de necesidades, verificando que el presupuesto este acorde a lo ofertado por al estudio de mercado vigente.	Identificación y definición de metas financieras.	Registro de metas financieras en el aplicativo CEPLAN acorde a las metas físicas.	Reporte del registro CEPLAN.

MOMENTO	ESTRATEGIAS	RECURSOS	TIEMPO
INICIO	Bienvenida, Se presentará las metas financieras.	PPT PC AUDITORIO HUMANO	20 MIN
DESARROLLO	Después de exponer las metas físicas se procederá a realizar la consignación del presupuesto (metas financieras) de acuerdo a la cantidad de metas físicas programada.	Lista de cotejo	30
CIERRE	Evaluaremos el presupuesto asignado según sus metas físicas	Se autoevalúan, proponen alternativas de solución y asumen compromisos de mejora.	20

Anotaciones de observaciones del desempeño de los participantes

Autoevaluación de la intervención

Mejoras a realizar en la próxima sesión

Actividad pendiente o trabajo futuro.

LISTA DE COTEJO

Programa presupuestal:

Nº	ÍTEM	SÍ	NO
	Dimensión 1: Certificación		
	Indicador: Asignación Presupuestal		
13	¿Trabaja coordinadamente con el área especializada de presupuesto?		
14	¿Conoce el presupuesto asignado al programa presupuestal 2021?		
15	¿Demuestra comprensión sobre cuáles son las condiciones para ejecutar los recursos financieros en la meta respectiva, según su clasificador de gastos?		
16	¿Recibe capacitación del proceso de ejecución presupuestal por parte de la unidad ejecutora (HSJ)?		
17	¿Revisa que las metas financieras consignadas estén de acuerdo a las metas físicas del programa?		
18	¿Ingresa metas financieras en el registro CEPLAN?		
19	¿Conoce el porcentaje de avance que tiene respecto a las metas financieras?		

TÍTULO DE LA ACTIVIDAD 5: “Presentamos el reporte SIAF avance financiero del Programa presupuestal _____”

Propósito:	Aprendizaje esperado:	Evidencia:	Producto:
Verificar el avance financiero del programa presupuestal.	Aprender a verificar los saldos disponibles, para ejecutar su presupuesto	Analizar el reporte presupuestal	Reporte SIAF

MOMENTO	ESTRATEGIAS	RECURSOS	TIEMPO
INICIO	Bienvenida, Se presentará el reporte de avance financiero del presupuestal del programa (reporte SIAF)	PPT PC AUDITORIO HUMANO	20 MIN
DESARROLLO	El reporte SIAF del programa se analizará a fin de conocer en nivel de ejecución del gasto.	Cuestionario Lista de cotejo	30
CIERRE	Evaluación: Proponemos mejoras para la ejecución presupuestal.	Se autoevalúan, proponen alternativas de solución y asumen compromisos de mejora.	20

Anotaciones de observaciones del desempeño de los participantes

Autoevaluación de la intervención

Mejoras a realizar en la próxima sesión

Actividad pendiente o trabajo futuro.

LISTA DE COTEJO

Programa presupuestal:

Nº	ÍTEM	SÍ	NO
	Dimensión 1: Certificación		
	Indicador: Disponibilidad Presupuestal		
20	¿Solicita al área de presupuesto mensualmente el reporte de ejecución presupuestal del aplicativo SIAF?		
21	¿Identifica las fuentes de financiamiento de las actividades de su programa en el reporte SIAF?		
22	¿Ubica con facilidad las metas financieras en el reporte SIAF?		
23	¿Identifica la codificación del producto de su programa en el reporte SIAF?		
24	¿Identifica la codificación de la actividad de su programa en el reporte SIAF?		
25	¿Identifica el importe asignado a cada actividad en el reporte SIAF?		
26	¿Identifica el clasificador de gastos en el reporte SIAF?		

TÍTULO DE LA ACTIVIDAD 6: “Evaluamos la Certificación Presupuestaria”

Propósito:	Aprendizaje esperado:	Evidencia:	Producto:
Que los responsables de los programas presupuestales, validen la existencia de disponibilidad presupuestal	Conocer la fase de ejecución presupuestal: Certificación	Reporte SIAF	Certificado

MOMENTO	ESTRATEGIAS	RECURSOS	TIEMPO
INICIO	Bienvenida Revisión del avance de ejecución presupuestal (certificación)	Reporte de avance de ejecución presupuestal (aplicativo SIAF) PC AUDITORIO HUMANO	20 MIN
DESARROLLO	Aprendizaje de la revisión del reporte SIAF VS ejecución en la fase de certificación	Cuestionario Lista de cotejo	30
CIERRE	Evaluación: Reprogramar los plazos para la elaboración de requerimientos.	Se autoevalúan, proponen alternativas de solución y asumen compromisos de mejora.	20

Anotaciones de observaciones del desempeño de los participantes

Autoevaluación de la intervención

Mejoras a realizar en la próxima sesión

Actividad pendiente o trabajo futuro.

LISTA DE COTEJO

Programa presupuestal: _____

Nº	ÍTEM	SÍ	NO
	Dimensión 1: Certificación		
	Indicador: Disponibilidad Presupuestal		
27	¿Conoce que es la fase de certificación?		
28	¿Considera importante el proceso de certificación?		
29	¿Conoce en qué momento se realiza la certificación?		
30	¿Conoce qué oficina es la encargada de aprobar la certificación presupuestal?		
31	¿Recibe orientación por parte de la oficina de planeamiento estratégico para que pueda ejecutar el gasto siempre que esté libre de afectación?		
32	¿Verifica cuál es el saldo disponible de su programa según reporte SIAF?		
33	¿Recibe orientación cuando no cuenta con saldo disponible en un clasificador, pero si cuenta en otro clasificador?		
34	¿Identifica en qué fuente de financiamiento cuenta con disponibilidad presupuestal?		

TÍTULO DE LA ACTIVIDAD 7: “Analizamos la Nota Modificatoria”

Propósito	Aprendizaje esperado	Evidencia	Producto
Conocer los procedimientos para realizar la nota modificatoria	Reconocer que documentación necesito para realizar la nota modificatoria	Demuestra comprensión de la nota modificatoria.	notas modificatorias

MOMENTO	ESTRATEGIAS	RECURSOS	TIEMPO
INICIO	Bienvenida Revisión del avance de ejecución presupuestal (certificación)	PPT PC AUDITORIO HUMANO	20 MIN
DESARROLLO		Cuestionario Lista de cotejo	30
CIERRE	Evaluación: Reprogramar los plazos para la elaboración de requerimientos.	Se autoevalúan, proponen alternativas de solución y asumen compromisos de mejora.	20

Anotaciones de observaciones del desempeño de los participantes

Autoevaluación de la intervención

Mejoras a realizar en la próxima sesión

Actividad pendiente o trabajo futuro.

LISTA DE COTEJO

Programa presupuestal:

Nº	ÍTEM	SÍ	NO
	Dimensión 1: Certificación		
	Indicador: Disponibilidad Presupuestal		
35	¿Conoce que es una modificación presupuestal?		
36	¿Identifica cuando se realiza una nota modificatoria según la actividad asignada?		
37	¿Conoce que para la aprobación de la nota modificatoria se requiere opinión favorable del responsable del programa?		
38	¿Conoce que para la aprobación de la nota modificatoria se requiere opinión favorable del servicio de farmacia cuando se trata de medicamentos e insumos?		
39	¿Conoce que para la aprobación de la nota modificatoria se requiere opinión favorable del responsable del SIS, cuando se afecta recursos a la fuente de financiamiento Donaciones y Transferencias?		
40	¿Conoce que si el programa alcanza sus metas físicas programadas puede realizar notas modificatorias de una actividad a otra?		
41	¿Conoce cuál es el tiempo que se utiliza para realizar una nota modificatoria?		
42	¿Recibo información del área de presupuesto cuándo se aprueba una nota modificatoria?		

TÍTULO DE LA ACTIVIDAD 8: “Evaluamos el Compromiso”

Propósito	Aprendizaje esperado	Evidencia	Producto
En esta actividad se espera que el personal comprenda la importancia de adquirir bienes y servicios oportunamente.	Se busca de que el personal aprenda a adquirir bienes y servicios de acuerdo a las especificaciones técnicas que el programa requiera.	Presentan los documentos con especificaciones técnicas requeridas de acuerdo a lo solicitado por su programa.	Cuadro de necesidades, requerimientos, verificación de ejecución.

MOMENTO	ESTRATEGIAS	RECURSOS	TIEMPO
INICIO	Explicación sobre el programa y sus objetivos.	PPT PC AUDITORIO HUMANO	20 MIN
DESARROLLO	Aplicación de instrumentos	Cuestionario Lista de cotejo	30
CIERRE	Evaluación: Revisión de cada instrumento para verificar el llenado completo de los mismos.	Se autoevalúan, proponen alternativas de solución y asumen compromisos de mejora. Lista de cotejo.	20

Anotaciones de observaciones del desempeño de los participantes

Autoevaluación de la intervención

Mejoras a realizar en la próxima sesión

Actividad pendiente o trabajo futuro.

LISTA DE COTEJO

Programa presupuestal:

Nº	ÍTEM	SÍ	NO
	Dimensión 1: Compromiso		
	Indicador: Financiamiento de Compromiso		
42	¿Sabe cuál es el área responsable de realizar la fase del compromiso de las adquisiciones?		
43	¿Comprende en qué consiste la fase de compromiso de las adquisiciones?		
44	¿Programa su cuadro de necesidades de acuerdo al kit de productos de su programa?		
45	¿Comprende que no se puede adquirir ningún bien o servicio que cuyo importe sea superior al monto de la certificación?		
46	¿Trabaja coordinadamente con la Unidad de Logística las adquisiciones?		
47	¿Recibe asesoría por la unidad de logística a fin de que realice el TDR, de acuerdo al requerimiento de su programa?		
48	¿Conoce que el compromiso debe estar alineado a sus actividades operacionales?		
49	¿Adquiere bienes y servicios de acuerdo con las especificaciones técnicas que el programa requiere?		
50	¿Ha realizado los requerimientos necesarios para su programa para que se ejecute el presupuesto?		
51	¿Ha verificado si cuenta con el stock necesario de medicamentos e insumos médicos necesarios para su programa?		
52	¿verifica al realizar los requerimientos de mi programa que estén acorde con las especificaciones técnicas según el MINSA?		

LISTA DE COTEJO

Programa presupuestal:

Nº	ÍTEM	SÍ	NO
	Dimensión 1: Compromiso		
	Indicador: Adjudicación: Servicio, Compra u Obra		
53	¿Conozco los tiempos en que se adjudica un bien?		
54	¿Conozco los tiempos en que se adjudica un servicio?		
55	¿Conozco los tiempos en que se adjudica una obra?		
56	Recibe orientación de la Unidad de Logística, con respecto al estudio de mercado de mis requerimientos		
57	Recibe orientación del tipo de selección de los requerimientos de mi programa presupuestal.		
58	Recibe apoyo técnico para el llenado de las fichas técnicas como de los términos de referencia de mi programa.		
59	Recibe apoyo técnico para el llenado de los términos de referencia de mi programa.		
60	Recibe orientación por la Unidad de Logística sobre que clasificador de gasto corresponde al requerimiento		
61	¿Verifica constantemente su reporte de ejecución presupuestal fase del compromiso?		
62	¿Verifica los saldos disponibles de las actividades de mi programa presupuestal?		

TÍTULO DE LA ACTIVIDAD 9: “Revisamos el Devengado”

Propósito	Aprendizaje esperado	Evidencia	Producto
Verificar que las adquisiciones realizadas se encuentren según lo solicitado en el TDR	A través del devengado, verifiquen toda la documentación y ejecución del presupuesto, así como verificar la adquisición del bien o servicio requerido.	Análisis de ejecución de los bienes o servicios.	Adquisiciones de bienes y servicios.

MOMENTO	ESTRATEGIAS	RECURSOS	TIEMPO
INICIO	Bienvenida, conversatorio de la sesión anterior. Comunicación del propósito.	PPT PC AUDITORIO HUMANO	20 MIN
DESARROLLO	Revisamos el reporte SIAF de la ejecución presupuestal, se analizan, se explican conceptos básicos de devengado.	PPT	30
CIERRE	Elaboran un análisis de avance presupuestal del devengado.	Se autoevalúan, proponen alternativas de solución y asumen compromisos de mejora. Lista de cotejo	20

Anotaciones de observaciones del desempeño de los participantes

Autoevaluación de la intervención

Mejoras a realizar en la próxima sesión

Actividad pendiente o trabajo futuro.

LISTA DE COTEJO

Programa presupuestal:

Nº	ÍTEM	SÍ	NO
	Dimensión 1: Devengado		
	Indicador: Control		
63	Comprende qué es la fase del Devengado.		
64	¿Sabe cuál es el área responsable de realizar la fase del devengado de las adquisiciones?		
65	Verifica la respectiva afectación del servicio según lo solicitado por el departamento pertinente como acción de control previo a la conformidad.		
66	Conoce los tiempos del proceso de adquisiciones a fin de que lo solicitado sea adquirido en el tiempo oportuno		
67	Verifica si el bien a adquirido se encuentra inmerso en su kit de productos de su programa presupuestal como acción de control.		
68	Verifica que los comprobantes de pago (SUNAT) ya estén emitidos por el bien o servicio pactado.		
69	Verifica que las adquisiciones estén incluidas en el plan anual de contrataciones		
	Dimensión 1: Devengado		
	Indicador: Conformidad de bienes, servicios y obras		
70	¿Verifica que los términos de referencia de la empresa adjudicada, que estén conforme con lo solicitado por mi programa, antes de emitir la conformidad?		
71	¿Verifico que los bienes entregados se encuentren enmarcados dentro de los tiempos adjudicados?		
72	¿Verifica que el servicio o compra de bienes ya esté realizado, antes de emitir la conformidad? ¿Verifica que el importe asignado para el requerimiento este enmarcado dentro de la actividad pertinente?		
73	Verifica las especificaciones técnicas antes de emitir la conformidad		

TÍTULO DE LA ACTIVIDAD 10: “Evaluamos el nivel de avance del Girado”

Propósito	Aprendizaje esperado	Evidencia	Producto
En esta actividad el personal deberá corroborar se hayan cancelado los bienes y servicios adquiridos.	Determinar avance de ejecución presupuestal.	Explican su avance de ejecución presupuestal.	Reporte de avance en SIAF

MOMENTO	ESTRATEGIAS	RECURSOS	TIEMPO
INICIO	Bienvenida, conversatorio de la sesión anterior. Comunicación del propósito.	PPT PC AUDITORIO HUMANO	20 MIN
DESARROLLO	Revisamos el reporte SIAF de la ejecución presupuestal, se analizan, se explican conceptos básicos de Girado.	PPT	30
CIERRE	Elaboran un análisis de avance presupuestal del Girado.	Lista de cotejo Se autoevalúan, proponen alternativas de solución y asumen compromisos de mejora.	20

Anotaciones de observaciones del desempeño de los participantes

Autoevaluación de la intervención

Mejoras a realizar en la próxima sesión

Actividad pendiente o trabajo futuro.

LISTA DE COTEJO

Programa presupuestal:

Nº	ÍTEM	SÍ	NO
	Dimensión 1: Girado		
	Indicador: Ejecución		
74	¿Comprende en que comprende la fase de girado?		
75	¿Sabe cuál es el área responsable de realizar la fase del girado de las adquisiciones?		
76	Conoce si se cuenta con un tiempo específico para realizar la fase del girado		
	Dimensión 1: Girado		
	Indicador: Pago		
77	Conozco que documentación se debe considerar para que se realice el pago a la empresa adjudicataria		
78	Reconoce que después de realizado el pago al proveedor, recién se ejecuta el gasto.		
79	Identifica que posterior al pago se ingresan los bienes adquiridos.		
80	Verifica los saldos presupuestales en la fase pagado para el logro de mis metas financieras.		

TÍTULO DE LA ACTIVIDAD 11: “Analizamos la Planeación, organización, dirección y control”

Propósito	Aprendizaje esperado	Evidencia	Producto
Conocer las fases de la gestión administrativa y ponerla en práctica en mi programa presupuestal.	Conocimiento en como planificar, organizar y realizar el respectivo control del avance de ejecución presupuestal.	Explica en qué consiste la planificación, organización y control en su programa.	Síntesis de planeación, organización y control en su programa.

MOMENTO	ESTRATEGIAS	RECURSOS	TIEMPO
INICIO	Bienvenida, conversatorio de la sesión anterior. Comunicación del propósito.	PC AUDITORIO HUMANO	20 MIN
DESARROLLO	Explicación sobre las fases de la gestión administrativa.	PPT	30
CIERRE	Evaluación: Analizamos las fases de la gestión administrativa y el beneficio de implementarla en nuestros programas presupuestales.	Se autoevalúan, proponen alternativas de solución y asumen compromisos de mejora.	20

Anotaciones de observaciones del desempeño de los participantes

Autoevaluación de la intervención

Mejoras a realizar en la próxima sesión

Actividad pendiente o trabajo futuro.

LISTA DE COTEJO

Programa presupuestal:

Nº	ÍTEM	SÍ	NO
01	¿Coordina su plan de su programa con su equipo de trabajo?		
02	¿Recepciona los requerimientos de los diferentes departamentos de su programa presupuestal?		
03	¿Propone espacios de debate con su equipo de trabajo para las mejoras de atenciones en su programas?		
04	Revisa periódicamente que el stock de medicamentos e insumos médicos que prevé utilizar		
05	Revisa la programación según las necesidades		
06	Distribuyen el trabajo entre todos los miembros de su equipo.		
07	¿Supervisa periódicamente el cumplimiento de las metas físicas en los servicios a su cargo?		
08	¿Demuestra comprensión de la planeación en su programa?		
09	¿Demuestra comprensión de la ejecución en su programa?		
10	¿Demuestra comprensión del control en su programa?		
11	¿Explica las fases de la gestión administrativa?		

TÍTULO DE LA ACTIVIDAD 12: “Nos evaluamos. Recojo de información”

Propósito	Aprendizaje esperado	Evidencia	Producto
En esta actividad se busca recoger información de la ejecución presupuestal realizada a la fecha con apoyo de los instrumentos cuestionario y lista de cotejo.	Los participantes completan el cuestionario sobre la ejecución presupuestal.	Los participantes completan el instrumento.	POSTEST (Cuestionario y lista de cotejo)

MOMENTO	ESTRATEGIAS	RECURSOS	TIEMPO
INICIO	Bienvenida, establecemos normas, comunicamos el propósito.	PPT PC AUDITORIO HUMANO	20 MIN
DESARROLLO	Se procede a la aplicación de los instrumentos, para lo cual se brinda algunas indicaciones específicas como el tiempo de duración del cuestionario, si tuvieran alguna duda o dificultad para responder alguna pregunta, soliciten ayuda levantando su mano, y la responsable de la evaluación se acercará a disipar cualquier inquietud que facilite el llenado correcto del instrumento.	Cuestionario (Anexo 1) Lista de cotejo (Anexo 2)	30
CIERRE	Evaluación: Revisión de cada instrumento para verificar el llenado completo de los mismos.		20

Anotaciones de observaciones del desempeño de los participantes

Autoevaluación de la intervención

Mejoras a realizar en la próxima sesión

Actividad pendiente o trabajo futuro.

Anexo 7: Diapositivas utilizadas en el programa de gestión administrativa GESAD



Programa Académico De Maestría En Gestión Pública

Aplicación de un programa de gestión administrativa - GESAD en la ejecución presupuestal de un hospital nivel II del Callao 2021

Autor: Milagros Del Pilar Valladolid Méndez
Docente: Dr. Jaramillo Ostos Dennis



UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Según la Directiva N° 001-2017 CEPLAN/PCD, se cuenta con cuatro fases del planeamiento estratégico:

-  Conocer la realidad
-  El futuro deseado
-  Planes, objetivos, Metas.
-  Control, supervisión.



Decreto Legislativo N° 1440

○ Artículo 10. Responsable de Programas Presupuestales

- 10.1 El Responsable del Programa Presupuestal se encuentra a cargo de la gestión estratégica y operativa de la programación presupuestal de los productos y de garantizar la provisión efectiva y eficiente de los servicios que los componen, en el marco de los resultados a lograr en un Programa Presupuestal.
- 10.2 El Responsable del Programa Presupuestal, en coordinación con la Oficina de Presupuesto del Pliego o la que haga sus veces, articula de manera transversal las acciones de las unidades orgánicas de dicho Pliego, y con Pliegos de otros sectores y niveles de gobierno, de ser el caso, cuya participación, por la complejidad de los resultados u objetivos, es necesaria para el desarrollo y mejora constante de los productos en términos de efectividad, eficiencia y calidad, desde su concepción, provisión y retroalimentación. Rinde cuenta de sus avances y logros en las instancias correspondientes.



“Revisamos la Norma legal del Sistema nacional de Presupuesto”



Categoría Presupuestal	PUA	PIM	Certificación	Compromiso Anual	Ejecución		Avance %	
					Atención de Compromiso Mensual	Devengado		
TOTAL	177,367,859,707	217,254,208,912	199,474,122,166	191,603,298,076	185,744,826,257	182,609,293,644	181,399,268,846	84.1
Nivel de Gobierno R. GOBIERNOS REGIONALES	31,906,686,106	41,497,953,382	39,924,398,400	38,631,975,666	37,624,290,404	37,822,835,919	36,942,119,433	89.2
Sector 99 GOBIERNOS REGIONALES	31,906,686,106	41,498,564,967	39,913,086,325	38,630,463,226	37,622,777,964	37,821,328,800	36,940,612,313	89.2
Pliego 494 GOBIERNO REGIONAL DE LA PROVINCIA CONSTITUCIONAL DEL CALLAO	1,035,918,100	1,326,745,574	1,209,945,749	1,178,848,333	1,148,171,397	1,143,746,517	1,142,819,403	86.2
Unidad Ejecutora 402-0116 REGION CALLAO - HOSPITAL DE APOYO SAN JOSE	45,612,451	78,274,590	69,982,842	69,745,243	69,685,021	68,925,582	68,851,753	88.1
0001 PROGRAMA ARTICULADO NUTRICIONAL	3,390,846	3,999,010	3,281,589	3,281,589	3,281,589	3,276,713	3,276,713	88.6
0002 SALUD MATERNO NEONATAL	6,858,035	8,756,990	7,627,867	7,626,976	7,626,976	7,609,884	7,609,884	88.9
0016 TBC-VIH/SIDA	1,708,062	1,563,367	1,520,523	1,520,522	1,520,522	1,516,536	1,516,536	97.6
0017 ENFERMEDADES METABOLICAS Y ZOONOSIS	388,163	390,550	390,548	390,548	388,707	387,246	387,246	99.2
0018 ENFERMEDADES NO TRANSMISIBLES	2,194,677	3,145,136	2,678,571	2,678,441	2,677,476	2,672,422	2,672,422	85.0
0024 PREVENCIÓN Y CONTROL DEL CÁNCER	1,597,573	1,800,559	1,550,756	1,550,756	1,550,756	1,542,836	1,542,836	96.4
0068 REDUCCIÓN DE VULNERABILIDAD Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS POR DESASTRES	365,313	376,560	185,901	185,901	184,710	184,710	184,710	49.1
0104 REDUCCIÓN DE LA MORTALIDAD POR EMERGENCIAS Y URGENCIAS MÉDICAS	6,889,654	8,677,598	8,370,918	8,345,246	8,345,217	8,324,375	8,304,199	95.9
0129 PREVENCIÓN Y MANEJO DE CONDICIONES SECUNDARIAS DE SALUD EN PERSONAS CON DISCAPACIDAD	412,370	391,049	372,796	372,796	372,796	368,197	368,197	94.2
0131 CONTROL Y PREVENCIÓN EN SALUD MENTAL	1,180,488	1,213,137	1,179,662	1,179,662	1,179,662	1,176,974	1,176,974	97.0
9001 ACCIONES CENTRALES	8,396,422	17,530,695	14,143,320	14,107,181	14,074,901	14,008,336	13,955,282	79.9
9002 ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS QUE NO RESULTAN EN PRODUCTOS	12,313,476	30,839,917	28,680,391	28,505,625	28,481,708	27,857,356	27,856,756	96.0

Notas
 - Los montos están en Soles.
 - La columna Avance % representa la razón del Devengado entre el PIM, expresado en porcentajes.
 - A partir del 2007 se comienza a incluir información de los Gobiernos Locales. Ver más detalles.
 - A partir del 2019 el programa cambia de denominación por el de división funcional y el subprograma por el de grupo funcional.
 - La información se actualiza mensualmente. Última actualización: 31 de octubre de 2021.
 Sobre la información presentada | Estadísticas de uso



UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO

“Revisamos el registro del aplicativo CEPLAN y las Metas Físicas”

PRODUCTO	SUB PRODUCTO	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	AVANCE FÍSICO		
				META	EJECUCION FISICA AL 30 DE SETIEMBRE	% DE AVANCE
3033254 NIÑOS CON VACUNA COMPLETA	5000017 APLICACION DE VACUNAS COMPLETAS		NIÑO PROTEGIDO			
3033255 NIÑOS CON CRED COMPLETO SEGÚN EDAD	5000018 ATENCION A NIÑOS CON CRECIMIENTO Y DESARROLLO - CRED		NIÑO CONTROLADO			
3033311 ATENCION DE INFECCIONES RESPIRATORIAS AGUDAS	5000027 ATENDER A NIÑOS CON IRA		CASO TRATADO			
3033312 ATENCION DE ENFERMEDADES DIARREICAS AGUDAS	5000028 ATENDER A NIÑOS CON EDA		CASO TRATADO			
3033313 ATENCION IRA CON COMPLICACIONES	5000029 ATENDER A NIÑOS CON DIAGNOSTICO DE IRA CON COMPLICACIONES		CASO TRATADO			
3033314 ATENCION DE EDA CON COMPLICACIONES	5000030 ATENDER A NIÑOS CON DIAGNOSTICO DE ENFERMEDAD DIAREICA AGUDA COMPLICADA		CASO TRATADO			
3033315 ATENCION DE OTRAS ENFERMEDADES PREVALENTES (ANEMIA)	5000031 BRINDAR ATENCION A OTRAS ENFERMEDADES PREVALENTES		CASO TRATADO			
3033317 GESTANTE CON SUPLEMENTO DE HIERRO Y ACIDO FOLICO	5000032 ADMINISTRAR SUPLEMENTO DE HIERRO Y ACIDO FOLICO A GESTANTES		GESTANTE SUPLEMENTADA			
3033414 ATENCION DE NIÑOS Y NIÑAS CON PARASITOSIS INTESTINAL	5000035 ATENDER A NIÑOS Y NIÑAS CON DIAGNOSTICO DE PARASITOSIS INTESTINAL		CASO TRATADO			
	500019 ADMINISTRAR SUPLEMENTO DE HIERRO Y VITAMINA A		NIÑO SUPLEMENTADO			
	TOTAL					



“Presentamos el reporte SIAF avance financiero del Programa presupuestal”

RESUMEN DEL MARCO PRESUPUESTAL Y LA EJECUCIÓN DEL GASTO
DEL MES DE ENERO A NOVIEMBRE
(EN SOLES)

RUBRO DE FINANCIAMIENTO	(PLA)	FPM (a)	CERTIFICACIÓN (b)	COMPROMISO ANUAL (c)	DEVENGADO (d)	SALDO FPM- CERTIFICACION (e+a-b)	SALDO FPM- COMPROMISO (f+a-c)	SALDO FPM- DEVENGADO (g+a-d)	% Avance (h=d/a)
00 RECURSOS ORDINARIOS									
0077-0129 3000688 5005150 ATENCION DE REHABILITACION PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD FISICA 20 044 0097									
Meta: 00001 - 0136019 ATENCION DE REHABILITACION PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD FISICA, PERSONA ATENDIDA: 2,833 000; PROVINCIA CONSTITUCIONAL DEL CALLAO, PROV. CALLAO, CARMEN DE LA LEGUA REYNOSO									
5 GASTOS CORRIENTES									
2.3 1-8 2-1 MATERIAL, INSUMOS, INSTRUMENTAL Y ACCESORIOS- MEDICOS									
2.3 2-8 3-4 OTROS SEGUROS PERSONALES									
2.3 2-7-11 6 SERVICIO DE IMPRESIONES									
2.3 2-7-11 99 SERVICIOS DIVERSOS									
2.3 2-8 1-1 CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS									
2.3 2-8 1-2 CONTRIBUCIONES A ESSALUD DE C.A.S.									
2.3 2-8 1-4 AGUINALDOS DE C.A.S.									
2.3 2-9 1-1 LOCACION DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS									
TOTAL META 0077									
0078-0129 3000688 5005151 ATENCION DE REHABILITACION PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD SENSORIAL 20 044 0097									
Meta: 00001 - 0136029 ATENCION DE REHABILITACION PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD SENSORIAL, PERSONA ATENDIDA: 115 000; PROVINCIA CONSTITUCIONAL DEL CALLAO, PROV. CALLAO, CARMEN DE LA LEGUA REYNOSO									
5 GASTOS CORRIENTES									
2.3 2-8 1-1 CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS									
2.3 2-8 1-2 CONTRIBUCIONES A ESSALUD DE C.A.S.									
2.3 2-8 1-4 AGUINALDOS DE C.A.S.									
TOTAL META 0078									
0079-0129 3000688 5005152 ATENCION DE REHABILITACION PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD MENTAL 20 044 0097									
Meta: 00001 - 0136021 ATENCION DE REHABILITACION PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD MENTAL, PERSONA ATENDIDA: 1,492 000; PROVINCIA CONSTITUCIONAL DEL CALLAO, PROV. CALLAO, CARMEN DE LA LEGUA REYNOSO									
5 GASTOS CORRIENTES									
2.3 2-8 1-1 CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS									
2.3 2-8 1-2 CONTRIBUCIONES A ESSALUD DE C.A.S.									
2.3 2-8 1-4 AGUINALDOS DE C.A.S.									
TOTAL META 0079									
TOTAL RUBRO DE FINANCIAMIENTO 00									
TOTAL UNIDAD EJECUTORA 402:									



: “Evaluamos la Certificación Presupuestaria”

RUBRO DE FINANCIAMIENTO SEC.FUNC PROD/PRY ACT/AIOBR FN DVF GRFF Cat Obj/ Qo SubGo SubGoDet Esp.EspDet.	(PIA)	PIM (a)	CERTIFICACIÓN (b)
00 RECURSOS ORDINARIOS			
0077-0129 3000688 5005150 ATENCION DE REHABILITACION PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD FISICA 20 044 0097			
Meta: 00001 - 0136019 ATENCION DE REHABILITACION PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD FISICA; PERSONA ATENDIDA:			
5 GASTOS CORRIENTES			
2.3.1.8.2.1 MATERIAL, INSUMOS, INSTRUMENTAL Y ACCESORIOS, MEDICOS.			
2.3.2.6.3.4 OTROS SEGUROS PERSONALES			
2.3.2.7.11.6 SERVICIO DE IMPRESIONES, ENCUADERNACION Y EMPASTADO			
2.3.2.7.11.99 SERVICIOS DIVERSOS			
2.3.2.8.1.1 CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS			
2.3.2.8.1.2 CONTRIBUCIONES A ESSALUD DE C.A.S.			
2.3.2.8.1.4 AGUINALDOS DE C.A.S.			
2.3.2.9.1.1 LOCACION DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS			
TOTAL META 0077			
0078-0129 3000688 5005151 ATENCION DE REHABILITACION PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD SENSORIAL 20 044 0097			
Meta: 00001 - 0136020 ATENCION DE REHABILITACION PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD SENSORIAL; PERSONA ATENDIDA:			
5 GASTOS CORRIENTES			
2.3.2.8.1.1 CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS			
2.3.2.8.1.2 CONTRIBUCIONES A ESSALUD DE C.A.S.			
2.3.2.8.1.4 AGUINALDOS DE C.A.S.			
TOTAL META 0078			
0079-0129 3000688 5005152 ATENCION DE REHABILITACION PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD MENTAL 20 044 0097			
Meta: 00001 - 0136021 ATENCION DE REHABILITACION PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD MENTAL; PERSONA ATENDIDA:			
5 GASTOS CORRIENTES			
2.3.2.8.1.1 CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS			
2.3.2.8.1.2 CONTRIBUCIONES A ESSALUD DE C.A.S.			
2.3.2.8.1.4 AGUINALDOS DE C.A.S.			
TOTAL META 0079			
TOTAL RUBRO DE FINANCIAMIENTO 00			
TOTAL UNIDAD EJECUTORA 402:			

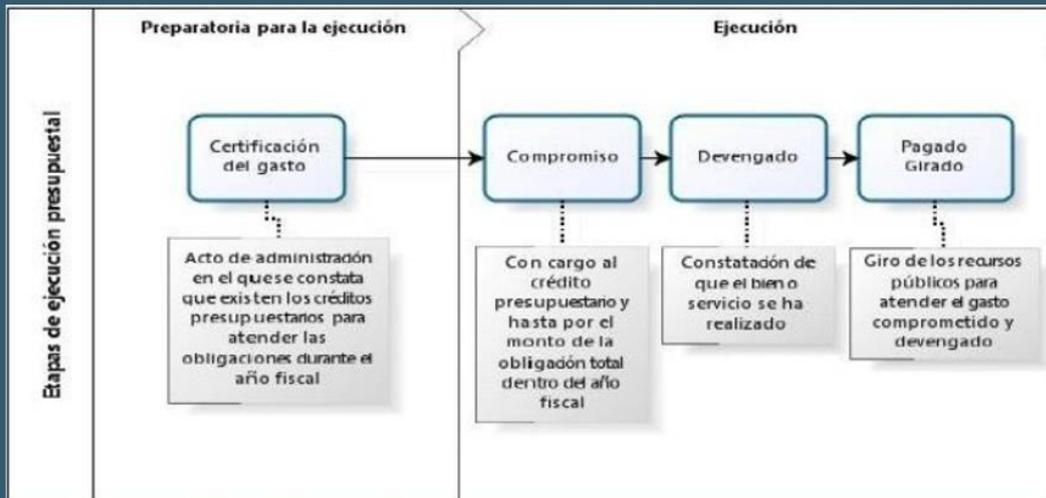


Decreto Legislativo N° 1440

- Artículo 13.
- El Presupuesto 13.1 El presupuesto constituye el instrumento de gestión del Estado para el logro de resultados a favor de la población, a través de la prestación de servicios y logro de metas de coberturas con eficacia y eficiencia por parte de las Entidades.
- Artículo 14 Que contiene.
- Los gastos que, como máximo, pueden contraer las Entidades durante el año fiscal
- Los ingresos, cualquiera que sea el periodo en el que se generen, financian los gastos.
- Las metas de resultados a alcanzar y las metas de productos a lograrse con los créditos presupuestarios que el respectivo presupuesto les aprueba.



Ejecución Presupuestal



GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Según Henry Fayol en su teoría clásica de administración, en el libro que fue publicado en el año de 1916, denominado *Administration Industrielle et Générale*, conceptualiza la administración con las funciones principales del administrador:



PRODUCTO	SUB PRODUCTO	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PROYECCION 2021	REPROGRAMACION	META	ENE		FEB		MAR		ABR		MAY		JUN		JUL		AGO		SET		OCT		NOV		DIC		PIM	DEVENGADO	% AVANCE				
							FI	CI				FI	CI	FI	CI																						
							CO	ERO				CO	ERO	CO	ERO																						
3000685 DESPACHO DE LA UNIDAD MÓVIL Y COORDINACIÓN DE LA REFERENCIA	5005140 COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA REFERENCIA		006. ATENCION																																		
	5005140	Coordinación y seguimiento de la referencia	006. Atención																																		
3000686 ATENCION DE LA EMERGENCIA O URGENCIA EN ESTABLECIMIENTO DE SALUD	5002824 ATENCION AMBULATORIA DE URGENCIAS (PRIORIDAD III O IV) EN MODULOS HOSPITALARIOS DIFERENCIADOS AUTORIZADOS		006. ATENCION																																		
	5002824	Atencion ambulatoria de Urgencia(Prioridad III ó IV en modulos hospitalarios diferenciados autorizados)	006. Atencion																																		
	5005901 ATENCION DE TRIAJE		006. ATENCION																																		
	5005901	Atencion de triaje	006. Atención																																		
	5005903 ATENCION DE LA EMERGENCIA Y URGENCIA ESPECIALIZADA		006. ATENCION																																		
	5005903	Atencion de la emergencia y urgencia especializada	006. Atencion																																		
	5005904 ATENCION DE LA EMERGENCIA DE CUIDADOS INTENSIVOS		006. ATENCION																																		
	5005904	Atencion de la emergencia de cuidados intensivos	006. Atención																																		
5005905 ATENCION DE LA EMERGENCIA QUIRURGICA		006. ATENCION																																			



Anexo 8: Carta de Presentación



UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Lima, 13 de noviembre de 2021
Carta P. 1362-2021-UCV-VA-EPG-F01/J

Dr.
EVER RAMIRO MITTA CURAY
Director
Hospital San José - Callao

De mi mayor consideración:

Es grato dirigirme a usted, para presentar a VALLADOLID MENDEZ, MILAGROS DEL PILAR; identificada con DNI N° 40563782 y con código de matrícula N° 7002536468; estudiante del programa de MAESTRÍA EN GESTIÓN PÚBLICA quien, en el marco de su tesis conducente a la obtención de su grado de MAESTRA, se encuentra desarrollando el trabajo de investigación titulado:

Incidencia del Programa de Gestión Administrativa - GESAD en la Ejecución Presupuestal del Hospital San José, Callao 2021

Con fines de investigación académica, solicito a su digna persona otorgar el permiso a nuestra estudiante, a fin de que pueda obtener información, en la institución que usted representa, que le permita desarrollar su trabajo de investigación. Nuestra estudiante investigador VALLADOLID MENDEZ, MILAGROS DEL PILAR asume el compromiso de alcanzar a su despacho los resultados de este estudio, luego de haber finalizado el mismo con la asesoría de nuestros docentes.

Agradeciendo la gentileza de su atención al presente, hago propicia la oportunidad para expresarle los sentimientos de mi mayor consideración.

Atentamente,



Orniero Trinidad Vargas, MBA
Jefe (e)

Escuela de Posgrado
UCV FILIAL LIMA
CAMPUS LIMA NORTE

Somos la universidad de los
que quieren salir adelante.



Anexo N° 9: Carta de aceptación



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
HOSPITAL SAN JOSE



UNIDAD DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACIÓN

Comité Institucional de Ética en Investigación

INFORME DE EVALUACIÓN DE PROYECTO DE INVESTIGACIÓN N° 028-2021

Carmen de La Legua-Reynoso, 28 de diciembre de 2021

MIEMBROS DEL COMITÉ

Presidente

DR. RENÉ EDWIN CABRERA
ROBLES
Médico

DR. MICHAEL ALEXANDER
AYUDANT RAMOS
Médico

DR. ALAN GUEVARA SILVA
Médico

Q.F. JUANA YOLANDA
RUMICHE PINGO
Químico-Farmacéutico

LIC. EDILICIA MARIA CURI
GAVILÁN
Enfermera

LIC. ALICIA MÓNICA ASCONA
TAPIAZA
Enfermera

LIC. FRIDA ERMELINDA
BASURCO BURGOS
Enfermera

LIC. MILAGROS MENA
CÓRDOVA
Tecnóloga Médica

OBST. NILDA SOLEDAD
PINTADO PASAPERA
Obstetra

Asistente Administrativo

SR. JEAN CARLOS RIEGA DEL
RÍO

Código del protocolo (Número-año): 031-2021

Versión/fecha del protocolo: 18/11/2021

Hoja de información al paciente/sujeto (versión/fecha): No requerido

Título

**"Incidencia del programa de gestión administrativa – GESAD
en la ejecución presupuestal del Hospital San José - Callao"**

Investigadoras:

Valladolid Méndez Milagros Del Pilar

Estudiante del Programa de Maestría en Gestión Pública

Institución vinculada a la Investigadora:

Universidad Cesar Vallejo

El Comité de Ética en Investigación del Hospital San José, en su reunión de fecha 27/12/2021, tras la evaluación de la propuesta de la investigadora relativa al tema mencionado, y teniendo en consideración los siguientes aspectos:

1. El Proyecto de Tesis corresponde más bien a un informe de evaluación de un programa de capacitación sobre mejoras en la gestión presupuestal ya ejecutado en el presente año. No se hace más comentarios si es que su Alma Mater ya aprobó el proyecto.
2. El Proyecto de Tesis no afecta la integridad física ni psicológica de los intervenidos por lo que no colisiona con los principios de protección de los sujetos de experimentación (Funcionarios del Hospital San José)

El CIEI del Hospital emite un dictamen de **APROBACIÓN SIN MODIFICACIONES**, por lo cual recomienda se brinde a la investigadora las facilidades para el desarrollo de la investigación, a través de la UADI.

Hospital San José
Comité de Ética en Investigación

Dr. René Edwin Cabrera Robles
Presidente del Comité de Ética en Investigación
CMP 15034