

INSTITUTO DE GOBIERNO Y DE GESTIÓN PÚBLICA  
UNIDAD DE POSGRADO

**LA CAPACIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y  
FINANCIERA Y SU RELACIÓN CON LA EJECUCIÓN  
PRESUPUESTARIA EN LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA  
DEL CALLAO, 2019**

**PRESENTADO POR  
VICTOR MANUEL CASTILLO SAENZ  
JUANA ISABEL BRAVO HUAPAYA**

**ASESOR  
RENAN QUISPE LLANOS**

**TRABAJO DE INVESTIGACION  
PARA OPTAR EL GRADO DE MAESTRO EN GESTIÓN PÚBLICA**

**LÍNEA DE INVESTIGACIÓN  
SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO  
(PRESUPUESTO PUBLICO)**

**LIMA – PERÚ**

**2022**



**CC BY**

**Reconocimiento**

El autor permite a otros distribuir y transformar (traducir, adaptar o compilar) a partir de esta obra, incluso con fines comerciales, siempre que sea reconocida la autoría de la creación original

<http://creativecommons.org/licenses/by/4.0/>



**INSTITUTO DE GOBIERNO Y DE GESTIÓN PÚBLICA  
SECCIÓN DE POSGRADO**

**LA CAPACIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Y SU  
RELACIÓN CON LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA EN LA CORTE  
SUPERIOR DE JUSTICIA DEL CALLAO, 2019**

**TRABAJO DE INVESTIGACION PARA OPTAR EL GRADO DE MAESTRO EN  
GESTIÓN PÚBLICA**

**PRESENTADO POR:  
VICTOR MANUEL CASTILLO SAENZ  
JUANA ISABEL BRAVO HUAPAYA**

**ASESOR:  
Dr. RENAN QUISPE LLANOS**

**LÍNEA DE INVESTIGACIÓN:  
SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO  
(PRESUPUESTO PUBLICO)**

**LIMA, PERU  
2022**

## **DEDICATORIA**

En memoria de mi señor padre don Víctor Manuel Castillo Quiroz, demás familiares, amigos, compañeros de trabajo, vecinos y amistades del distrito de Pátapo – Chiclayo, que nos dejaron a causa del COVID-19.

Víctor Manuel Castillo Sáenz

## **AGRADECIMIENTO**

A nuestro Señor Dios, por darnos la oportunidad de luchar y vencer a la pandemia del COVID-19 y comenzar una vida nueva.

Víctor Manuel Castillo Sáenz

## INDICE DE CONTENIDO

DEDICATORIA .....	i
AGRADECIMIENTO .....	ii
INDICE DE CONTENIDO .....	iii
INDICE DE TABLAS .....	v
INDICE DE FIGURAS .....	vii
RESUMEN .....	ix
ABSTRACT .....	xi
INTRODUCCIÓN .....	14
Descripción de la Realidad Problemática .....	16
CAPITULO I: MARCO TEÓRICO.....	36
1.1. Antecedentes de la Investigación .....	36
1.2. Bases Teóricas.....	43
1.3. Base Legal .....	47
1.3.1. Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.....	47
1.3.2. Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público .....	49
1.3.3. Ley marco de la Administración Financiera del Sector Público .....	57
1.3.4. Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019 .....	60
1.3.5. Directiva para la Ejecución Presupuestaria .....	61
1.3.6. Ley de Contrataciones del Estado.....	62
1.4. Definición de Términos Básicos .....	75
CAPÍTULO II: PREGUNTAS Y OPERACIONALIZACION DE VARIABLES .....	78
CAPITULO III – METODOLOGIA.....	83
3.1. Diseño Metodológico .....	83
3.2. Diseño Muestral .....	83
3.2.1. Población.....	84
3.2.2. Muestra.....	87
3.3. Técnicas de Recolección de Datos.....	88
3.3.1. Instrumentos .....	88
3.4. Técnicas de gestión y estadísticas para el procesamiento de la información .....	91
3.4.1. Métodos.....	91
3.4.2. Procesamiento de recolección de datos.....	92
3.4.3. Métodos del Análisis Estadístico de Datos.....	92

3.5. Aspectos Éticos.....	92
CAPÍTULO IV: RESULTADOS Y PROPUESTA DE VALOR.....	94
4.1. Brechas en el Acceso a la Justicia .....	94
4.1.1. Carga Procesal y Producción Jurisdiccional.....	94
4.2. Presupuesto Asignado .....	100
4.2.1. Gasto de CSJ del Callao en el año 2019 .....	100
4.2.2. Gastos Corrientes de la CSJ del Callao en el Año 2019 .....	102
4.2.3. Ejecución del Gasto 2019 con relación a años anteriores .....	103
4.3. Plan Anual de Contrataciones .....	105
4.4. Ejecución Presupuestal .....	110
4.5. Evolución de la Ejecución Presupuestal .....	113
4.6. Resultados de Encuestas .....	114
4.6.1. Dimensión presupuesto .....	115
4.6.2. Dimensión logística.....	120
4.7. Características del Sector, Institución y Actores Involucrados .....	137
4.7.1. Poder Judicial .....	137
4.7.2. Corte Superior de Justicia del Callao .....	138
4.8. Planteamiento de la propuesta de valor: concepción, viabilidad, sostenibilidad y evaluación ex ante .....	142
CAPITULO V: DISCUSIÓN.....	144
CONCLUSIONES.....	149
RECOMENDACIONES.....	151
REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS.....	153
Base Legal .....	155
Normas Internas.....	156
Documentos Internos .....	156
Portal Institucional.....	158
ANEXO 1 .....	159
CUESTIONARIO 1 .....	159
CUESTIONARIO 2 .....	160
CUESTIONARIO 3 .....	161
ENTREVISTA.....	162
CUESTIONARIO 4 .....	162
ANEXO 2: VALIDACIÓN DE INSTRUMENTOS.....	163
ANEXO 3: BASE DE DATOS.....	168

## INDICE DE TABLAS

Tabla 1 .....	18
Ejecución del Gasto 2019 - CSJ del Callao.....	18
Tabla 2 .....	48
Presupuesto Anual de Gastos del Sector Público 2019 .....	48
Tabla 3.....	81
Matriz de Operacionalización de Variables .....	81
Tabla 4 .....	86
Número de trabajadores de la CSJ del Callao 2019 .....	86
Tabla 5 .....	87
Población de áreas administrativas de la CSJ del Callao 2019.....	87
Tabla 6 .....	95
Carga Procesal y Expedientes Resueltos 2017 – 2019 CSJ del Callao .....	95
Tabla 7 .....	97
Carga Procesal de Expedientes por Dependencias 2019 – CSJ del Callao.....	97
Tabla 8 .....	99
Producción Jurisdiccional 2019 – CSJ del Callao .....	99
Tabla 9 .....	101
Desagregado de Gasto 2019 de la CSJ del Callao .....	101
Tabla 10.....	102
Gastos Corrientes 2019 de la CSJ del Callao .....	102
Tabla 11.....	104
Ejecución del Gasto de la CSJ del Callao 2017 - 2019 .....	104
Tabla 12.....	105
Evolución del PIM en la CSJ del Callao .....	105
Tabla 13.....	107
Plan Anual de Contrataciones 2019 y sus modificatorias - CSJ del Callao .....	107
Tabla 14.....	110
Resumen de Procesos de Selección del PAC 2019 – CSJ del Callao .....	110
Tabla 15.....	111
Ejecución de las Categorías Presupuestal del PIM 2019 de la CSJ del Callao .....	111
Tabla 16.....	112
Gastos realizados por Genérica de Gasto en 2019 - CSJ del Callao .....	112



Tabla 17.....	113
Avance de la Ejecución Presupuestal 2019 en la CSJ del Callao .....	113
Tabla 18.....	117
Resumen de Encuestas Realizadas a 22 Servidores Administrativos de la CSJ del Callao .....	117
Tabla 19.....	119
Resultados de encuestas al personal administrativo sobre su ingreso a la CSJ del Callao .....	119
Tabla 20.....	120
Resultados de Encuestas al Personal Logístico sobre su perfil profesional en la CSJ del Callao .....	120
Tabla 21.....	122
Resultados de Encuestas al Personal Logístico sobre normatividad de la CSJ del Callao .....	122
Tabla 22.....	124
Resumen de las entrevistas a personal administrativo de la CSJ del Callao.....	124
Tabla 23.....	133
Resultado de Encuestas Realizadas al Personal Administrativo de la CSJ del Callao ...	133

## INDICE DE FIGURAS

Figura 1 .....	23
Manuales de capacitación del SEACE .....	23
Figura 2 .....	24
Videos tutoriales del SEACE.....	24
Figura 3 .....	25
Videos tutoriales de centros de capacitación particulares a través del Youtube.....	25
Figura 4 .....	49
Fuentes de Financiamiento del Presupuesto Público 2019 .....	49
Figura 5 .....	63
Fases de la Contratación Pública.....	63
Figura 6 .....	64
Topes para los Procedimientos de Selección .....	64
Figura 7 .....	66
Línea de tiempo de una licitación pública o concurso público .....	66
Figura 8 .....	67
Flujograma de Licitación Pública y Concurso Público .....	67
Figura 9 .....	68
Flujograma de Concurso Público de Consultorías .....	68
Figura 10 .....	69
Línea de tiempo de una Adjudicación Simplificada .....	69
Figura 11 .....	70
Flujograma de Adjudicación Simplificada.....	70
Figura 12 .....	71
Flujograma de Subasta Inversa electrónica .....	71
Figura 13 .....	72
Flujograma de Selección de Consultores Individuales .....	72
Figura 14 .....	86
Resumen del Personal de la CSJ del Callao 2019.....	86
Figura 15 .....	95
Evolución de la Carga Procesal de Expedientes 2017 – 2019 CSJ del Callao.....	95
Figura 16 .....	96
Evolución de la Producción Jurisdiccional 2017 – 2019 CSJ del Callao.....	96
Figura 17 .....	96

Comparación de Carga Procesal y Expedientes Resueltos 2017 – 2019 CSJ del Callao	96
Figura 18 .....	98
Carga Procesal de Expedientes por Dependencias 2019 – CSJ del Callao .....	98
Figura 19 .....	99
Producción Jurisdiccional 2019 – CSJ del Callao .....	99
Figura 20 .....	103
Gastos Corrientes en Soles del 2019 de la CSJ del Callao.....	103
Figura 21 .....	104
Ejecución del Gasto de la CSJ del Callao: 2017 - 2019 .....	104
Figura 22 .....	111
Ejecución de las Categorías Presupuestales 2019 del PIM de la CSJ del Callao .....	111
Figura 23 .....	112
Comparación entre el PIM y Devengado 2019 – CSJ del Callao .....	112
Figura 24 .....	114
Avance mensual de la ejecución presupuestal 2019 – CSJ del Callao .....	114
Figura 25 .....	118
Análisis de la consistencia o confiabilidad de un instrumento .....	118
Figura 26 .....	121
Coeficiente de Correlación Magnitud KR20 .....	121
...	

## RESUMEN

El presente trabajo de investigación tuvo como objetivo determinar como la capacidad de la gestión administrativa y financiera de la Corte Superior de Justicia del Callao está relacionada con la ejecución presupuestaria en el ejercicio 2019.

Para este fin, se realizó una investigación de diseño no experimental y de métodos descriptivo e inductivo.

La muestra la conformaron 40 servidores administrativos. La gestión administrativa y financiera ejecutó el 96.2% del presupuesto asignado en 2019, a pesar que la brecha entre la carga procesal y la producción jurisdiccional fue de 54,772 expedientes por resolver en dicho periodo.

En dicho ejercicio faltó mayor articulación entre las áreas administrativas y hubo limitada difusión de los instrumentos de gestión.

La Corte presentó fortalezas, como son los suficientes recursos financieros asignados, asimismo, cuenta con una infraestructura nueva y tecnología informática aceptable.

Dentro de las debilidades, se detectó la falta de un riguroso proceso de selección de personal, la cual se expresó en la contratación de algunos servidores recomendados. A esto se sumó la falta de programas de capacitación para el personal administrativo en temas logísticos y presupuestales.

Las conclusiones determinaron saber cuáles son los problemas que impidieron que la ejecución presupuestaria en la Corte haya descendido en el año 2019 en relación a los dos años anteriores.

Planteamos recomendaciones que van a permitir superar las deficiencias encontradas y evitar la devolución de recursos, como es contar con un programa de

capacitaciones evaluadas, un riguroso proceso de selección de personal y asignación de funciones estratégicas.

**Palabras Claves:** ejecución presupuestaria, logística, presupuesto, capacitación.

## **ABSTRACT**

The objective of this research work was to determine how the capacity of the administrative and financial management of the Superior Court of Justice of Callao is related to the budget execution in the 2019 financial year.

For this purpose, an investigation of non-experimental design and descriptive and inductive methods was carried out.

The sample was made up of 40 administrative servers. The administrative and financial management executed 96.2% of the budget assigned in 2019, despite the fact that the gap between the procedural load and the jurisdictional production was 54,772 files to be resolved in said period.

In said exercise, there was a lack of greater articulation between the administrative areas and there was limited diffusion of the management instruments.

The Court presented strengths, such as the sufficient financial resources allocated, likewise, it has a new infrastructure and acceptable computer technology.

Among the weaknesses, the lack of a rigorous personnel selection process was detected, which was expressed in the hiring of some recommended servers. Added to this is the lack of training programs for administrative staff on logistics and budget issues.

The conclusions determined to know what are the problems that prevented the budget execution in the Court from falling in 2019 in relation to the previous two years.

We put forward recommendations that will make it possible to overcome the deficiencies found and avoid the return of resources, such as having an evaluated

training program, a rigorous personnel selection process and assigning strategic functions.

**Keywords:** budget execution, logistics, budget, training.

## INTRODUCCIÓN

Una vez culminado el ejercicio presupuestal al 31 de diciembre de cada año, quienes dirigen las instituciones públicas, los analistas políticos, los investigadores sociales y centros académicos de investigación, se encargan de analizar los niveles de ejecución presupuestal que han realizado las entidades del Estado, aunque, generalmente siempre trascienden las ejecuciones presupuestales de las instituciones denominadas “grandes y/o muy importantes”, como es el caso del sector salud, educación, interior y justicia. A veces dichos resultados pueden ser intrascendentes cuando no se mide la cantidad de recursos financieros no ejecutados en un ejercicio presupuestal.

En el caso de las Cortes Superiores de Justicia que forman parte del Poder Judicial, sus recursos no utilizados en el periodo fiscal son revertidos al tesoro público o en otro caso, dichos saldos presupuestales han permitido pagar parte de la deuda por las sentencias judiciales de cosa juzgada.

Analizar los niveles de ejecución presupuestal de las Entidades Públicas, generalmente lo asocian a la capacidad de gestión administrativa y financiera que tienen las instituciones para ejecutar el presupuesto asignado por el Estado, lo cual trasciende cuando estos niveles de ejecución no son los esperados y dista de lo programado en materia de contrataciones (bienes, servicios y obras), más aún, si estos son difundidos en los medios de comunicación o en el escenario político. Lograr el 100% de ejecución o el aproximarse a este, generalmente es un indicador de “buena gestión”. Caso contrario, es cuando los niveles de ejecución están por debajo de lo esperado, ahí, la situación es preocupante, sobre todo cuando se manejan grandes presupuestos.



Es muy frecuente escuchar sobre el por qué determinada entidad, en este caso el Poder Judicial, está solicitando mayores recursos para el próximo ejercicio fiscal, cuando ni siquiera ha ejecutado todo el presupuesto que se le asignó el año anterior. Este fue el caso de la CSJ del Callao, que aún presenta brechas entre la carga procesal (suma de expedientes ingresados y los pendientes por resolver) y la producción jurisdiccional (expedientes resueltos). El problema radica al haberse dejado de gastar una parte del presupuesto asignado en el 2019, sobre todo cuando existe una brecha en la administración de justicia que no satisface la demanda de una parte de la población de la Provincia Constitucional del Callao, quienes con justa razón exigen mayor celeridad a sus procesos judiciales.

Cómo exigimos mayor presupuesto para el año siguiente cuando la entidad no ejecutó todos los recursos financieros que le asignaron en el 2019. Es por eso, que cada año sólo se ajustan los cuadros de necesidades y la programación de gastos de la Corte, de acuerdo al presupuesto asignado por el Ejecutivo.

Consideramos, que para obtener una respuesta más amplia y sin parámetros era necesario realizar encuestas y entrevistas a un grupo de servidores de la Oficina de Logística y de otras áreas administrativas de la CSJ del Callao. Esto nos ha permitido conocer con profundidad la verdadera dimensión de los problemas que presentan los profesionales y técnicos en la ejecución del presupuesto asignado, pero que casi nunca se informa y cuando se hace no se da la importancia debida. Sólo a través de estos métodos, se ha obtenido mayor información que nos ha permitido reforzar los resultados esperados y analizar las verdaderas causas que han originado que la ejecución presupuestal no haya logrado los niveles esperados en la Corte.

Para el presente trabajo de investigación, se seleccionó analizar la ejecución presupuestaria del año 2019 de la Corte Superior de Justicia del Callao, entidad que a partir del año 2013 junto con otras nueve Cortes Superiores de Justicia del interior del país se constituyeron en Unidades Ejecutoras (UE), las cuales conforman el grupo de 22 Cortes Superiores convertidas en UE que dependen del pliego Poder Judicial.

Actualmente, la CSJ del Callao es una institución autónoma con la capacidad de administrar sus propios recursos para atender sus necesidades.

### **Descripción de la Realidad Problemática**

La demanda de la población en acceder de manera célere a los servicios de justicia en la CSJ del Callao, constituye una problemática social no sólo local, sino también a nivel nacional, donde el crecimiento de la población genera el aumento de la demanda de bienes y servicios públicos que el Estado debe atender.

El sistema judicial peruano siempre ha estado en el ojo de la tormenta, claro, ahora gracias a los medios de comunicación que han crecido en relación a décadas anteriores, los cuales informan sobre las demandas de la población para acceder a una justicia más rápida y eficiente.

En el año 2019 la CSJ del Callao presentó brechas en el servicio célere de acceso a la justicia, donde la carga procesal (expedientes nuevos y pendientes por resolver) era mayor a la producción jurisdiccional (descarga procesal), sin embargo, el presupuesto asignado a esta Unidad Ejecutora no se ejecutó en su totalidad en dicho ejercicio.

Entre los problemas que se presentaron en la parte administrativa de la Corte en dicho periodo, se describen los siguientes:

## **Capacidad de Gestión**

Hablar de Capacidad de Gestión, no sólo es referirse a la capacidad y liderazgo que debe tener la Gerencia de Administración Distrital de la Corte (GAD), sino que esto también involucra a las unidades administrativas que la integran, como son de: Administración y Finanzas, Planeamiento y Desarrollo, y Servicios Judiciales, quienes son los responsables de gestionar y administrar los recursos financieros, tecnológicos, materiales y humanos que se dispone para el logro de los objetivos institucionales, utilizando las herramientas y el proceso administrativo de forma eficiente.

La CSJ del Callao, en cuanto a la capacidad de gestión del año 2019 no cumplió con la ejecución total del presupuesto asignado a esta Unidad Ejecutora, llegando a ejecutar el 96.2% en dicho periodo, esto, a pesar de contar con recursos financieros suficientes para realizar los gastos programados. Como se observa en la Tabla 1, existe una diferencia entre el Presupuesto Institucional Modificado - PIM (S/ 64'572,953.00) y el Devengado (S/ 62'120,012.81) que asciende a S/ 2'452,940.19 de los cuales S/ 915,357.49 corresponde a Personal y Obligaciones Sociales, S/ 18,453.66 a Pensiones y Otras Pensiones Sociales, S/ 1'106,558.13 de Bienes y Servicios, S/ 412,569.85 de Gastos de Capital, debido a que no pudieron ser atendidos dentro del ejercicio 2019, motivo por el cual se tuvo que rebajar los saldos de los Certificados de Crédito Presupuestario (CCP). Es decir, en total se devengó S/ 62,120,012.81

**Tabla 1****Ejecución del Gasto 2019 - CSJ del Callao**

	<b>GENERICA</b>	<b>PIM</b>	<b>CERTIFICACION</b>	<b>COMPROMISO ANUAL</b>	<b>DEVENGADO</b>	<b>% AVANCE DEVENGADO</b>
<b>2.1</b>	Personal y obligaciones sociales	46,920,268.00	46,345,938.75	46,004,910.51	46,004,910.51	98.05%
<b>2.2</b>	Pensiones y otras prestaciones sociales	30,084.00	11,630.34	11,630.34	11,630.34	38.66%
<b>2.3</b>	Bienes y Servicios	13,167,755.00	12,825,884.24	12,061,196.87	12,061,196.87	91.60%
<b>2.4</b>	Otros gastos	161,596.00	161,594.94	161,594.94	161,594.94	100.00%
<b>2.6</b>	Adquisición de activos no financieros	4,293,250.00	4,107,871,.16	3,880,680.15	3,880,680.15	90.39%
<b>TOTAL</b>		64,572,953.00	63,452,919.43	62,120,012.81	62,120,012.81	96.20%

Nota.: Esta tabla muestra la ejecución del gasto en la CSJ del Callao en el ejercicio 2019 a nivel de genérica de gasto en relación al PIM. Fuente: Memoria Institucional 2019 CSJ del Callao

En condiciones normales, es decir sin desastres naturales, ni movimientos telúricos y/o conflictos laborales (paralizaciones, huelgas, etc.), no deben existir motivos para revertir recursos al tesoro, pues, se ejecutaría la programación de gastos anual, caso contrario se estaría dejando de lado algunos requerimientos que fueron excluidos del Cuadro de Necesidades formulado el año anterior.

Tampoco debería dejar de ejecutarse la programación de contrataciones incluidas en el PAC 2019, sobre todo, si tenemos en cuenta que en dicho periodo no se realizaron procesos de selección denominados “grandes y complejos”, es decir, aquellos cuya línea de tiempo puede exceder los dos meses, es el caso del servicio de limpieza de locales para la Corte, cuyo contrato se encontraba vigente por el periodo de dos años: 2018 a 2020.

**Factor Recursos Humanos**

Cuando se asume la presidencia del Poder Judicial y de las Cortes Superiores de Justicia, esta se da por el periodo de dos años, lo cual a nuestra opinión resulta corto con relación a otros poderes del Estado, gobiernos regionales y locales.

Generalmente los presidentes electos de las Cortes proponen realizar cambios ante nuevos retos institucionales, dado el aumento de la carga procesal, así lograr la eficacia y eficiencia de la labor administrativa y jurisdiccional para el cumplimiento de los objetivos trazados en el Plan Operativo Institucional (POI), sin embargo, en la práctica los resultados no son percibidos por la mayoría de la población, ellos sólo esperan una mejor y rápida atención a sus demandas judiciales.

Lo que aconteció en esta Corte no es ajeno a la de otras entidades del Estado, cada vez que se nombran a los altos funcionarios generalmente se realizan cambios en la mayoría de las áreas administrativas, las más importantes se dan en las denominadas estratégicas como son: logística, presupuesto, personal, contabilidad y tesorería, lo que conlleva a que se produzca la incorporación de nuevo personal, para este fin, casi siempre se realiza la rotación de personal o la no renovación de los contratos fijos en los niveles intermedios, e inclusive, cualquiera sea el régimen laboral, sin importarles el perfil requerido o la experiencia adquirida que permita fortalecer la formación de mejores cuadros de profesionales y técnicos en cada área administrativa.

El Reglamento Interno de Trabajo del Poder Judicial, aprobado por el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial mediante Resolución Administrativa N° 010-2004-CE-PJ de fecha 03 de febrero del 2004, dispone a la Administración de la Corte autorizar los desplazamientos de personal entre diferentes Distritos Judiciales, siempre y cuando existan plazas vacantes de igual o equivalente nivel, asimismo, estas rotaciones pueden ser por:

- a) Necesidad de servicio.
- b) Por investigación de carácter disciplinario.

c) Por dinámica organizacional.

Como se ha indicado en dos párrafos anteriores, la Corte del Callao no ha sido ajena a estas situaciones, en estas Unidades Ejecutoras del Poder Judicial los presidentes son elegidos para asumir dicha judicatura por el periodo de sólo dos años, sin reelección inmediata. Esto ha conllevado que se produzcan cambios en la parte gerencial y unidades administrativas de la Corte, como es el cambio del responsable de logística y de algunos colaboradores de dicha área, siendo reemplazados por personal nuevo que generalmente no se involucran de manera inmediata con la importancia que debe tener la ejecución del Plan Anual de Contrataciones, la programación de gastos, las contrataciones iguales o menores a 8 UIT y evaluar periódicamente el avance de la ejecución presupuestal.

Como resultado de las encuestas realizadas a servidores de la Oficina de Logística de la Corte, llamó la atención que de los veinte encuestados sólo uno contestó que no contaban con la certificación OSCE para laborar en el Órgano Encargado de las Contrataciones – OEC (área logística), lo que incumplió con lo establecido por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado mediante Resolución Administrativa. N° 119-2013-OSCE/PRE, de fecha 27 de marzo de 2013, que modificó las disposiciones finales 1 y 2 de la Directiva N° 021-2012-OSCE/CD, que señala que a partir del 1° de agosto de 2013 todos los profesionales y técnicos que laboran en los OEC y que intervengan directamente en algunas de las fases de la contratación pública deben estar certificados. Situación que en lo sucesivo debe advertirse, pues, el solo hecho de certificarse genera beneficios al servidor del área de logística, como es el de capacitarse a conciencia y de manera responsable, toda vez que para obtener dicha acreditación previamente debe rendir un examen escrito

y presencial en las instalaciones del OSCE, para lo cual el postulante debe obtener una nota aprobatoria establecida por dicho organismo, según los niveles correspondientes: básico, intermedio y avanzado.

La Gerencia de Administración Distrital de la Corte puede tener los mejores propósitos para mejorar o decidir sobre algún punto a implementar en la sede, sin embargo, estas propuestas deben ser consultadas a la presidencia de la Corte. Es decir, las propuestas de la gerencia en evaluar y proponer mejores cuadros en la designación de personal casi no son tomados en cuenta, pues, a veces se dispone de personal sin la debida calificación y poca capacitación para desempeñar funciones logísticas y/o presupuestales, causando limitaciones a la Unidad de Administración y Finanzas y Unidad de Desarrollo y Planeamiento en el logro de los objetivos institucionales.

### **Factor Capacitación**

En la actualidad, a nivel de sistemas administrativos del Sector Público, estos se encuentran integrados en sus aplicativos informáticos, tanto la fase presupuestal, como la parte logística, contable y hasta el pago por el bien o servicio adquirido. Esta integración también se refleja a nivel del personal de dichas áreas que intervienen en estas fases. Actualmente, un especialista que se desempeña en el área de presupuesto debe conocer básicamente lo que es la Ley de Contrataciones del Estado y viceversa sucede con el personal logístico que debe tener conocimiento en materia de la Ley de Presupuesto Público, de igual modo acontece con las áreas de contabilidad y tesorería, pues, en la práctica el servidor contable y el de pagaduría deben revisar los expedientes de contrataciones para el pago (órdenes de compra y de servicio), dado que podría advertirse sobre una factura

mal confeccionada, un impuesto mal calculado o la no ejecución de una penalidad omitida.

Hoy en día, las capacitaciones son más integrales, nos consta, en un curso de Contrataciones del Estado también participan los servidores de las áreas u oficinas de presupuesto, contabilidad y tesorería, inclusive los de recursos humanos.

Cuando el ente rector en materia de Contrataciones del Estado, es decir el OSCE publica pronunciamientos, directivas, modificaciones a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, estas generalmente pasan inadvertidas para el personal del área de logística de la Corte del Callao, y esto se debe a la falta de capacitación y poco interés de las áreas competentes de la Corte en solicitarlas y programarlas, más aún, teniendo en cuenta que estos eventos tienen costo cero cuando están a cargo del mismo OSCE.

En estos tiempos, no necesariamente se debe aprender a través de una capacitación presencial organizado por la Entidad, existen otros medios tecnológicos en las que todo servidor logístico de manera responsable puede capacitarse sin costo alguno, por ejemplo, a través de tutoriales, diapositivas y/o publicaciones obtenidas de la misma página web del OSCE o de centros de investigación y asesorías privadas en contrataciones del Estado y de presupuesto. Sin embargo, no se recurre a estos medios, lamentablemente, a veces se opta por lo más fácil, es decir que la entidad organice y asuma todo el gasto.



Figura 1

## Manuales de capacitación del SEACE



The screenshot shows a web browser window with the URL [www.gob.pe/institucion/osce/colecciones/544-documentos-de-orientacion-seace](http://www.gob.pe/institucion/osce/colecciones/544-documentos-de-orientacion-seace). The page header features the **gob.pe** logo and a search bar. The breadcrumb trail is: Inicio > El Estado > Informes y publicaciones > Documentos de orientación (Seace). The main heading is **Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado** followed by **Documentos de orientación (Seace)**. On the right, there are icons for 'Imprimir', 'Compartir', and 'Guardar' under the heading 'Consultas o sugerencias'. A 'COMPENDIO' section lists the following items:

- [Acceder al Seace](#)
- [Manuales y guías del Buscador Público del Seace](#)
- [Manuales de usuario para proveedores](#)
- [Manuales de usuario para entidades](#)
- [Manuales para árbitros](#)
- [Manuales del Cuaderno de Obra Digital](#)
- [Videos tutoriales para Entidades y Proveedores](#)

## Figura 2

### Videos tutoriales del SEACE

Plataforma digital única del Estado Peruano

[Inicio](#) > [El Estado](#) > [MEF](#) > [OSCE](#) > [Campañas](#) > Videotutoriales del SEACE

Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado

## Videotutoriales del SEACE



**SE@CE** Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado

Puedes consultar en cualquier momento los videotutoriales para los procesos del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE).

ImprimirCompartirGuardar

- Registro de la formulación de consultas y observaciones electrónicas
- Pasos para el registro de evaluación y calificación de ofertas electrónicas
- Pasos para el registro de la observaciones electrónicas
- Pasos para el registro de la presentación de ofertas electrónicas
- Registro de ejecución de un concurso público con presentación de ofertas electrónica

---

- Presentación de ofertas y subsanación de forma electrónica dirigido a los proveedores
- Ejecución de una adjudicación simplificada AS con presentación de ofertas de forma electrónica
- Búsqueda de procedimientos de selección en el SEACE (Oportunidades de negocio).
- Cómo Ingresar al SEACE.
- Conociendo la Consola de Mis Procedimientos de Selección, Búsqueda de Procedimientos, Lista de Actividades y sus Opciones.
- Participación en procedimientos LP, CP, AS y SCI bajo la Ley 30225.
- Gestión de solicitud de creación de ítems en el catálogo único de bienes, servicios y obras.
- Registro de información de las órdenes de compra y servicios.
- Conociendo la Consola Actos Preparatorios, Lista de Actividades y sus Opciones.
- Convocatoria de un CP sin modalidad para la contratación de una Consultoría de Obra.
- Convocatoria de una LP sin modalidad para la adquisición de Bienes

Figura 3

### Videos tutoriales de centros de capacitación particulares a través del Youtube



Las capacitaciones que en los últimos años viene brindando el OSCE al personal logístico de las entidades del Estado son oportunas, sobre todo, cuando siempre hay modificaciones a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, sin embargo, consideramos que a estos eventos le hace falta la evaluación y calificación a los participantes, esto haría que el personal logístico se preocupe más en aprender y no se convierta en un sólo espectador con ansias de obtener sólo un certificado de participación al curso para que engrose su currículum o legajo personal. Una de las condiciones que medianamente no se toma en cuenta es que los profesionales y técnicos que laboran o desean laborar en el área encargada de las contrataciones de las entidades públicas deben corroborar sus competencias

mediante la certificación por niveles establecidos por el OSCE. Es decir, están obligados a certificarse todos los servidores que, realizan funciones e intervienen directamente en alguna de las fases de la contratación pública, cualquiera sea el vínculo laboral o contractual que mantienen con la entidad.

Asimismo, existen tres niveles de certificación: básico, intermedio y avanzado. Cada nivel tiene una vigencia de 2 años, vencido dicho plazo, los profesionales y técnicos pierden automáticamente su condición de certificado y tienen que volver a solicitar la rendición de otro examen calificado, bajo las mismas condiciones del primero, y así sucesivamente cada periodo bianual.

En relación a los exámenes a cargo del OSCE, estos son rigurosos, en el año 2019 la nota aprobatoria para el nivel intermedio era de 43 puntos, inclusive esta puntuación es menor a la de años anteriores que era 70, donde la mayoría del personal logístico de las entidades públicas desaprobaba el examen, sin embargo, tenía algo positivo, promovía el estudio y la capacitación, ya sea individual o grupal. A esto se suma, que el postulante debía abonar un pago por derecho de examen (en el 2019 fue de S/ 67.00), es decir, si no aprobaba tenía que rendir otro examen previo pago por el mismo importe a la cuenta del OSCE, no importando el número de intentos hasta obtener la nota aprobatoria y la correspondiente certificación.

Nuestra experiencia nos dice que las capacitaciones que se celebran con entidades privadas también son importantes y más aún, genera que el servidor asuma su responsabilidad y tome conciencia que estos eventos tienen un costo, que de no aprobar dicha capacitación tendrá que devolver el monto que la entidad ha invertido en su preparación profesional.

Consideramos que los cursos de capacitación que organiza la Corte, deben ceñirse estrictamente al “Reglamento de Desarrollo y Capacitación del Personal del Poder Judicial”, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 201-2012-CE-PJ de fecha 24 de octubre de 2012, emitido por el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, cuyo artículo 57° dispone “El servidor designado para asistir a eventos de desarrollo y capacitación, que incumpla con asistir a dichos eventos se hará acreedor al descuento que le correspondiera proporcionalmente al costo total del mismo, debiendo ser inhabilitado para futuros eventos de capacitación por todo un ejercicio presupuestal” y el artículo 59° establece que “Los servidores que desaprueban en la capacitación, es decir, que obtengan una nota inferior a la nota mínima que la institución académica establezca, se les descontará de su sueldo el monto que resulte de dividir el costo total del evento de capacitación entre el total de participantes inscritos oficialmente, por los cuales el Poder Judicial ha pagado”.

### **Cuadro de Necesidades**

Para la elaboración de los cuadros de necesidades, estos no cumplen con el fin establecido, en la práctica sólo son proyecciones que al final se tienen que ajustar al presupuesto aprobado para la Corte.

Es decir, si la Corte necesita realizar cinco acondicionamientos para la implementación de juzgados, pues, en la realidad sólo le alcanzaría para uno o dos servicios. A esto se suma la falta de un mejor tecnicismo para formular algunas de las especificaciones técnicas de los bienes a adquirir y los términos de referencia de los servicios a contratar, los cuales a veces no son actualizados y/o reformulados para los nuevos procesos de selección, lo que no permite mejorar la calidad de gasto.

En la práctica, las necesidades siempre son mayores al presupuesto que se asigna al periodo anual, al final, sólo queda ajustar la programación de gastos priorizando los gastos rígidos (continuos) y los servicios básicos.

### **Seguimiento de la Ejecución Presupuestal**

La falta de seguimiento y control de la ejecución presupuestal no permite advertir sobre los saldos presupuestales que pudieran no gastarse y revertirse al tesoro, sobre todo, los procesos de selección que están considerados en el PAC, cuyos montos son altos.

De las encuestas realizadas a cuarenta servidores administrativos de la Corte, quince de ellos contestaron que “nunca” les proporcionaron la programación de gastos o había participado en la elaboración del PAC y cinco respondieron que “casi nunca”, lo cual resulta inaudito, toda vez que dichos instrumentos de gestión nos permiten conocer en qué fechas se van a ejecutar las contrataciones de la entidad. Otro problema que se presentó en el 2019 se evidenció en la falta de seguimiento a la ejecución del PAC, en la cual algunos procesos de selección programados a convocarse en sus fechas previstas fueron convocados después de dos a tres meses, lo cual ha inadvertido saldos en los Certificados de Créditos Presupuestarios que permita solicitar su rebaja oportunamente y utilizarlo en la atención de otras necesidades. Esto ocasionó que el PAC 2019 hubo tres procesos que no se convocaron.

### **Relación Causa Efecto**

La falta de capacitación al personal logístico de la Corte en materia de contrataciones del estado, propicias demoras y el incumplimiento de algunas

compras programadas en el PAC y en la programación de gastos, lo que ocasiona que el presupuesto asignado no se ejecute en su totalidad.

Asimismo, la falta de rigurosidad y criterio técnico en el proceso de selección de personal, no permite una evaluación de personal idóneo y calificado que cumpla con el perfil requerido para realizar labores logísticas y presupuestales en la Corte, esto trae como consecuencia que no se cumpla con los procedimientos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y que dichos procesos no se convoquen en el plazo previsto.

La falta de difusión de los instrumentos de gestión no permite efectuar un seguimiento al avance de la ejecución presupuestal y advertir sobre los inconvenientes que se presentan en la convocatoria de los procesos de selección del PAC y demoras en las contrataciones menores a 8 UIT.

La Corte presentó fortalezas, estos son los recursos financieros que le permitieron cubrir sus necesidades de manera ininterrumpida, como son los servicios básicos (energía eléctrica y agua potable), mantener contratos continuos (servicio de limpieza, servicio de mensajería, alquiler de equipos multifuncionales, entre otros) y adquirir insumos informáticos, papelería y materiales de oficina.

Pero también la Corte presentó debilidades, como la falta de un riguroso proceso de selección de personal para desarrollar labores logísticas y presupuestales, la cual se expresa en la incorporación de servidores “recomendados” o algún contacto de alto nivel, a esto se sumó la no óptima articulación entre la Unidad de Administración y Finanzas con sus colaboradores y otras áreas, lo que trajo como consecuencia la no ejecución total del presupuesto asignado en el ejercicio 2019.

## **Análisis Costo Beneficio**

La participación en los programas de capacitación a cargo del OSCE no irroga egreso económico alguno a la CSJ del Callao, sin embargo, es necesario gestionarlas en el marco del Convenio de Cooperación Interinstitucional entre el Poder Judicial y el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado, suscrito el 11 de febrero del 2011.

Los capacitadores del OSCE son profesionales de primer nivel y en su mayoría docentes universitarios, dispuestos a exponer todo tipo de casuística que se presenta en el ámbito laboral.

La necesidad de contar con profesionales y técnicos debidamente capacitados en materia de contrataciones y ejecución presupuestal, va a permitir lograr los objetivos trazados por la institución, como es el no tener inconvenientes o demoras en las etapas de los procesos de selección y en la ejecución del presupuesto asignado. Consideramos, que ya es tiempo de fomentar la cultura de las capacitaciones, una o dos veces por año.

Estas capacitaciones generarían importantes beneficios a los profesionales y técnicos administrativos en materia de contrataciones y ejecución presupuestal, pues, permitiría brindar las herramientas necesarias de soporte para el normal desarrollo de la función jurisdiccional a favor de la comunidad.

Una óptima ejecución presupuestal, permitirá que la Corte cuente con una buena infraestructura, equipos, mobiliario e implementos necesarios para que el personal jurisdiccional desarrolle sus labores con eficacia y eficiencia.



## **Formulación del Problema**

### **Problema General**

¿Cómo la capacidad de la Gestión administrativa y financiera está relacionada a la eficiencia en la ejecución presupuestal de la Unidad Ejecutora de la Corte Superior de Justicia del Callao en el ejercicio fiscal 2019?

### **Problemas Específicos**

a) ¿Cómo el procedimiento de selección de personal a cargo del área de Recursos Humanos se relaciona con la eficiencia en la ejecución presupuestal de la Unidad Ejecutora de la Corte Superior de Justicia del Callao en el ejercicio fiscal 2019?

b) ¿Cómo la falta de articulación óptima entre las áreas de Logística y de Presupuesto está relacionada con la ejecución presupuestal de la Unidad Ejecutora de la Corte Superior de Justicia del Callao en el ejercicio fiscal 2019?

c) ¿Cómo la falta de un programa anual de capacitaciones está relacionada con la ejecución presupuestal que realiza la Unidad Ejecutora de la Corte Superior de Justicia del Callao en el ejercicio fiscal 2019?

d) ¿Cuáles son las debilidades y fortalezas que se presentan en la gestión administrativa y financiera en la Unidad Ejecutora de la Corte Superior de Justicia del Callao en el ejercicio fiscal 2019?

e) ¿Cómo debería ser la propuesta alterna que permitan optimizar los niveles de ejecución presupuestal en la Unidad Ejecutora de la Corte Superior de Justicia del Callao?

## **Objetivos de la Investigación**

### **Objetivos generales**

Determinar cómo la capacidad de la Gestión administrativa y financiera está relacionada a la eficiencia en la ejecución presupuestal de la Unidad Ejecutora de la Corte Superior de Justicia del Callao en el ejercicio fiscal 2019.

### **Objetivos específicos**

a) Establecer cómo el procedimiento de selección de personal a cargo del área de Recursos Humanos se relaciona con la eficiencia en la ejecución presupuestal de la Unidad Ejecutora de la Corte Superior de Justicia del Callao en el ejercicio fiscal 2019.

b) Determinar cómo la falta de articulación óptima entre las áreas de Logística y de Presupuesto está relacionada con la ejecución presupuestal de la Unidad Ejecutora de la Corte Superior de Justicia del Callao en el ejercicio fiscal 2019.

c) Determinar cómo la falta de un programa anual de capacitaciones está relacionada con la ejecución presupuestal que realiza la Unidad Ejecutora de la Corte Superior de Justicia del Callao en el ejercicio fiscal 2019.

d) Identificar las debilidades y fortalezas de la gestión administrativa y financiera en la ejecución presupuestal de la Unidad Ejecutora de la Corte Superior de Justicia del Callao.

e) Elaborar propuestas alternas que permitan optimizar los niveles de ejecución presupuestal en la Unidad Ejecutora de la Corte Superior de Justicia del Callao.

## **Importancia de la Investigación**

El presente trabajo de investigación tiene una gran importancia, dado que exponen los factores que no permitieron ejecutar todo el presupuesto asignado a la CSJ del Callao en el ejercicio 2019, sobre todo, en una realidad donde la carga procesal es mayor a la producción jurisdiccional, lo cual no satisface las necesidades de la población en materia de celeridad a sus procesos judiciales.

Permite conocer las limitaciones que se presentan en la gerencia administrativa y en sus respectivas unidades de línea, que impiden realizar una mejor gestión en la administración de los recursos humanos y financieros.

Esta investigación nos da a conocer que los niveles de articulación entre las áreas administrativas no fueron óptimos en el proceso de ejecución presupuestal.

El resultado de la presente investigación permitirá aportar a la Autoridad del Servicio Civil – SERVIR, a efectos de fortalecer las medidas que permitan ejercer un mayor liderazgo y autonomía a los gerentes públicos, en beneficio de las entidades administrativamente a su cargo.

Asimismo, con nuestras recomendaciones se busca fortalecer los conocimientos de los servidores que participan en el proceso de contrataciones con capacitaciones que estén sujetas a evaluaciones, a fin de dar cumplimiento a la normativa vigente y sus constantes modificaciones.

Para el presente trabajo de investigación se aplica el Diseño de Investigación no experimental, documental, descriptivo e inductivo.

La muestra estuvo conformada por 40 servidores de la CSJ del Callao, la técnica de recolección de datos utilizada fue la encuesta a través del instrumento denominado cuestionario. La validación del instrumento la realizaron cinco expertos, y la

confiabilidad del mismo fue realizada a través del Alfa de Cronbach y coeficiente de fiabilidad de Kuder Richardson, determinándose que son instrumentos confiables y pueden ser utilizados en otras investigaciones.

La estructura de la presente investigación, se encuentra distribuida de la siguiente manera:

En el Capítulo I - Marco Teórico, se exponen los antecedentes nacionales e internacionales, los cuales guardan relación con el tema de estudio, también se presentan las bases teóricas y normas legales, relacionadas con la asignación y ejecución presupuestal, y se incluyen los términos básicos.

En el Capítulo II - Preguntas y Operacionalización de Variables, se presenta la concepción de la investigación, y la matriz de operacionalización de variables, con las definiciones conceptuales y operacionales de las variables en estudio.

En el Capítulo III - Metodología, se exhibe el diseño metodológico, diseño muestral, técnicas de recolección de datos, técnicas de gestión y estadísticas para el procesamiento de la información, y los aspectos éticos considerados en la presente investigación.

En el Capítulo IV – Resultados y Propuesta de Valor, en este capítulo se desarrollan los resultados obtenidos a través de la aplicación del cuestionario, de manera descriptiva, asimismo, se responden los objetivos planteados.

En el Capítulo V – Discusión, se presentan una serie de comparaciones de los resultados obtenidos en la presente investigación, con los hallazgos de algunos autores.

Finalmente se presentan las conclusiones, relacionadas con los objetivos de la investigación y las recomendaciones relacionadas directamente con las conclusiones planteadas.

## **CAPITULO I: MARCO TEÓRICO**

### **1.1. Antecedentes de la Investigación**

#### **1.1.1. Ámbito Internacional**

Gancino (2010), en su investigación denominada “La planificación presupuestaria y su incidencia en la información financiera de la Fundación Pastaza en el periodo 2009”, cuyo objetivo fue estudiar la incidencia de la planificación presupuestaria en la información financiera de Fundación Pastaza. Para ello aplica un enfoque cuantitativo y el tipo de investigación es descriptiva y correlacional. La población del presente estudio está conformada por 53 personas, quienes están divididas por departamentos como: administrativo, contable, supervisión y técnicos de campos. Esta investigación contiene la incidencia de la planificación presupuestaria en la información financiera, siendo su principal problema el inadecuado manejo de recursos financieros de la fundación en dicho periodo. Se llega a concluir que la planificación presupuestaria empírica que utiliza la institución, no permite que los distintos departamentos puedan desarrollar sus actividades con eficacia, esto se refleja en las encuestas realizadas a los colaboradores de la institución, quienes consideran que el 61.70% de los recursos asignados, son entregados a tiempo; sin embargo, no satisfacen las necesidades porque no se distribuyen de manera adecuada, señala que el personal de Fundación Pastaza no posee la suficiente experiencia en la elaboración de presupuestos, puesto que los mismos son asignados por la administración en base a sus criterios, lo que ocasiona que dichos recursos no satisfaga las necesidades de cada departamento.

Sánchez (2016), en su investigación denominada “Análisis de la implementación del Presupuesto por Resultados en Guatemala”, cuyo objetivo es analizar específicamente la implementación del presupuesto por resultados por parte del ente rector en las instituciones públicas de Guatemala. El estudio desarrolla un tipo de investigación cualitativa ya que “utiliza la recolección de datos sin medición numérica”, utilizando un análisis descriptivo, porque se detalla la manera en la que se ha implementado el enfoque de la GpR en Guatemala, además de la adaptación realizada del modelo utilizado en Ayacucho, Perú para combatir la desnutrición crónica infantil. El análisis se basa en fuentes secundarias documentales principalmente y se auxilia con la revisión de información en plataformas y portales gubernamentales y entrevistas. Se enfatiza la revisión documental junto con la contenida en los sistemas informáticos, de manera que no sea solo una apreciación subjetiva, sino que pueda evidenciarse el cumplimiento de los requisitos del modelo de evaluación. Es importante señalar, que, bajo este modelo, dicho país ha tenido dos evaluaciones previas y los resultados obtenidos se encuentran por debajo del promedio del resto de países de América Latina y el Caribe. Se concluye que la implementación de la Gestión por Resultados, constituye desde un inicio una buena decisión de gestión pública, dada la escasez de recursos financieros producto de una baja recaudación y evasión tributaria (...) y que para una adecuada y exitosa implementación de la GpR, se necesita de elementos de importancia que a menudo no son considerados dentro de los enfoques metodológicos, pero

que requieren de un esfuerzo de voluntades y de coordinación entre los distintos mandos internos e interinstitucionales.

### **1.1.2. Ámbito Nacional**

Alca (2019), en su investigación denominada “Proceso de programación presupuestaria y su influencia en el uso de los fondos públicos en la Municipalidad Distrital de Ite, 2017”, cuyo objetivo fue determinar de qué manera el proceso de programación presupuestaria incide en el uso de los recursos públicos en la Municipalidad Distrital de Ite, 2017. La metodología aplicada en la investigación es de tipo básica, su diseño es no experimental y nivel explicativo, asimismo, para la recolección de datos se utilizó el procedimiento de entrevistas con los funcionarios y/o servidores del Área de Presupuesto, siendo la técnica el análisis documental, para ello sintetiza que una de las fases más fundamentales en el proceso presupuestario es la programación presupuestaria, que es cuando las instituciones públicas programan su propuesta de presupuesto institucional (...), se llegó a concluir que el proceso de programación presupuestaria y el presupuesto programado y ejecutado de ingresos y gastos influye significativamente en el uso de los fondos públicos en la Municipalidad Distrital de Ite, 2017, llegándose a ejecutar el 76.4% del presupuesto programado.

Lee y Luey (2019), en su investigación denominada “Modificaciones presupuestales y su influencia en la ejecución del gasto público de la Municipalidad Distrital de Papaya”, cuyo objetivo fue determinar si las modificaciones presupuestales influyen en la ejecución del gasto público de



la Municipalidad Distrital de Papayal. Para ello aplica un estudio de tipo de investigación no experimental con diseño descriptivo correlacional, aplicando un muestreo no probabilístico, por ser una población pequeña, el método utilizado es deductivo e inductivo. Esta investigación buscó medir la relación que existe entre la variable modificaciones presupuestales y la variable ejecución del gasto público, llegando a concluir que las modificaciones presupuestales en el nivel institucional no influyen en la ejecución del gasto público de la Municipalidad Distrital de Papayal, debido a que el valor de significancia de 0.725 es mayor al nivel de significancia precisado (0.05); y que en el nivel funcional programático no influyen en la ejecución del gasto público, debido a que el valor de significancia de 0.069 es mayor al nivel de significancia precisado (0.05).

Martínez (2018), en su investigación denominada “Evaluación de la ejecución del presupuesto por resultados Unidad Ejecutora 406 Red de Salud Ica 2009-2016”, cuyo objetivo general fue describir la evaluación de la ejecución del Presupuesto por Resultados (PpR) en esta Unidad Ejecutora en dicho periodo. Para ello aplica un estudio de tipo no experimental con diseño descriptivo, aplicando un muestreo no probabilístico, asimismo, se tomó como muestra los diez programas presupuestales que se encontraban vigentes en dicho periodo, llegando a concluir que el presupuesto por resultados se fue ejecutando de manera progresiva durante el periodo que abarcó la investigación, sin embargo, no se llegó a ejecutar el 100%, debido especialmente a transferencias presupuestales que no estaban programadas

inicialmente, modificaciones presupuestales y deficiencias en las programaciones del presupuesto.

Nazario (2017), en su investigación denominada “Gestión administrativa en la Corte Superior de Justicia del Callao, 2017”, tuvo como objetivo establecer el grado de la gestión administrativa de acuerdo a lo manifestado por los servidores de esta Unidad Ejecutora. Esta investigación se realizó con un enfoque cuantitativo y se utilizó un diseño no experimental de nivel descriptivo de corte transversal. El instrumento utilizado fue el de cuestionario, el cual estuvo compuesto por 32 preguntas desarrolladas por 120 servidores de las diversas áreas administrativas de la Corte, cuyas respuestas fueron sometidas a la escala de Liker. De los resultados que se obtuvieron, se determinó que el 6.70% de los servidores encuestados expresaron que la gestión administrativa en esta Unidad Ejecutora es deficiente, el 24.20% expresó que existe un nivel aceptable, mientras que el 44.20% sostuvo que es un buen nivel, y el 25% de muy buen nivel, por lo que se llegó a concluir que en esta Corte Superior predomina una buena Gestión Administrativa.

Rivas (2015), en su investigación denominada “Presupuesto y la Gestión Financiera en la Institución Educativa 6065 “Perú Inglaterra” del distrito de Villa El Salvador, tuvo como objetivo general determinar la relación que existió entre las variables Presupuesto y Gestión Financiera, Para ello aplica un estudio de tipo no experimental relacional, cuya población estuvo

conformado por 59 educadores y para la obtención de datos se utilizó la técnica de la encuesta, la cual fue aplicada a través del instrumento de un cuestionario y la escala utilizada fue de Rensis Likert, habiéndose formulado 40 preguntas cerradas que contenían 5 niveles de respuestas. (...) Los resultados de ambas variables llegaron a mostrar una carencia de previsión, planificación, organización, dirección, control, análisis financiero, planificación financiera y control financiero, por lo que el investigador concluyó que: el Presupuesto de la Institución Educativa N° 6065 “Perú Inglaterra” no obedeció al principio de previsión, el cual casi no existe en la I.E., en tal sentido su confección no responde a la planificación de los ingresos esperados y menos aún a la priorización de los gastos, de cualquier manera la dirección elaboró presupuestos carentes de las capacidades requeridas para la organización de la participación del personal y más aún para ejercer control de los ingresos y egresos”.

Con respecto a la Gestión financiera, esta presentó grandes deficiencias entre las que resaltaron el inadecuado análisis financiero y a desarrollarse bajo una planificación antojadiza, bajo esas condiciones la gestión no ejerció ningún control sobre el manejo de recursos, como lo indica la infraestructura deteriorada, la carencia de materiales educativos y el escaso equipamiento de la institución educativa.

Sosa (2020), en su investigación denominada “La Ejecución Presupuestal del Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa, 2016-2018”, tuvo como

propósito determinar el comportamiento de la ejecución presupuestal del citado hospital, la investigación tuvo un enfoque cuantitativo, fue de tipo de estudio básico, con diseño transversal, descriptivo, ex post-facto. Acá se desarrolló un análisis de cada uno de los niveles de las fases de la ejecución presupuestal del citado hospital, llegando a concluir que el comportamiento de la ejecución presupuestal fue óptimo, por lo que alcanzó una ejecución presupuestal del 93.3% en el año 2016, disminuyendo en el 2017 a 88.84% y aumentando notablemente a 96.13% en el ejercicio 2018. Asimismo, la línea de tendencia de la ejecución presupuestal fue creciente.

Yuca (2017), en su investigación denominada “La programación presupuestal y su relación con la ejecución financiera de la Dirección Regional Agricultura de Madre de Dios año 2016”, cuyo objetivo fue establecer la relación entre la programación presupuestal con la ejecución financiera de la Dirección Regional Agricultura de Madre de Dios del año 2016, por cuanto el coeficiente de correlación de Pearson es de 0.856 por lo cual se corrobora que una eficiente Programación Presupuestal incide en la Ejecución Financiera. En el caso del análisis estadístico descriptivo sobre la variable Programación Presupuestal la sensación de los servidores de la institución sobresale la escala a veces con el 42.2 % de los encuestados, lo que denota una percepción regular, esto porque no se tiene una información permanente.

Zevallos (2017), en su investigación denominada “Gestión y ejecución presupuestal en la Unidad Ejecutora N° 304 Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) Huancayo – 2016”, cuyo objetivo es determinar la relación entre la gestión y la ejecución presupuestal en la Unidad Ejecutora. Para ello aplica un estudio de tipo básico con diseño descriptivo correlacional. Describe como problema al mal proceso del trámite documentario y la identificación de problemas como son; demora en la aprobación y remisión del presupuesto, gastos sin certificación presupuestaria, pagos de gastos sin la afectación presupuestal, ineficiencia en la fase de ejecución presupuestal, lo cual conlleva a responsabilidades administrativas, civil y penal.

## **1.2. Bases Teóricas**

Se formulan una recopilación de diagnósticos, planteamientos, conclusiones y recomendaciones de destacados profesionales en materia de análisis presupuestal:

Armijo Marianela y María Espada, (2014) Calidad del gasto público y reformas institucionales en América Latina, induce que “(...) Evaluar la eficiencia y eficacia del gasto público a mediano y largo plazo requiere, junto con los instrumentos de política fiscal, considerar los procesos, sistemas e instituciones que materializan ese gasto en políticas y programas públicos, que finalmente constituyen los bienes y servicios que se entregan a los usuarios para el logro de los objetivos de política. La mayoría de los estudios sobre eficiencia y eficacia del gasto público concluyen que el gasto podría ser mucho menor y más

eficiente que hoy, a la vez que resaltan la importancia de las instituciones gubernamentales, en cuanto que una mejora de las mismas contribuiría a una mayor eficiencia del gasto público”.

Gansino, José (2012) Equilibrio presupuestario y eficiencia del gasto, reflexiona “(...) gestionar el dinero público de manera más eficiente, además de contribuir a la consolidación presupuestaria (gastando menos pero mejor), es una exigencia de moral pública puesto que implica para el sector público, el mismo comportamiento diligente que se pide a los ciudadanos en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias”.

García, Mauricio, Dineiger, Peter y Engl, Reinhard (2016) Fiscalización y calidad del gasto público en América Latina y el Caribe, define al gasto público como la entrega de recursos presupuestarios a cargo del Estado, a efectos que sirvan para la ejecución de políticas y acciones necesarias para cumplir con sus funciones. (...) El gasto sirve como herramienta para incentivar el crecimiento económico, de esa manera garantizar la estabilidad fiscal y macroeconómica, la redistribución de recursos y la inversión pública.

Un estudio más reciente realizado por la Unión Europea (2012) concluye que:

La evaluación de la calidad del gasto no se puede basar exclusivamente en el aspecto de la composición del gasto, también se debe analizar si esos recursos se traducen tan eficientemente como

sea posible en resultados beneficiosos para los ciudadanos (García, et al, 2016, pág.20).

Mostajo, Rossana (2002) El sistema presupuestario en el Perú, sobre la asignación y ejecución del presupuesto, expresa «...existe una alta proporción de gastos 'heredados', es decir un componente inercial que toma como base el presupuesto del año anterior, con lo que se arrastra las mismas políticas y errores de asignación del pasado (...). Esta práctica deja poco margen para maniobrar nuevas acciones y/o programas»

Destaca también, que el uso de los recursos presupuestarios no obedece a un proceso serio de planificación. Por ejemplo, la asignación y ejecución de recursos públicos durante la etapa de formulación y aprobación; en la fase inicial los responsables piden un monto sobrestimado de recursos anticipando que al final se les recortará y que con esto podrán quedar en su nivel realmente previsto (Mostajo, 2002, pág.18).

Muñoz, Felipa (2015) Administración Pública y Control, establece que la finalidad del gasto público es satisfacer las necesidades públicas, es decir de la población, a través de los diversos servicios prestados por el Estado.

Establece que las características del gasto público son: (i) Es realizado por el Estado, (ii) Es autorizado por Ley, (iii) Comprende erogaciones dinerarias, y (iv) Tiende a satisfacer las necesidades públicas.

Por otro lado, señala que las características del ingreso público son: (i) Actividad que es ejecutada por el Estado, (ii) Legitimada por norma jurídica, (iii)

Comprende el conjunto de dinero proveniente de la explotación de recursos, y  
(iv) Financia los gastos públicos.

Paredes, Luis (2018) Manual de Contrataciones del Estado, sobre el enfoque del Sistema Nacional de Presupuesto Público, determina que el presupuesto público es un mecanismo por medio del cual se asignan recursos (financieros) y se determinan gastos (ingresos), que posibiliten a la Administración Pública a través de sus diferentes niveles a cumplir con las obligaciones estatales considerados en la Constitución y normas de alcance general.

Rodríguez, Pedro (2008) Presupuesto Público, sintetiza que dentro del proceso de ejecución presupuestal, para conseguir los resultados esperados, en ocasiones se hace necesario acudir a las denominadas modificaciones al presupuesto, luego de haber sido aprobado, en primera instancia, por el poder legislativo territorial (Concejos Municipales o Asambleas Departamentales), las cuales pueden ser el reflejo de imprecisiones al momento de elaborar la programación, sobre todo si se presentan de manera temprana o durante los primeros meses de la vigencia fiscal a la que corresponde la ejecución.

Soto, Carlos (2015) El presupuesto público y el Sistema Nacional de Presupuesto, consigna dos definiciones que permiten entender de manera más completa y precisa el concepto e importancia del presupuesto público: “El Presupuesto Público es un instrumento de programación económica, social y financiera que posibilita al Estado el cumplimiento de sus funciones. Es el



mecanismo a través del cual todos los organismos del Estado asignan racionalmente los recursos públicos para alcanzar sus objetivos”, y (...) constituye el instrumento de gestión del Estado que permite a las entidades lograr sus objetivos y metas contenidas en su POI (...).”

### **1.3. Base Legal**

Las normas que sustentan el sistema de Presupuesto Público y de Contrataciones del Estado son:

#### **1.3.1. Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019**

Ley N° 30879 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019, es considerada como la norma jurídica más importante que dicta el Congreso cada año, en la que se autoriza al Estado a percibir y gastar los recursos financieros necesarios para la ejecución de las políticas públicas y el normal desarrollo de las actividades administrativas a nivel de gobierno central, gobierno regional y gobierno local, cuyo logro de los resultados es a favor de la población a través de la prestación de servicios con una cobertura con equidad, eficacia y eficiencia por las Entidades Públicas.

Asimismo, el Presupuesto constituye el instrumento de gestión del Estado que permite a las entidades lograr sus objetivos y metas contenidas en su Plan Operativo Institucional (POI).

El 05 de diciembre de 2018 se promulgó la Ley N° 30879 que aprobó el Presupuesto Anual de Gastos para el Año Fiscal 2019 para el sector público, por el monto de S/ 168 074 407 244,00 que comprendía los créditos presupuestarios máximos correspondientes a los pliegos presupuestarios del

Gobierno Nacional, los gobiernos regionales y los gobiernos locales, agrupados en Gobierno Central e instancias descentralizadas, conforme a la Constitución Política del Perú.

Siendo los recursos que financiaron dicho presupuesto según las fuentes de financiamiento las que se indican en la Tabla 2, que se detalla a continuación:

**Tabla 2**

**Presupuesto Anual de Gastos del Sector Público 2019**

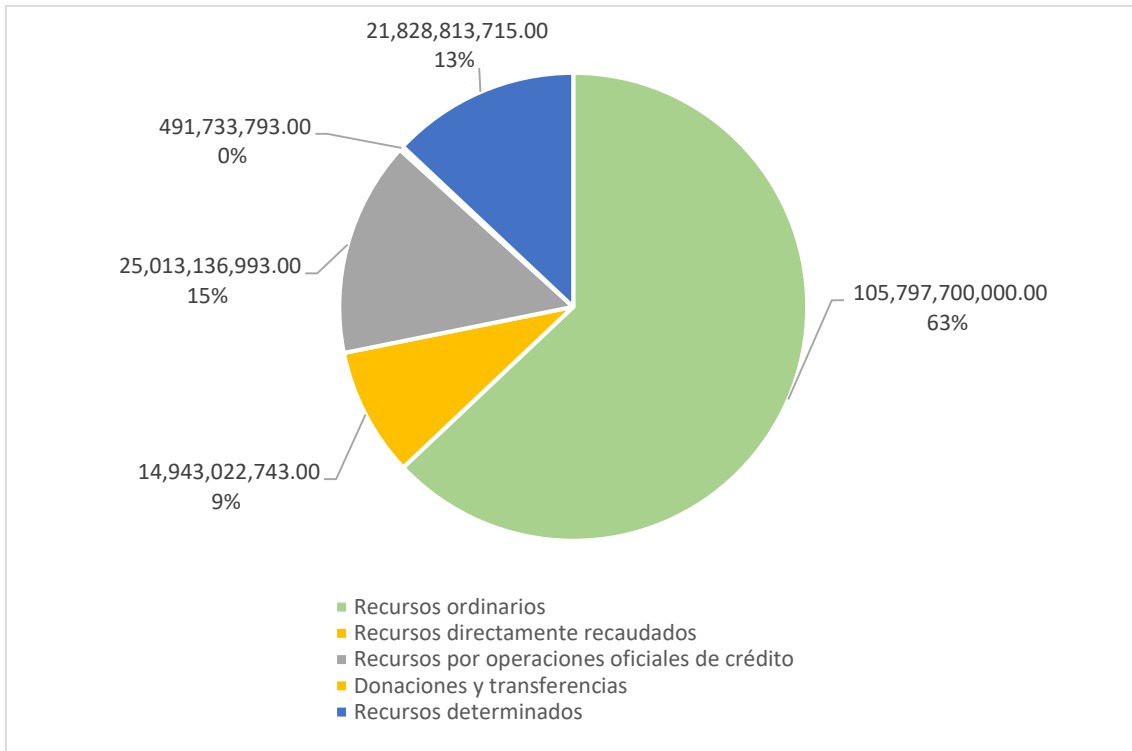
<b>Fuentes de Financiamiento</b>	<b>En soles</b>
Recursos ordinarios	105 797 700 000,00
Recursos directamente recaudados	14 943 022 743,00
Recursos por operaciones oficiales de crédito	25 013 136 993,00
Donaciones y transferencias	491 733 793,00
Recursos determinados	21 828 813 715,00
<b>Total S/</b>	<b>168 074 407 244,00</b>

Nota.: Esta tabla muestra las fuentes de financiamiento de Presupuesto del Sector Público para el ejercicio 2019. Fuente: Ministerio de Economía y Finanzas.

En la Figura 4, se muestra la incidencia porcentual en la composición de las fuentes de financiamiento del Presupuesto Público 2019.

**Figura 4**

**Fuentes de Financiamiento del Presupuesto Público 2019**



### **1.3.2. Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público**

D.L. N° 1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público; tiene por objeto “regular el Sistema Nacional de Presupuesto Público, integrante de la Administración Financiera del Sector Público” (Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, art. 1).

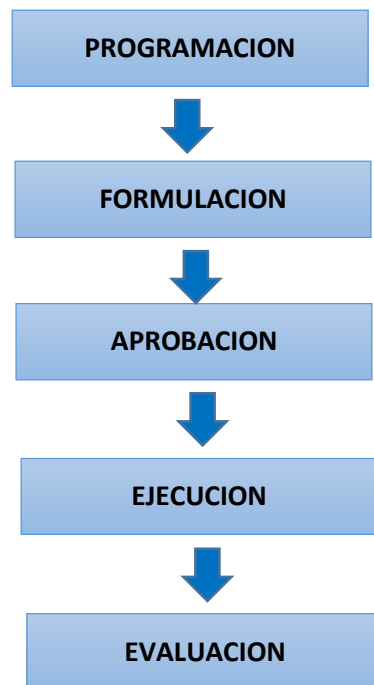
El presente decreto legislativo define el Sistema Nacional de Presupuesto Público como “el conjunto de principios, procesos, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos que conducen el proceso presupuestario de las Entidades Públicas” (art. 4).

## Principios

Se rige por los siguientes principios: Equilibrio presupuestario, equilibrio fiscal, especialidad cuantitativa, especialidad cualitativa, orientación a la población, calidad del presupuesto, universalidad y unidad, no afectación predeterminada, integridad, información y especialidad, anualidad presupuestaria, programación multianual, transparencia presupuestal, exclusividad presupuestal, evidencia, rectoría normativa y operatividad descentralizada.

## Etapas del Proceso Presupuestario

El proceso presupuestario comprende cinco etapas:



### a) Programación

La programación presupuestaria es la fase que da inicio al Proceso Presupuestario a través del cual las entidades públicas estiman o proyectan todos sus gastos a ejecutarse en el siguiente ejercicio fiscal, en

base a los servicios que brinda a la población (El Sistema Nacional de Presupuesto – Guía Básica, 2011, pág. 10).

En esta etapa se estiman los ingresos con los que se contará en el próximo ejercicio fiscal y se establecen las necesidades del gasto de las entidades públicas.

#### **b) Formulación**

En esta etapa se determina la estructura funcional programática del pliego y las metas en función a las prioridades de gasto de la Entidad, consignándose las cadenas de gasto y las fuentes de financiamiento (pág. 11).

#### **c) Aprobación**

El Congreso de la República aprueba la Ley de Presupuesto, la misma que establece el límite máximo de gasto a ejecutarse en el ejercicio fiscal (pág. 11).

#### **d) Ejecución**

El periodo presupuestario anual comprende del 01 de enero al 31 de diciembre del mismo año, y es de responsabilidad de cada entidad pública su ejecución. Los créditos presupuestarios se ejecutan según el fin aprobado, no se puede utilizar para otros fines.

#### **e) Evaluación**

Es la etapa donde se miden los resultados esperados. Aquí se realiza un análisis de la gestión realizada del presupuesto, las metas alcanzadas de acuerdo a los objetivos estratégicos de la Entidad. También se evalúa la calidad del gasto público.

## **Los Gastos Públicos**

El Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, define a los gastos públicos como:

El conjunto de erogaciones que realizan las Entidades con cargo a los créditos presupuestarios aprobados para ser orientados a la atención de la prestación de los servicios públicos y acciones desarrolladas por las Entidades de conformidad con sus funciones, para el logro de resultados prioritarios u objetivos estratégicos institucionales. (Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, 2018, art. 20)

### **Estructura de los Gastos Públicos**

Los gastos públicos se estructuran siguiendo las Clasificaciones Institucional, Económica, Funcional, Programática y Geográfica. Estas son aprobadas por la Dirección Nacional del Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas (Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, 2018, art. 21).

- **Clasificación Institucional**

“Agrupa a las Entidades que cuentan con créditos presupuestarios aprobados en sus respectivos Presupuestos Institucionales y sus unidades ejecutoras” (art. 21).

- **Clasificación Funcional**

Agrupa los créditos presupuestarios separados por función, división funcional y grupo funcional, donde se muestran las grandes líneas de

acción que la entidad ejecuta en el cumplimiento de las funciones primordiales del Estado (art. 21).

- **Clasificación Económica**

“Agrupa los créditos presupuestarios por gastos corrientes, gastos de capital y servicio de deuda. Estos a su vez se dividen por genérica, subgenérica y específica del gasto” (art. 21).

- **Clasificación Geográfica**

“Agrupa los créditos presupuestarios de acuerdo al ámbito geográfico donde está previsto el crédito presupuestario, a nivel de Departamento, Provincia y Distrito, según corresponda” (art. 21).

### **Ejecución del Gasto Público**

Comprende las siguientes etapas o fases: certificación, compromiso, devengado y pago.



#### **a) Certificación**

Es el acto de administración en donde las Entidades constatan que se cuenta con el crédito presupuestario para atender las obligaciones con cargo al presupuesto institucional aprobado, durante el ejercicio fiscal.

## **b) Compromiso**

Es la afectación presupuestaria que puede ser anual o mensual, con cargo a los montos aprobados en el Certificado de Crédito Presupuestario de la Entidad y/o modificaciones presupuestarias autorizadas.

Este Decreto Legislativo establece que:

“El compromiso se efectúa con posterioridad a la generación de la obligación nacida de acuerdo a Ley, Contrato o Convenio. El compromiso debe afectarse preventivamente a la correspondiente cadena de gasto, reduciendo su importe del saldo disponible del crédito presupuestario, a través del respectivo documento oficial” (art. 42).

## **c) Devengado**

Es el acto a través el cual se llega a reconocer una obligación de pago, derivado de un gasto aprobado y comprometido en el Sistema de Administración Financiera - SIAF, que se produce previa acreditación documental ante el órgano competente de la realización de la prestación o el derecho del acreedor. El reconocimiento de la obligación debe afectarse al Presupuesto Institucional, de manera definitiva, con cargo a la correspondiente cadena de gasto de la Entidad. Es requisito que el bien adquirido haya sido debidamente atendido y en caso de servicio este se haya realizado (art. 43).

## **d) Pago**

Es el acto a través del cual se extingue o culmina, en forma parcial o total, el monto de la obligación reconocida, debiendo formalizarse a través del



documento oficial correspondiente. Se prohíbe efectuar pago de obligaciones no devengadas (art .44).

Es la fase donde se ejecuta el pago con cargo a Fondos Públicos para atender el gasto comprometido y devengado.

### **Modificación Presupuestaria**

El decreto legislativo establece que los montos y las finalidades de los créditos presupuestarios que forman parte de los Presupuestos del Sector Publico sólo podrán ser modificados en el transcurso del ejercicio presupuestario anual, dentro de los límites y con arreglo al procedimiento establecido, estos son: Modificaciones presupuestarias en el nivel institucional y Modificaciones presupuestarias en el nivel funcional y programático (Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, 2018, art. 45).

#### **a) Modificaciones en el Nivel Institucional**

Estas modificaciones lo constituyen los Créditos Suplementarios y las Transferencias de Partidas, las cuales se aprueban mediante Ley (art. 46).

- “Los Créditos Suplementarios, constituyen incrementos en los créditos presupuestarios autorizados, provenientes de mayores recursos respecto de los montos establecidos en la Ley de Presupuesto del Sector Público” (art.46).
- “Las Transferencias de Partidas, constituyen traslados de créditos presupuestarios entre pliegos” (art. 46).

## **b) Modificaciones en el Nivel Funcional Programático**

Estas se realizan dentro del marco presupuestal vigente de cada Pliego, las habilitaciones y las anulaciones que modifiquen los créditos presupuestarios aprobados por el Presupuesto Institucional para las actividades y proyectos, y que tiene incidencia en la estructura funcional programática compuesta por las categorías presupuestarias que permiten visualizar los objetivos a lograr durante el ejercicio fiscal (art. 47).

Las Anulaciones son la supresión total o parcial de los créditos presupuestarios y las habilitaciones constituyen el incremento de los créditos presupuestarios con cargo a anulaciones de la misma actividad o proyecto, o de otras actividades y proyectos. Dichas modificaciones presupuestarias en el nivel Funcional Programático son aprobadas mediante Resolución del Titular de la Entidad (art. 47).

### **Presupuesto por Resultado (PpR)**

Los PpR buscan que los recursos públicos se orienten a lograr a resultados que beneficien y mejoren la calidad de vida de la población, sobre todo de aquellos donde las necesidades básicas no son atendidas en su totalidad, para esto se debe tener en cuenta los niveles de prioridad que establece cada entidad pública.

“El PpR es una estrategia de gestión pública que asocia la asignación de recursos a productos y resultados medibles a favor de la población” (Ley del Sistema Nacional de Presupuesto Público, art. 79).

Esta Ley establece que:

El PpR se implementa progresivamente a través de los programas presupuestales, las acciones de seguimiento del desempeño sobre la base de indicadores, las evaluaciones y los incentivos a la gestión, entre otros instrumentos que determine el Ministerio de Economía y Finanzas, a través de la Dirección General de Presupuesto Público, en colaboración con las demás entidades del Estado. (art. 79)

### **Contenido del Presupuesto**

El presupuesto comprende:

- a) Los gastos que, en base a los créditos presupuestarios aprobados pueden adquirir las entidades públicas durante el ejercicio.
- b) Los ingresos, son los que van a permitir financiar los gastos durante el año fiscal.
- c) Las metas a alcanzar, de acuerdo al presupuesto aprobado.

### **1.3.3. Ley marco de la Administración Financiera del Sector Público**

Ley N° 28112 - Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público; tiene por objeto:

(...) modernizar la administración financiera del Sector Público, estableciendo las normas básicas para una gestión integral y eficiente de los procesos vinculados con la captación y utilización de los fondos públicos, así como el registro y presentación de la información correspondiente en términos que contribuyan al cumplimiento de los deberes y funciones del Estado, en un contexto de responsabilidad y transparencia fiscal y búsqueda de la estabilidad macroeconómica.

(Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, 2003, art. 1)

Esta Ley define que:

La Administración Financiera del Sector Público comprende el conjunto de normas, principios y procedimientos utilizados por los sistemas que lo conforman y, a través de ellos, por las entidades y organismos participantes en el proceso de planeamiento, captación, asignación, utilización, custodia, registro, control y evaluación de los fondos públicos (Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, 2003, art. 3)

Dentro de su organización a nivel central, los sistemas que integran la Administración Financiera del Sector Público y sus respectivos órganos rectores, son los siguientes:

- a. Sistema Nacional de Presupuesto: Dirección Nacional del Presupuesto Público.
- b. Sistema Nacional de Tesorería: Dirección Nacional del Tesoro Público.
- c. Sistema Nacional de Endeudamiento: Dirección Nacional de Endeudamiento Público.
- d. Sistema Nacional de Contabilidad: Dirección Nacional de Contabilidad Pública.

### **El Presupuesto del Sector Público**

Dicha Ley lo define como “el instrumento de programación económica y financiera, de carácter anual y es aprobado por el Congreso de la República. Su ejecución

comienza el 1 de enero y termina el 31 de diciembre de cada año” (Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, 2003, art. 14).

### **Ingresos del Sector Público**

La citada Ley establece que “Son Fondos Públicos, sin excepción, los ingresos de naturaleza tributaria, no tributaria o por financiamiento que sirven para financiar todos los gastos del Presupuesto del Sector Público. Se desagregan conforme a los clasificadores de ingresos correspondientes” (art. 16).

### **Gastos del Sector Público**

Los gastos del Estado están conformados en Gastos Corrientes, Gastos de Capital y Servicio de la Deuda.

#### **a) Gasto corriente**

Son gastos destinados al mantenimiento u operación de los servicios que brinda las entidades públicas. Es decir, la contratación de bienes corrientes (suministros) y servicios en general.

#### **b) Gasto de capital**

Son gastos destinados al aumento de la producción o al incremento del Patrimonio del Estado. Pueden ser bienes de capital (activos fijos) y obras (infraestructura).

#### **c) Servicio de la deuda**

Son gastos destinados al cumplimiento de las obligaciones a causa de la deuda pública, esta puede ser interna o externa.

### **1.3.4. Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019**

Ley N° 30880 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019; establece los recursos que financiaron los gastos del Presupuesto del Sector Público para el ejercicio fiscal 2019, ascendente a S/ 168 074 407 244.00, estableciéndose las fuentes de financiamiento.

#### **Fuentes de Financiamiento**

Es la forma cómo se obtienen los recursos para realizar un gasto y lograr las metas, estas fuentes son:

##### **a) Recursos Ordinarios**

Son recursos del tesoro público que corresponden a los ingresos que provienen de la recaudación tributaria y otros conceptos, se recauda a través de los impuestos directos (impuesto a la renta) e impuestos indirectos (impuesto general a las ventas, impuesto selectivo al consumo). Los recursos ordinarios que no se gastan al culminar el 31 de diciembre se revierte al tesoro público.

##### **b) Recursos Directamente Recaudados**

Son los ingresos propios generados por las Entidades Públicas y administrados por éstas, entre los cuales tenemos a las Rentas de la Propiedad, Tasas, Venta de Bienes y Prestación de Servicios. Incluye los saldos de balance de años fiscales anteriores.

**c) Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito**

Son los financiamientos de los bancos internos y externos, que genera endeudamiento.

**d) Donaciones y Transferencias**

Son los fondos financieros no reembolsables recibidos por el gobierno proveniente de Agencias Internacionales de Desarrollo, Gobiernos, Instituciones y Organismos Internacionales, así como de otras personas naturales o jurídicas domiciliadas o no en el país.

**e) Recursos Determinados**

Está conformada por cuatro rubros; contribuciones al fondo, presupuestos municipales, fondo de compensación municipal y el canon, sobre canon y regalías y participaciones.

**1.3.5. Directiva para la Ejecución Presupuestaria**

Resolución Directoral N° 003-2019-EF/50.1; que aprueba la Directiva N° 001-2019-EF/50.1 “Directiva para la Ejecución Presupuestaria”.

Esta directiva tiene como objetivo “establecer las pautas para la ejecución de los presupuestos institucionales de los Pliegos del Gobierno Nacional, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales, para el año fiscal respectivo” (Directiva para la Ejecución Presupuestaria, 2019, art. 1).

Esta Directiva establece que:

La Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces en el Pliego, es la responsable del monitoreo y evaluación del cumplimiento de los objetivos y metas de las intervenciones financiadas con cargo a los

créditos presupuestarios autorizados en la Ley Anual de Presupuesto y modificaciones. (art. 2)

Para tal fin, dicha oficina desarrolla acciones orientadas a identificar si los recursos públicos:

- a) Se ejecutan según las prioridades establecidas en su presupuesto institucional.
- b) Favorecen a las poblaciones sobre las cuáles se han identificado las mayores brechas de acceso a los servicios públicos que brinda el Pliego.
- c) Financian la adquisición de insumos para la prestación de los servicios públicos que el Pliego debe brindar en el marco de sus competencias.

#### **1.3.6. Ley de Contrataciones del Estado**

Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF y su modificación efectuada mediante el Decreto Supremo N° 377-2019-EF. La presente Ley tiene por finalidad:

...establecer normas orientadas a maximizar el valor de los recursos públicos que se invierten y a promover la actuación bajo el enfoque de gestión por resultados en las contrataciones de bienes, servicios y obras, de tal manera que estas se efectúen en forma oportuna y bajo las mejores condiciones de precio y calidad (Ley de Contrataciones del Estado, 2017, art.1).

#### **Principios que rigen las Contrataciones**

- a) Libertad de concurrencia.
- b) Igualdad de trato.



- c) Transparencia.
- d) Publicidad.
- e) Competencia.
- f) Eficacia y Eficiencia.
- g) Vigencia Tecnológica.
- h) Sostenibilidad ambiental y social.
- i) Equidad.
- j) Integridad.

### **Fases de la Contratación Pública**

Son 3: los actos preparatorios, el proceso de selección y la ejecución contractual.

**Figura 5**

#### **Fases de la Contratación Pública**

1	2	3
ACTOS PREPARATORIOS	PROCESO DE SELECCION	EJECUCION CONTRACTUAL
Determinación de Necesidades.	Convocatoria.	Plazos.
Presupuesto Institucional.	Registro de Participantes.	Requisitos para la Suscripción.
Plan Anual de Contrataciones.	Formulación de Consultas y	Garantías.
Determinación de Característica	Observaciones.	Adelantos.
Técnicas.	Absolución de Consultas y	Subcontratación.
Aprobación de Expediente de	Observaciones.	Solicitud de Ampliación de Plazo.
Contratación.	Integración de las Bases.	Adicionales y Reducciones.
Designación del Comité.	Presentación de Ofertas.	Recepción.
Elaboración de Bases	Admisión, Calificación y	Conformidades.
Administrativas.	Evaluación.	Penalidades.
Aprobación de las Bases.	Otorgamiento de la Buena Pro.	Liquidación y pago.

**Figura 6**

**Topes para los Procedimientos de Selección**

TIPO	MONTOS (S/)		
	BIENES	SERVICIOS Y CONSULTORÍA DE OBRAS	OBRAS
Licitación Pública	>= a 400,000	-	>= a 1'800,000
Concurso Público	-	>= a 400,000	-
Adjudicación Simplificada	< de 400,000	< de 400,000	< de 1'800,000
	> a 33,600	> a 33,600	> a 33,600
Selección de Consultores Individuales	-	≤ de 40,000	-
	-	> a 33,600	-
Comparación de Precios	≤ de 63,000	≤ de 63,000	-
	> a 33,600	> a 33,600	-
Subasta Inversa Electrónica	> a 33,600	> a 33,600	-
Contratación Directa	> a 33,600	> a 33,600	> a 33,600

Elaborado por PERÚ CONTRATA el 18/12/2018

### **Procedimientos de Selección**

La determinación del procedimiento de selección se realiza en atención al objeto de la contratación, la cuantía y las demás condiciones para su empleo previstos en la Ley y el Reglamento.

El objeto se determina en función a la naturaleza de la contratación. En el caso de contrataciones que involucren diversos tipos de prestaciones, el objeto se determina en función a la prestación que represente la mayor incidencia porcentual en el valor referencial o valor estimado de la contratación, siempre que no desvirtúe la naturaleza de la contratación.

Para la contratación de bienes, servicios en general, consultorías u obras, la Entidad utiliza, según corresponda, realiza los siguientes procedimientos de selección:

## **a) Licitación Pública**

El espíritu de la Ley establece que:

Este proceso de selección se utiliza para la contratación de bienes y obras; se aplica a las contrataciones cuyo valor estimado o valor referencial, se encuentre dentro de los márgenes (topes) que establece la ley de presupuesto del sector público. (Ley de Contrataciones del Estado, art.22)

El reglamento establece las modalidades de licitación pública. Los actos públicos deben contar con la presencia de notario público o juez de paz.

### **Línea de tiempo**

La licitación pública contempla etapas, desde su convocatoria hasta el otorgamiento de la buena pro (22 días), sin embargo, estas pueden prorrogarse justificadamente a solicitud del comité de selección, según sea el caso, pudiendo ser un número mayor de participantes, complejidad u opinión que se solicite al área técnica a solicitud de una observación de algún postor, como también la elevación de las bases al OSCE. A esto hay que adicionar el consentimiento de la buena pro y el plazo para el perfeccionamiento y suscripción del contrato.

En la Figura 7 que se detalla a continuación, se expone una línea de tiempo referencial:

## Figura 7

### Línea de tiempo de una licitación pública o concurso público

N°	Etapas	Línea de Tiempo
1	Convocatoria	Presentación de propuestas: no < a 22 días hábiles a partir del día siguiente de la convocatoria.
2	Registro de participantes	
3	Formulación de consultas y observaciones	
4	Absolución de consultas y observaciones	
5	Integración de bases	
6	Presentación de ofertas	
7	Evaluación de ofertas	Puede ser 2 a 3 días, según el número de participantes.
8	Calificación de ofertas	
9	Otorgamiento de la buena pro	
10	Consentimiento de la buena pro	8 días hábiles y 1 día hábil para su publicación en el SEACE.
11	Plazo para que el postor ganador presente requisitos para perfeccionar el contrato	8 días hábiles.
12	Plazo máximo para la suscripción del contrato	3 días hábiles.

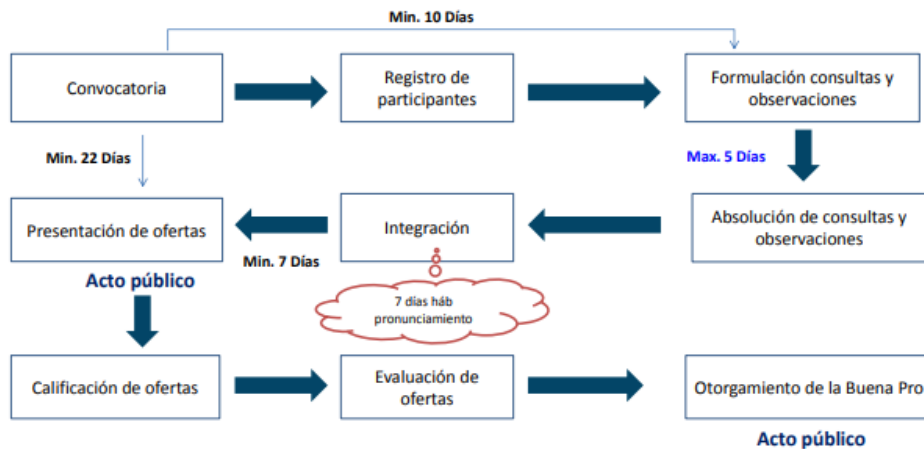


consultoría en general y consultoría de obra contempla las siguientes etapas:

**Figura 9**

**Flujograma de Concurso Público de Consultorías**

### Concurso público de consultorías



### c) Adjudicación Simplificada

La adjudicación simplificada se utiliza para la contratación de bienes y servicios, con excepción de los servicios a ser prestados por consultores individuales, así como para la ejecución de obras, cuyo valor estimado o referencial, según corresponda, se encuentre dentro de los márgenes que establece la ley de presupuesto del sector público.

#### Línea de tiempo

La Adjudicación Simplificada contempla etapas, desde su convocatoria hasta el otorgamiento de la buena pro (09 días), sin embargo, estas pueden prorrogarse justificadamente a solicitud del comité de selección, según sea el caso, pudiendo ser un número mayor de participantes,

complejidad u opinión que se solicite al área técnica a solicitud de una observación de algún postor, como también la elevación de las bases al OSCE. A esto hay que adicionar el consentimiento de la buena pro y el plazo para el perfeccionamiento y suscripción del contrato.

En la Figura 10 que se detalla a continuación, se expone una línea de tiempo referencial:

**Figura 10**

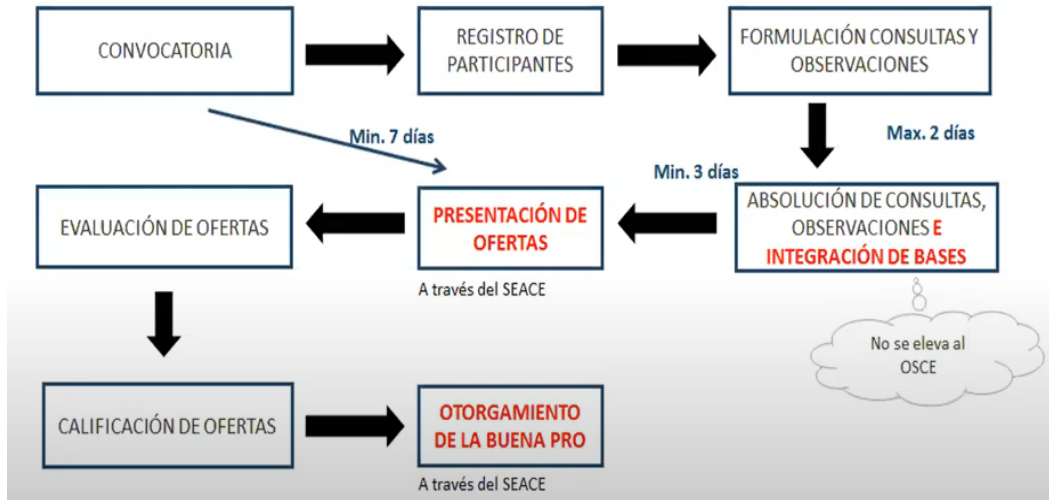
**Línea de tiempo de una Adjudicación Simplificada**

<b>N°</b>	<b>Etapas</b>	<b>Línea de Tiempo</b>
1	Convocatoria y publicación de bases	Presentación de propuestas: no < a 7 días hábiles a partir del día siguiente de la convocatoria.
2	Registro de participantes	
3	Formulación de consultas y observaciones	
4	Absolución de consultas y observaciones	
5	Integración de bases	
6	Presentación de ofertas	
7	Evaluación y calificación	1 a 2 días.
8	Otorgamiento de la buena pro	
9	Consentimiento de la buena pro	5 días hábiles y 1 día hábil para su publicación en el SEACE.
10	Plazo para que el postor ganador presente requisitos para perfeccionar el contrato	8 días hábiles.
11	Plazo máximo para la suscripción del contrato	2 días hábiles.

**Figura 11**

**Flujograma de Adjudicación Simplificada**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA (BIENES Y SERVICIOS)**



**d) Subasta Inversa Electrónica**

La subasta inversa electrónica “se utiliza para la contratación de bienes y servicios comunes que cuenten con ficha técnica y se encuentren incluidos en el Listado de Bienes y Servicios Comunes” (Ley de Contrataciones del Estado, art. 26).

La ficha técnica debe ser utilizada, incluso en aquellas contrataciones que no se encuentran bajo su ámbito o que se sujeten a otro régimen legal de contratación.



**Figura 12**

Flujograma de Subasta Inversa electrónica

### **Etapas del procedimiento**



#### **e) Selección de Consultores Individuales**

Este procedimiento de selección establece que:

La selección de consultores individuales se utiliza para la contratación de servicios de consultoría en los que no se necesita equipos de personal ni apoyo profesional adicional, y en tanto la experiencia y las calificaciones de la persona natural que preste el servicio son los requisitos primordiales para atender la necesidad, conforme a lo que establece el reglamento, siempre que su valor estimado se encuentre dentro de los márgenes que establece la ley de presupuesto del sector público. (Ley de Contrataciones del Estado, art. 24)

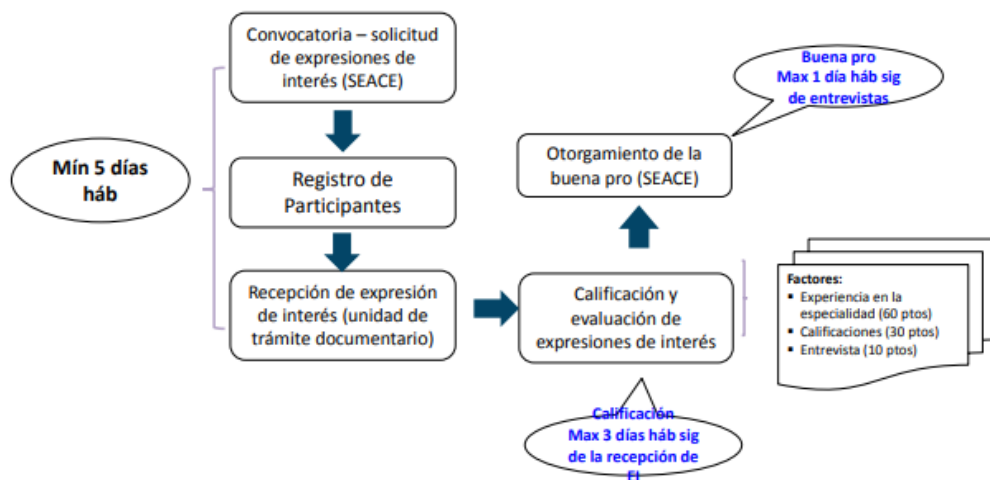
Asimismo, las Entidades pueden emplear otro procedimiento de selección, para lo cual deben obtener previamente la autorización de la Central de

Compras Públicas - PERU COMPRAS, antes de efectuar la contratación, debiendo adjuntar un informe técnico que justifique su necesidad.

**Figura 13**

**Flujograma de Selección de Consultores Individuales**

### Selección de consultores individuales



#### f) Comparación de Precios

En este procedimiento de selección, la ley dispone que:

La comparación de precios puede utilizarse para la contratación de bienes y servicios de disponibilidad inmediata, distintos a los de consultoría, que no sean fabricados o prestados siguiendo las especificaciones o indicaciones del contratante, siempre que sean fáciles de obtener o que tengan un estándar establecido en el mercado, conforme a lo que señale el reglamento. (Ley de Contrataciones del Estado, art. 25)

Una vez definido el requerimiento de la Entidad, el órgano encargado de las contrataciones elabora, de manera previa a la convocatoria, un informe en el que conste el cumplimiento de las condiciones para el empleo del procedimiento de selección de comparación de precios.

Emitido el informe favorable, la Entidad debe obtener, de forma física o electrónica un mínimo de tres (3) cotizaciones que cumplan con los requerimientos de la Entidad, las que deben acompañarse con declaraciones juradas de los proveedores de no encontrarse impedidos para contratar con el Estado. La Entidad otorga la buena pro a la cotización de menor precio, debiendo verificar previamente que el proveedor cuente con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).

#### **g) Contratación Directa**

Excepcionalmente, las Entidades pueden contratar directamente con un determinado proveedor en los siguientes supuestos:

- Cuando se contrate con otra Entidad, siempre que en razón de costos de oportunidad resulte más eficiente y técnicamente viable para satisfacer la necesidad, y no se contravenga lo señalado en el artículo 60 de la Constitución Política del Perú (Ley de Contrataciones del Estado, art. 27).
- Ante una situación de emergencia derivada de acontecimientos catastróficos, situaciones que afecten la defensa o seguridad nacional, situaciones que supongan el grave peligro de que ocurra alguno de los supuestos anteriores, o de una emergencia sanitaria declarada por el ente rector del sistema nacional de salud (art. 27).

- Ante un caso total de desabastecimiento debidamente comprobada, previo, presentación de informe técnico que lo sustente y dirigido al titular del pliego, en la que se demuestre que dicha situación afecte o impida a la Entidad continuar con sus actividades u operaciones.
- Cuando las Fuerzas Armadas, la Policía Nacional del Perú y los organismos conformantes del Sistema Nacional de Inteligencia requieran efectuar contrataciones con carácter secreto, secreto militar o por razones de orden interno, que deban mantenerse en reserva conforme a ley, previa opinión favorable de la Contraloría General de la República (art. 27).
- Entre otras excepciones establecidas en la Ley.

#### **h) Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco**

Este método especial de contratación establece que:

Es aquel mediante el cual se realiza la contratación sin mediar procedimiento de selección, siempre y cuando los bienes y/o servicios formen parte de los mismos. El acceso a los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco se realiza en forma electrónica, a través del SEACE (Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, art. 81).

La contratación a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco resulta obligatoria desde el día de su entrada en vigencia, para lo cual el órgano encargado de las contrataciones verifica que dichos Catálogos contengan el bien y/o servicio que permita la atención del requerimiento y que se cuente con la disponibilidad de recursos.

#### **1.4. Definición de Términos Básicos**

En el presente trabajo de investigación se desarrollan las definiciones y conceptos establecidos por la normatividad y procedimientos administrativos, como también aquellos que son necesarios conocer pero que forman parte de un tema o composición:

##### **Año Fiscal**

Período en que se ejecuta el Presupuesto del Sector Público y que coincide con el año calendario, es decir, se inicia el primero de enero y finaliza el treinta y uno de diciembre.

##### **Carga Procesal**

Es el resultado de la suma de los expedientes ingresados y los expedientes pendientes por resolver.

##### **Ejercicio Presupuestario**

Comprende el año fiscal (natural) y el periodo de regularización (del 01 de enero hasta el 31 de marzo del año siguiente).

##### **Gestión Presupuestaria**

Capacidad que tienen las entidades públicas para lograr sus objetivos institucionales, mediante el cumplimiento de las metas presupuestarias establecidas para un determinado año fiscal, aplicando los criterios de eficiencia, eficacia y desempeño.

##### **Modificaciones Presupuestarias**

Los montos y las finalidades de los créditos presupuestarios, se modifican durante el ejercicio, a través de Modificaciones en el Nivel Institucional y Nivel Funcional Programático.

### **Órgano Encargado de las Contrataciones (OEC)**

Es la unidad orgánica a cargo de realizar las actividades concernientes a la gestión del abastecimiento de una Entidad Pública, incluida la gestión administrativa de los contratos.

Tiene como función la gestión administrativa del contrato, que involucra el trámite de perfeccionamiento, la aplicación de las penalidades, el procedimiento de pago (fases o etapas), entre otras funciones.

### **Plan Anual de Contrataciones (PAC)**

Es un instrumento de gestión, indispensable para que la institución pueda contratar bienes, servicios y obras, durante el año fiscal, orientados al cumplimiento de las metas y objetivos contenidos en el Plan Operativo.

### **Pliego**

Toda entidad pública que recibe un crédito presupuestario en la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.

### **Presupuesto Institucional de Apertura (PIA)**

Se aprueba a más tardar el 31 de diciembre del año fiscal anterior a su vigencia, mediante Resolución del Titular del Pliego, el cual se publica en el respectivo portal institucional, dentro de los cinco (5) días calendarios siguientes de su aprobación. El PIA contiene el desagregado del presupuesto de ingresos y de egresos.

### **Presupuesto Institucional Modificado (PIM)**

Total de Crédito Presupuestario a ejecutar en el ejercicio fiscal, incluye PIA y Modificaciones Presupuestales.

### **Presupuesto Público**

Es un instrumento de programación financiera, generalmente anual, que permite al Estado cumplir con sus diversas funciones, estableciendo los ingresos disponibles y los gastos a destinarse.

### **Producción Jurisdiccional**

Es la descarga procesal y está representada por los procesos que salen del sistema, es decir, los expedientes resueltos.

### **Programas Presupuestales**

Los Programas Presupuestales son una forma de organizar el presupuesto en función de actividades articuladas a productos que buscan la provisión de bienes y servicios a ser entregados a la ciudadanía.

### **Unidad Ejecutora**

Constituye el nivel descentralizado u operativo en las entidades públicas. Una Unidad Ejecutora cuenta con un nivel de desconcentración administrativa que: Determina y recauda ingresos; contrae compromisos, devenga gastos y ordena pagos con arreglo a la legislación aplicable; registra la información generada por las acciones y operaciones realizadas; informa sobre el avance y/o cumplimiento de metas; recibe y ejecuta desembolsos de operaciones de endeudamiento; y/o se encarga de emitir y/o colocar obligaciones de deuda.

## **CAPÍTULO II: PREGUNTAS Y OPERACIONALIZACION DE VARIABLES**

De acuerdo a los datos obtenidos a través de la página de Seguimiento de la Ejecución Presupuestal (consulta amigable) del MEF y la Memoria Institucional 2019 de la CSJ del Callao, a esta Unidad Ejecutora se le asignó un PIM de S/ 64,572,953.00 de los cuales se ejecutó S/ 62,109,655.00 lo que representa el 96.2% del presupuesto asignado para dicho ejercicio, es decir, dejó de gastar S/ 2,463,298.00 recursos que hubieran permitido adquirir un grupo de bienes y servicios necesarios para la entidad, que posiblemente hayan sido excluidos del cuadro de necesidades formulado el año anterior.

La variable de estudio es la Capacidad de Gestión Administrativa y Financiera y su relación con la ejecución presupuestaria en la Corte Superior de Justicia del Callao en el año 2019.

La variable independiente es la Capacidad de Gestión Administrativa y Financiera de la CSJ del Callao, que es el conjunto de formas, acciones y mecanismos que permiten utilizar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros de la Corte, de manera más eficaz y eficiente posible, a fin de alcanzar el objetivo propuesto, será medido a través de los resultados del Informe de Gestión o Memoria Anual Institucional.

Los recursos humanos están representados por los servidores que laboran en la parte administrativa de la Corte y que están relacionados con el proceso de ejecución presupuestal, quienes deben cumplir con el perfil requerido para desempeñar sus labores establecidas en el Manual de Organización y Funciones (MOF).



Los recursos materiales son los equipos, mobiliario, enseres y materiales de oficina que dispone el personal administrativo para el desarrollo de sus funciones.

Los recursos tecnológicos que son el software, los servidores y equipos informáticos y sus aplicativos administrativos integrados, los sistemas de red, la fibra óptica y los medios de comunicación permanente.

Los recursos financieros es el presupuesto asignado para el ejercicio fiscal, que corresponde a un periodo anual.

La variable dependiente es la ejecución presupuestal, que es la fase del ciclo presupuestario que comprende el conjunto de acciones destinadas a la utilización óptima de los recursos financieros asignados en el presupuesto con el propósito de obtener los bienes, servicios y obras en la cantidad, calidad y oportunidad previstos en el mismo. Será medido a través de los resultados del Informe de Gestión o Memoria Institucional Anual.

Por las razones antes expuestas, se presentaron las siguientes preguntas de la investigación:

1. ¿Cómo la capacidad de la Gestión administrativa y financiera está relacionada a la eficiencia en la ejecución presupuestal de la Unidad Ejecutora de la Corte Superior de Justicia del Callao en el ejercicio fiscal 2019?
2. ¿Cómo el procedimiento de selección de personal a cargo del área de Recursos Humanos se relaciona con la eficiencia en la ejecución presupuestal de la Unidad Ejecutora de la Corte Superior de Justicia del Callao en el ejercicio fiscal 2019?

3. ¿Cómo la falta de articulación óptima entre las áreas de Logística y de Presupuesto está relacionada con la ejecución presupuestal de la Unidad Ejecutora de la Corte Superior de Justicia del Callao en el ejercicio fiscal 2019?
4. ¿Cómo la falta de un programa anual de capacitaciones está relacionada con la ejecución presupuestal que realiza la Unidad Ejecutora de la Corte Superior de Justicia del Callao en el ejercicio fiscal 2019?
5. ¿Cuáles son las debilidades y fortalezas que se presentan en la gestión administrativa y financiera en la Unidad Ejecutora de la Corte Superior de Justicia del Callao en el ejercicio fiscal 2019?
6. ¿Cómo debería ser la propuesta alterna que permitan optimizar los niveles de ejecución presupuestal en la Unidad Ejecutora de la Corte Superior de Justicia del Callao?

El presente trabajo de investigación fue viable en virtud a la información accesible en los portales institucionales de la CSJ del Callao, Ministerio de Economía y Finanzas, Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado y el diario oficial El Peruano, habiéndose también contado con información proporcionada por la Administración de la Corte y las encuestas realizadas a los servidores de la oficina logística y de otras áreas administrativas de esta Entidad.

Asimismo, se contó con los recursos necesarios para el desarrollo de la presente investigación, estos fueron económicos, materiales y la disponibilidad de tiempo para su culminación. De igual manera, contamos con la colaboración del personal encuestado y entrevistado.

En la Tabla 3, se muestra la matriz de operacionalización de variables:

**Tabla 3**

**Matriz de Operacionalización de Variables**

VARIABLE INDEPENDIENTE	DEFINICIÓN CONCEPTUAL	DEFINICIÓN OPERACIONAL	DIMENSIONES	INDICADORES	TÉCNICA	ESCALA
Capacidad de Gestión Administrativa y Financiera	Es el conjunto de formas, acciones y mecanismos que permit en utilizar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros de una Entidad, de manera más eficaz y eficiente posible, a fin de alcanzar el objetivo propuesto.	Será medido a través de los resultados del Informe de Gestión o Memoria anual.	Área de Logística	Nivel de participación en la elaboración del cuadro de necesidades	Encuesta	<b>Ordinal tipo Likert:</b> 1. Nunca 2. Casi Nunca 3. Algunas Veces 4. Casi siempre 5. Siempre
				Grado de suministro de marco presupuestal		
				Grado de suministro del PAC inicial		
				Nivel de conocimiento sobre la Ley de Presupuesto Público		
				Nivel de conocimiento de la Directiva de Ejecución Presupuestal del MEF		
				Nivel de realización de reuniones de coordinación con el área de Logística		
				Nivel de participación en reuniones convocadas por el jefe de área o de su unidad		
				Grado de evaluación periódica del avance de ejecución presupuestal		
			Área de Presupuesto	Nivel de participación en la elaboración del cuadro de necesidades		
				Nivel de participación en la elaboración del PAC		
				Nivel de notificación de la aprobación del PAC inicial y sus modificatorias		
				Nivel de frecuencia de lectura sobre la Ley de Contrataciones del Estado		
				Nivel de realización de reuniones de coordinación con el área de Logística		
				Nivel de participación en reuniones convocadas por el jefe de área o de su unidad		
				Grado de evaluación periódica del avance de ejecución presupuestal		
				Nivel del control del Marco presupuestal		
			Organización	Estructura organizacional		
			Dirección	Nivel de articulación		
			Control	Seguimiento de aplicación de normas.		
			Área de Recursos Humanos	Selección de personal calificado para desarrollar labores en las diversas áreas administrativas.		

VARIABLE DEPENDIENTE	DEFINICIÓN CONCEPTUAL	DEFINICIÓN OPERACIONAL	DIMENSIONES	INDICADORES	TÉCNICA	ESCALA
Ejecución Presupuestal	Fase del ciclo <b>presupuestario</b> que comprende el conjunto de acciones destinadas a la utilización óptima de los recursos materiales y financieros asignados en el presupuesto con el propósito de obtener los bienes, servicios y obras en la cantidad, calidad y oportunidad previstos en el mismo.	Será medido con el nivel de ejecución presupuestal al cierre del ejercicio.	Programación presupuestaria	PIA	Análisis documental	Ejecución total de presupuesto asignado.
				PIM		
				Presupuesto del gasto		
			Ejecución del gasto público	% de Certificación aprobada en relación al PIM		
				% de Certificación comprometida en el SIAF		
				% de Devengado en relación a la Certificación aprobada		
				% de ejecución presupuestaria en relación al PIM		
			Metas y objetivos	Metas presupuestarias		
Objetivos institucionales						

## **CAPITULO III – METODOLOGIA**

### **3.1. Diseño Metodológico**

La metodología explica cómo se ha desarrollado la presente investigación, habiéndose definido los diversos tipos de pruebas realizadas y la manera que hemos tomado para el análisis.

Para el presente trabajo de investigación se aplica el diseño de Investigación no experimental, documental, descriptivo e inductivo.

Por lo tanto, nuestro estudio se basa fundamentalmente en hechos que se dieron en un contexto que se ha vuelto casi natural y que no se advirtieron en recomendaciones importantes con relación a la no ejecución total del presupuesto asignado a la CSJ del Callao en el ejercicio 2019.

Se consultó sobre la normatividad y algunas fuentes bibliográficas, tutoriales y especialistas sobre el tema de investigación, para llegar a los resultados que hemos obtenido con el presente estudio.

Se realizaron entrevistas presenciales y telefónicas a 40 servidores de las áreas administrativas en temas logísticos y de presupuesto, que han participado en las diversas etapas de la ejecución presupuestaria de la Corte.

Se efectuó las inferencias respectivas para la formulación de conclusiones y recomendaciones; y finalmente se elaboró y redactó el informe final de la investigación.

### **3.2. Diseño Muestral**

Con la Directiva N° 001-2019-EF/50.01 Directiva para la Ejecución Presupuestaria, se establecieron las pautas para la ejecución de los

presupuestos institucionales de los Pliegos del Gobierno Nacional, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales para el año fiscal 2019.

Asimismo, dentro de la información obtenida a través de los portales institucionales de la CSJ del Callao, MEF y OSCE, como también de otras publicaciones oficiales, nos ha permitido conocer los resultados de la ejecución presupuestal, los cuales se han expuesto en el presente trabajo de investigación.

### **3.2.1. Población**

Es el conjunto total de elementos o sujetos que poseen características comunes y que serán objeto de estudios.

Acá la población la conforman las áreas administrativas que participan en el proceso presupuestario y de ejecución en la CSJ del Callao, desde las oficinas que consolidan los cuadros de necesidades de la entidad para el periodo anual y las áreas que se encargan de conducir y ejecutar el presupuesto asignado para dicho fin.

La Unidad de Planeamiento y Desarrollo en coordinación con la Unidad de Administración y Finanzas de la Corte, están a cargo coordinar la programación de gastos para la posterior realización de los procesos de selección para la contratación de bienes y servicios en el ejercicio fiscal. La Unidad de Planeamiento y Desarrollo es la encargada de emitir y aprobar las Certificaciones de Crédito Presupuestario y realizar las notas modificatorias, solicitadas por la oficina de logística.

Hay que precisar que las notas modificatorias son internas, son cambios de clasificadores de gasto y/o meta presupuestal, por ejemplo, si existe saldo de

un Certificado de Crédito Presupuestario por la compra de vestuario, este disponible se puede transferir para la adquisición de materiales de oficina u otros bienes corrientes, excepto cuando son saldos por la compra de bienes de capital, salvo que el MEF apruebe dicha modificación.

La Oficina de Logística, está a cargo de realizar los procesos de selección para la contratación de bienes y servicios considerados en el PAC y llevar a cabo las adquisiciones que son iguales o menores a 8 UIT contempladas en la Programación de Gastos Anual. Al área u oficina que se encarga de realizar las compras y servicios se le denomina como Órgano Encargado de las Contrataciones (OEC). Esta Oficina de Logística es la encargada de la fase del compromiso de órdenes de compras y servicios.

La Oficina de Contabilidad, está a cargo de revisar los expedientes de las órdenes de compra y servicios, rendiciones de caja chica y encargos, los cuales deben estar debidamente conforme a ley y completos para que se realice la fase del devengado.

La Oficina de Tesorería, está a cargo de revisar los expedientes que han sido devengados por la oficina de contabilidad, de estar conforme realizan la fase del giro para el pago correspondiente, ya sea a través del CCI (Código de Cuenta Interbancaria) o emisión de cheque.

Según se muestra en la Tabla 4, en el 2019 la CSJ del Callao disponía en total de 839 trabajadores, de los cuales 644 la conformaba el personal jurisdiccional y 195 el personal administrativo, éstos últimos distribuidos en diferentes áreas como son: recursos humanos, contabilidad, logística, tesorería, seguridad, infraestructura, planes y presupuesto, estudios y

proyectos, informática, estadística, racionalización, servicios judiciales y recaudación, registro distrital judicial, central de notificaciones y archivo central, sin embargo, sólo 40 servidores participaban directamente en el proceso de formulación de presupuesto y ejecución presupuestal.

**Tabla 4**

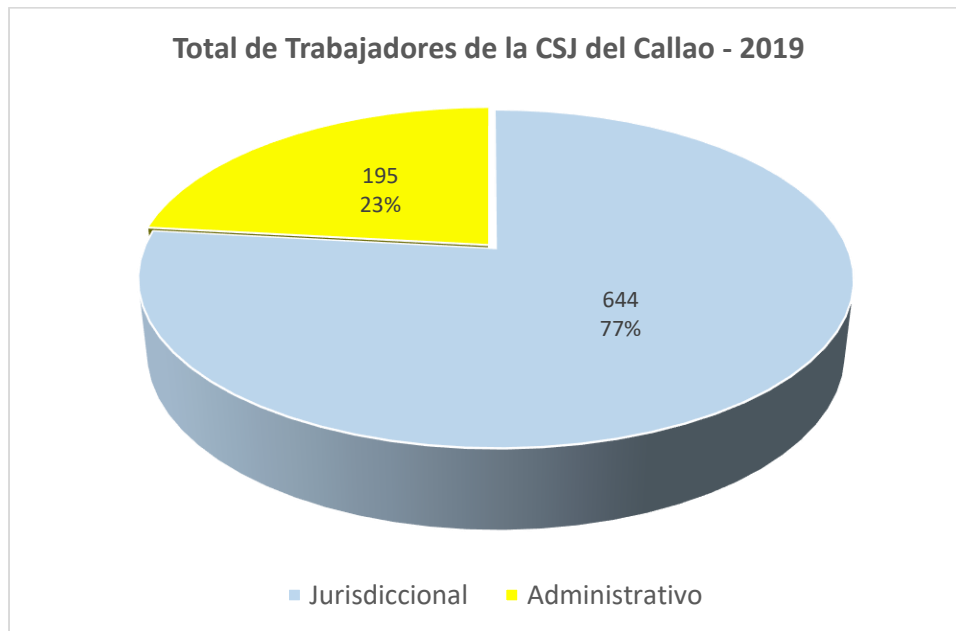
**Número de trabajadores de la CSJ del Callao 2019**

Personal	N°	%
Jurisdiccional	644	77
Administrativo	195	23
<b>Total</b>	<b>839</b>	<b>100</b>

Nota. Esta tabla muestra el número total de servidores de la CSJ del Callao en 2019. Fuente: Boletín Estadístico Institucional 2019

**Figura 14**

**Resumen del Personal de la CSJ del Callao 2019**



Nota. Estos datos indican el número de servidores por el total de sus órganos jurisdiccionales y administrativos de la CSJ del Callao en 2019



En la Tabla 5 se muestra la distribución por áreas de los 40 servidores administrativos de la CSJ del Callao que participaron en el proceso presupuestario y su ejecución en el 2019.

**Tabla 5**

**Población de áreas administrativas de la CSJ del Callao 2019**

<b>N°</b>	<b>INTEGRANTES</b>	<b>N° POBLACION</b>
1	Presidencia de la Corte	1
2	Oficina de Asesoría Legal	2
3	Gerencia de Administración Distrital	2
4	Unidad de Administración y Finanzas	2
5	Oficina de Logística	7
6	Oficina de Contabilidad	3
7	Oficina de Tesorería	5
8	Unidad de Planeamiento y Desarrollo	4
9	Oficina de Informática	4
10	Oficina de Control Patrimonial	4
11	Oficina de Mantenimiento	2
12	Coordinación de Recursos Humanos	4
<b>Total</b>		<b>40</b>

Nota. Esta tabla muestra el número de servidores de las áreas administrativas que participan en la formulación y ejecución del presupuesto de la CSJ del Callao 2019.

Fuente: Coordinación de Recursos Humanos de la CSJ del Callao.

### 3.2.2. Muestra

Una muestra es un subconjunto de la población, en este caso está formado por un número limitado de elementos (población finita), que viene hacer el número de personal que labora en las áreas administrativas de la CSJ del Callao y que interviene en el proceso de formulación y ejecución del presupuesto anual.

El parámetro estadístico que depende el Nivel de Confianza (NC); es el grado de certeza (o probabilidad, expresado en porcentaje con el que se pretende realizar la estimación de un parámetro a través de un estadístico muestral.

La muestra se ha considerado como un subgrupo o porción de la población, la cual cuenta con elementos primordiales y esenciales para el estudio (Carrasco, 2018). Para la investigación actual, la muestra que se ha considerado coincide con el total presentado en la población. Es decir, 40 servidores administrativos de la CSJ del Callao que participaron en el proceso presupuestario y su ejecución en el 2019.

### **3.3. Técnicas de Recolección de Datos**

La recolección de datos es un método que hemos usado para recopilar y analizar información de diversas fuentes a fin de obtener un panorama más amplio y responder preguntas importantes, evaluar sus resultados y proyectar futuras tendencias en base a propuestas sostenidas.

En la actualidad, la mayoría de las entidades públicas están obligadas a publicar el resultado de sus actividades de gestión, que va desde la aprobación del Plan Operativo Institucional (POI) hasta el informe final o memoria descriptiva.

#### **3.3.1. Instrumentos**

En toda investigación es necesario llevar a cabo la recolección de datos, es por eso que existen las técnicas e instrumentos.

Las técnicas es el conjunto de reglas y procedimientos que le permiten al investigador establecer la relación con el objeto o sujeto de la investigación.

Los instrumentos es el mecanismo que utiliza el investigador para recolectar y registrar la información.

Las técnicas cuantitativas son:

## **Observación**

Es el registro visual de lo que ocurre en una situación real, clasificado y consignando los datos según el esquema establecido y previsto.

Esta puede ser estructurada y no estructurada. Los instrumentos de la estructurada son: lista de cotejo y escala de estimación o valoración, y de la no estructura son: registro descriptivo y diario de campo.

## **Encuestas**

Es un conjunto o serie de preguntas que se hace a un grupo de personas para reunir datos o para detectar la opinión pública sobre un asunto determinado. Esta técnica puede ser oral o escrita.

La modalidad empleada en la recolección de datos fue de encuestas por teléfono y encuesta presencial.

## **Cuestionario**

Es un instrumento de recolección de datos y está conformado por un conjunto de preguntas escritas que el investigador administra o aplica a las personas o unidades de análisis, a fin de obtener la información empírica necesaria para determinar los valores o respuestas de las variables es motivo de estudio.

El instrumento a utilizar son los formatos impresos, destinado a obtener respuestas sobre el problema en estudio y que el investigado o consultado llena por sí mismo.

Para la confiabilidad de la información se utilizará el Alfa de Cronbach, que es un coeficiente de modelo de consistencia interna, usado para saber cuál es la fiabilidad de una escala o test. Entre las ventajas de esta

medida se encuentra la posibilidad de evaluar cuánto mejoraría (o empeoraría) la fiabilidad de la prueba si se excluyera un determinado ítem.

La validez del presente cuestionario, ha sido realizada mediante el juicio de tres (5) expertos.

### **Entrevista**

La entrevista es una situación de interrelación o dialogo entre personas; el entrevistador y el entrevistado. Es una conversación formal, con una intencionalidad y objetivo de carácter investigativo.

La modalidad empleada fue de entrevista libre y sucesiva, hasta que el entrevistado tomó confianza e interés por el tema. Es de carácter cualitativo.

El tipo de entrevista realizada fue de profundidad estructurada, se realizaron preguntas abiertas para que el entrevistado pueda explayarse todo lo que desee comentar y proponer.

Se realizaron entrevistas a personal de las áreas de logística, presupuesto y otras oficinas administrativas de la Corte, lo cual considera a nivel de jefes de unidades, coordinadores (jefes de oficina), analistas, especialistas y asistentes, cualquiera sea su régimen laboral.

Sus respuestas permitieron recopilar información que nos permitió analizar la situación real de los factores que no han permitido la ejecución total del presupuesto en el ejercicio 2019.

### **Análisis documental**

Otra fuente para recolectar datos son los libros, memorias, boletines, revistas, folletos y periódicos, no sólo materiales sino virtuales a través de las páginas web o tutoriales del internet.

### **3.4. Técnicas de gestión y estadísticas para el procesamiento de la información**

#### **3.4.1. Métodos**

Los métodos son las guías, estrategias, modelos o procedimientos que se utilizan en el trabajo de investigación para la recolección de datos o de evidencias que sirven para el análisis, con el fin de descubrir información nueva o crear un mejor entendimiento sobre el tema a investigar.

En la presente investigación se utilizó los métodos más aplicables para alcanzar el conocimiento científico, estos son:

##### **Inductivo**

Es la forma del razonamiento a través del cual los investigadores parten de hechos particulares o concretos para elevar a conocimientos o conclusiones generales. Este método se fundamenta en la experiencia. La inducción puede ser completa o incompleta.

##### **Deductivo**

Es la forma del razonamiento a través del cual los investigadores parten de proposiciones generales o universales para llegar a casos particulares o de menor nivel. Es decir, el enfoque parte de un enunciado general del que van desencadenando partes específicas.

Este método se fundamenta en la experiencia.

##### **Analítico**

Es de carácter intelectual que posibilita desagregar un todo complejo en sus partes y cualidades, para analizar las causas y efectos. Es un modelo de estudio científico que se basa en la parte experimental.

## **Síntesis**

Es la operación inversa al análisis, su propósito es resumir los aspectos más importantes de un proceso. Se busca reconstruir un suceso de forma resumida o sintética.

## **Comparativo**

Es un proceso mediante el cual se ponen en relación unos hechos o fenómenos para determinar sus similitudes o diferencias y descubrir la correlación interna y externa que existe en ellos. Se supone que existen puntos similares que permitan ser objeto de comparación.

### **3.4.2. Procesamiento de recolección de datos**

La recolección de la información se realizó por los autores mediante la aplicación de cuestionarios. Una vez obtenida la información se procedió a revisar los resultados para ser procesados para su análisis.

### **3.4.3. Métodos del Análisis Estadístico de Datos**

Los datos obtenidos se organizaron en cuadros estadísticos unidimensionales y bidimensionales para su interpretación y análisis mediante cifras porcentuales, la misma que se desarrolló en formato Excel intermedio.

## **3.5. Aspectos Éticos**

El presente Trabajo de Investigación se fundamenta en el aspecto ético con relación al valor social que brindará en adelante a la ejecución presupuestal de la CSJ del Callao.

Con el libre acceso a la información pública del estado - Ley N° 27806: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que otorga a “Toda persona

el derecho a solicitar y recibir información de cualquier entidad de la Administración Pública. En ningún caso se exige expresión de causa para el ejercicio de este derecho”. Nos va a permitir en contribuir con las recomendaciones para mejorar los niveles de coordinación entre los actores involucrados en la ejecución presupuestal de la CSJ del Callao.

Finalmente, la presente investigación está basada en los principios éticos de justicia, beneficencia, respeto, honestidad y confiabilidad.

## **CAPÍTULO IV: RESULTADOS Y PROPUESTA DE VALOR**

### **4.1. Brechas en el Acceso a la Justicia**

#### **4.1.1. Carga Procesal y Producción Jurisdiccional**

La CSJ del Callao como institución que forma parte del sistema judicial del Perú, en el periodo 2019 presentó brechas entre la carga procesal (expedientes nuevos y pendientes por resolver) y la producción jurisdiccional (descarga procesal), los cuales requieren de una atención prioritaria, dentro de plazos razonables y que no generen excesivos gastos al ciudadano en litigio, sin embargo, esta demanda no pudo ser atendida en su totalidad, pues, conforme se observa en la Tabla 6, en los años 2018 y 2019 la carga procesal se incrementó en relación a los años anteriores 2017 y 2018, sin embargo, en el año 2019 esta carga tuvo un crecimiento moderado del 3% con relación al año 2018, cuyo indicador es muy distante a la variación del año 2018 respecto al año 2017 que fue de 18% de incremento.

De igual forma, la producción jurisdiccional a pesar de haberse incrementado en el 2019 en 17% con relación al año 2018, aún presentó brechas con la carga procesal. Esta tabla, nos muestra que en el año 2019 la brecha existente entre la carga procesal y los expedientes resueltos es muy amplia, siendo la diferencia de 54,772 expedientes pendientes por resolver, es decir, la producción jurisdiccional ni siquiera se aproxima a la mitad de primer indicador.



**Tabla 6**

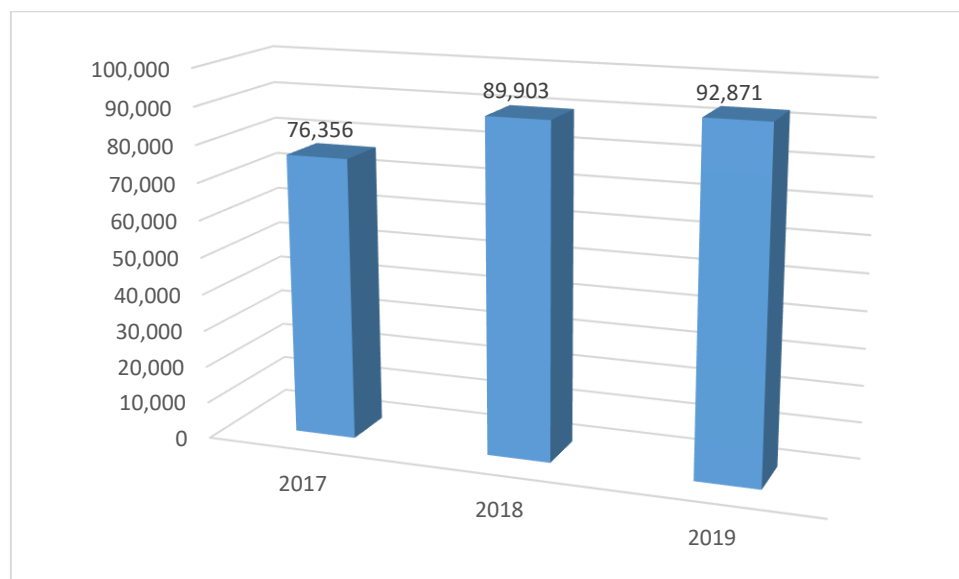
**Carga Procesal y Expedientes Resueltos 2017 – 2019 CSJ del Callao**

Año	N° de Expedientes por Resolver	Variación % Año Anterior	N° de Expedientes Resueltos	Variación % Año Anterior
2017	76,356		35,600	
2018	89,903	18%	32,443	-9%
2019	92,871	3%	38,099	17%

Nota. Esta tabla muestra la comparación entre la carga procesal y la producción jurisdiccional en el periodo 2017 – 2019 Fuente: Memoria Institucional 2019 – 2020 CSJ del Callao.

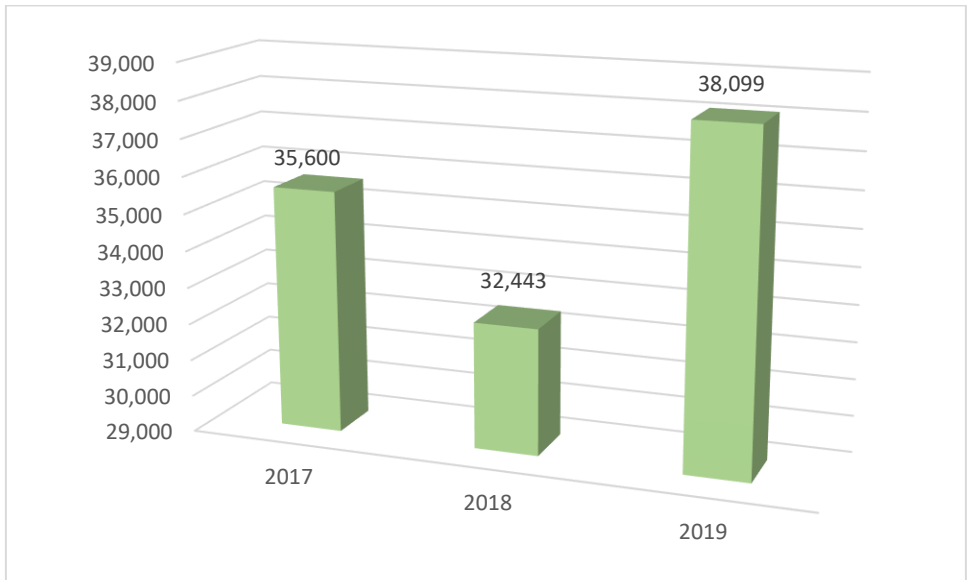
**Figura 15**

**Evolución de la Carga Procesal de Expedientes 2017 – 2019 CSJ del Callao**



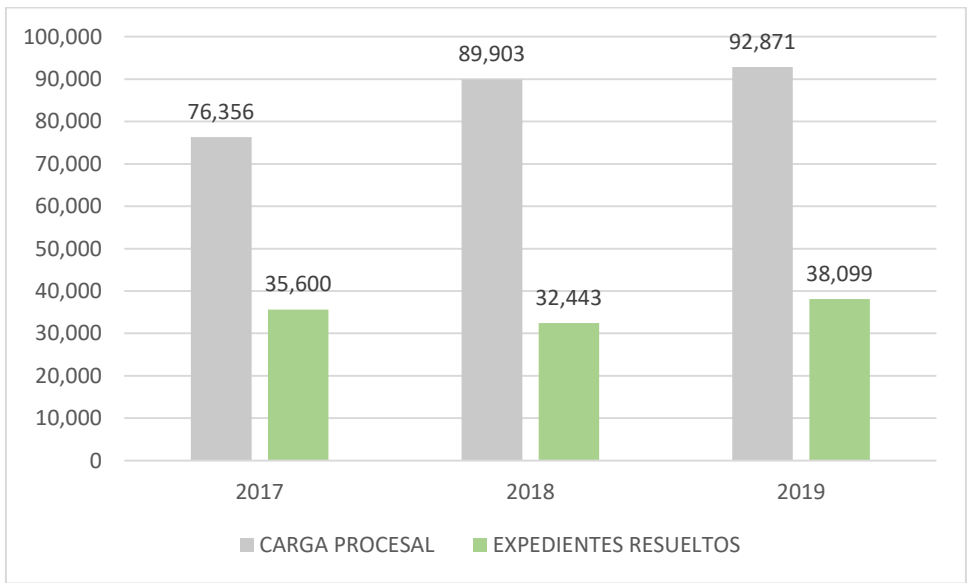
**Figura 16**

**Evolución de la Producción Jurisdiccional 2017 – 2019 CSJ del Callao**



**Figura 17**

**Comparación de Carga Procesal y Expedientes Resueltos 2017 – 2019 CSJ del Callao**



En el ejercicio 2019 la carga procesal de los órganos jurisdiccionales de la CSJ del Callao estuvo distribuido de acuerdo a lo detallado en la Tabla 7, donde se observa que los Órganos Jurisdiccionales de la Nueva Ley Procesal del Trabajo y los Juzgados de Paz Letrados tuvieron mayor incidencia con el 24% y 23%, respectivamente.

**Tabla 7**

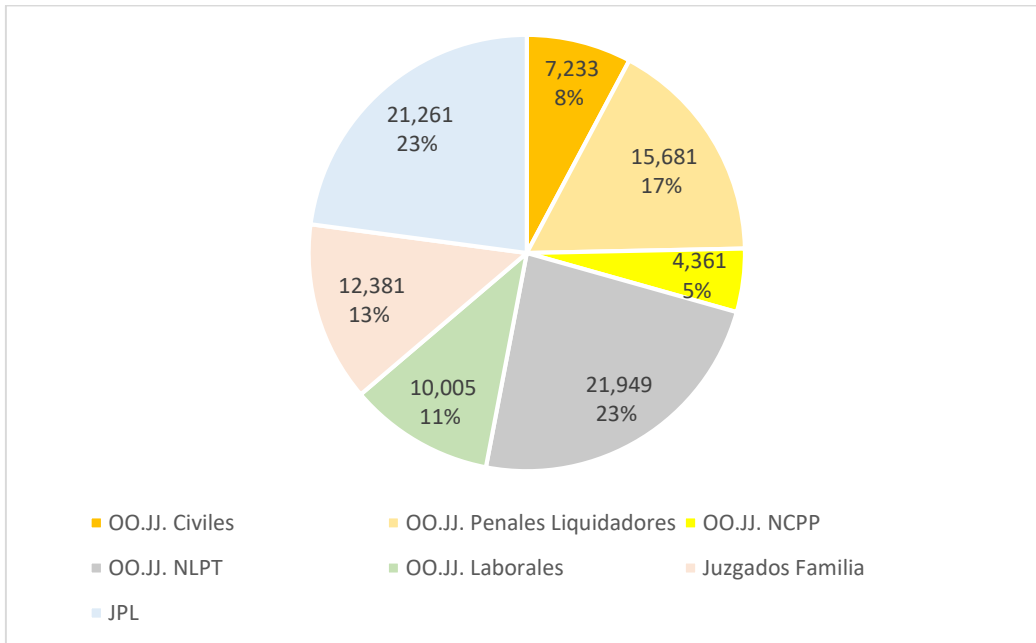
**Carga Procesal de Expedientes por Dependencias 2019 – CSJ del Callao**

<b>DEPENDENCIAS</b>	<b>TOTAL</b>	<b>%</b>
Órganos Jurisdiccionales Civiles	7,233	8
Órganos Jurisdiccionales Penales Liquidadores	15,681	16
Órganos Jurisdiccionales Nuevo Código Procesal Penal	4,361	5
Órganos Jurisdiccionales Nueva Ley Procesal del Trabajo	21,949	24
Órganos Jurisdiccionales Laborales	10,005	11
Juzgados de Familia	12,381	13
Juzgados de Paz Letrados	21,261	23
<b>Totales</b>	<b>92,871</b>	<b>100</b>

Nota. Esta tabla muestra la distribución de la carga procesal 2019 por dependencias de la CSJ del Callao. Fuente: Memoria Institucional 2019 – 2020 CSJ del Callao.

**Figura 18**

**Carga Procesal de Expedientes por Dependencias 2019 – CSJ del Callao**

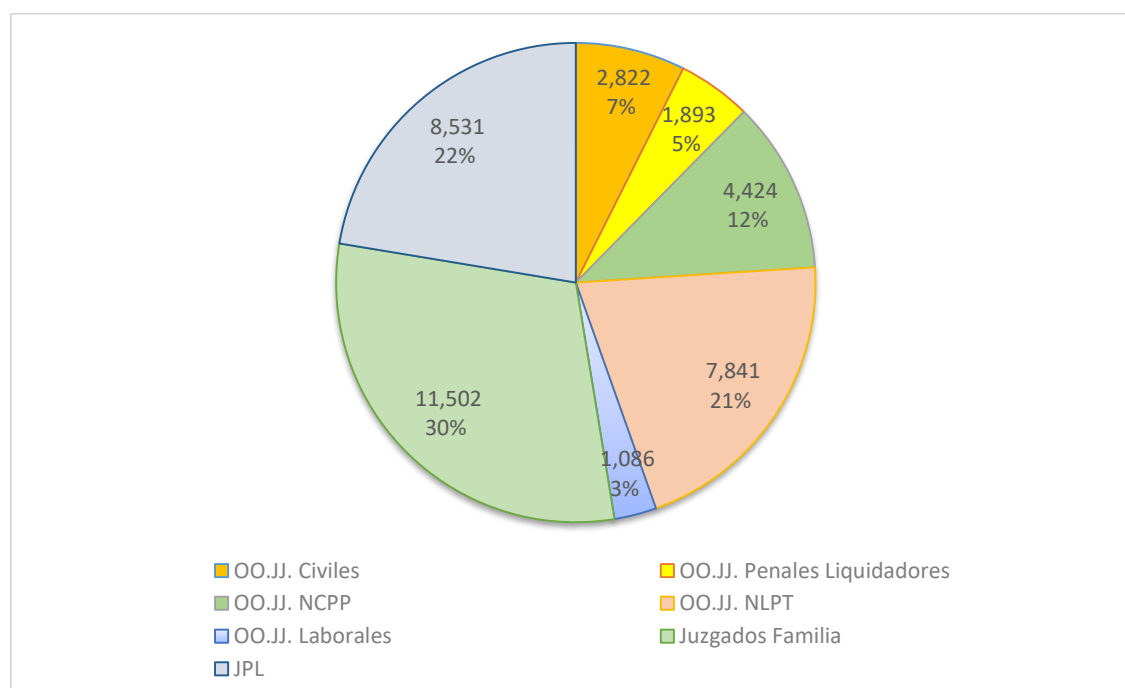


En el ejercicio 2019 la producción jurisdiccional de los órganos jurisdiccionales de la CSJ del Callao presentó una distribución de acuerdo a lo detallado en la Tabla 8, donde se observa que los Juzgados de Familia, los Juzgados de Paz Letrados y los Órganos Jurisdiccionales de la Nueva Ley Procesal del Trabajo tuvieron mayor incidencia con el 30%, 22% y 21%, respectivamente.

**Tabla 8****Producción Jurisdiccional 2019 – CSJ del Callao**

DEPENDENCIAS	TOTAL	%
Órganos Jurisdiccionales Civiles	2,822	7
Órganos Jurisdiccionales Penales Liquidadores	1,893	5
Órganos Jurisdiccionales Nuevo Código Procesal Penal	4,424	12
Órganos Jurisdiccionales Nueva Ley Procesal del Trabajo	7,841	21
Órganos Jurisdiccionales Laborales	1,086	3
Juzgados de Familia	11,502	30
Juzgados de Paz Letrados	8,531	22
<b>Totales</b>	<b>38,099</b>	<b>100</b>

Nota. Esta tabla muestra la distribución de la producción jurisdiccional 2019 por dependencias de la CSJ del Callao. Fuente: Memoria Institucional 2019 – 2020 CSJ del Callao.

**Figura 19****Producción Jurisdiccional 2019 – CSJ del Callao**

Estos resultados expresan un problema para la CSJ del Callao, pues todo indica que las brechas presentadas entre la carga procesal y la producción jurisdiccional (descarga) es muy amplia, es por eso, que es de vital importancia que la gestión administrativa y financiera en lo sucesivo ejecute todo el presupuesto asignado, evitando la devolución de recursos financieros como sucedió en el Ejercicio 2019 que ejecutó el 96.2%, lo que representa S/ 2'463,298.00 que dejó de gastarse.

Consideramos, que entre las causas que ocasionan la falta de ejecución total de recursos financieros se encuentra la falta de una mejor articulación entre la Gerencia de Administración Distrital, las jefaturas de las Unidades Administrativas y el personal de las áreas de logística y presupuesto, y para evitar esto es necesario reforzar los criterios para la selección de personal idóneo para el mejor desempeño de las labores logísticas y presupuestales, programar mayor capacitación y mejorar los niveles de articulación entre las áreas administrativas involucradas a través de reuniones semanales.

Una deficiente o injerencia en la selección de personal casi siempre impide mejorar los cuadros administrativos para el logro de los objetivos trazados por la Corte, en este caso, ocasiona la no utilización óptima de los recursos asignados en el ejercicio presupuestal.

## **4.2. Presupuesto Asignado**

### **4.2.1. Gasto de CSJ del Callao en el año 2019**

Mediante Resolución Administrativa N° 535-2018-P-PJ de 31 de diciembre de 2018, la presidencia del Poder Judicial aprobó el Presupuesto Inicial de Apertura de Gastos correspondiente al periodo fiscal 2019 y el desagregado de Gasto de la Ejecutora N° 011 - Corte Superior de Justicia del Callao, de la Fuente de

Financiamiento de Recursos Ordinarios, según se muestra en la Tabla 9, por un monto inicial de S/ 57,959,166

**Tabla 9**

**Desagregado de Gasto 2019 de la CSJ del Callao**

<b>ACCIONES CENTRALES</b>	<b>ACCIONES PRESUPUESTALES QUE NO RESULTAN EN PRODUCTO</b>	<b>PROGRAMAS PRESUPUESTALES</b>	<b>TOTAL</b>
12,967,179	18,576,161	26,415,826	57,959,166

Notas: Esta tabla muestra el desagregado del gasto que corresponde al PIA de la CSJ del Callao en el ejercicio 2019. Fuente: Memoria Institucional 2019

Según Directiva N° 002-2016-EF/50.01: “Directiva para los Programas Presupuestales en el marco del Presupuesto por Resultados”, correspondiente al Proceso Presupuestario del Sector Público, define a la Categoría Presupuestaria como “un criterio de clasificación de gasto presupuestal, esta, como parte de la estructura programática, son: Programas Presupuestales, Acciones Centrales y Asignaciones Presupuestales que no resultan en Productos (APNOP) y Programa Presupuestal (PP)” (Directiva para los Programas Presupuestales en el marco del Presupuesto por Resultados, art. 3).

- Las Acciones Centrales, son todas las actividades orientadas a la gestión de los recursos humanos, materiales y financieros de la entidad, que contribuyen al logro de los resultados de todos sus Programas Presupuestales con enfoque de resultados. Es decir, en esta categoría programática se agrupan todas aquellas acciones presupuestarias que tienen que ver con las funciones de apoyo a toda la gestión productiva institucional, estas son: conducción y orientación superior,

gestión administrativa y de recursos humanos, asesoramiento técnico y jurídico, planificación y presupuesto, defensa judicial del estado y acciones de control.

- Las Acciones Presupuestarias que no resultan en Producto, son asignaciones de recursos que están aprobadas en el presupuesto para la atención de una finalidad específica de la Entidad. Dichas asignaciones no tienen relación con el proceso de generación de productos de la Entidad, estas son: reserva de contingencia, servicio de la deuda, suscripción de acciones y contribuciones, obligaciones previsionales, subvenciones y transferencias financieras.
- Los Programas Presupuestales, constituye un instrumento del Presupuesto por Resultados (PpR), y es una unidad de programación de las acciones de las entidades públicas, las que integradas y articuladas se orientan a proveer Productos para lograr un Resultado Específico en la población y así contribuir al logro de un Resultado Final asociado a un objetivo de política pública.

#### 4.2.2. Gastos Corrientes de la CSJ del Callao en el Año 2019

En la Tabla 10, se muestra el detalle de los gastos corrientes, de acuerdo al PIA asignado a la CSJ del Callao en el ejercicio 2019.

**Tabla 10**

##### Gastos Corrientes 2019 de la CSJ del Callao

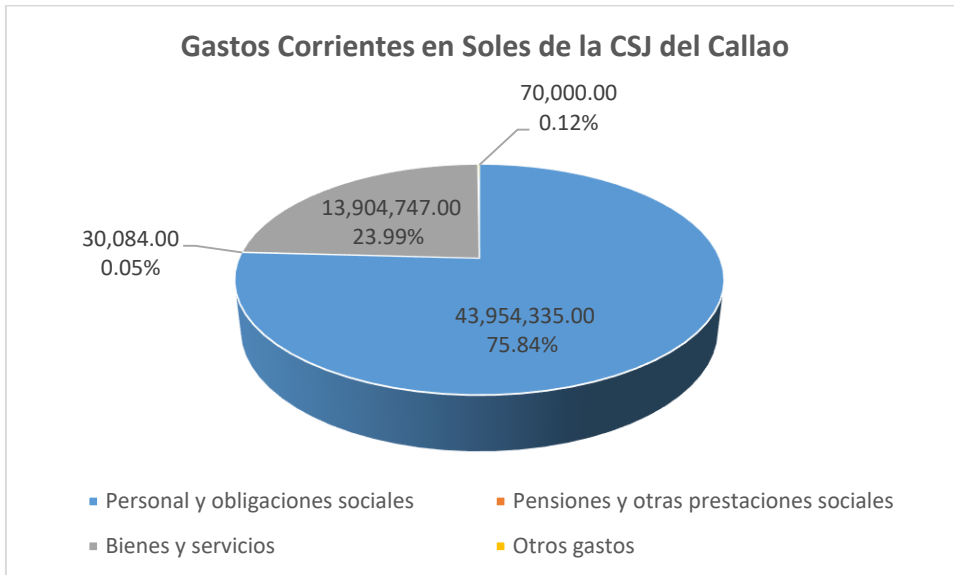
N°	Gastos Corrientes	En Soles
1	Personal y Obligaciones Sociales	43 954 335
2	Pensiones y Otras Prestaciones Sociales	30 084
3	Bienes y Servicios	13 904 747
4	Otros Gastos	70 000
Total		57 959 166

Notas: Esta tabla muestra el resumen de gastos corrientes del PIA de la CSJ del Callao en el Ejercicio 2019. Fuente: R.A. N° 535-2018-P-PJ



**Figura 20**

**Gastos Corrientes en Soles del 2019 de la CSJ del Callao**



Nota. Estos datos indican los gastos corrientes asignados en el 2019 a la CSJ del Callao.

**4.2.3. Ejecución del Gasto 2019 con relación a años anteriores**

En el año 2017 la CSJ del Callao ejecutó todo su presupuesto, sin embargo, los dos años siguientes dicha ejecución fue descendiendo, por ejemplo, en el ejercicio 2018 se llegó a ejecutar el 98.8% y en el 2019 sólo el 96.2%

Como se puede observar en la Tabla 11; los presupuestos asignados y ejecutados en la CSJ del Callao en los años 2018 y 2019 se incrementaron en relación a su año anterior, sin embargo, no todo el gasto se ejecutó en dichos periodos.

El “avance %” representa la razón del Devengado entre el PIM, expresado en porcentajes:  $\text{Avance} = \frac{\text{Presupuesto Ejecutado}}{\text{Presupuesto Asignado}}$

**Tabla 11**

**Ejecución del Gasto de la CSJ del Callao 2017 - 2019**

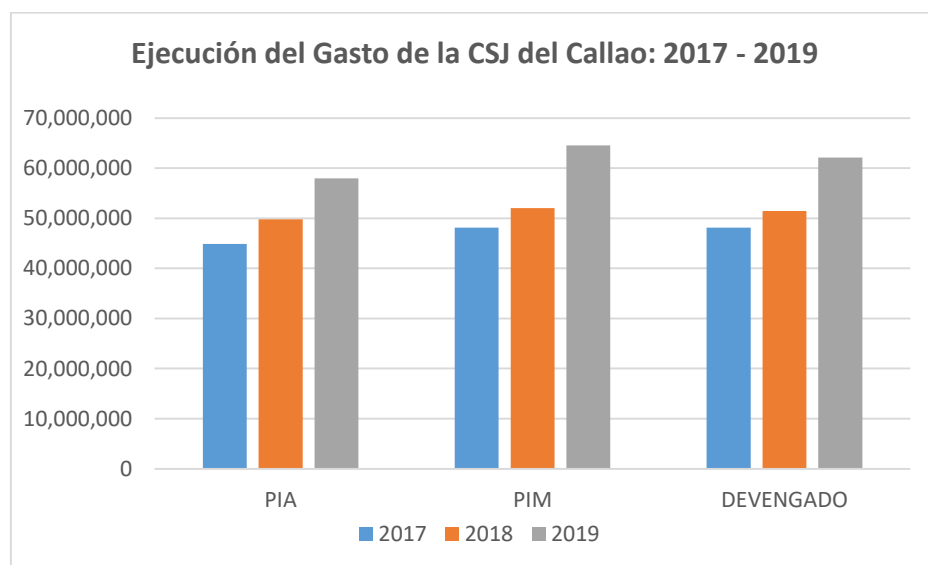
AÑO	PIA	PIM	DEVENGADO	AVANCE %
2017	44,844,633	48,162,213	48,153,802	100.0
2018	49,770,050	52,055,962	51,445,816	98.8
2019	57,959,166	64,572,953	62,109,655	96.2

Nota: esta tabla muestra la ejecución del gasto de la CSJ del Callao en el 2019.

Fuente: MEF.

**Figura 21**

**Ejecución del Gasto de la CSJ del Callao: 2017 - 2019**



Nota. Estos datos indican la ejecución del gasto de la CSJ del Callao en relación al PIA y PIM del periodo 2017 - 2019.

En la Tabla 12, se observa que en los años 2018 al 2019, el Presupuesto Institucional Modificado (PIM) de la CSJ del Callao se fue incrementando anualmente, a razón de 8% en el 2018 con relación al 2017 y 24% en 2019 respecto

al 2018. Estos ingresos adicionales obedecen al crecimiento institucional expresado en el fortalecimiento de los nuevos órganos jurisdiccionales, dada la demanda de la población.

**Tabla 12**

**Evolución del PIM en la CSJ del Callao**

<b>AÑO</b>	<b>PIA</b>	<b>PIM</b>	<b>Variación % Año Anterior</b>
2017	44,844,633	48,162,213	
2018	49,770,050	52,055,962	8%
2019	57,959,166	64,572,953	24%

Nota. Esta tabla muestra la variación % del PIM de los años 2019 y 2018 en relación a su año anterior.

Toda modificación presupuestaria adicional a nivel institucional incrementa el presupuesto asignado inicialmente, esto ocasiona un aumento proporcional de la ejecución del gasto de acuerdo a los niveles de incremento, sin embargo, no siempre se ejecuta todo lo reasignado.

**4.3. Plan Anual de Contrataciones**

El 22 de enero de 2019, mediante Resolución Administrativa N° 001-2019-GAD-E-CSJCL-PJ; la Gerencia de Administración Distrital de la Unidad Ejecutora CSJ del Callao aprobó el PAC 2019, por el monto total de S/ 2,879,704.60; la misma que contenía inicialmente catorce (14) procesos de selección: dos (02) Subasta Inversa Electrónica, cinco (05) Adjudicaciones Simplificadas y siete (07) por Acuerdo Marco.

En el transcurso del ejercicio 2019 se efectuaron doce (12) modificaciones al PAC de la Corte, donde adicionalmente se incluyeron veintidós (22) procesos de selección y se excluyeron cuatro (04); habiéndose convocado en dicho periodo un total de treinta y uno (31) procesos de selección, sin embargo, tres (03) procesos no se convocaron.

Una mención no muy especial merece el último proceso no convocado, que corresponde a la última inclusión en el PAC 2019 con número de referencia 38, correspondiente a la Adquisición de Impresoras para el NCPP (Nuevo Código Procesal Penal), por el valor referencial de S/ 75,622.00 y a través del Acuerdo Marco. Pues, en la práctica resulta imposible concretar dicha compra teniendo en cuenta que este proceso a realizarse a través del acuerdo marco fue incluido y aprobado por la presidencia de la Corte el 30 de diciembre de 2019 mediante Resolución Administrativa N° 1121-2019-P-CSJCL. Es decir, no correspondía programar una compra de equipos informáticos de un día para otro y a escasas horas de terminar el año, es casi imposible de concretarse, sobre todo por lo que significa la poca disponibilidad física de estos bienes de capital en el mercado a un día del cierre del ejercicio. Resulta que, la consecuencia de esto es la no ejecución del presupuesto total asignado, salvo que de manera irresponsable se disponga y exponga al personal logístico a devengar en el sistema SIAF dicha obligación de pago con el pretexto de “no revertir dicho dinero al tesoro”, esto, muy a pesar que los bienes ingresarán físicamente a los almacenes después del cierre del ejercicio, acciones que están sujetas a observación a cargo del órgano de control.

Una vez culminado los procesos de selección detallados en el PAC 2019, ha permitido la contratación de bienes y servicios a favor de la Corte, conforme se

detalla en la Tabla 13, determinándose que en algunos casos se han obtenido saldos presupuestales.

Como se evidencia en dicha tabla; doce (12) procedimientos de selección fueron convocados después de la fecha prevista programados en el PAC 2019.

**Tabla 13**

**Plan Anual de Contrataciones 2019 y sus modificatorias - CSJ del Callao**

Nº	Bien o Servicio a Contratar	Tipo de Proceso de Selección	Fecha Prevista a Convocar	Valor Estimado	Fecha que se Convocó	Valor Adjudicado
1	Adquisición de Consumibles para Impresora Láser Multifuncional	Acuerdo Marco	Marzo	411,000.00	Mayo	670,043.51
2	Adquisición de Suministro de Papel Bond de 80 gr.	Acuerdo Marco	Marzo	276,000.00	Marzo	294,174.00
3	Adquisición de Útiles de Escritorio	Acuerdo Marco	Marzo	72,967.90	Abril	72,920.78
4	Adquisición de Computadoras Personales	Acuerdo Marco	Mayo	506,000.00	Agosto	379,892.74
5	Adquisición de Uniforme Institucional para el Personal	Adjudicación Simplificada	Julio	383,390.00	Setiembre	336,920.00
6	Contratación del Servicio de Traducción e Interpretación	Adjudicación Simplificada	Noviembre	386,900.00	Agosto	220,920.00
7	Adquisición de Combustible (Diesel B5-550) para Vehículos	Subasta Inversa Electrónica	Noviembre	148,500.00		Excluido
8	Contratación de Servicio de Evento de Coffe Break para Actividades Protocolares	Adjudicación Simplificada	Marzo	77,000.00		Excluido
9	Adquisición de Suministro de Agua de Mesa	Adjudicación Simplificada	Marzo	88,700.00		
10	Adquisición de Suministro del Diario Oficial El Peruano	Adjudicación Simplificada	Octubre	58,746.70		
11	Adquisición de Impresoras Multifuncionales	Acuerdo Marco	Agosto	27,000.00	Julio	17,459.28
12	Adquisición de Impresoras	Acuerdo Marco	Julio	175,000.00	Octubre	195,498.27
13	Adquisición de Escáner	Acuerdo Marco	Agosto	120,000.00	Julio	53,177.79

14	Adquisición de Combustible (Diesel B5-550) para Vehículos	Subasta Inversa Electrónica	Enero	148,500.00	Abril	122,000.00
15	Adquisición e Instalación de 07 Sistemas de Audio para el NCPP	Adjudicación Simplificada	Abril	102,757.66		Excluido
16	Adquisición de Mobiliario para el NCPP	Adjudicación Simplificada	Abril	167,481.62		Excluido
17	Servicio de Acondicionamiento de Ambientes para la Implementación del NCPP	Concurso Público	Mayo	699,082.92	Mayo	552,275.51
18	Servicio de Arrendamiento de Inmueble para Depósito de Cuerpo del Delito y Vehículos Incautados	Contratación Directa	Junio	115,200.00	Julio	115,200.00
19	Adquisición de una Solución de Almacenamiento para el Módulo Corporativo Laboral	Adjudicación Simplificada	Julio	361,000.00	Julio	332,000.00
20	Adquisición e Instalación de Sistema de Audio para las salas de Audiencia del NCPP	Adjudicación Simplificada	Julio	116,560.17	Agosto	68,100.00
21	Adquisición de Mobiliario para la Implementación del NCPP	Adjudicación Simplificada	Julio	143,618.93	Agosto	99,990.00
22	Servicio de Mensajería	Adjudicación Simplificada	Agosto	306,682.90	Agosto	146,509.80
23	Adquisición de Computadoras para el Juzgado Transitorio Especializado en Extinción de Dominio	Acuerdo Marco	Setiembre	46,770.48	Diciembre	25,389.58
24	Adquisición de Impresoras Multifuncional para el NCPP	Acuerdo Marco	Setiembre	253,000.02	Setiembre	245,485.55
25	Adquisición de Tóner para el NCPP	Acuerdo Marco	Setiembre	102,940.00	Octubre Diciembre	79,551.94
26	Adquisición de Equipos de Video Conferencia para el NCPP y Juzgado de Extinción de Dominio	Adjudicación Simplificada	Junio	91,427.70	Octubre	91,002.00
27	Adquisición de Mobiliario para las Salas de Audiencias del E.P. Sarita Colonia y Otras Áreas del NCPP	Adjudicación Simplificada	Octubre	93,400.00	Octubre	81,950.00
28	Servicios de Ampliación para la Sala de Capacitación para la Adm. Modular del NCPP	Adjudicación Simplificada	Octubre	106,493.38	Octubre	74,545.37
29	Adquisición de 15 Computadoras para el NCPP	Acuerdo Marco	Noviembre	68,620.00	Noviembre	63,592.03
30	Adquisición de 180 Butacas para la Sala de Capacitación del NCPP	Acuerdo Marco	Noviembre	126,000.00	Noviembre	93,243.60

31	Adquisición de 15 Impresoras Monocromáticas para el NCPP	Acuerdo Marco	Noviembre	60,000.00	Noviembre	59,087.56
32	Adquisición de 04 Impresoras Multifuncionales para el NCPP	Acuerdo Marco	Diciembre	100,000.00	Diciembre	98,925.63
33	Adquisición de 01 Escáner de Alto Rendimiento para el Módulo Corporativo Laboral	Acuerdo Marco	Diciembre	41,700.00	Diciembre	40,877.11
34	Adquisición de Laptops para las Salas Penales Superiores del NCPP	Acuerdo Marco	Diciembre	52,904.77	Diciembre	57,924.77
35	Adquisición de Equipos de Aire Acondicionado para el NCPP	Acuerdo Marco	Diciembre	105,800.00	Diciembre	148,089.63
36	Adquisición de Computadoras	Acuerdo Marco	Diciembre	84,734.00	Diciembre	38,736.10
37	Adquisición de 02 Escáner de Alto Rendimiento para el NCPP	Acuerdo Marco	Diciembre	80,817.13	Diciembre	80,617.13
38	Adquisición de Impresoras para el NCPP	Acuerdo Marco	Diciembre	75,622.00		

Nota: esta tabla muestra el PAC 2019 y todas sus inclusiones durante el ejercicio 2019 en la CSJ del Callao. Fuente: Portal institucional de la CSJ del Callao.

Consideramos que las compras denominadas grandes, ya sea para adquisición de equipos informáticos u otros bienes activos y servicios, deberían de programarse a realizar de enero a noviembre de cada ejercicio, es decir evitar programar procesos en el mes de diciembre de cada año, dado que algunas veces en el mercado no se dispone físicamente de los bienes solicitados, ya sea por motivos de falta de stock o tener que importarlos del exterior, a esto se suma que, previamente el personal logístico debe realizar el estudio de mercado (actos preparatorios), lo cual puede conllevar hasta 3 días en obtener cotizaciones. De esta manera se evitaría poner en riesgo la responsabilidad del personal logístico y de almacén, que en algunos casos son presionados a recepcionar bienes después del cierre del año para hacerlo luego en los primeros días del mes de enero del año siguiente, y todo esto se debe

al equivocado concepto que se aplica de “que todo se devengue, no importa que los bienes se reciban después del 31 de diciembre o que el proveedor firme un acta de compromiso”, situación que en años anteriores ya ha ocasionado sanciones administrativas y acciones penales y civiles contra el personal logístico y de almacén de otras dependencias del Poder Judicial,

En la Tabla 14 se expone un resumen de todos los procesos de selección incluidos en el PAC 2019 de la Corte, los cuales ascienden a 34, se considera desde el PAC inicial hasta la última modificación que corresponde a una inclusión.

**Tabla 14**

**Resumen de Procesos de Selección del PAC 2019 – CSJ del Callao**

<b>Tipo de Proceso Programado</b>	<b>Cantidad Total</b>	<b>Valor Estimado (En Soles)</b>
Licitación Pública	-	.-
Concurso Público	1	699,082.92
Adjudicación Simplificada	11	2,136,919.78
Subasta Inversa Electrónica	1	148,500.00
Acuerdo Marco (Catalogo)	20	2,786,876.30
Contratación Directa	1	115,200.00
<b>Total</b>	<b>34</b>	<b>5,886,579.00</b>

Nota: esta tabla muestra el número de procesos de selección incluidos en el PAC 2019. Fuente: OSCE.

#### **4.4. Ejecución Presupuestal**

El PIA del 2019 de la CSJ del Callao estuvo conformado por cinco categorías presupuestales, cuya ejecución se detalla en la Tabla 15.



**Tabla 15**

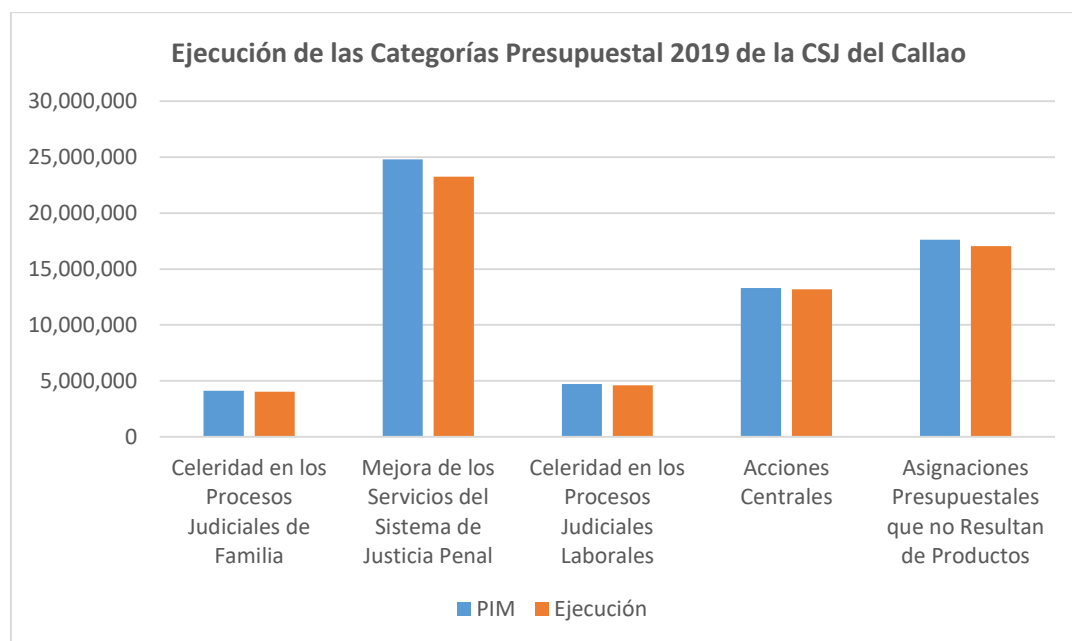
**Ejecución de las Categorías Presupuestal del PIM 2019 de la CSJ del Callao**

CATEGORÍA PRESUPUESTAL	PIM	Ejecución	Avance %
Celeridad en los Procesos Judiciales de Familia	4,124,652	4,025,948	97.6
Mejora de los Servicios del Sistema de Justicia Penal	24,789,552	23,259,214	93.8
Celeridad en los Procesos Judiciales Laborales	4,728,554	4,595,392	97.2
Acciones Centrales	13,309,329	13,196,066	99.1
Asignaciones Presupuestales que no Resultan de Productos	17,620,866	17,033,035	96.7
<b>Total:</b>	<b>64,572,953</b>	<b>62,109,655</b>	<b>96.2</b>

Nota: esta tabla muestra la ejecución de las categorías presupuestales del PIM 2019 de la CSJ del Callao. Fuente: MEF.

**Figura 22**

**Ejecución de las Categorías Presupuestales 2019 del PIM de la CSJ del Callao**



Nota. Estos datos indican la ejecución del PIM 2019 por categorías presupuestales de la CSJ del Callao.

Para la atención de los diversos productos, programas, proyectos y actividades, se realizaron los gastos agrupados por Genérica de Gasto, según Tabla 16.

**Tabla 16**

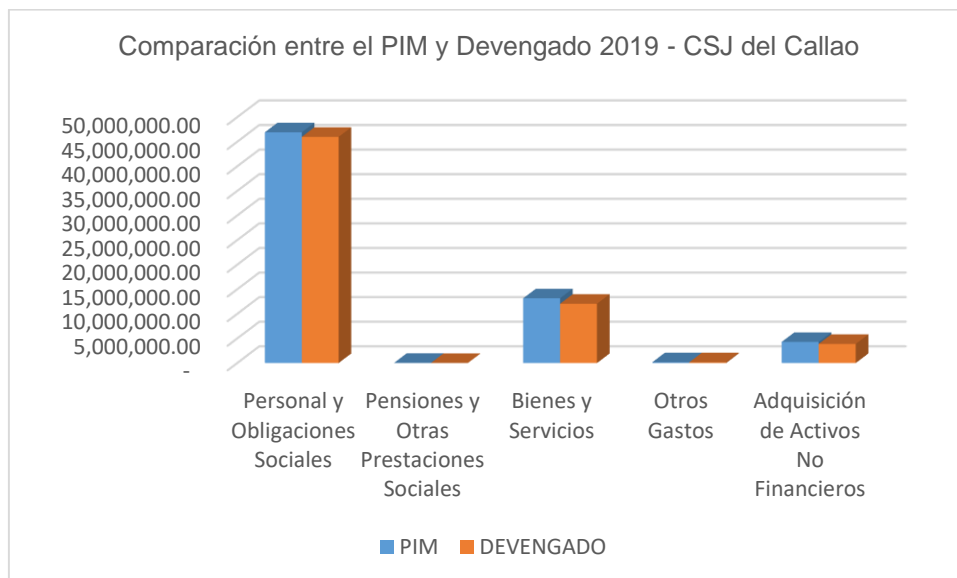
**Gastos realizados por Genérica de Gasto en 2019 - CSJ del Callao**

<b>GENERICA DE GASTO</b>	<b>PIM</b>	<b>DEVENGADO</b>	<b>%</b>
Personal y Obligaciones Sociales	46,920,268.00	46,000,314.00	98.0
Pensiones y Otras Prestaciones Sociales	30,084.00	11,631.00	38.7
Bienes y Servicios	13,167,755.00	12,055,435.00	91.6
Otros Gastos	161,596.00	161,595.00	100.0
Adquisición de Activos No Financieros	4,293,250.00	3,880,680.00	90.4
<b>TOTAL</b>	<b>64,572,953.00</b>	<b>62,109,655.00</b>	<b>96.2</b>

Nota: esta tabla muestra el detalle de los gastos realizados en 2019 por la CSJ del Callao. Fuente: MEF (Consulta Amigable).

**Figura 23**

**Comparación entre el PIM y Devengado 2019 – CSJ del Callao**



#### 4.5. Evolución de la Ejecución Presupuestal

Como se puede observar en la Tabla 17, el comportamiento mensual y trimestral de la ejecución de gastos en el ejercicio 2019 fue evolucionando de manera progresiva, sin embargo, se evidencia que en el último mes del año alcanza el 15% de ejecución, lo cual resulta razonable, sobre todo tratándose de la proximidad al cierre del ejercicio fiscal, a esto se suma que de acuerdo a la composición del PAC 2019 detallado anteriormente, en el último mes del año (diciembre) se programaron realizar más compras a través del acuerdo marco, los cuales correspondían al programa presupuestal del Nuevo Código Procesal Penal que se estaba implementando en la Corte.

**Tabla 17**

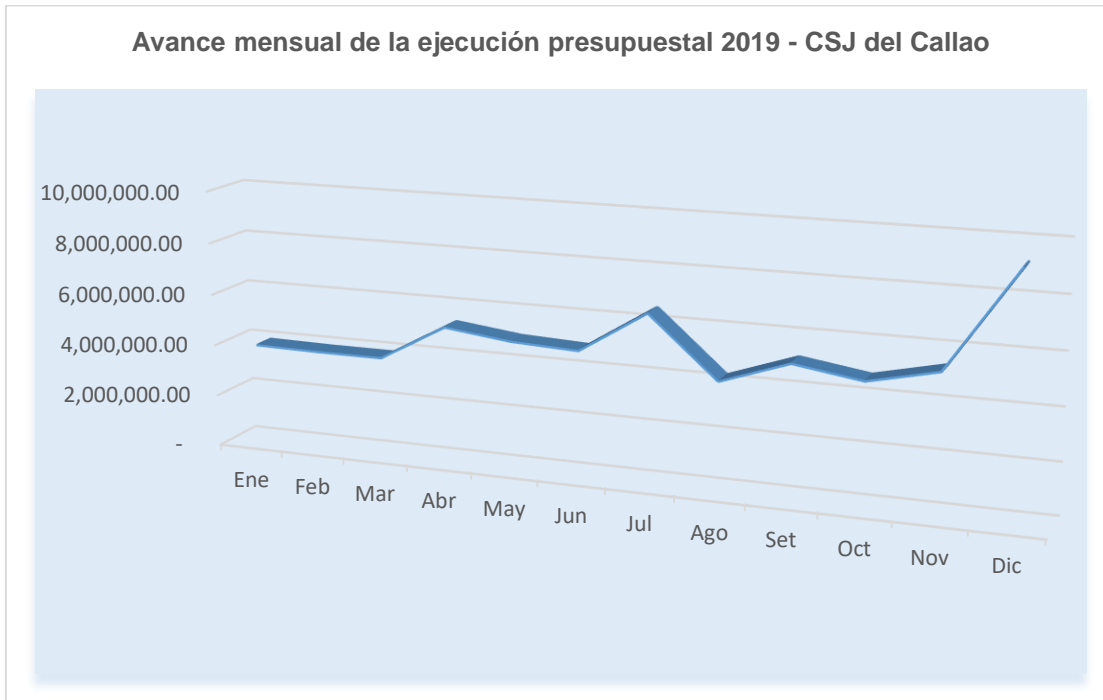
**Avance de la Ejecución Presupuestal 2019 en la CSJ del Callao**

<b>MES</b>	<b>MENSUAL</b>	<b>%</b>	<b>TRIMESTRAL</b>	<b>%</b>
Ene	3,926,667	6%		
Feb	3,889,415	6%		
Mar	3,888,506	6%	11,704,588	19%
Abr	5,313,610	9%		
May	5,002,041	8%		
Jun	4,887,885	8%	15,203,536	24%
Jul	6,518,182	10%		
Ago	4,232,519	7%		
Set	5,142,624	8%	15,893,325	26%
Oct	4,749,786	8%		
Nov	5,340,370	9%		
Dic	9,218,050	15%	19,308,206	31%
	62,109,655	100%	62,109,655	100%

Nota: esta tabla muestra el avance trimestral de la ejecución presupuestal 2019 de la CSJ del Callao. Fuente: MEF.

**Figura 24**

**Avance mensual de la ejecución presupuestal 2019 – CSJ del Callao**



#### **4.6. Resultados de Encuestas**

Un grupo de 40 servidores administrativos de la CSJ del Callao, absolvieron las encuestas, las cuales están compuesta por cuatro cuestionarios, tres con preguntas cerradas y una con preguntas abiertas.

De los tres cuestionarios con preguntas cerradas, uno fue dirigido exclusivamente para el personal logístico.

Hemos consolidado en un solo resultado la primera y segunda encuesta, dado que las preguntas son casi similares, las cuales están compuestas de diez preguntas cada uno y con cinco alternativas de respuesta, siendo el resultado de las 40 respuestas lo que se resume en la Tabla 18.

#### **4.6.1. Dimensión presupuesto**

El análisis de estos resultados señala que, de los cuarenta (40) encuestados; sólo tres (03) han participado “siempre” en la elaboración del presupuesto, cinco (05) lo han hecho “casi siempre”, ocho (08) “algunas veces”, diez (10) “casi nunca” y catorce (14) “nunca” participaron.

En lo que respecta a la elaboración del cuadro de necesidades; siete (07) han participado “siempre”, siete (07) “casi siempre”, dieciocho (18) “algunas veces”, cuatro (04) “casi nunca” y cuatro (04) “nunca” participaron.

Lo referido a la entrega de la programación de gastos o participación en la elaboración del PAC; tres (03) contestaron “siempre”, siete (07) “casi siempre”, diez (10) “algunas veces”, cinco (05) “casi nunca” y a quince (15) “nunca” les proporcionaron o participaron.

En cuanto a la entrega del marco presupuestal; tres (03) lo recibieron “siempre”, ocho (08) “casi siempre”, once (11) “algunas veces”, seis (06) “casi nunca” y a doce (12) “nunca” le proporcionaron.

Con respecto al PAC inicial y sus modificatorias; ocho (08) lo recibieron “siempre”, ocho (08) “casi siempre”, nueve (09) “algunas veces”, seis (06) “casi nunca” y a nueve (09) “nunca” le proporcionaron.

Sobre la Ley de Presupuesto Público 2019 o la Ley de Contrataciones del Estado; catorce (14) “siempre” leyeron, doce (12) “casi siempre”, diez (10) “algunas veces” y cuatro (04) “nunca” llegaron a leer dichas leyes.

Referente a la Directiva de Ejecución Presupuestal del MEF o Directiva de compras igual o menor a 8 UIT de la Gerencia General del PJ; dieciocho (18)

“siempre” lo han leído, ocho (08) “casi siempre”, siete (07) “algunas veces”, cuatro (04) “casi nunca” y sólo tres (03) “nunca” leyeron.

Sobre la realización de reuniones de coordinación con el área logística; nueve (09) “siempre” lo realizaron, trece (13) “casi siempre”, siete (07) “algunas veces”, cuatro (04) “casi nunca” y siete (07) “nunca” lo han realizado.

En cuanto a la participación en reuniones convocadas por el jefe del área y/o unidad; dieciocho (18) “siempre” han participado, quince (15) “casi siempre”, seis (06) “algunas veces” y sólo uno (01) “nunca” participó.

Y con respecto a la evaluación periódica del avance de la ejecución presupuestal; nueve (09) “siempre” lo realizaron, nueve (09) “casi siempre”, ocho (08) “algunas veces”, cinco (05) “casi nunca” y nueve (09) “nunca” lo efectuaron.

Asimismo, para el presente análisis, las respuestas de la pregunta 10 del Cuestionario N° 2: ¿Lleva el control del marco presupuestal? que se hizo al personal logístico, no se está tomando en cuenta, dado, que está muy relacionada con la pregunta 9, cuyo resultado fue analizado en el párrafo anterior.

En estos resultados se evidencia la falta de articulación entre las jefaturas de las unidades administrativas y el personal a su cargo, pues, como se observa en el resumen de la Tabla 18, de las 400 respuestas; 78 que representa el 19.5% contestaron que “nunca” han participado ni tuvieron acceso a las herramientas de gestión administrativa como son el PAC, cuadro de necesidades, marco presupuestal, programación de gastos, tampoco hubo interés en obtenerlos a pesar que parte de estos dispositivos están a

disposición en los diversos portales institucionales de los entes rectores (MEF y OSCE e institucionales (CSJ del Callao), sumado a la escasa participación del personal en reuniones de trabajo.

Si, a lo analizado en el párrafo anterior lo agrupamos con las respuestas “casi nunca”, que representa el 11%, entonces llegamos al 30.5%, lo cual expresa una debilidad en niveles de articulación.

**Tabla 18**

**Resumen de Encuestas Realizadas a 40 Servidores Administrativos de la CSJ del Callao**

N°	PREGUNTAS	NUNCA	CASI NUNCA	ALGUNAS VECES	CASI SIEMPRE	SIEMPRE
1	¿Ha participado en la elaboración del presupuesto?	14	10	8	5	3
	%	35.0	25.0	20.0	12.5	7.5
2	¿Ha participado en la elaboración del cuadro de necesidades?	4	4	18	7	7
	%	10.0	10.0	45.0	17.5	17.5
3	¿Le han proporcionado la Programación de Gastos o participado en elaborar el PAC?	15	5	10	7	3
	%	37.5	12.5	25.0	17.5	7.5
4	¿Le han proporcionado el marco presupuestal?	12	6	11	8	3
	%	30.0	15.0	27.5	20.0	7.5
5	¿Le han proporcionado el PAC inicial y cada vez que se modifica?	9	6	9	8	8
	%	22.5	15.0	22.5	20.0	20.0
6	¿Ha leído la Ley de Presupuesto Público 2019 o Ley de Contrataciones?	4	0	10	12	14
	%	10.0	0.0	25.0	30.0	35.0
7	¿Ha leído la Directiva de Ejecución Presupuestal del MEF o Compas = ó < 8 UIT de la GG del PJ?	3	4	7	8	18
	%	7.5	10.0	17.5	20.0	45.0
8	¿Realiza reuniones de coordinación con el área de Logística?	7	4	7	13	9
	%	17.5	10.0	17.5	32.5	22.5
9	¿Participa en reuniones que convoca el jefe del área o de su unidad?	1	0	6	15	18
	%	2.5	0.0	15.0	37.5	45.0
10	¿Evalúa periódicamente el avance de la ejecución presupuestal?	9	5	8	9	9
	%	22.5	12.5	20.0	22.5	22.5
<b>Total</b>		<b>78</b>	<b>44</b>	<b>94</b>	<b>92</b>	<b>92</b>
<b>%</b>		<b>19.5</b>	<b>11.0</b>	<b>23.5</b>	<b>23.0</b>	<b>23.0</b>

**Nota: Estas encuestas fueron realizadas por el grupo de trabajo**

La confiabilidad de esta primera encuesta fue determinada a través del Alfa de Cronbach, obteniéndose un valor de 0.88 cuyo resultado indica que el cuestionario tiene “muy alta” confiabilidad, por lo que, puede ser aplicado en la investigación.

a (Alfa) =	<b>0.876262</b>
k (número de ítems) =	10
Vi (varianza de cada ítem) =	16.196
Vt (varianza total) =	76.62438

$$\alpha = \frac{K}{K-1} \left[ 1 - \frac{\sum Vi}{Vt} \right]$$

**Figura 25**

**Análisis de la consistencia o confiabilidad de un instrumento**

Rango	Grado
0.81 – 1.00	Muy Alta
0.61 – 0.80	Alta
0.41 – 0.60	Moderada
0.21 – 0.40	Baja
0.01 – 0.20	Muy Baja

Nota. Estas escalas representan el grado o nivel de confiabilidad de los coeficientes de alfa de Cronbach.

La tercera encuesta consta de tres partes, la primera corresponde a una pregunta objetiva con diez alternativas de respuesta realizada a 40 servidores de la Corte, conforme se indica en la Tabla 19, acá se trata de indicar bajo que medio ingresaron a laborar a la Corte.



Su análisis señala que, de los cuarenta encuestados veinte de ellos ingresaron a laborar al área administrativa mediante concurso, cuatro mediante locación de servicios (contrato con orden de servicio), tres por contratación directa, cinco por suplencia de plaza, tres por traslado provenientes de otras Cortes Superiores, uno ingresó a la Corte a través de un contacto de algún funcionario y cuatro por recomendación.

**Tabla 19**

**Resultados de encuestas al personal administrativo sobre su ingreso a la CSJ del Callao**

<b>PREGUNTAS</b>	<b>RESPUESTAS</b>
<b>1. ¿A través de qué medio ingresó a laborar al área administrativa?</b>	<b>Total</b>
a. Portal web institucional.	
b. Concurso.	20
c. Locación de servicios.	4
d. Contratación directa.	3
e. Cubre plaza suplencia.	5
f. Reincorporado por mandato judicial.	
g. Rotación interna.	
h. Traslado de otra Corte.	3
i. Contacto de algún funcionario.	1
j. Recomendación.	4
	<b>40</b>

Nota: Estas encuestas fueron realizadas personalmente por el grupo de trabajo.

#### 4.6.2. Dimensión logística

La segunda parte de la tercera encuesta corresponde a seis preguntas cerradas, dirigida sólo al personal logístico de la Corte, es decir para contestar SI o NO, conforme se detalla en la Tabla 20.

El análisis, señala que de los veinte (20) servidores logísticos; diecisiete (17) estaban (o son a la fecha) graduados o titulados, nueve (09) son técnicos calificados, diecinueve (19) contaban con certificación del OSCE y por consiguiente uno (01) se encontraba impedido de realizar funciones logísticas, asimismo, dieciocho (18) estaban actualizados con las últimas modificaciones de la LCE y doce (12) fueron capacitados en los últimos doce meses.

Es necesario resaltar que, el motivo de realizar esta encuesta sólo al personal de logística obedece a que actualmente todo profesional y/o técnico debe estar certificado por el OSCE para desarrollar labores que formen parte del proceso de contrataciones de la Entidad, lo que no sucede con otras áreas administrativas.

**Tabla 20**

**Resultados de encuestas al personal logístico sobre su perfil profesional en la CSJ del Callao**

PREGUNTAS	RESPUESTAS	
	Si	No
<b>2. Perfil para desempeñar funciones en la Oficina de Logística:</b>		
a. Es profesional graduado o titulado.	17	3
b. Es técnico calificado.	9	11
c. Cuenta con certificado del OSCE.	19	1
d. Está impedido de realizar labores logísticas.	0	20
e. Ha leído las últimas modificaciones de la LCE.	18	2
f. En los últimos 12 meses ha sido capacitado.	12	8

Nota: Estas encuestas fueron realizadas por el grupo de trabajo.

La confiabilidad de esta parte fue determinada a través del indicador de fiabilidad KR20 (método Kuder Richardson), que se utiliza para pruebas dicotómicas, obteniéndose un valor de 0.4, cuyo resultado indica que el cuestionario es Moderada de confiabilidad, por lo que, puede ser aplicado en la investigación.

$\Sigma pq$	1.02
Vt	2.2
K	6
KR20	0.7

$$KR-20 = \left( \frac{k}{k-1} \right) * \left( 1 - \frac{\Sigma p.q}{Vt} \right)$$

- KR-20 = Coeficiente de Confiabilidad (Kuder-Richardson)
- k = Número total ítems en el instrumento.
- Vt: Varianza total.
- Sp.q = Sumatoria de la varianza de los ítems.
- p = TRC / N; Total de Respuestas Correctas (TRC) entre el Número de sujetos participantes (N)
- q = 1 - p

**Figura 26**

**Coeficiente de Correlación Magnitud KR20**

Rango	Grado
0.70 – 1.00	Muy fuerte
0.50 – 0.69	Sustancial
0.30 – 0.49	Moderada
0.10 – 0.29	Baja
0.01 – 0.09	Despreciable

Nota. Estas escalas representan el grado o nivel de confiabilidad de los coeficientes KR20.

La última (3ra) parte de la tercera encuesta corresponde a cuatro preguntas cerradas realizadas a 40 servidores de la Corte, es decir para contestar SI o NO, conforme se detalla en la Tabla 21.

El análisis señala que de los cuarenta servidores treinta y tres (33) leyeron el Reglamento Interno de Trabajo, en tanto treinta (30) lo hicieron con el ROF y MOF, respectivamente. Asimismo, treinta y cuatro (34) contestaron haber leído la directiva de Contrataciones menor o igual a 8 UIT de la Gerencia General del Poder Judicial.

**Tabla 21**

**Resultados de encuestas al personal administrativo sobre normatividad de la CSJ del Callao**

PREGUNTAS	RESPUESTAS	
	Si	No
<b>3. Conocimiento de las normas internas de la Entidad:</b>		
a. Ha leído el Reglamento Interno de Trabajo.	33	7
b. Ha leído el Reglamento de Organización y Funciones.	30	10
c. Ha leído el Manual de Organización y Funciones.	30	10
d. Ha leído la directiva de Contrataciones de la GG del PJ.	34	6

Nota: Estas encuestas fueron realizadas personalmente por el grupo de trabajo.

La confiabilidad de esta última parte fue determinada a través del indicador de fiabilidad KR20 (método Kuder Richardson), obteniéndose un valor de 0.8, cuyo resultado indica que el cuestionario es Aceptable de confiabilidad, por lo que, puede ser aplicado en la investigación.

$\Sigma pq$	<b>0.65</b>
$Vt$	<b>1.5</b>
<b>K</b>	<b>4</b>
<b>KR20</b>	<b>0.8</b>

En cuanto a las entrevistas realizadas a los 40 servidores administrativos de la CSJ del Callao, se formularon ocho preguntas abiertas, cuyas respuestas la hemos consolidado en un resumen que se detalla en la Tabla 22.

**Tabla 22**

**Resumen de las entrevistas a personal administrativo de la CSJ del Callao**

N°	PREGUNTAS							
	¿Qué opina del área donde labora o laboró?	¿Cómo se siente o sintió laborando en el área?	¿Cómo es o cómo era su relación con su jefe inmediato?	Si le ofrecieran empleo en otra Entidad, pagándole lo mismo, ¿cambiaría de trabajo?, ¿Por qué?	Si habría que hacer cambios, ¿Cuál sería su propuesta?	¿Qué alternativas propondría para mejorar la gestión?	¿Cómo ve su futuro en esta Entidad o cómo le va fuera de ella?	¿Alguna vez ha hecho propuestas para superar las debilidades del área?
1	Área con mucha responsabilidad.	No estaba muy conforme.	Muy buena.	Sí, porque el trabajo es rutinario y no existen incentivos de algún tipo.	Especialización del área y tener personal calificado.	Empatía, discrecionalidad del gasto y contratación de personal calificado.	Buena experiencia adquirida, le ha permitido desenvolverse como empresario.	Sí, pero no son tomadas en cuenta.
	4	1	5					
2	Área muy productiva con personal de apoyo competente.	Muy bien.	Mucha interacción y dialogo permanente.	Si, para ampliar los conocimientos.	Capacitación y evaluar la competitividad en el trabajo.	Capacitación permanente.	Cómodo – No lo ha pensado.	Si, (aplicando la matriz FODA).
	4	5	5					
3	Buen grupo humano.	Cómodo.	Trato cordial y con respeto.	No, se siente cómodo.	Mejorar los procedimientos para el requerimiento.	Mayores reuniones de coordinación con el resto de áreas.	Buena oportunidad para aprender.	Sí, reducir los pasos para atender los pedidos.
	4	4	5					
4	Hay integridad y trabajo en equipo.	Bien.	Buena.	No.	Celeridad para firmas de documentos.	Mayor coordinación con jefaturas.	Positiva.	Si.
	4	4	4					

5	Está desorganizado.	Incomodo.	Distante, no le gusta dar explicaciones.	Si, por la falta de transparencia y profesionalismo.	Evaluación a los jefes, que no sean escogidos a dedo.	Capacitación sin discriminación.	No va a cambiar nada manteniendo a los mismos funcionarios.	Si, son radicales y no los toman en cuenta.
	1	1	1					
6	Improvisado y falta de mando.	Incomodo.	Tranquilo y de respeto.	No, comprometido con la institución.	Contratación de personal con experiencia.	Capacitación constante.	Igual o peor.	Si.
	1	1	4					
7	Falta de apoyo de otras áreas.	Desanimado.	Buena.	Sólo sector público.	Trabajo en equipo y compañerismo, mayor transparencia.	Capacitación y menor burocracia.	Regresar con una mejor plaza.	Algunas veces.
	2	1	4					
8	Falta personal capacitado.	Contento.	Cortesía.	Si es privado si, si es público no.	Tener sistema de activo fijo.	Consultar stock antes de comprar.	Falta promocionar.	Si, no han hecho caso.
	2	5	4					
9	Manejo de acuerdo a los recursos disponibles.	Cómodo, muy bien.	Buena coordinación.	No, es el mismo pago.	Capacitación y actualización de equipos.	Mejorar el flujograma de expediente.	Seguir ascendiendo y fuera de ella conseguir mejoras económicas.	En algún momento, pero no fueron tomados en cuenta.
	2	5	4					
10	Fenomenal, trabajo en equipo y mucha coordinación.	Encantado, se aprendió mucho.	Buena.	No, tiene personas con las que comparte conocimientos.	Todo está bien.	Todo marchaba bien.	Positivo, la van a proponer un ascenso.	No, no ha habido necesidad.
	5	5	4					

11	Existe un clima profesional.	Muy bien.	Mucha coordinación.	Si, sería un reto profesional.	Contratar personal logístico para cada área.	Capacitación a cada área usuaria.	En crecimiento, esperando una oportunidad de ascenso.	Que se cumpla con las normas logísticas.
	4	5	5					
12	Buena.	Mucha responsabilidad.	Buena.	No, por el tiempo y los beneficios que ofrecen.	Ya es unidad ejecutora.	No tiene ningún inconveniente.	Oportunidades para ascender.	Algunas veces, si fueron tomadas en cuenta.
	3	3	4					
13	Falta personal calificado.	Inseguro, poca independencia.	Cordial.	Si, por razones organizativas.	Mayor delegación de funciones administrativas.	Mayor delegación de funciones en contrataciones del estado.	Incierto, depende del presidente de la Corte.	Si. Nuevos términos de referencia para servicios.
	2	1	4					
14	La Corte no era Unidad Ejecutora	No estaba muy conforme.	Regular.	No, cerca de su domicilio.	Debe haber estabilidad en los jefes	Actualización de directivas internas.	Labora en otra Entidad.	Si, con resultados óptimos.
	3	1	3					
15	Ambiente agradable.	Muy bien.	Muy buena.	Tal vez, si es más cerca a su casa.	No contestó.	Desarrollar una agenda de trabajo.	Muy bien.	No.
	3	5	5					
16	Ambiente agradable.	Bien.	Buena relación.	Si, por la distancia.	Desarrollar una nueva metodología de trabajo.	Definir indicadores para los procesos de la organización.	Buena.	No.
	3	4	4					
17	Equipo de trabajo colaborador, transparente.	Comprometido con el trabajo.	Excelente.	No.	Organización y capacitaciones periódicas.	Proporcionar las herramientas necesarias para un mejor desempeño.	Cada vez más experiencia.	Si.
	4	3	5					



18	Muy técnico y requiere constante capacitación.	Muy bien.	Buena relación.	No. Sólo por mejor remuneración.	Más ajustes técnicos.	Implementar mejor los medios de comunicación.	Aprendizaje y estabilidad.	No.
	4	5	4					
19	Muy interesante y con proyectos.	Bien.	Buena.	No. Sólo por mejor remuneración.	Crear directivas y procedimientos.	Más comunicación entre presupuesto y las demás áreas.	Bueno.	Si.
	4	4	4					
20	Ambiente amable.	Feliz.	Buena.	Si, para ampliar conocimientos.	Evitar demoras y burocracia.	Mejorar la organización y funciones.	Estar como gerente dirigiendo el área.	Si, muchas veces.
	3	5	4					
21	Interesante.	Muy bien.	Mala.	No, no era necesario.	Hacer inventario de expedientes en el archivo.	Actualizar y sistematizar los registros de expedientes.	Depende quien presida la Entidad.	Si, fueron tomadas en cuenta.
	3	5	1					
22	Buena, área ordenada y cumplidora.	Tranquilo.	Cordial, de respeto.	No, porque hay un buen clima laboral.	Implementar el control interno, delimitación de funciones.	Mayor coordinación y realizar capacitación a las áreas.	Bueno, ocupando cargos de responsabilidad.	Algunas veces.
	4	3	5					
23	Difícil la toma de decisiones.	Bien.	Buena.	Si, para ampliar experiencia laboral.	Implementar la meritocracia en todos sus niveles.	Implementar buenas prácticas de gestión pública.	Bastante brillante.	Si, con resultados óptimos.
	3	4	4					
24	Se necesita más experiencia	Favorable.	Cordial, comunicativa.	No aceptaría.	Contratar personal calificado.	Programar capacitaciones.	Favorable fuera de ella.	No.
	2	4	5					

25	Ambiente adecuado y trabajo en equipo.	Bien y tranquilo.	Cordial y se trabaja coordinadamente.	No, porque se siente bien y ha trabajado en distintas coordinaciones (áreas).	Mejorar las directivas internas.	Capacitaciones en gestión pública y contrataciones del Estado.	Seguir aportando para una buena gestión.	Si.
	4	4	5					
26	Es dinámica y falta más compromiso de algunos trabajadores.	Bien.	Amena y de buena coordinación.	Si, por ser una zona peligrosa.	Que se comprometa al personal, más capacitaciones, reuniones y soluciones inmediatas.	Procesos integrados y formar coordinadores en base a las actividades.	Regular.	Si.
	3	4	5					
27	Mucha actividad y buen ambiente laboral.	Bien.	Óptima y de comunicación.	No, porque le agrada la Entidad.	Seguir avanzando en la digitalización de los documentos.	Mejorar los sistemas informáticos,	En la Entidad muy buena, adquiriendo experiencia.	No.
	4	4	5					
28	Ambiente agradable y trabajo en equipo.	Excelente.	Buena.	Depende del cargo a ocupar.	Mejorar directivas institucionales.	Crear comisiones que evalúe, revise y actualice las directivas de la institución.	En la Entidad, muy buena.	Algunas veces.
	4	5	4					
29	Trabajo en equipo y empatía en el área.	Bien.	Buena.	No, salvo que sea por una mejora.	Potenciar algunas áreas.	Contratar un especialista en racionalización y mejorar la velocidad de la red informática.	Laborando en presupuesto.	Si.
	4	4	4					

30	Muy importante.	Bien.	Cordial y organizada.	No, por la ubicación de la sede.	Completar las plazas faltantes y mejorar las herramientas tecnológicas.	Completar las plazas faltantes.	En la Entidad, buena.	Si.
	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>					
31	Área Estratégica	Muy complacido.	Muy confiable y dinámica.	No, porque lleva poco tiempo.	Potenciar el área con un especialista en proyectos de inversión y racionalización.	Definir las funciones entre unidades y coordinaciones.	En cualquier Entidad, dejar constancia del esfuerzo para sacar adelante la Entidad.	Si.
	<b>3</b>	<b>5</b>	<b>5</b>					
32	Es regular, los cambios perjudican la gestión, el personal nuevo desconoce estrategias para planificar y ejecutar.	Bien, pero hay mucho trabajo y a veces mucha carga y responsabilidad que no es equitativa.	Buena.	No, los honorarios son bajos para la carga laboral y responsabilidad.	Mejorar la comunicación entre la Gerencia y la Presidencia.	Actualización constante, profesionales con más experiencia en gestión pública y trabajo en equipo.	Fuera de ella, como consultora o asesora externa.	Si, siempre, pero no son tomados en cuenta.
	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>					
33	Agradable.	Valorado.	Amable y cordial.	No, agradable ambiente laboral.	Ninguna por el momento.	Capacitaciones.	En la Entidad agradable.	No, por el momento.
	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>					
34	Área crítica, requiere mucha destreza y conocimiento normativo.	Satisfecho.	Cordial y amable.	No, porque el Poder Judicial tiene prestigio.	Mejorar la simplificación administrativa y eliminar la excesiva burocracia en los procedimientos.	Actualizar las directivas internas.	En constante actualización de conocimientos.	Si.
	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>5</b>					

35	Área de constante coordinación.	Bien.	Cordial y de constante coordinación.	Depende de las condiciones laborales.	Optimizar y mejorar los trámites internos.	Digitalizar toda la documentación.	Cumplir las disposiciones de los superiores.	Sí.
	4	4	5					
36	Área de mucha responsabilidad.	Bien.	Buena.	No, salvo una mejor remuneración.	Que haya mayor coordinación entre las áreas.	Mejorar el perfil profesional de los nuevos servidores.	En la entidad, bien. Fuera como asesor.	Sí.
	4	4	4					
37	Era un buen ambiente para aprender y aportar.	Muy bien.	En incertidumbre por la renovación de su contrato laboral.	Si, porque hay hostigamiento de la jefa.	Conseguir un buen jefe que tenga un buen trato en situaciones de presión.	Trabajar en equipo.	No quisiera trabajar con la actual jefa.	Sí, pero no le hicieron casos.
	4	5	1					
38	No es un ambiente grato, porque no hay apoyo de la jefatura.	Actualmente no es bueno el ambiente laboral.	No es tan buena.	No, si en caso fuese el mismo monto.	Cambiar al jefe coordinador.	Evitar la burocracia.	Incierto.	Sí.
	1	1	2					
39	Área que trabaja en equipo.	Bien.	Buena.	No, porque se siente bien en el área.	Según los cambios que se hagan.	Que las gerencias tengan más contacto con sus coordinaciones a través de reuniones.	En la entidad bien. Fuera de ella seguir avanzando y capacitándose.	Sí.
	4	4	4					
40	Área de mucha responsabilidad y presión.	Bien.	Muy buena.	No, salvo que sea mejor sueldo.	Contratar personal calificado.	Capacitar a las áreas usuarias.	Cumpliendo con sus funciones de acuerdo a su experiencia.	Sí, la mayoría han sido tomados en cuenta.
	4	4	5					

Nota: Estas encuestas fueron realizadas por el grupo de trabajo.

Ahora bien, la tabla anterior la vamos a agrupar en dos partes; el primero abarca de la pregunta 1 al 3. La cual está resumido en la Tabla 23, y el segundo grupo comprende de la pregunta 4 a la 8. Asimismo, para el análisis de los resultados de la primera pregunta del primer grupo lo hemos agrupado en tres bloques: por área, por equipo de trabajo y por organización, según se detalla a continuación:

- A la 1ra. Pregunta ¿Qué opina del área donde labora o laboró?, las respuestas agrupadas fueron:

1) Por área

Diez (10) manifestaron que es un área con mucha responsabilidad y muy productiva, ordenada y cumplidora, buen ambiente laboral, de constante coordinación, mucha responsabilidad y presión.

Ocho (08) expresaron que es un ambiente agradable, amable, interesante, buena, muy importante y estratégica

Uno (01) indicó que es área crítica, requiere mucha destreza y conocimiento normativo.

Uno (01) señaló que no es un ambiente grato por la falta de apoyo de la jefatura.

2) Por equipo de trabajo

Siete (07) manifestaron que se cuenta con un buen equipo y se trabaja coordinadamente, muy técnico que requiere bastante capacitación.

Uno (01) expresó que es fenomenal, trabajo en equipo y mucha coordinación.

Uno (01) manifestó que se necesita más experiencia.

### 3) Por organización

Dos (02) manifestaron que es un área desorganizada, improvisado y falta de liderazgo.

Cinco (05) expresaron la falta de apoyo de otras áreas y de personal capacitado, manejo de acuerdo a los recursos disponibles, los cambios perjudican la gestión dado que el personal nuevo desconoce la planificación.

Tres (03) indicaron que es dinámica y falta mayor compromiso de algunos trabajadores, y que es difícil la toma de decisiones.

Uno (01) manifestó que es muy interesante y con proyectos.

- A la 2da. Pregunta ¿Cómo se siente o sintió laborando en el área?, las respuestas consolidadas fueron:

Dieciocho (18) manifestaron que se sintieron bien, cómodos y satisfechos laborando en sus respectivas áreas.

Doce (12) expresaron que se encontraron muy bien, felices y excelente.

Tres (03) indicaron que se sintieron con mucha responsabilidad, comprometidos y con mucho trabajo.

Siete (07) señalaron que no estaban muy conformes, incomodo, desanimados e inseguros y que no es un buen ambiente laboral.

- Y la 3ra. Pregunta ¿Cómo es o cómo era su relación con su jefe inmediato?, las respuestas consolidadas fueron:

Diecisiete (17) manifestaron que era muy buena, hubo un trato cordial y de respeto, optima coordinación, confiable y dinámica.

Dieciocho (18) expresaron que fue buena, cortés y de buena coordinación.

Uno (01) manifestó que fue distante.

Uno (01) expresó que fue regular.

Uno (01) indicó que fue incierto por la renovación de contratos.

Uno (01) señaló que no era tan buena.

Uno (01) respondió que era mala.

**Tabla 23**

**Resumen de Preguntas Abiertas del 1 al 3 a Personal Administrativo de CSJ del Callao**

N°	PREGUNTAS	Muy Mala	Mala	Regular	Bien	Muy Bien
1	¿Qué opina del área donde labora o laboró?	3	7	11	18	1
	%	7.5	17.5	27.5	45	2.5
2	¿Cómo se siente o sintió laborando en el área?	7	0	3	18	12
	%	17.5	0	7.5	45	30
3	¿Cómo es o cómo era su relación con su jefe inmediato?	3	1	1	18	17
	%	7.5	2.5	2.5	45	42.5
<b>Total</b>		<b>13</b>	<b>8</b>	<b>15</b>	<b>54</b>	<b>30</b>
%		<b>10.8</b>	<b>6.7</b>	<b>12.5</b>	<b>45.0</b>	<b>25.0</b>

Nota: Estas encuestas fueron realizadas por el grupo de trabajo.

La confiabilidad de esta encuesta (primer grupo) fue determinada a través del Alfa de Cronbach, obteniéndose un valor de 0.81 cuyo resultado indica que el cuestionario tiene “muy alta” confiabilidad, por lo que, puede ser aplicado en la investigación.

a (Alfa) =	<b>0.81442255</b>
k (número de ítems) =	3
Vi (varianza de cada ítem) =	5.929
Vt (varianza total) =	12.971

$$\alpha = \frac{K}{K-1} \left[ 1 - \frac{\sum Vi}{Vt} \right]$$

Continuamos con el análisis de las respuestas a las preguntas formuladas del número 4 al 8, siendo los resultados lo que a continuación se detalla:

- A la 4ta. Pregunta ¿Si le ofrecieran empleo en otra Entidad, pagándole lo mismo, cambiaría de trabajo?, ¿Por qué?

Once (11) manifestaron que sí, siendo los motivos; por salir de la rutina y falta de incentivos, para ampliar conocimientos, sólo si es privado, como un reto profesional, por razones organizativas, por la distancia, por ganar mayor experiencia, por estar la sede en una zona peligrosa y por hostigamiento de la jefatura.

Dieciséis (16) expresaron que no, siendo los motivos que; se sienten cómodos, están comprometidos con la institución, por la experiencia adquirida, por el tiempo que tienen y los beneficios que ofrecen, por estar más cerca a su domicilio,, no era necesario, por el clima laboral, porque se siente bien y le agrada la entidad, por la ubicación de la sede, porque lleva poco tiempo, no toma en cuenta los bajos honorarios a pesar de la carga laboral y responsabilidad, y por el prestigio de la institución.

Nueve (09) condicionaron su cambio a una mejor remuneración y condiciones laborales.

Tres (03) contestaron que no se cambiarían de trabajo sin expresar motivos.

Uno (01) señaló que sólo si se trataba de otra entidad pública.

- A la 5ta. Pregunta: Si habría que hacer cambios, ¿Cuál sería su propuesta?, las respuestas fueron muy diversas, propusieron:

Especialización del área y tener personal calificado y con experiencia, realizar capacitaciones, crear directivas y mejorar los procedimientos para



los requerimientos, mayor celeridad en la firma de documentos, evaluación de los jefes, trabajo en equipo y compañerismo, mayor transparencia, tener sistema de activo fijo, actualización de equipos informáticos, mayor delegación de funciones, estabilidad en los jefes, desarrollar una nueva metodología del trabajo, evitar demora y burocracia, implementar el control interno y delimitación de funciones, hacer inventario de expedientes, potenciar algunas áreas, completar las plazas faltantes y mejorar las herramientas tecnológicas, potenciar el área de presupuesto con un especialista en proyectos de inversión y racionalización, mejorar la comunicación entre la gerencia y la presidencia de la Corte, conseguir buenos jefes, mejorar la simplificación administrativa, optimizar los trámites internos y mejorar la coordinación entre las áreas,

- A la 6ta. Pregunta ¿Qué alternativas propondría para mejorar la gestión?, también hubo diversidad de respuestas:

Que haya empatía, discrecionalidad del gasto y contratación de personal calificado, capacitación permanente, mayores reuniones de coordinación con el resto de áreas, mayor coordinación entre jefaturas, consultar stock antes de comprar, mejorar flujograma de expedientes, mejorar los sistemas informáticos, actualización de directivas internas, completar las plazas faltantes, contratar un especialista en racionalización y mejorar la red de informática, desarrollar agenda de trabajo, implementar mejor los medios de comunicación, más comunicación entre presupuesto y las demás áreas, mejorar el perfil de los profesionales, trabajar en equipo y evitar la burocracia,

mayores reuniones con las gerencias y los colaboradores., digitalizar toda la documentación y desarrollar una agenda de trabajo.

- A la 7ma. Pregunta ¿Cómo ve su futuro en esta Entidad o cómo le va fuera de ella?, las respuestas fueron:

Dentro de ella; cómodo, positivo, igual o peor, no va a cambiar nada, falta promocionar, regresar a una mejor plaza, seguir ascendiendo, buena oportunidad para aprender, incierto, muy bien, buena, ascender a gerente del área y ocupar cargos de responsabilidad, seguir aportando para una buena gestión, regular, adquiriendo experiencia, en constante actualización de conocimientos, cumplir las disposiciones de los superiores, incierto, cumpliendo con sus funciones.

Fuera de ella; conseguir mejoras económicas, buena experiencia adquirida, le ha permitido desenvolverse como empresario., favorable., como asesor, seguir avanzando y capacitándose.

- A la 8va. Pregunta ¿Alguna vez ha hecho propuestas para superar las debilidades del área?

Treinta y dos (32) manifestaron que “sí”.

Siete (07) expresaron que “no”.

Uno (01) señaló que se cumpla con las normas logísticas.

#### **4.7. Características del Sector, Institución y Actores Involucrados**

El Sistema de Administración de Justicia del Perú, está integrado por el Poder Judicial, Ministerio Público, Tribunal Constitucional, Defensoría del Pueblo y Consejo Nacional de la Magistratura.

Asimismo, la Corte Suprema y las Cortes Superiores de Justicia forman parte del Poder Judicial.

##### **4.7.1. Poder Judicial**

“La potestad de administrar justicia emana del pueblo y se ejerce por el Poder Judicial a través de sus órganos jerárquicos con arreglo a la Constitución y a las leyes” (Constitución Política del Perú, 1993, art. 138).

El Poder Judicial es la potestad que tiene el Estado de cuidar y cumplir las leyes de la constitución, así como de administrar la justicia del país a través de la aplicación de leyes y reglamentos preestablecidos.

El Poder Judicial tiene la función de ejercer la administración de justicia a través de sus diferentes instancias: Salas Supremas, Salas Superiores y Juzgados.

El Poder Judicial está integrado por órganos jurisdiccionales que administran justicia en nombre de la nación, y por órganos que ejercen su gobierno y administración.

Los órganos jurisdiccionales son la Corte Suprema de Justicia y 34 Cortes Superiores de Justicia y los juzgados que determine su ley orgánica, asimismo son 22 Cortes constituidas como Unidades Ejecutoras, en las que se encuentra la CSJ del Callao y las otras 12 están adscritas a la Unidad Ejecutora de la Gerencia General.

#### **a. Misión**

Ejercer la administración de justicia a toda persona de manera autónoma, independiente, inclusiva, transparente y oportuna con arreglo a la Constitución y las leyes.

#### **b. Objetivos Estratégicos Institucionales**

- Facilitar el acceso a la justicia para la población a nivel nacional.
- Resolver con celeridad los procesos judiciales en beneficio del justiciable.
- Impulsar la uniformización de criterios jurisprudenciales en las resoluciones judiciales.
- Generar confianza en la impartición de justicia a la población.
- Fortalecer la gestión institucional en el Poder Judicial.
- Implementar la gestión interna de riesgo de desastres.

#### **4.7.2. Corte Superior de Justicia del Callao**

La Unidad Ejecutora – Corte Superior de Justicia del Callao, es un organismo del Poder Judicial que tiene como objetivo administrar justicia por intermedio de sus órganos jurisdiccionales.

El 21 de abril de 1961 se inauguró la Corte Superior de Justicia del Callao, y a partir del año 2013 la Corte Superior de Justicia del Callao junto con otras nueve Cortes Superiores de Justicia se constituyeron en Unidades Ejecutoras, las cuales conforman a la fecha el grupo de 22 Cortes convertidas en UE que dependen del pliego Poder Judicial. Hoy la CSJ del Callao es una institución autónoma con la capacidad de administrar sus propios recursos

de acuerdo a sus necesidades para optimizar el servicio de administración de justicia, permitiendo el mejor logro de los objetivos institucionales.

El ámbito de atención de la CSJ del Callao se circunscribe en la Provincia Constitucional del Callao y sus distritos de Bellavista, Carmen de la Legua, La Perla, La Punta y Mi Perú, los cuales cuentan con Órganos Jurisdiccionales y Administrativos al servicio de una población de 650,504 habitantes. Se excluye el distrito de Ventanilla que pertenecer a la CSJ de Puente Piedra - Ventanilla.

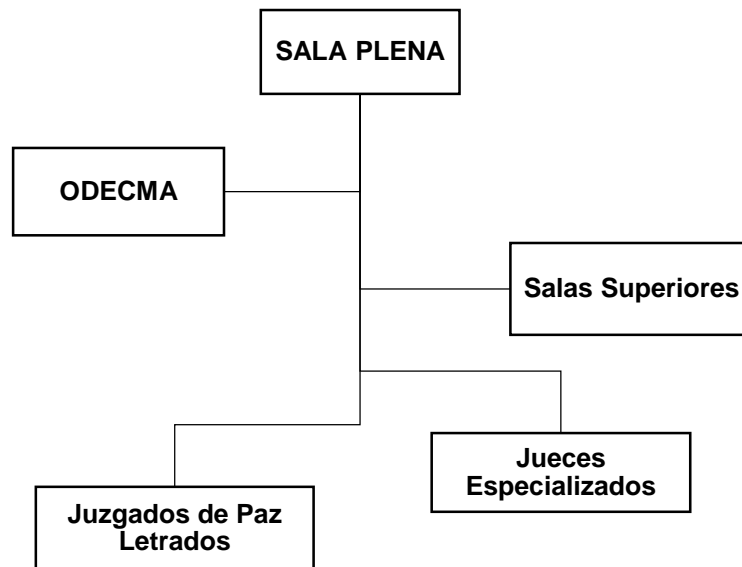
La CSJ del Callao la preside la presidenta de la Corte y estuvo conformada por 2 Salas Civiles, 2 Salas Penales de Apelaciones, 2 Salas Penales Liquidadoras, 1 Sala Penal de Apelaciones Transitoria, 1 Sala Laboral, 5 Juzgados Civiles, 15 Juzgados Penales, 16 Juzgados de Investigación Preparatoria, 8 Juzgados de Trabajo, 7 Juzgados de Familia, 5 Juzgados de Paz Letrado (Civil-Familia), 2 Juzgados de Paz Letrado Laboral y 2 Juzgados de Paz Letrado Penal.

Además, cuenta con un Consejo Ejecutivo Distrital y la Gerencia de Administración Distrital. En el 2019 laboraron en la Corte un total de 839 trabajadores con diferentes regímenes de trabajo.

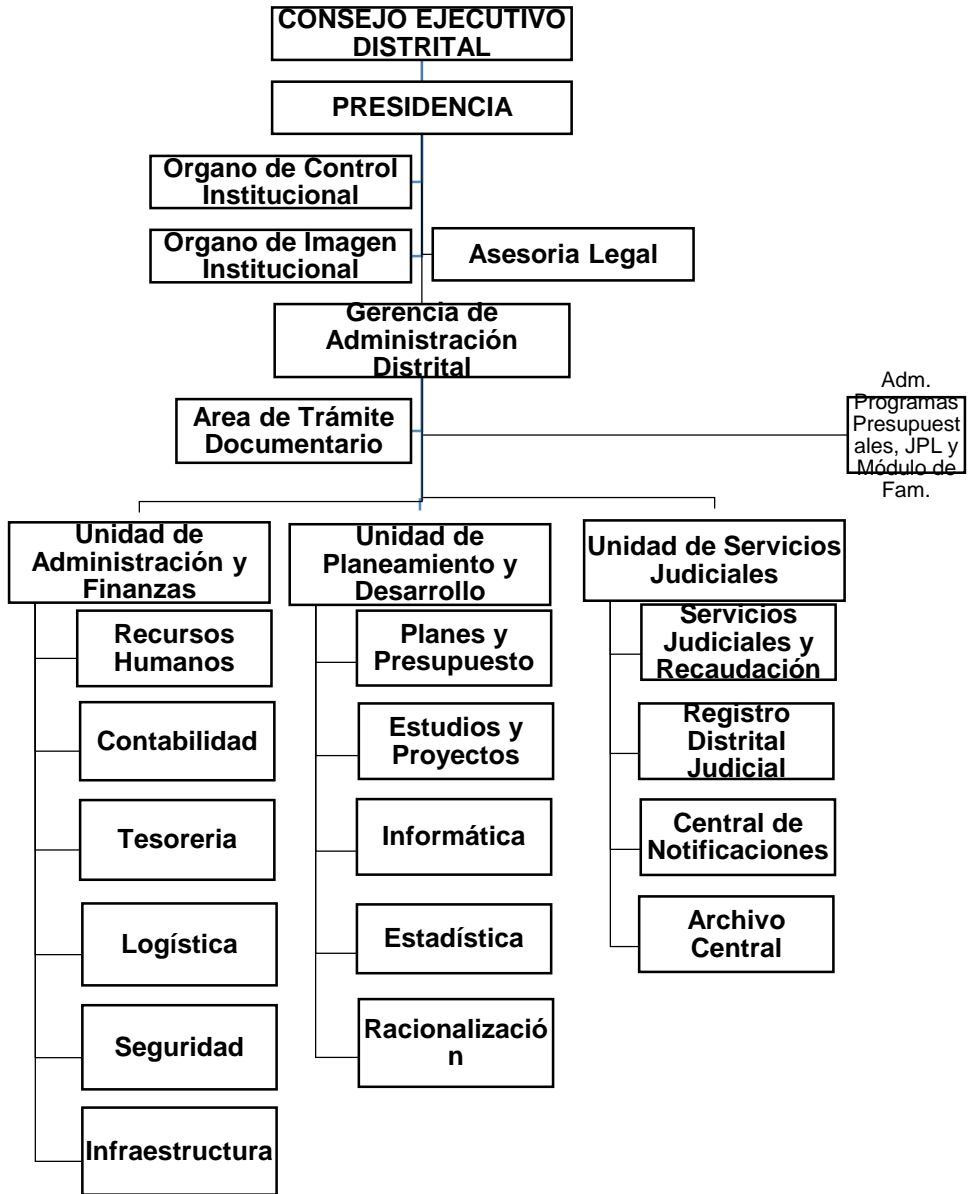
La CSJ del Callao, cuenta con una Manual de Organización y Funciones (MOF), que es el documento que describe las funciones de cada cargo, los requisitos específicos del puesto y determina la ubicación de cada cargo dentro de la organización (responde a la estructura establecida en el Cuadro de Asignación de Personal – CAP).

La CSJ del Callao, según los organigramas reseñados en su Memoria Institucional 2019 – 2020, contó con las siguientes jefaturas de línea:

**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA CSJ DEL CALLAO  
(JURISDICCIONAL)**



**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA CSJ DEL CALLAO  
(ADMINISTRATIVO)**



#### **4.8. Planteamiento de la propuesta de valor: concepción, viabilidad, sostenibilidad y evaluación ex ante**

La propuesta de valor es la mezcla única de servicios y valor agregado que se le otorga al usuario, marcando la diferencia al brindar el servicio a la población que recurre a los servicios públicos.

##### **a. Concepción**

El presente estudio de investigación se sustenta en el análisis de los factores que no contribuyeron con la ejecución total del presupuesto asignado a la Unidad Ejecutora - Corte Superior de Justicia del Callao en el ejercicio fiscal 2019.

##### **b. Viabilidad**

Para el presente trabajo de investigación se ha contado con la autorización de la Gerencia de Administración Distrital de la CSJ del Callao, habiéndose solicitado información a la presidencia de la Corte a través de la mesa de partes electrónica y también se ha recabado datos importantes a través de los portales institucionales de la Corte, Ministerio de Economía y Finanzas y el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.

Asimismo, la investigación contó con los recursos logísticos y presupuestarios financiados por los investigadores.

##### **c. Sostenibilidad**

La sostenibilidad del trabajo de investigación que se ha realizado radica en que, al finalizar el presente estudio, este ofrezca alternativas importantes que van a eliminar las debilidades que se vienen



presentando y que no permiten la ejecución total del presupuesto asignado a la Corte Superior de Justicia del Callao. Aportes que contribuirán al logro de los objetivos establecidos en el Plan Operativo Institucional, cuyos resultados se verán concretados al cierre de cada ejercicio presupuestal.

**d. Evaluación ex ante**

En el desarrollo del presente trabajo de investigación se utilizó el Diseño de Investigación: No experimental, documental, descriptivo e inductivo. Se aplicó a la muestra de estudio cuestionarios y entrevistas a 40 servidores de las áreas administrativas de la CSJ del Callao, para el posterior análisis de la problemática en materia de ejecución presupuestal, de esa manera mejorar la gestión administrativa y financiera.

## **CAPITULO V: DISCUSIÓN**

A partir de los hallazgos encontrados en el trabajo de investigación destacamos la importancia de la capacitación al personal administrativo de la Corte en temas presupuestales y logísticos, lo que va a permitir adquirir y reforzar sus conocimientos en materia de ejecución presupuestal, lo cual guarda relación con lo expuesto por Gancino (2010), en su investigación denominada “La planificación presupuestaria y su incidencia en la información financiera de la Fundación Pastaza en el periodo 2009”, señala que el personal de Fundación Pastaza no posee la suficiente experiencia en la elaboración de presupuestos, puesto que los mismos son asignados por la administración en base a sus criterios, lo que ocasiona que dichos recursos no satisfaga las necesidades de cada departamento.

En los resultados del presente trabajo de investigación se puede apreciar que, resultaba necesario optar también por la alternativa de realizar encuestas y entrevistas a un grupo de servidores de la oficina de logística y de otras áreas administrativas de la CSJ del Callao, así como recabar información a través de los portales institucionales de la Corte, MEF y OSCE, cuya técnica coincide con la desarrollada por Sánchez (2016), en su investigación denominada “Análisis de la implementación del Presupuesto por Resultados en Guatemala”, donde el análisis se basa en fuentes documentales principalmente y se auxilia con la revisión de información en plataformas y portales gubernamentales y entrevistas. En esa técnica, también coincidimos con Alca (2019), en su investigación denominada “Proceso de Programación Presupuestaria y su Influencia en el uso de los fondos Públicos en la Municipalidad Distrital de Ite, 2017”, que determinaron que para la

recolección de datos se utilizó el procedimiento de entrevistas con los funcionarios y/o servidores especialistas y técnicos del Área de Presupuesto. Sin embargo, concluye que el proceso de programación presupuestaria y el presupuesto programado y ejecutado de ingresos y gastos influye significativamente en el uso de los fondos públicos en la Municipalidad Distrital de Ite, 2017, lo cual no se condice con el nivel de ejecución presupuestal de la Municipalidad de Ite que sólo ejecutó el 76.4% del presupuesto programado.

Nuestra investigación también considera que, toda modificación presupuestaria a nivel institucional incrementa el presupuesto asignado inicialmente, esto ocasiona un aumento proporcional de la ejecución del gasto de acuerdo a los niveles de incremento, lo cual no concuerda con Lee y Luey (2019), en su investigación denominada “Modificaciones presupuestales y su influencia en la ejecución del gasto público de la Municipalidad Distrital de Papayal”, en la que buscó medir la relación que existe entre la variable modificaciones presupuestales y la variable ejecución del gasto público, concluyendo que las modificaciones presupuestales en el nivel institucional no influyen en la ejecución del gasto público de la Municipalidad Distrital de Papayal.

Lo encontrado por Martínez (2018), en su investigación denominada “Evaluación de la ejecución del presupuesto por resultados Unidad Ejecutora 406 Red de Salud Ica 2009-2016”, llegan a concluir que durante el periodo en estudio no se realizó la ejecución del presupuesto por resultados en un 100%, debido principalmente a transferencias presupuestales no programadas y las modificaciones

presupuestales, lo cual no concuerda con las conclusiones de nuestra investigación, en la que establecemos como causa la falta de capacitación al personal logístico, falta de liderazgo de la gerencia y poca coordinación entre los miembros del órgano encargado de las contrataciones.

Uno de los resultados obtenidos en nuestra investigación coincide con Nazario (2017), en su investigación denominada “Gestión administrativa en la Corte Superior de Justicia del Callao, 2017”, que concluye que las autoridades de la Corte fomenten la capacitación para fortalecer los conocimientos del personal, a fin de conseguir la eficiencia y la eficacia en los procesos de la gestión administrativa para que repercuta en una gestión moderna en beneficio de los trabajadores y de los usuarios del servicio de administración de justicia.

Lo hallado en nuestro trabajo de investigación es muy distante con Rivas (2015), en su investigación denominada “Presupuesto y la Gestión Financiera en la Institución Educativa 6065 “Perú Inglaterra” del distrito de Villa El Salvador, que concluye que el Presupuesto de la Institución Educativa N° 6065 “Perú Inglaterra” no responde al principio de previsión, el cual casi no existe en la Institución Educativa, en tal sentido su elaboración no responde a la planificación de los ingresos esperados y menos aún a la priorización de los gastos. Caso contrario sucede con la CSJ del Callao, que dispone de un presupuesto asignado por metas y programas.

En lo que respecta a la ejecución presupuestal en la CSJ del Callao, esta fue del 96.2% en el ejercicio 2019, lo cual no representa un nivel óptimo sino de aceptable, sobre todo si evaluamos la masa monetaria que se ha dejado de gastar. En este punto, no coincidimos con la calificación expresada en las conclusiones de Sosa

(2020), en su investigación denominada “La Ejecución Presupuestal del Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa, 2016-2018”, quien califica el comportamiento de la ejecución presupuestal en el citado hospital como óptimo al haber alcanzado una ejecución presupuestal del 93.3% en el año 2016, reduciéndose en el año 2017 a 88.84% e incrementándose notablemente a 96.13% en el 2018.

Del resultado de las encuestas realizadas a un grupo de servidores logísticos de la CSJ del Callao, se advierte que no todos han participado en la elaboración del presupuesto institucional, lo cual coincide en términos generales con lo hallado por Yuca (2017), en su investigación denominada “La Programación Presupuestal y su relación con la Ejecución Financiera de la Dirección Regional Agricultura de Madre de Dios año 2016”, cuyo resultado de sus encuestas realizada a los servidores de la institución sobresale la escala “A Veces” con el 42.2 %, lo que denota una percepción regular, esto porque no se tiene una información permanente.

Una de las conclusiones en nuestra investigación son la falta de liderazgo más integral de la Gerencia de Administración Distrital y de los jefes de las Unidades Administrativas de la CSJ del Callao y la necesidad de un programa de capacitación del personal logístico, lo cual guarda relación con Zevallos (2017), en su investigación denominada “Gestión y ejecución presupuestal en la Unidad Ejecutora N° 304 Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) Huancayo – 2016”, que describe como problema al mal proceso de recepción documentaria y la identificación de problemas administrativos como son; retraso en la aprobación y remisión del presupuesto, gastos sin disponibilidad de crédito presupuestario, pagos de gastos

sin la afectación presupuestal, Ineficiencia en la fase de ejecución presupuestal, lo cual conlleva a responsabilidades administrativas, civil y penal, lo cual se puede superar a través del liderazgo que ejerzan las autoridades administrativas y la programación de eventos de capacitación por especialidad.

## CONCLUSIONES

1. Las unidades de Administración y Finanzas y Planeamiento y Desarrollo; ambas adscritas a la Gerencia de Administración Distrital de la CSJ del Callao, no ejercieron una coordinación óptima que permita articular a sus oficinas de logística y presupuesto en la conducción y ejecución del presupuesto asignado a la Corte. Estas unidades no difundieron los instrumentos de gestión a todo su personal ni hubo una adecuada asignación de funciones, que hubiera permitido ejecutar todo el gasto en el ejercicio 2019.
2. De la muestra obtenida, se advierte que Ingresaron a laborar a las áreas administrativas cuatro servidores por recomendación y uno por contacto con algún funcionario de la Corte. Esto demuestra la debilidad en el proceso de selección de personal que no permite una evaluación óptima en la contratación del recurso humano.
3. Hizo falta la realización de reuniones de trabajo de forma periódica y liderada por la Gerencia de Administración Distrital en coordinación con la Unidad de Planeamiento y Desarrollo y la Unidad de Administración y Finanzas, con la participación de todo el personal de las oficinas de presupuesto y logística, a fin de evaluar el avance de la ejecución presupuestal. Asimismo, no a todo el personal se le suministró las herramientas de gestión como es el PAC, programación de gastos y marco presupuestal, tampoco hubo interés de los servidores en disponer de ellos.
4. Hizo falta un Plan de Capacitaciones Anual en la Corte en materia de Contrataciones del Estado y de Presupuesto, que permita tener a los

servidores debidamente capacitados para el desarrollo de sus funciones en el área de contrataciones y de presupuesto.

5. Las debilidades que se presentaron en la gestión administrativa y financiera son la objetable selección de personal para funciones que están relacionadas directamente con la administración de recursos financieros y la falta de un programa anual de capacitaciones en materia logística y presupuestal, sin embargo, tuvo sus fortalezas, como son los recursos presupuestales que recibe durante el ejercicio fiscal, otra es la innovación tecnológica que está expresado en la adquisición de equipos informáticos en el ejercicio 2019 y el soporte tecnológico que dispone, asimismo, cuenta con una infraestructura nueva y moderna en la que alberga a sus órganos jurisdiccionales.
6. La no ejecución de toda la programación de gastos y el PAC, no permitió gastar todo el presupuesto asignado en el ejercicio 2019, esto se debió a la falta de óptimas articulaciones entre las áreas de presupuesto y logística.



## RECOMENDACIONES

1. Las unidades de Administración y Finanzas y Planeamiento y Desarrollo de la CSJ del Callao, deben informar a la Gerencia de Administración Distrital de la Corte, sobre los inconvenientes o restricciones que se presentan en las oficinas de logística y presupuesto en la ejecución del presupuesto que se asigna en cada ejercicio a esta Unidad Ejecutora. Asimismo, deben difundir los instrumentos de gestión a todo su personal.
2. La Oficina de Personal de la CSJ del Callao, no debe tramitar la contratación de postulantes a la Oficina de Logística que no reúnen el perfil requerido y que no cuenten con la Certificación del OSCE, dando cuenta al jefe de la Unidad de Administración y Finanzas y a la Gerencia de Administración Distrital, ante cualquier imposición de parte de autoridad superior, a fin que se informe a la presidencia de la Corte.
3. La Gerencia de Administración Distrital y las Unidades de Administración y Finanzas y de Planeamiento y Desarrollo de la CSJ del Callao, deben programar reuniones semanales entre ellos; y quincenal o mensual con todo el personal que labora en la Oficina de Logística y Presupuesto de la Corte, a fin de que todos expongan sus planteamientos, avances, problemática, necesidades de sus áreas y otros temas de interés
4. Debe elaborarse y aprobarse un Plan de Capacitaciones en materia de Contrataciones del Estado y Presupuestal, a fin que la Oficina de Logística y presupuesto de la CSJ del Callao dispongan de servidores lo suficientemente capacitados y aptos para laborar en dichas áreas. Para lograr esto a costo

ceros, el Poder Judicial tiene un convenio vigente con el OSCE en materia de Capacitación.

5. Implementar los perfiles que permitan seleccionar al personal técnico y profesional idóneo que reúna los requisitos requeridos para el desarrollo de labores presupuestales y logísticas. Esto permitirá disponer de personal calificado, que permita administrar óptimamente los recursos presupuestales que son asignados anualmente a la Corte.
6. Las unidades de Administración y Finanzas y Planeamiento y Desarrollo de la CSJ del Callao, deben disponer que los servidores de las oficinas de logística y presupuesto cuenten con el marco presupuestal, el PAC y la programación de gastos del ejercicio, a fin que semanalmente se designe a un personal por área para que evalúe e informe sobre el avance de la ejecución del presupuesto asignado. A través de estas acciones se podrá advertir sobre las causas que están impidiendo que se ejecute lo programado presupuestalmente.

## REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

- Alca, E. (2019): "Proceso de programación presupuestaria y su influencia en el uso de los fondos públicos en la Municipalidad Distrital de Ite, 2017". (Tesis para obtener el grado académico de Maestro en Contabilidad, Tributación y Auditoría). Universidad Privada de Tacna. Tacna.
- Armijo, Marianela y María, Espada (2014): "Calidad del gasto público y reformas institucionales en América Latina". (CEPAL). Chile.
- Gancino, A. (2010): "La planificación presupuestaria y su incidencia en la información financiera de la Fundación Pastaza en el periodo 2009". (Tesis de grado para optar el título de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría). Universidad Técnica de Ambato – Ecuador.
- García, Mauricio, Dineiger, Peter y Engl, Reinhard (2016): "Fiscalización y Calidad del Gasto Público en América Latina y el Caribe". (Ministerio Federal de Cooperación Económica y Desarrollo - BMZ de Alemania). El Salvador.
- Lee, E. y Luey Y. (2019): "Modificaciones presupuestales y su influencia en la ejecución del gasto público de la Municipalidad Distrital de Papayal", (Tesis para optar la licenciatura en Contabilidad). Universidad Nacional de Tumbes. Tumbes.
- Martínez, A. (2018): "Evaluación de la ejecución del presupuesto por resultados Unidad Ejecutora 406 Red de Salud Ica 2009-2016". (Tesis para optar el grado académico de Maestro en Gestión Pública). Universidad Cesar Vallejo. Trujillo.

Mostajo Guardia, Rossana (2002): “El sistema presupuestario en el Perú”. Naciones Unidas Comisión Económica para América Latina y el Caribe (CEPAL). Chile.

Muñoz, Felipa (2015) “Administración Pública y Control” (Manual Práctico de Finanzas Públicas). Perú.

Navarro C. & Depaz Z. (1996): “La Tesis – Criterios para su Elaboración”. Lima.

Paredes, Luis (2018): “Manual de Contrataciones del Estado”. Perú.

Rivas, E. (2015): “El presupuesto y la gestión financiera en la Institución Educativa N° 6065 “Perú Inglaterra” del distrito de Villa El Salvador”. (Tesis para optar el grado académico de Maestro en Ciencias de la Educación con mención en Gestión Educacional). Universidad Nacional de Educación “Enrique Guzmán y Valle”. Lima.

Rodríguez, Pedro (2008): “Presupuesto Público”. (Escuela Superior de Administración Pública). Colombia.

Sánchez, W. (2016): “Análisis de la implementación del Presupuesto por Resultados en Guatemala”. (Tesis para optar al grado de Magíster en Gestión y Políticas Públicas). Universidad de Chile. Chile.

Sosa, M. (2020): “La ejecución presupuestal del Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa, 2016-2018”. (Tesis para obtener el grado académico de Maestra en Gestión Pública). Universidad Cesar Vallejo. Lima.

Soto, Carlos (2015): “El presupuesto público y el Sistema Nacional de Presupuesto”. (Informes Especiales). Lima.

Torres, C. (2000): “Orientaciones Básicas de Metodología de la Investigación Científica”. Lima.

Velásquez A. & Rey N. (s/f): “Metodología de la Investigación Científica”. Lima.

Yuca, R. (2016): “La programación presupuestal y su relación con la ejecución financiera de la Dirección Regional Agricultura de Madre de Dios año 2016”. (Tesis para optar el título de Contador Público). Universidad Andina del Cusco. Cusco.

Zevallos, V. (2017): “Gestión y ejecución presupuestal en la Unidad Ejecutora N° 304 Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) Huancayo – 2016”, (Tesis para optar el título de Contador Público). Universidad Peruana Los Andes. Huancayo.

## **Base Legal**

Constitución Política del Perú.

Ley N° 30879 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.

Ley N° 30880 – Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.

Ley N° 30881 – Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2019.

Resolución Directoral N° 003-2019-EF/50.1 que aprueba la Directiva N° 001-2019-EF/50.1 “Directiva para la Ejecución Presupuestaria”.

Decreto Legislativo N° 1440 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.

Ley N° 28112 – Ley Marco del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público.

Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

### **Normas Internas**

Resolución Administrativa N° 114-2012-CE-PJ; que constituye a la Corte Superior de Justicia del Callao como Unidad Ejecutora a partir del Ejercicio Fiscal 2013.

Resolución Administrativa N° 535-2018-P-PJ; que aprueba el Presupuesto Institucional de Apertura de Gastos correspondiente al año fiscal 2019 del Pliego 004 Poder Judicial.

Resolución Administrativa N° 251-2014-P-CSJCL-PJ, que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Unidad Ejecutora de la Corte Superior de Justicia del Callao.

Resumen Ejecutivo Proyecto de Presupuesto 2019 Poder Judicial.

Boletín Estadístico Institucional 2019.

Memoria Institucional de la CSJ del Callao 2019.

### **Documentos Internos**

Resolución Administrativa N° 001-2019-GAD-E-CSJCJ-PJ; que aprueba el PAC de la UE de la CSJ del Callao para el Ejercicio Fiscal 2019.

Resolución Administrativa N° 373-2019-P-CSJCL; que aprueba la 1ra. Modificación del PAC 2019.

Resolución Administrativa N° 441-2019-P-CSJCL; que aprueba la 2da. Modificación del PAC 2019.

Resolución Administrativa N° 551-2019-P-CSJCL; que aprueba la 3ra. Modificación del PAC 2019.

Resolución Administrativa N° 645-2019-P-CSJCL; que aprueba la 4ta. Modificación del PAC 2019.

Resolución Administrativa N° 727-2019-P-CSJCL; que aprueba la 5ta. Modificación del PAC 2019.

Resolución Administrativa N° 846-2019-P-CSJCL; que aprueba la 6ta. Modificación del PAC 2019.

Resolución Administrativa N° 894-2019-P-CSJCL; que aprueba la 7ma. Modificación del PAC 2019.

Resolución Administrativa N° 1027-2019-P-CSJCL; que aprueba la 8va. Modificación del PAC 2019.

Resolución Administrativa N° 1093-2019-P-CSJCL; que aprueba la 9na. Modificación del PAC 2019.

Resolución Administrativa N° 1111-2019-P-CSJCL; que aprueba la 10ma. Modificación del PAC 2019.

Resolución Administrativa N° 1113-2019-P-CSJCL; que aprueba la 11va. Modificación del PAC 2019.

Resolución Administrativa N° 1121-2019-P-CSJCL; que aprueba la 12va. Modificación del PAC 2019.

## **Portal Institucional**

Con información de las páginas web de las siguientes entidades:

- a. CSJ del Callao
- b. Ministerio de Economía y Finanzas
- c. Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado



## ANEXO 1

### CUESTIONARIO 1

**Nombre del encuestador:**.....  
**Lugar donde se realiza la encuesta:**.....  
**Ciudad:**.....**Provincia:**.....**Fecha:**.....

**Estimado colaborador:**

El presente cuestionario contiene una serie de preguntas que nos permitirá determinar la forma en que se viene llevando la ejecución presupuestal en la CSJ del Callao. La siguiente encuesta es anónima, por lo cual le invitamos a contestar con sinceridad, ya que la información obtenida sólo tiene fines académicos.

**Instrucciones:**

Antigüedad en el cargo.....Edad:.....Sexo:.....  
 Titulo/grado/técnico:.....Posgrado:.....

Presentándose cinco alternativas de respuesta por cada pregunta. Marcar con un aspa (X) dentro del recuadro:

(1) Nunca    (2) Casi nunca    (3) Algunas veces    (4) Casi siempre    (5) Siempre

**FUNCIONARIOS Y/O SERVIDORES DEL AREA ADMINISTRATIVA DE LA CSJ DEL CALLAO**

<b>VARIABLE:</b> Ejecución presupuestal en la CSJ del Callao 2019						
<b>DIMENSIONES</b>		<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>Presupuesto</b>		<b>Nunca</b>	<b>Casi nunca</b>	<b>Algunas veces</b>	<b>Casi siempre</b>	<b>Siempre</b>
1	¿Ha participado en la elaboración del presupuesto?					
2	¿Ha participado en la elaboración del cuadro de necesidades?					
3	¿Le han proporcionado la Programación de Gastos?					
4	¿Le han proporcionado el marco presupuestal?					
5	¿Le han proporcionado el PAC inicial y cada vez que se modifica?					
6	¿Ha leído la Ley de Presupuesto Público 2019?					
7	¿Ha leído la Directiva de Ejecución Presupuestal del MEF?					
8	¿Realiza reuniones de coordinación con el área de Logística?					
9	¿Participa en reuniones que convoca el jefe del área o de su unidad?					
10	¿Evalúa periódicamente el avance de la ejecución presupuestal?					

**Gracias por su colaboración.**

## CUESTIONARIO 2

**Nombre del encuestador:**.....  
**Lugar donde se realiza la encuesta:**.....  
**Ciudad:**.....**Provincia:**.....**Fecha:**.....

**Estimado colaborador:**

El presente cuestionario contiene una serie de preguntas que nos permitirá determinar la forma en que se viene llevando la ejecución presupuestal en la CSJ del Callao. La siguiente encuesta es anónima, por lo cual le invitamos a contestar con sinceridad, ya que la información obtenida sólo tiene fines académicos.

**Instrucciones:**

Antigüedad en el cargo.....Edad:.....Sexo:.....  
 Titulo/grado/técnico:.....Posgrado:.....

Presentándose cinco alternativas de respuesta por cada pregunta. Marcar con un aspa (X) dentro del recuadro:

(1) Nunca    (2) Casi nunca    (3) Algunas veces    (4) Casi siempre    (5) Siempre

**FUNCIONARIOS Y/O SERVIDORES DEL AREA ADMINISTRATIVA DE LA CSJ DEL CALLAO**

VARIABLE: Ejecución presupuestal en la CSJ del Callao 2019						
DIMENSIONES		1	2	3	4	5
Logística		Nunca	Casi nunca	Algunas veces	Casi siempre	Siempre
1	¿Ha participado en la elaboración del presupuesto?					
2	¿Ha participado en la elaboración del cuadro de necesidades?					
3	¿Ha participado en la elaboración del PAC?					
4	¿Le notifican la aprobación del PAC inicial y sus modificatorias?					
5	¿Le han proporcionado el marco presupuestal?					
6	¿Con que frecuencia lee la Ley de Contrataciones del Estado?					
7	¿Realiza reuniones de coordinación con el área de Logística?					
8	¿Participa en reuniones que convoca el jefe del área o de su unidad?					
9	¿Evalúa periódicamente el avance de la ejecución presupuestal?					
10	¿Lleva el control del marco presupuestal?					

**Gracias por su colaboración.**

### CUESTIONARIO 3

El presente cuestionario forma parte de Cuestionario 1 y 2, respectivamente.

#### Selección de Personal

1. A través de qué medio ingresó a laboral al área administrativa:

- a. Portal web institucional ( )
- b. Concurso ( )
- c. Locación de servicios ( )
- d. Contratación directa ( )
- e. Cubre plaza suplencia ( )
- f. Reincorporado por mandato judicial ( )
- g. Rotación interna ( )
- h. Traslado de otra Corte ( )
- i. Contacto de algún funcionario ( )
- j. Recomendación ( )

2. Perfil para desempeñar funciones en la Oficina de Logística:

- |                                                  | <b>SI</b> | <b>NO</b> |
|--------------------------------------------------|-----------|-----------|
| a. Es profesional graduado o titulado            | ( )       | ( )       |
| b. Es técnico calificado                         | ( )       | ( )       |
| c. Cuenta con certificación del OSCE             | ( )       | ( )       |
| d. Está impedido de realizar labores logísticas  | ( )       | ( )       |
| e. Ha leído las últimas modificaciones de la LCE | ( )       | ( )       |
| f. En los últimos 12 meses ha sido capacitado    | ( )       | ( )       |

3. Conocimiento de normas internas de la entidad:

- |                                                                                                    | <b>SI</b> | <b>NO</b> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------|
| a. Ha leído el Reglamento Interno de Trabajo                                                       | ( )       | ( )       |
| b. Ha leído el Reglamento de Organización y Funciones                                              | ( )       | ( )       |
| c. He leído el Manual de Organización y Funciones                                                  | ( )       | ( )       |
| d. Ha leído la Directiva de Contrataciones iguales o Menores a 8 UIT de la Gerencia General del PJ | ( )       | ( )       |

**Gracias por su colaboración.**

## ENTREVISTA

### CUESTIONARIO 4

1. ¿Qué opina del área donde labora o laboró?
2. ¿Cómo se siente o sintió laborando en el área?
3. ¿Cómo es o cómo era su relación con su jefe inmediato?
4. Si le ofrecieran empleo en otra Entidad, pagándole lo mismo, ¿cambiaría de trabajo?, ¿Por qué?
5. Si habría que hacer cambios, ¿Cuál sería su propuesta?
6. ¿Qué alternativas propondría para mejorar la gestión?
7. ¿Cómo ve su futuro en esta Entidad o cómo le va fuera de ella?
8. ¿Alguna vez ha hecho propuestas para superar las debilidades del área?

## ANEXO 2: VALIDACIÓN DE INSTRUMENTOS

### Informe de Juicio de Expertos sobre Instrumentos de Investigación

- Título de la Investigación: "LA CAPACIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Y SU RELACIÓN CON LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA EN LA CSJ DEL CALLAO, 2019"
- Apellidos y nombres del experto: Luis E. Huamanchumo de la Oba
- Grado Académico: Doctor
- Institución en la que trabaja el experto: Universidad Nacional de Ingeniería
- Cargo que desempeña: Director Doctorado en Estadística
- Instrumento motivo de la evaluación: Questionario
- Autor de instrumento: CASTILLO SAENZ VICTOR MANUEL  
BRAVO HUAPAYA JUANA ISABEL
- ASPECTOS DE VALIDACION  
MUY DEFICIENTE(1) DEFICIENTE(2) ACEPTABLE(3) BUENA(4) EXCELENTE  
(5)

CRITERIOS	INDICADORES	1	2	3	4	5
CLARIDAD	Los ítems están formulados con lenguaje apropiado, es decir libre de ambigüedades.					x
OBJETIVIDAD	Los ítems del instrumento permitirán mensurar la variable en todas sus dimensiones e indicadores en sus aspectos conceptuales y operacionales.					x
ACTUALIDAD	El instrumento evidencia vigencia acorde con el conocimiento científico, tecnológico y legal.				x	
ORGANIZACIÓN	Los ítems del instrumento traducen organicidad lógica en concordancia con la definición operacional y conceptual relacionada con las variables en todas dimensiones e indicadores, de manera que permitan hacer abstracciones e inferencias en función a los problemas y objetivos de la investigación.					x
SUFICIENCIA	Los ítems del instrumento expresan suficiencia en cantidad y calidad.					x
INTENCIONALIDAD	Los ítems del instrumento evidencian ser adecuados para el examen de contenido y mensuración de las evidencias inherentes.					x
CONSISTENCIA	La información que se obtendrá mediante los ítems, permitirá analizar, describir y explicar la realidad motivo de la investigación.					x
COHERENCIA	Los ítems del instrumento expresan coherencia entre la variable, dimensiones e indicadores.					x
METODOLOGIA	Los procedimientos insertados en el instrumento responden al propósito de la investigación.					x
PERTINENCIA	El instrumento responde al momento oportuno o más adecuado.					x
SUBTOTAL					4	46
TOTAL					45	

III. OPINION DE APLICACIÓN: Es válido para su aplicación.  
 IV. PROMEDIO DE VALIDACIÓN: 4.9 Excelente

Lima, 07 de setiembre de 2021

  
 DR. LUIS E. HUAMANCHUMO DE LA OBA  
 COE S/PE Nº 678  
 CONSEJO DE ESTADÍSTICA DEL PERÚ  
 FIRMA DEL EXPERTO  
 DNI: 06761185

## Informe de Juicio de Expertos sobre Instrumentos de Investigación

- Título de la Investigación: "LA CAPACIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Y SU RELACIÓN CON LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA EN LA CSJ DEL CALLAO, 2019"
- Apellidos y nombres del experto: **Martín Arturo Antón Osca**
- Grado Académico: **Doctor en Gestión Pública**
- Institución en la que trabaja el experto: **Gerencia General del Poder Judicial**
- Cargo que desempeña: **Especialista en la Subgerencia de Contabilidad del Poder Judicial y Profesor de Posgrado en la Universidad Técnica del Callao.**
- Instrumento motivo de la evaluación: Cuestionario
- Autor de instrumento: **CASTILLO SAENZ VICTOR MANUEL  
BRAVO HUAPAYA JUANA ISABEL**
- ASPECTOS DE VALIDACION  
MUY DEFICIENTE (1) DEFICIENTE (2) ACEPTABLE (3) BUENA (4) EXCELENTE (5)

CRITERIOS	INDICADORES	1	2	3	4	5
CLARIDAD	Los ítems están formulados con lenguaje apropiado, es decir libre de ambigüedades.					x
OBJETIVIDAD	Los ítems del instrumento permitirán mensurar la variable en todas sus dimensiones e indicadores en sus aspectos conceptuales y operacionales.				x	
ACTUALIDAD	El instrumento evidencia vigencia acorde con el conocimiento científico, tecnológico y legal.					x
ORGANIZACIÓN	Los ítems del instrumento traducen organicidad lógica en concordancia con la definición operacional y conceptual relacionada con las variables en todas dimensiones e indicadores, de manera que permitan hacer abstracciones e inferencias en función a los problemas y objetivos de la investigación.					x
SUFICIENCIA	Los ítems del instrumento expresan suficiencia en cantidad y calidad.					x
INTENCIONALIDAD	Los ítems del instrumento evidencian ser adecuados para el examen de contenido y mensuración de las evidencias inherentes.					x
CONSISTENCIA	La información que se obtendrá mediante los ítems, permitirá analizar, describir y explicar la realidad motivo de la investigación.					x
COHERENCIA	Los ítems del instrumento expresan coherencia entre la variable, dimensiones e indicadores.					x
METODOLOGIA	Los procedimientos insertados en el instrumento responden al propósito de la investigación.					x
PERTINENCIA	El instrumento responde al momento oportuno o más adecuado.					x
<b>SUBTOTAL</b>					4	45
<b>TOTAL</b>					49	

III. OPINION DE APLICACIÓN: Es válido para su aplicación.

IV. PROMEDIO DE VALIDACIÓN: 4.9 Excelente

Lima, 07 de setiembre de 2021

  
 FIRMA DEL EXPERTO  
 DNI: 07188318

### Informe de Juicio de Expertos sobre Instrumentos de Investigación

- Título de la Investigación: "LA CAPACIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Y SU RELACIÓN CON LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA EN LA CSJ DEL CALLAO, 2019"
- Apellidos y nombres del experto: Ludeña Saldaña Luis Humberto
- Grado Académico: Doctor en Economía
- Institución en la que trabaja el experto: Universidad de San Martín de Porres – Facultad de Ciencias Contables, Económicas y Financieras
- Cargo que desempeña: Jefe del Departamento Académico
- Instrumento motivo de la evaluación: Cuestionario
- Autores del instrumento: Castillo Sáenz Víctor Manuel / Bravo Huapaya Juana Isabel
- ASPECTOS DE VALIDACION  
MUY DEFICIENTE (1) DEFICIENTE (2) ACEPTABLE (3) BUENA (4) EXCELENTE (5)

CRITERIOS	INDICADORES	1	2	3	4	5
CLARIDAD	Los ítems están formulados con lenguaje apropiado, es decir libre de ambigüedades.				X	
OBJETIVIDAD	Los ítems del instrumento permitirán mensurar la variable en todas sus dimensiones e indicadores en sus aspectos conceptuales y operacionales.					X
ACTUALIDAD	El instrumento evidencia vigencia acorde con el conocimiento científico, tecnológico y legal.					X
ORGANIZACIÓN	Los ítems del instrumento traducen organicidad lógica en concordancia con la definición operacional y conceptual relacionada con las variables en todas dimensiones e indicadores, de manera que permitan hacer abstracciones e inferencias en función a los problemas y objetivos de la investigación.				X	
SUFICIENCIA	Los ítems del instrumento expresan suficiencia en cantidad y calidad.					X
INTENCIONALIDAD	Los ítems del instrumento evidencian ser adecuados para el examen de contenido y mensuración de las evidencias inherentes.					X
CONSISTENCIA	La información que se obtendrá mediante los ítems, permitirá analizar, describir y explicar la realidad motivo de la investigación.					X
COHERENCIA	Los ítems del instrumento expresan coherencia entre la variable, dimensiones e indicadores.					X
METODOLOGÍA	Los procedimientos insertados en el instrumento responden al propósito de la investigación.					X
PERTINENCIA	El instrumento responde al momento oportuno o más adecuado.					X
<b>SUBTOTAL</b>					08	40
<b>TOTAL</b>					48	

III. OPINION DE APLICACIÓN: Es válido para su aplicación.

IV. PROMEDIO DE VALIDACIÓN: 4.8 - Excelente

Lima, 08 de setiembre de 2021

FIRMA DEL EXPERTO

DNI: 08601110

### Informe de Juicio de Expertos sobre Instrumentos de Investigación

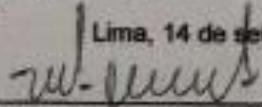
- Título de la Investigación: "LA CAPACIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Y SU RELACIÓN CON LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA EN LA CSJ DEL CALLAO, 2019"
- Apellidos y nombres del experto: Loret de Mola Cobarrubias Victor Manuel
- Grado Académico: Doctor en Contabilidad y Finanzas
- Institución en la que trabaja el experto: Universidad de San Martín de Porres – Facultad de Ciencias Contables, Económicas y Financieras
- Cargo que desempeña: Director de la Oficina de Grados y Títulos
- Instrumento motivo de la evaluación: Cuestionario
- Autor de instrumento: CASTILLO SAENZ VICTOR MANUEL  
BRAVO HUAPAYA JUANA ISABEL
- ASPECTOS DE VALIDACION  
MUY DEFICIENTE (1) DEFICIENTE (2) ACEPTABLE (3) BUENA (4) EXCELENTE (5)

CRITERIOS	INDICADORES	1	2	3	4	5
CLARIDAD	Los ítems están formulados con lenguaje apropiado, es decir libre de ambigüedades.				X	
OBJETIVIDAD	Los ítems del instrumento permitirán mensurar la variable en todas sus dimensiones e indicadores en sus aspectos conceptuales y operacionales.				X	
ACTUALIDAD	El instrumento evidencia vigencia acorde con el conocimiento científico, tecnológico y legal.					X
ORGANIZACIÓN	Los ítems del instrumento traducen organicidad lógica en concordancia con la definición operacional y conceptual relacionada con las variables en todas dimensiones e indicadores, de manera que permitan hacer abstracciones e inferencias en función a los problemas y objetivos de la investigación.					X
SUFICIENCIA	Los ítems del instrumento expresan suficiencia en cantidad y calidad.					X
INTENCIONALIDAD	Los ítems del instrumento evidencian ser adecuados para el examen de contenido y mensuración de las evidencias inherentes.					X
CONSISTENCIA	La información que se obtendrá mediante los ítems, permitirá analizar, describir y explicar la realidad motivo de la investigación.					X
COHERENCIA	Los ítems del instrumento expresan coherencia entre la variable, dimensiones e indicadores.					X
METODOLOGIA	Los procedimientos insertados en el instrumento responden al propósito de la investigación.					X
PERTINENCIA	El instrumento responde al momento oportuno o más adecuado.					X
<b>SUBTOTAL</b>					08	40
<b>TOTAL</b>					48	

III. OPINION DE APLICACIÓN: Es válido para su aplicación.

IV. PROMEDIO DE VALIDACIÓN: 4.8

Lima, 14 de setiembre de 2021

  
FIRMA DEL EXPERTO  
DNI: 10148846.



### Informe de Juicio de Expertos sobre Instrumentos de Investigación

- Título de la Investigación: "LA CAPACIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Y SU RELACIÓN CON LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA EN LA CSJ DEL CALLAO, 2019"
- Apellidos y nombres del experto: Horna Pereda Adolfo
- Grado Académico: Economista
- Institución en la que trabaja el experto: Universidad de San Martín de Porres – Facultad de Ciencias Contables, Económicas y Financieras
- Cargo que desempeña: Docente
- Instrumento motivo de la evaluación: Cuestionario
- Autor de instrumento: CASTILLO SAENZ VICTOR MANUEL  
BRAVO HUAPAYA JUANA ISABEL

ASPECTOS DE VALIDACION

MUY DEFICIENTE (1) DEFICIENTE (2) ACEPTABLE (3) BUENA (4) EXCELENTE (5)

CRITERIOS	INDICADORES	1	2	3	4	5
CLARIDAD	Los items están formulados con lenguaje apropiado, es decir libre de ambigüedades.					X
OBJETIVIDAD	Los items del instrumento permitirán mensurar la variable en todas sus dimensiones e indicadores en sus aspectos conceptuales y operacionales.					X
ACTUALIDAD	El instrumento evidencia vigencia acorde con el conocimiento científico, tecnológico y legal.					X
ORGANIZACIÓN	Los items del instrumento traducen organicidad lógica en concordancia con la definición operacional y conceptual relacionada con las variables en todas dimensiones e indicadores, de manera que permitan hacer abstracciones e inferencias en función a los problemas y objetivos de la investigación.				X	
SUFICIENCIA	Los items del instrumento expresan suficiencia en cantidad y calidad.					X
INTENCIONALIDAD	Los items del instrumento evidencian ser adecuados para el examen de contenido y mensuración de las evidencias inherentes.					X
CONSISTENCIA	La información que se obtendrá mediante los items, permitirá analizar, describir y explicar la realidad motivo de la investigación.					X
COHERENCIA	Los items del instrumento expresan coherencia entre la variable, dimensiones e indicadores.					X
METODOLOGIA	Los procedimientos insertados en el instrumento responden al propósito de la investigación.					X
PERTINENCIA	El instrumento responde al momento oportuno o más adecuado.					X
<b>SUBTOTAL</b>					4	45
<b>TOTAL</b>					49	

III. OPINIÓN DE APLICACIÓN: Es válido para su aplicación.

IV. PROMEDIO DE VALIDACIÓN: 4.9

Lima, 20 de setiembre de 2021

  
 FIRMA DEL EXPERTO  
 DNI 10370742

### ANEXO 3: BASE DE DATOS

#### Encuesta 1 y 2: Resumen de encuesta al personal administrativo

N°	P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8	P9	P10	TOTAL
1	1	2	1	2	3	4	3	2	5	4	27
2	1	2	2	2	3	4	3	2	5	4	28
3	2	4	4	4	4	4	4	4	4	4	38
4	1	3	1	2	3	3	3	1	4	1	22
5	3	4	3	4	4	4	4	3	5	4	38
6	1	3	1	2	2	1	1	1	4	1	17
7	1	3	1	1	3	1	2	1	5	2	20
8	2	3	2	3	5	3	3	4	3	3	31
9	5	5	5	5	5	5	5	4	5	5	49
10	2	3	4	2	2	3	2	4	4	4	30
11	5	4	1	4	3	5	5	5	4	5	41
12	4	5	4	3	4	4	5	5	5	4	43
13	4	4	4	3	4	4	5	4	4	4	40
14	3	3	4	4	4	4	5	4	3	2	36
15	1	4	1	1	1	4	5	3	4	1	25
16	2	3	1	3	2	3	5	3	3	2	27
17	1	5	1	1	1	3	2	4	4	1	23
18	4	5	1	1	1	3	5	5	4	1	30
19	2	4	3	4	4	5	5	4	5	5	41
20	4	5	4	5	5	5	2	5	5	5	45
21	3	3	3	3	5	3	5	3	3	3	34
22	1	5	3	1	5	5	5	5	5	5	40
23	3	3	5	2	3	5	5	4	4	4	38
24	1	4	4	1	3	5	5	3	5	2	33
25	3	3	3	3	2	3	3	2	3	2	27
26	2	3	3	3	2	3	4	4	4	4	32
27	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10
28	3	3	3	3	3	3	3	1	3	3	28
29	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	50
30	2	3	1	1	1	1	1	1	5	3	19
31	1	1	3	4	4	5	5	5	5	5	38
32	2	3	1	1	1	3	3	2	5	1	22
33	3	3	2	3	2	4	4	3	4	3	31
34	3	3	3	4	5	4	4	4	5	4	39
35	2	2	2	3	4	4	4	4	4	3	32
36	2	3	3	1	3	5	5	5	5	3	35
37	1	2	2	3	5	5	5	3	5	1	32
38	4	1	1	4	1	4	4	4	5	5	33
39	1	1	1	1	1	5	5	1	4	3	23
40	3	3	3	4	4	5	5	5	5	5	42

**Encuesta 3.1: Resumen de encuesta a personal administrativo**

PREGUNTAS	RESPUESTAS DE LOS ENCUESTADOS																																								Total
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	
1. A través de qué medio ingresó a laboral al área administrativa:																																									
a Portal web institucional																																									
b Concurso	X	X	X			X			X	X	X							X	X	X	X	X			X		X		X			X	X		X			X	X	20	
c Locación de servicios				X	X																	X	X																	4	
d Contratación directa																									X				X	X										3	
e Cubre plaza suplencia							X	X																			X										X	X		5	
f Reincorporado por mandato judicial																																									
g Rotación interna																																									
h Traslado de otra Corte												X			X	X																								3	
i Contacto de algún funcionario														X																										1	
j Recomendación													X				X															X			X					4	

**Encuesta 3.2: Resumen de encuesta a personal de Oficina de Logística**

2. Perfil para desempeñar funciones en la Oficina de Logística:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	Total																						
	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO																					
a Es profesional graduado o titulado	X		X		X		X	X		X	X		X		X	X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		17	3		
b Es técnico calificado	X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		9	11	
c Cuenta con certificación del OSCE	X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		19	1	
d Está impedido de realizar labores logísticas		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		0	20
e Ha leído las últimas modificaciones de la LCE	X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		18	2	
f En los últimos 12 meses ha sido capacitado	X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		12	8	

### Encuesta 3.3: Resumen de encuesta a personal administrativo

3. Conocimiento de normas internas de la entidad:		1		2		3		4		5		6		7		8		9		10		11		12		13		14		15		16		17		18		19		20	
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO		
a	Ha leído el Reglamento Interno de Trabajo	X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X	
b	Ha leído el Reglamento de Organización y Funciones	X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X	
c	Ha leído el Manual de Organización y Funciones	X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X	
d	Ha leído la directiva de Contrataciones < ó = a 8 UIT de la GG del	X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X	

3. Conocimiento de normas internas de la entidad:		21		22		23		24		25		26		27		28		29		30		31		32		33		34		35		36		37		38		39		40		Total	
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO		
a	Ha leído el Reglamento Interno de Trabajo	X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		33	7
b	Ha leído el Reglamento de Organización y Funciones	X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		30	10
c	Ha leído el Manual de Organización y Funciones	X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		30	10
d	Ha leído la directiva de Contrataciones < ó = a 8 UIT de la GG del	X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		34	6

**Entrevista: Resumen de preguntas 1, 2 y 3 al personal administrativo**

<b>N°</b>	<b>P1</b>	<b>P2</b>	<b>P3</b>	<b>Total</b>
1	4	1	5	10
2	4	5	5	14
3	4	4	5	13
4	4	4	5	13
5	4	4	5	13
6	4	4	4	12
7	1	1	1	3
8	1	1	1	3
9	1	1	1	3
10	0	0	0	0
11	1	1	4	6
12	1	1	4	6
13	1	1	4	6
14	2	1	4	7
15	2	5	4	11
16	2	5	4	11
17	2	5	4	11
18	2	5	4	11
19	5	5	4	14
20	5	5	4	14
21	5	5	4	14
22	4	5	5	14
23	3	3	4	10
24	3	3	4	10
25	3	3	4	10
26	2	1	4	7
27	3	1	3	7
28	3	1	3	7
29	3	1	3	7
30	3	5	5	13
31	3	4	4	11
32	3	4	4	11
33	3	4	4	11
34	4	3	5	12
35	4	5	4	13
36	4	5	4	13
37	4	5	4	13
38	4	4	4	12
39	3	5	4	12
40	3	5	4	12