



UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO

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

**Gestión Administrativa y la caja chica en las Filiales de
una Institución Pública del Estado, 2022**

TESIS PARA OBTENER EL GRADO ACADÉMICO DE:

Maestra en Gestión Pública

AUTORA:

Milla Aranda, Lizet Yajayra (orcid.org/0000-0001-7392-005X)

ASESORA:

Dra. Fuster Guillen, Doris Elida (orcid.org/0000-0002-7889-2243)

LÍNEA DE INVESTIGACIÓN:

Gestión de Políticas Públicas

LÍNEA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA:

Fortalecimiento de la democracia, liderazgo y ciudadanía

LIMA – PERÚ

2022

Dedicatoria

A mi madre por impulsarme desde pequeña a ser mejor persona y profesional con valores y a mi angelito, quien me ha acompañado en las horas de estudio durante la maestría.

Agradecimiento

A la Universidad Cesar Vallejo por brindarme la oportunidad de desarrollarme profesionalmente.

A la institución pública y sus trabajadores por haberme facilitado el trabajo de campo para el logro de la investigación.

A la Dra. Fuster Guillen Doris, quien de manera muy comprometida ayudó y orientó para la elaboración de la investigación, asimismo a los profesionales que validaron los instrumentos.

A mi madre por siempre confiar en mi potencial, por el apoyo y ánimos brindados.

Índice de contenidos

Carátula.....	i
Dedicatoria	ii
Agradecimiento	iii
Índice de contenidos	iv
Índice de tablas	v
Resumen.....	vi
Abstract.....	vii
I. INTRODUCCIÓN.....	1
II. MARCO TEÓRICO	5
III. METODOLOGÍA.....	15
3.1. Tipo y diseño de investigación	15
3.2. Variables y operacionalización.....	15
3.3. Población	16
3.4. Técnicas e instrumentos de recolección de datos.....	16
3.5. Procedimientos	17
3.6 Método de análisis de datos.....	18
3.7. Aspectos éticos	18
IV. RESULTADOS.....	19
V. DISCUSIÓN.....	26
VI. CONCLUSIONES	31
VII. RECOMENDACIONES	33
REFERENCIAS.....	34
ANEXOS	39

Índice de tablas

Tabla 1. Rangos y puntuaciones de las variables gestión administrativa y fondo de caja chica con sus dimensiones	19
Tabla 2. Percepción de la variable gestión administrativa y sus dimensiones.	19
Tabla 3. Percepción de la variable fondo de caja chica y sus dimensiones.....	21
Tabla 4. Prueba de normalidad.....	22
Tabla 5. Correlación de la gestión administrativa con el fondo de caja chica.	23
Tabla 6. Correlaciones del fondo de caja chica con la planeación, organización, dirección y control	24

Resumen

La presente investigación tuvo como objetivo determinar la relación de la gestión administrativa y el fondo de caja chica en las filiales de una institución pública del Estado, 2022, por lo cual se utilizó la metodología basada en el enfoque cuantitativo con diseño no experimental de corte transversal con nivel correlacional y descriptiva, teniendo como instrumento un cuestionario previamente validado por tres expertos en gestión pública, que fue aplicado a una población censal de 110 trabajadores de las filiales, los datos recopilados fueron procesados con el software estadístico SPSS v. 23, la confiabilidad del instrumento se midió aplicando el alfa de Cronbach, la investigación fue no normal por lo que se usó el estadístico no paramétrico Rho de Spearman, teniendo como resultado general la existencia de una relación directa y significativa entre la gestión administrativa y el fondo de caja chica en las filiales de una institución pública del Estado, 2022.

Palabras clave: Gestión administrativa, caja chica, rendición de cuentas.

Abstract

The objective of this research was to determine the relationship between administrative management and the petty cash fund in the subsidiaries of a public institution of the State, 2022, for which the methodology based on the quantitative approach with a non-experimental cross-sectional design was used. with a correlational and descriptive level, having as an instrument a questionnaire previously validated by three experts in public management, which was applied to a census population of 110 workers from the subsidiaries, the data collected was processed with the statistical software SPSS v. 23, the reliability of the instrument was measured by applying Cronbach's alpha, the investigation was not normal, so the non-parametric Spearman's Rho statistic was used, with the general result of the existence of a direct and significant relationship between administrative management and petty cash fund in the subsidiaries of a public institution of the State, 2022.

Keywords: Administrative management, petty cash, accountability.

I. INTRODUCCIÓN

En la actualidad las entidades del sector público y algunas empresas privadas manejan un fondo de caja chica con el fin de tener efectivo para gastos menores, sin embargo, esto recae en responsabilidades, por lo que se requiere el correcto uso basándose en una eficiente gestión administrativa. El problema de la investigación es de menester conocer la relación existente entre la gestión administrativa y el fondo de caja chica de las filiales de una entidad pública del estado, teniendo en cuenta que la gestión administrativa responde a un conjunto de procesos que son: la planeación, la organización, la dirección y el control (Chiavenato, 2019) y la caja chica refiere a un fondo en efectivo que se utiliza para gastos menores e inmediatos y no programados, es financiado con los recursos ordinarios de la entidad, su manejo se basa en dos momentos; el uso y la rendición de cuentas del fondo de caja chica (Resolución de Gerencia General N° D000074-2020-IRTP-GG).

Al nivel internacional en lo que respecta a la gestión administrativa se puede destacar un estudio realizado en las pequeñas microempresas en Santo Domingo de Ecuador, ya que éste venía teniendo inconvenientes en la productividad, asimismo éste solo se medía por tiempo de entrega de los servicios que eran solicitados por los clientes, esto resaltaba además una falta de gestión administrativa pues tampoco se observaba una buena visión ni objetivos que llevaba el rumbo de las empresas y con la finalidad de comprobar que una buena gestión administrativa incide en la productividad, a través de elementos que se manifiestan en un personal que conoce los objetivos y metas de la empresa, va a tener un mejor horizonte y entenderá la importancia de sus funciones, se analizó y concluyó que las capacitaciones son fundamentales junto con la dotación de recursos, equipos, indumentaria entre otros, lo que permitirá un ambiente favorable para el trabajo y se traducirá en empleados que trabajen a gusto (Montes de Oca y Pulla, 2018).

Se puede destacar además un estudio realizado en la zona rural de Ecuador en donde se observa claramente que la causa del subdesarrollo y la insatisfacción

de las necesidades básicas es la falta de un buen modelo de gestión administrativa que realmente esté ajustado a la realidad (Galarza et. al, 2017).

Al nivel nacional luego de un estudio realizado en la empresa SCI de Lince, se observó que existe una estrecha relación entre el comportamiento organizacional y la gestión administrativa puesto que si se cuenta con trabajadores realmente capacitados y motivados se podrán lograr las metas proyectadas sin dejar de lado la planificación ni la gestión de los recursos (Tejada, 2019).

Asimismo, se realizó un estudio en la empresa Nefro Salud Chiclayo S.A.C que concluyó que es indispensable conocer su realidad para que los gastos sean acorde a ella, además de que para las renovaciones de la caja chica es necesario escuchar las propuestas de mejora de las personas que son más cercanas al uso y manejo, es indispensable además tener un procedimiento adecuado para el control posterior del fondo (Yocya y Gastulo, 2017).

En la municipalidad distrital de Pimentel se realizó un estudio respecto a la forma de llevar los procesos de caja chica en donde se concluyó que estos son realizados manualmente generando lentitud a la hora de aprobar alguna compra y a la hora de realizar la rendición del uso de caja chica, por lo que se propuso un moderno sistema de gestión de información de caja chica que sea utilizada con apoyo de la tecnología (Prada, 2018).

La investigación se desarrolla en las filiales de una entidad pública del estado, institución encargada de la administración de televisión y radio nacional, existen 20 filiales al nivel nacional excluidas de Lima y Lima provincias que se encargan de coordinar, controlar y garantizar las actividades administrativas y operativas necesarias para cumplir con los objetivos a través del manejo del fondo de caja chica. En algunas filiales se observa la falta de liquidez mensual y en otras la falta de ejecución de gasto, por lo que se puede observar la ausencia de una eficiente gestión administrativa ya que la planeación del presupuesto y la organización de los recursos no coincide con la realidad, asimismo mensualmente se realizan observaciones por parte de la jefatura a las filiales respecto al uso del fondo de caja chica, proyectándose una clara desinformación respecto al correcto uso del fondo, por lo que en la dirección y control es necesario mejorar. El monto y

el responsable de caja chica por cada filial es asignado con Resolución de Gerencia General y se establecen anualmente, así cada filial recibe mensualmente un fondo en efectivo, destinado al pago de servicios indispensables para la operatividad de la entidad, dotación de útiles de oficina, limpieza, gastos técnicos para el mantenimiento de los equipos entre otros, sin embargo en algunos filiales el monto no es el suficiente para cubrir con todos los gastos necesarios para garantizar la operatividad de radio y televisión, ocasionando falta de liquidez, asimismo respecto a la falta de ejecución del gasto se observa cuando se evita usar los recursos para gestiones necesarias. Respecto a los documentos que se sustenta y a las compras o pagos realizados por parte de las filiales las declaraciones juradas suelen ser usadas con mayor frecuencia. Las causas que ocasionan los mencionados problemas, responden en principio a la falta de conocimiento de los objetivos y el propósito de la entidad y, por ende, la identidad, además de la falta de planeación y participación en la planeación y organización respecto a las verdaderas necesidades de los recursos para cada filial. Asimismo, las capacitaciones no están acorde a las funciones de la labor que las filiales realizan. Si la situación problemática continuara el fondo proveniente de los recursos ordinarios disminuiría en los próximos años ya que por la falta de ejecución de gasto en algunas filiales se devolvería al tesoro público, asimismo respecto a la falta de liquidez no permitiría a las filiales realizar gestiones necesarias que retrasarían la realización de los objetivos de la entidad en general. El fin de esta investigación es establecer la importancia y la relación de la gestión administrativa y el correcto uso del fondo de caja chica en las filiales del mismo garantizando la operatividad de la señal de televisión y radio al nivel nacional.

Por lo cual en la presente investigación se formula el problema general de la siguiente manera: ¿Cuál es la relación de la gestión administrativa y el fondo de caja chica en las filiales de una institución pública del Estado en el año 2022?, los problemas específicos son: ¿Cuál es la relación de la planeación, organización, dirección y control con el uso del fondo de caja chica de los trabajadores en las filiales de una institución pública del Estado en el año 2022?

En esta investigación la teoría elegida principalmente se basa en los procedimientos de la gestión administrativa con el fin de usar correctamente el

fondo de caja chica, debido a que se ajusta a la realidad problemática en la entidad ya que cada proceso es observado y realizado en su ámbito. Asimismo, la justificación por el lado práctico luego del recojo de información a través de recomendaciones a la dirección proveerá una mejor visualización de las debilidades, errores, fortalezas o mejoras que va servir como un instrumento para tomar decisiones por parte de los directivos de alguna institución pública del Estado, metodológicamente la investigación se justifica con la realización de un diagnóstico relacional entre la gestión administrativa y el uso de la caja chica, tipo básica y con diseño no experimental, bajo un enfoque cuantitativo teniendo como instrumento al cuestionario del cual los datos obtenidos fueron analizados bajo una escala ordinal y sistematizados a través del programa SPSS. Por último, normativamente también se tiene una justificación ya que el uso de la caja chica está regulado con la directiva emitida por la entidad pública del Estado, por lo que se busca evaluar el cumplimiento del mismo.

Y como objetivo general se busca: Determinar la relación de la gestión administrativa y el fondo de caja chica en las filiales de una institución pública del Estado, 2022. Y los objetivos específicos son: Determinar la relación de la planeación, organización, dirección y control con el uso del fondo de caja chica de los trabajadores en las filiales de una institución pública del Estado, 2022. Asimismo, la hipótesis inicial principal es: La relación de la gestión administrativa y el fondo de caja chica en las filiales de una institución pública del Estado, 2022, es directa y significativa. Y las hipótesis específicas son: La relación de la planeación, organización, dirección y control con el uso del fondo de caja chica de los trabajadores en las filiales de una institución pública del Estado, 2022, es directa y significativa.

II. MARCO TEÓRICO

La presente investigación tomará como antecedentes los ámbitos internacionales y nacionales.

En el ámbito internacional, Mendoza (2017) evaluó cuán importante es la gestión administrativa en la innovación de medianas empresas en Manta-Ecuador, a través de una encuesta a los trabajadores y empresarios de la ciudad, los resultados obtenidos fueron que dichas empresas carecen de un buen proceso de planeación y control que se manifiestan en la falta de innovación, ya que no se está adecuando al mundo globalizado y cambiante económicamente, socialmente y tecnológicamente, por lo que los procesos administrativos deben de ir de la mano con estos cambios.

Montes y Pulla (2019) realizaron una investigación sobre la gestión administrativa y repercusión en la productividad de las microempresas ecuatorianas analizando la mediana empresa Dipromax, dedicada a la fabricación de muebles, a través de una encuesta a 12 trabajadores y una entrevista al gerente, los datos obtenidos tuvo como resultados que una buena gestión administrativa mejora la productividad, ésta gestión administrativa es notada a través de mejoras en lo que respecta al personal, quienes deben de conocer cuál es la línea de estrategia de la empresa y de su área, conocer las metas y propósitos, además de ser capacitados y dotados de los materiales y equipos necesarios para desarrollar bien su trabajo, lo que mejorará el clima laboral y la productividad.

En el ámbito nacional, Ysuiza y Barrera (2018) buscaron analizar la relación entre la gestión administrativa y la calidad de servicio en el Municipio de la provincia de Alto Amazonas en Loreto por medio de dos encuestas a 74 trabajadores y 133 ciudadanos, en la que concluyeron que la gestión administrativa es relativamente adecuada sin embargo se observa que la dirección y control requieren una mejora significativa ya que estos impactan en la calidad de los servicios, haciéndolos inoportunos y poco empáticos.

Asimismo, Vásquez y Farje (2020) analizaron que tan efectivo es la gestión administrativa en los gobiernos locales alto andinos, Luya, región Amazonas, por medio de una encuesta dirigida a 50 trabajadores de los gobiernos locales, de los

datos se concluyó que la gestión administrativa en los gobiernos locales en promedio, maneja una buena efectividad de la gestión sin embargo analizando desde los procesos, la planeación especialmente es una dimensión que debe ser reestructurada y actualizada debido a que no existe planes de desarrollo urbano ni rural, además que debido a la falta de capacitaciones el servicio es malo generando insatisfacción en los usuarios, respecto a la organización tiene una efectividad promedio sin embargo es necesario el control con el fin de que los recursos sean usados para lo que están destinados.

Respecto a la variable fondo de caja chica, internacionalmente analizada por Virda (2020), en su estudio de los sistemas contables de caja como medio para mejorar el control interno, tuvo el propósito de comprobar la efectividad de los sistemas de información contable en el control interno, se realizó a través de la observación y análisis del sistema contable LP3I Sidoarjo en una compañía de Estados Unidos, en la que concluyó que dicho sistema se usa de forma eficiente debido a las capacitaciones, actualizaciones del personal y la buena división del trabajo, lo que permite que al realizar control interno se cuente con una base de datos fiable y completa.

Parra y Ferrer (2020) a su vez analizaron la gestión de tesorería en hospitales privados de Venezuela por medio de un cuestionario de veinte preguntas a los encargados de tesorería de cinco hospitales y concluyeron que debido a la inflación, las devaluaciones debilitan la gestión financiera, a pesar de ello existe cierta liquidez en las cajas de tesorería para cumplir con las necesidades que se presenten, sin embargo se requiere seguir adecuando las políticas y estrategias para mantener un adecuado nivel de efectivo teniendo en cuenta el ritmo de las actividades en los hospitales.

Pérez (2019) en el ámbito nacional, analizó como se ejecuta el presupuesto de la Caja chica de la Corte Superior de Justicia de Lima Este realizado a través de un cuestionario a setenta y tres trabajadores y análisis documental en la que se concluyó que existe ineficiencia en la ejecución presupuestal, provocando que no haya liquidez antes de finalizar el año, y que los arqueos inopinados deben de realizarse de manera regular verificando que la documentación corresponda con el efectivo.

Paredes (2021), realizó una investigación para analizar el control del dinero de caja chica y la rendición de cuentas de una institución pública del sector justicia en Lima a través de un cuestionario realizado a 30 funcionarios y concluyó que ambos tienen una relación positiva, sin embargo es necesario que existan manuales y normas de los procedimientos de caja chica y que estos sean conocidos por el personal y que un monitoreo periódico es recomendable para poder mejorar aquellas deficiencias que se presenten.

El enfoque teórico que vincula a la gestión pública, es la teoría de gestión por resultados, que se define como una estrategia que parte de la evaluación de la gestión administrativa institucional, y que a través de mejoras en la organización y el desempeño con enfoque profesional logren un valor público (Cañarí y Hanco, 2021). Asimismo, este enfoque es definido como un método que consta de ciclo de gestión como son la planeación, el mandato, el monitoreo y la evaluación los cuales tienen el fin de generar valor público (Shack y Rivera, 2017).

El enfoque teórico de la gestión administrativa se basa en la teoría neoclásica de la administración que se caracteriza por dar vital importancia a la practicidad y a los principios generales del mismo, reafirma los paradigmas clásicos, presta especial atención a los resultados y objetivos y se basa en la armonización de conceptos u opiniones de diversas teorías, por lo que define a la administración como un proceso operacional y con practicidad de procesos administrativos que se componen de funciones como planeación, organización, dirección y control. Respecto a la practicidad se refiere al postulado que la teoría sin práctica deja de ser teoría, por lo cual cada concepto de esta teoría tiene un enfoque práctico. Asimismo, los principios generales de la administración son tomados de postulados clásicos con el fin de manejar la forma de cómo se lleva a cabo las funciones o procesos de la administración, sin embargo, tratan de darle un sentido más flexible pues se tiene claro que el mundo es cambiante y muy dinámico. Además, que los objetivos darán un sentido a las instituciones y se podrá establecer medios de evaluación basándose en los resultados. Es necesario mencionar estas organizaciones deben tener un área administrativa, siendo el común denominador de cualquier organización, esta área contempla tres aspectos muy comunes; la primera es en lo que se refiere a los objetivos, que muy

lejos de la simple supervivencia las organizaciones buscan contribuir de una manera específica al individuo y a la sociedad, por lo que es importante definir y tener claro los objetivos de la empresa, dichos objetivos no se definen a través de un método científico sino que se basan en prioridades; la segunda se refiere a la administración en sí, esta se basa en la concentración de personas que se organizan e interrelacionan en el área administrativa para el logro de objetivos es decir hacen un esfuerzo común y por último en cuanto al desempeño individual se refiere a la eficacia de los trabajadores, sin embargo menciona a eficiencia ya que lo ideal es que estas dos vayan de la mano, quien realiza las acciones es un individuo, el que este logre los objetivos eficazmente y eficientemente a través de los recursos disponibles (Chiavenato, 2019; Quiroa, 2021).

La variable gestión administrativa se define como el conjunto de actividades coordinadas que buscan lograr los objetivos de una empresa o entidad de una manera eficiente. Sus elementos son: Planeación, organización, dirección y control (Chiavenato, 2019). Asimismo, dentro del enfoque de la escasez de recursos es definido como una forma en donde se utilizan recursos escasos para conseguir objetivos planteados (Montes y Pulla, 2019). Además, está definida como un sistema de acciones orientadas al logro de los objetivos que garantizan la sostenibilidad (Galarza et. al ,2020).

Dentro de la gestión administrativa se analizan cuatro dimensiones:

La planeación, es concebida como la visualización de un futuro mediante metas y objetivos que va permitir el crecimiento de una empresa de manera eficiente fijando el curso de una acción (Montes y Pulla, 2019).

Es definido como una función administrativa en donde se determinan los objetivos y cómo lograrlos a través de políticas, metas, procedimientos y normas. En el proceso de la planeación; se encuentran mini procesos como: El de definir la misión y formular objetivos y establecer los planes para alcanzarlos, existen en la práctica diversos tipos de objetivos como objetivos generales, organizacionales y operativos, ahora bien, para lograr cada tipo de objetivo se requiere planearlos a través de políticas, programas, procedimientos, normas, entre otros; así como se encuentran tipos de objetivos también se definen tipos de planificación, como son:

La planeación estratégica que es el plan general y ve a la empresa como un todo y a largo plazo que se basa en alcanzar los objetivos organizacionales; la planeación táctica que se refiere a la visión del cumplimiento de objetivos de forma departamental y a mediano plazo y por último la planeación operacional referida a cada actividad o tarea para lograr metas y se establece a corto plazo (Chiavenato,2019).

La organización es definida como la coordinación entre los recursos humanos, financieros, tecnológicos, materiales y económicos que debe respetarse dentro de una empresa (Montes y Pulla, 2019), asimismo es una función administrativa en donde se integran los recursos y las áreas ejecutoras de una manera eficiente con el fin de lograr los objetivos es decir en esta función se divide el trabajo, se agrupan las actividades, se asignan los recursos, se designan personas para ejecutarlas y se coordinan las actividades, con el fin de evitar conflictos y confusiones, esta pueda estructurarse de tres niveles: organización global, es aquí donde se diseña la organización de manera general o en mejor dicho en una visión total de la empresa; la organización departamental, el cual según su nombre se departamentaliza y se organiza de forma individual cada departamento; y por último la organización de operaciones y tareas, es aquí donde se diseña los cargos de cada trabajador teniendo en cuenta cada tarea u operación a realizar (Chiavenato, 2019).

La dirección es definida como aquella acción donde se realiza la comunicación con los colaboradores para ejecutar las actividades a través de la motivación personal (Montes y Pulla, 2019). Así también se define como una función administrativa en donde se ejecutan las actividades, es decir en esta función se dinamiza la planeación y la organización a través de la orientación a los trabajadores mediante el liderazgo, comunicación y motivación con el fin de ejecutar las actividades de manera eficiente, en este punto también es necesario mencionar que se requiere la orientación, comunicación, motivación asistencial de parte del administrador, por lo que la dirección se puede dar en tres niveles: dirección global que se basa en la estrategia en manos de los directivos así como también el presidente general; dirección departamental realizada por los mandos medios de

manera táctica y la dirección operacional es la que agrupa a todas las personas que forman parte de la base del organigrama (Chiavenato, 2019).

El control se define como un proceso donde se mide el desempeño de los trabajadores y se compara con lo planificado (Montes y Pulla, 2019). Además, se basa en el proceso de verificar que lo que se planificó siga su curso guiándolo en el tiempo, existen cuatro fases: la primera el establecimiento de estándares y criterios en donde los estándares es el desempeño deseado y los criterios son las normas que ayudaran a tomar decisiones, este es medible y puede ser expresado en tiempo, dinero, cantidad, costos, entre otros; la observación del desempeño a través de la información ya que es necesario conocer lo que se evalúa; la comparación entre el desempeño y el estándar con el fin de verificar si existen desviaciones a través de indicadores, porcentajes entre otros y por último la acción correctiva de dichas desviaciones con el fin de lograr exactamente lo que se propuso, asimismo es necesario mencionar que el control también se realiza por niveles, tales como global, departamental y operacional (Chiavenato,2019).

Es necesario definir a los indicadores de la variable gestión administrativa ajustada a la investigación.

El Plan operativo Institucional (POI) es un documento que sirve como instrumentos para gestionar las actividades operativas y sus recursos debiendo ser ejecutadas eficientemente y con transparencia, con el fin de alcanzar los objetivos y metas propuestos por la entidad pública, éste toma en cuenta la misión que es definida como la razón de ser del mismo, que busca producir y difundir contenido audiovisual de calidad, que busquen promover la identidad y bienestar (Plan Operativo Institucional del IRTP, 2022).

El cuadro de necesidades es el consolidado de todo lo requerido tanto bienes y obras para cumplir con el objetivo institucional (Ley de Contrataciones del estado, 2014).

La programación de capacitaciones al año es la planificación de medios o procesos para desarrollar competencias y habilidades del personal con el fin de que sean productivas e innovadoras, además como proceso tiene etapas como: El diagnostico, el diseño, la implantación y la evaluación (Chiavenato, 2019).

La asignación del presupuesto de caja chica a cada filial es el proceso en el cual se transfiere mediante orden de pago electrónica los recursos presupuestales a cada filial de la entidad, teniendo en cuenta los gastos que permitan la continuidad y operatividad del mismo, proveniente de los recursos ordinarios (Designaciones en filiales del IRTP, 2022).

La designación del responsable del fondo de caja chica por filial es la elección del encargado para manejar el fondo en cada filial y es designado mediante Resolución (Designaciones en filiales del IRTP, 2022).

El pago de gastos de administrativos es el desembolso de efectivo para pagar gastos vinculados a la organización, gestión y dirección para el funcionamiento corporativo, por ejemplo, pagos por compra de materiales de limpieza, oficina, viajes, mantenimiento, entre otros (SAP Concur ,2021).

Las capacitaciones al personal es el medio para desarrollar competencias y habilidades del personal con el fin de que sean productivas e innovadoras, además como proceso tiene etapas como: el diagnóstico, el diseño, la implantación y la evaluación (Chiavenato, 2019).

Los informes de supervisión son aquellos que verifican si se han tenido en cuenta las disposiciones en la normativa sobre el uso correcto del fondo de caja chica (Universidad de Alcalá, s.f.).

Los arqueos inopinados son las constataciones imprevistas efectuadas por el área de contabilidad a las filiales de la institución pública. (Normas para la administración y control de caja chica- NACC, 2020).

La satisfacción del personal es la predisposición positiva frente al trabajo a causa de la rutina laboral (Boada, 2019).

La variable fondo de caja chica es un fondo en efectivo proveniente de la fuente de financiamiento de recursos ordinarios y está destinado a gastos menores y que se cancelen de manera inmediata, que debido a sus características no pueden ser programadas, asimismo establece que son gastos urgentes para cumplir con los objetivos institucionales (NACC, 2020). También es definido como dinero en efectivo que está constituido por recursos públicos que por sus

características no puedan ser programadas (Lineamientos para la administración y control de caja chica- MEF, 2022), asimismo en términos más prácticos puede ser definido como el dinero en efectivo que atiende los gastos menudos y ordinarios, tales como: refrigerio, correspondencia, etc. (Administración del fondo de caja chica-UNE, 2019).

Se analizan dos dimensiones:

El uso de fondo de caja chica que se refiere a la disposición del dinero en efectivo destinado a gastos menores e inmediatos regulados por una directiva. (NACC, 2020), además es concebido como la ejecución de pequeños desembolsos que son regulados por una directiva (Lineamientos para la administración y control de caja chica-MEF, 2022).

La rendición de cuentas como su sentido fundamental significa ser responsable de las propias acciones ante alguna autoridad y tener que sufrir sanciones por esas acciones (Administración del fondo de caja chica-UNE, 2019), también es concebida como la respuesta sobre una responsabilidad hacia agentes para los que se realizan determinadas tareas (Bovens et. al, 2014).

Es necesario definir a los indicadores de la variable fondo de caja chica:

El vale provisional es un documento administrativo que avala la recepción del dinero para hacer compra inmediata de un bien o servicio; como pueden ser los gastos por movilidad que son aquellos gastos para trasladarse únicamente para realizar comisiones de servicio. En ocasiones se realiza desembolsos del dinero propio son aquellos gastos que el usuario a realizado con su dinero que puede reintegrarse siempre y cuando sea sustentado mediante comprobantes de pago (NACC, 2020).

Las prohibiciones del uso de caja chica son aquellas condiciones específicas que están exentas de uso del fondo de caja chica como: adelanto de haberes, cambio de cheques, compra de activos fijos e impuestos y multas, que deben ser usadas con responsabilidad que implica el correcto cumplimiento de la obligación de sustentar de manera transparente los gastos realizados del fondo de caja chica (NACC, 2020).

El documento de sustento cotidiano del gasto de la caja chica son aquellos comprobantes de pago como facturas, boletas además de declaraciones juradas debido a las características propias del gasto, además es necesario las autorizaciones de gasto que se refieren a permisos dados por la jefatura a través de correos o mediante el sistema de gestión documental a las filiales sobre la ejecución de gastos no específicos ni previstos en la directiva (NACC, 2020).

Es necesario mencionar una tendencia que se viene haciendo más fuerte que es la gestión pública basada en rankings que trata de la evaluación de los resultados a partir de indicadores permitiéndole realizar comparaciones entre gestiones, esto con el fin de realizar mejoras continuas, generando incentivos, asimismo ya no solo es la propia entidad quien se evalúa, sino que además hay organismos y entidades que acreditan los resultados (Valdez y Vergara, 2017).

También es necesario puntualizar la importancia de la existencia de caja chica, ya que este radica en la simplificación de procedimientos, respecto a que no será necesario solicitar autorización de la gerencia a cada momento, eso no implica que su uso sea libre, por lo que se maneja una normativa, sin embargo, es necesario contar con un sistema informático que pueda procesar y llevar el control correspondiente (Bauhaus, 2021).

Por último y no menos importante, en el Perú es preciso mencionar a la política de modernización de la gestión pública en el Perú debido a su importancia a los resultados en donde los funcionarios públicos deban preocuparse por entender las necesidades de los ciudadanos y organizar los procesos para que estos sean el apoyo para transformar insumos en bienes y servicios al menor costo posible y garantizado la satisfacción de los ciudadanos. Asimismo, define a la modernización como un proceso de transformación de prácticas de gestión y enfoques del Estado, se caracteriza principalmente por estar orientado al ciudadano, ser eficientes, descentralizado, inclusivo y transparente. Además, menciona los pilares centrales de la Modernización del Estado como son las políticas públicas, los planes estratégicos y operativos, el enfoque por resultados del presupuesto, la simplificación administrativa, la gestión por procesos, el servicio meritocrático, la transparencia a través de sistemas de información de seguimiento; tales pilares abarcan las funciones administrativas estudiadas en el enfoque de

gestión por resultados, uniéndose así la teoría neoclásica con la practicidad a través de políticas implementadas en el país (PCM-Política Nacional de la Modernización de la Gestión pública. Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, 2013).

III. METODOLOGÍA

La investigación se basó en el paradigma positivista que es aquel modelo teórico que define a la realidad como absoluta y definitiva, asimismo establece que es necesario que, para medir el fenómeno, el investigador sea objetivo (Beltrán y Ortiz, 2020).

Su enfoque es cuantitativo debido a que se refiere al postulado de que todos los fenómenos son medibles utilizando técnicas estadísticas, recogiendo datos para explicarlos, describirlos, predecirlos; a través del paradigma positivista el enfoque cuantitativo es posible en fenómenos sociales (Sanchez,2019).

3.1. Tipo y diseño de investigación

3.1.1. Esta investigación fue tipo básica porque buscó diagnosticar a través de la recolección de datos, nuevos conocimientos y servirá a las investigaciones aplicadas, tecnológicas o sociales (Esteban, 2018).

3.1.2. La investigación fue de diseño no experimental debido a que no se manipuló ninguna variable, asimismo fue de corte trasversal debido a que los datos y variables fueron analizados en un momento dado del tiempo, sin observar alguna evolución (Álvarez, 2020).

Además, es correlacional simple debido a que buscó plantear a través de la hipótesis la relación entre las dos variables (Ramos, 2020).

3.2. Variables y operacionalización

La variable gestión administrativa se define como el conjunto de actividades coordinadas que buscan lograr los objetivos de una empresa o entidad de una manera eficiente. Sus elementos son: Planeación, organización, dirección y control (Chiavenato, 2019).

La variable fondo de caja chica es un fondo en efectivo proveniente de los recursos ordinarios y está destinado a gastos menores y que se cancelen de manera inmediata, que debido a sus características no pueden ser programados,

asimismo establece que son gastos urgentes para cumplir con los objetivos institucionales (NACC, 2020).

La operacionalización de las variables se explica como: la investigación analizó la relación entre la gestión administrativa y el fondo de caja chica en las filiales de una institución pública del estado, a través de las dimensiones por parte de la gestión administrativa; planeación, organización, dirección y control, analizando así el POI, misión, cuadro de necesidades, programación de capacitaciones, asignación y designación del presupuesto y responsable de caja chica, pagos administrativos, informes de supervisión, arqueos inopinados y satisfacción del personal, con dos grandes dimensiones del fondo de caja chica que son el uso y la rendición de cuentas, las mismas que fueron analizadas a través de los vales provisionales, gastos por movilidad desembolsos del dinero propio, prohibiciones, responsabilidades, documentos de sustento y autorizaciones de gasto; todos ellos permitieron la construcción de ítems para consolidar el instrumento de validación.

La escala de medición fue ordinal porque tanto para la gestión administrativa y el uso del fondo de caja chica se agrupó por niveles; nunca, casi nunca, a veces, casi siempre y siempre, lo que permitió realizar las comparaciones necesarias entre indicadores y variables.

3.3. Población

La población fue de 110 trabajadores que son el total de trabajadores de las 20 filiales de la entidad pública al nivel nacional, debido a que la población está definida como el total de individuos que comparten características en un estudio de investigación (Fuentes et. al, 2020).

Para esta investigación y para lograr representatividad en estudio, se utilizó población censal definida como la misma población tal cual (Mendoza y Ramírez, 2020), que son los 110 trabajadores que son el total de trabajadores de las 20 filiales de la entidad pública al nivel nacional.

3.4. Técnicas e instrumentos de recolección de datos

La técnica que se usó es la encuesta que está definida como el procedimiento por el cual el investigador va establecer la relación entre las variables y respecto al

instrumento éste fue el cuestionario que está definido como un mecanismo para recabar los datos a través de un conjunto de preguntas (Mendoza y Ramírez, 2020).

La validez del contenido está definido como el grado en el que el instrumento va a medir lo que se pretende medir (Mendoza y Ramírez, 2020), para esto fue necesario la evaluación de tres expertos, quienes validaron el contenido y la concordancia que existe entre las dimensiones y cada indicador con la teoría, dichos expertos cuentan con grado de magister y están especializados en gestión pública y se encuentran en las jefaturas de áreas de Planificación, Tesorería y Recursos humanos, áreas claves para la presente investigación.

Para la confiabilidad del instrumento, conocida como la capacidad del instrumento para proporcionar datos exactos y reales (Mendoza y Ramírez, 2020), se midió la confiabilidad de cada variable y de cada dimensión a través de la prueba piloto, que es un proceso importante en el proceso de investigación pues se encarga de analizar lo concerniente a la metodología y procedimientos, así se puede identificar errores antes de realizar el trabajo de campo al total de la muestra o en este caso a la población censal (Díaz, 2020), a través del coeficiente del Alpha de Cronbach que se usó para saber la fiabilidad de un instrumento, se tomó en cuenta el criterio del anexo 16, asimismo este coeficiente fue usado debido a que los instrumentos son cuestionarios que tienen escalas ordinales (Rodríguez y Reguant, 2019).

En el anexo 17 se observa el resultado de coeficiente de confiabilidad Alpha de Cronbach por cada variable y dimensión que se aplicó a 30 trabajadores de la entidad pública del estado que formaron parte de la prueba piloto, puesto que estos 30 trabajadores no pertenecen a la población censal pero tienen las mismas características de la población censal, cuyo valor superó 0,8 respecto a las dimensiones y 0,9 respecto a las variables y según el criterio de fiabilidad del anexo 16 es bueno y excelente respectivamente por lo que se concluyó que existe consistencia interna en los instrumentos y puede aplicarse a la población censal.

3.5. Procedimientos

Para el trabajo de campo, se realizó el siguiente procedimiento; se construyó el instrumento de validación, el cual fue verificado por tres expertos, a quienes se

les solicitó la evaluación del instrumento mediante una carta de presentación, misma que fue respondida vía correo electrónico, luego de la validación, se solicitó a la entidad pública mediante carta de autorización enviada por mesa de partes virtual, para realizar la encuesta en sus filiales, el mismo que fue aceptado por la entidad, también se realizó la prueba piloto a 30 trabajadores que no forman parte de la población censal pero si de la entidad pública que realizan el mismo trabajo en las filiales de Lima provincias por lo que manejan las mismas características, la forma de recolección fue a través de la plataforma de google form, éste proceso fue realizado con el fin de verificar la confiabilidad del instrumento para realizar el trabajo de campo de la población censal de manera segura.

3.6 Método de análisis de datos

La metodología usada para el análisis de datos: para la confiabilidad de los instrumentos fue el Alfa de Cronbach, para la transformación de escalas de recolección a niveles de interpretación se utilizó los Baremos para cada variable el tercer proceso estadístico son los resultados descriptivos donde utilizamos niveles, frecuencia y porcentaje, para la normalidad de los datos se utilizó Kolmogorov Smirnov porque mis cantidad de muestra es mayor a 50, asimismo se realizó la prueba de normalidad para identificar el estadístico el cual para la investigación fueron no normales por lo que se usó el estadístico no paramétrico Rho de Spearman.

3.7. Aspectos éticos

En el ámbito ético, la investigación se realizó basándose en los principios éticos reconocidos al nivel nacional e internacional; siguiendo un adecuado diseño ajustado a las normas y reglamentos de la universidad, asimismo los validadores son profesionales preparados y conocedores del tema en gestión pública, aportando de manera significativa en la evaluación de los instrumentos, en la honestidad en el trabajo de campo y en los resultados asimismo no desmereció a ningún autor que haya servido como sustento teórico en la investigación, pues existe respeto hacia la propiedad intelectual.

IV. RESULTADOS

Tabla 1.

Rangos y puntuaciones de las variables gestión administrativa y fondo de caja chica con sus dimensiones

	V1	D1	D2	D3	D4	V2	D1	D2
<i>Malo</i>	82-89	26-30	8-10	17-21	18-22	72-79	53-57	19-22
<i>Regular</i>	90-96	31-35	11-13	22-26	23-27	80-87	58-62	23-25
<i>Bueno</i>	97-103	36-41	14-15	27-31	28-31	88-93	63-66	26-28

Nota. Base de datos del instrumento

El proceso de los baremos se refiere a normas que van estableciendo criterios para agrupar a los datos obtenidos por un instrumento y colocarlos a través de escalas con el fin de evaluar los méritos, que en este caso según la tabla 1 son Malo, Regular y bueno (Coll, 2020).

Tabla 2.

Percepción de la variable gestión administrativa y sus dimensiones.

Niveles Variable y Dimensiones	Malo		Regular		Bueno		TOTAL	
	f	%	f	%	f	%		
V1. Gestión administrativa	43	39,1%	37	33,6%	30	27,3%	110	100%
D1. Planeación	35	31,8%	56	50,9%	19	17,3%	110	100%
D2. Organización	40	36,4%	46	41,8%	24	21,8%	110	100%
D3. Dirección	43	39,1%	46	41,8%	21	19,1%	110	100%
D4. Control	38	34,5%	42	38,2%	30	27,3%	110	100%

Nota: Base de datos del instrumento

De acuerdo a la tabla 2, se evidenció que la mayoría de los encuestados, el 39,10% perciben un nivel malo en cuanto a la gestión administrativa, mientras que

el 33,60% lo valora de nivel regular y el 27,30% en el nivel bueno. De los resultados se puede verificar que el 27,3% y el 33,6% que representan una percepción buena y regular respectivamente se debe a que, de las 20 filiales de la entidad, todas las filiales no manejan la misma cantidad de retransmisoras por lo que su percepción varía por la cantidad de trabajadores a cargo, diferencias respecto a las necesidades de recursos físicos y económicos. Ahora bien respecto a las dimensiones de la variable gestión administrativa, tenemos que en la dimensión planeación, se determinó que el 50,9% de encuestados la perciben en el nivel regular, el 31,8% en el nivel malo y el 17,3% en el nivel bueno; en la dimensión organización, se halló que el 41,8% de los encuestados lo valoran como regular, el 36,4% como mala y el 21,8% de nivel bueno; en la dimensión dirección, el 41,8% lo valoró como regular, el 39,1% de nivel malo y el 19,1% de nivel bueno; para finalizar, con la dimensión control, el 38,2% lo valoró como regular, el 34,5% en el nivel malo y finalmente el 27,3% en el nivel bueno. Por lo que desprendemos de estos resultados que la dimensión de planeación es percibida por el 50,9% de los trabajadores como regular, debido a que como trabajadores y funciones del día a día tienen claro la misión, objetivos de la entidad, asimismo solo esta percepción es a la mitad de trabajadores puesto que la diferencia se encuentra en la planificación y participación de la elección de capacitaciones, criterio importante ya que se puede tener presente los objetivos y fines de la entidad, pero sino se tiene las herramientas tecnológicas y de capacidad no se puede realizar las funciones eficientemente. Ahora bien, respecto a la dimensión de organización se evidenció que el 36,4% de los encuestados percibe una organización mala, este porcentaje no es de desmerecer y esto se debe a la variabilidad de responsables de la caja chica, asimismo respecto al presupuesto asignado muchas veces no es asignado teniendo en cuenta los gastos del periodo anterior, volviendo a recaer en falta de liquidez en algunas filiales.

Tabla3.*Percepción de la variable fondo de caja chica y sus dimensiones.*

Niveles	Malo		Regular		Bueno		TOTAL	
	f	%	f	%	f	%		
V. Fondo de la caja chica	38	34,5%	52	47,3%	20	18,2%	110	100%
D1. Rendición de cuentas	39	35,5%	57	51,8%	14	12,7%	110	100%
D2. Uso del fondo de la caja chica	52	47,3%	41	37,3%	17	15,5%	110	100%

Nota: Base de datos del instrumento

De acuerdo a la tabla 3, se evidenció que, según los encuestados, el 47,30% considera que el uso del fondo de la caja chica se encuentra en el nivel regular; el 34,50% considera que se encuentra en el nivel malo y el 18,20% percibe un nivel bueno. Observando estos porcentajes la percepción del uso del fondo de caja chica no está concebida como buena por más del 70% de los encuestados y esto es debido a los constantes problemas de liquidez, observaciones respecto a su uso y la falta de control y rendición del mismo. Asimismo, respecto a las dimensiones se muestra el nivel de percepción de las dimensiones del fondo de la caja chica en los encuestados. Así se tiene que, en la dimensión uso del fondo de la caja chica, se determinó que el 47,3% de encuestados la perciben en el nivel malo, el 37,3% en el nivel regular y el 15,5% en el nivel bueno; en la dimensión rendición de cuentas, se halló que el 51,8% de los encuestados lo valoran como regular, el 35,5% como mala y el 12,7% de nivel bueno, de los porcentajes se puede decir que la dimensión de uso del fondo de caja chica es alarmante que cerca de la mitad de los encuestados tienen una realidad de un mal uso del fondo ya que pocas veces se solicitan los vales de tesorería y los gastos por movilidad por la lentitud para aprobarlo, por lo que no se usa el sistema de Tesorería, asimismo los datos de la entidad tienden a tener observaciones en los comprobantes de pago ocasionando borrones o alteraciones.

Tabla 4.*Prueba de normalidad*

	Kolmogorov - Smirnov		
	Estadístico	gl	Sig.
V1: Gestión administrativa	,120	110	,001
V2: Fondo de caja chica	,121	110	,000

Nota: Base de datos de estudio.

De acuerdo al test de Kolmogorov, en la Tabla 4, se visualiza que las 2 variables tienen un nivel de significancia $p = 0,001$ y $0,000 < 0,05$; por lo cual se afirma que la distribución de los datos de cada variable de estudio no es normal, por lo que, se aplicó el estadístico Rho de Spearman.

Hipótesis estadística

H0 : No existe relación entre la Gestión Administrativa y el fondo de caja chica en las filiales de una institución pública del Estado, 2022.

H1 : Existe relación entre la Gestión Administrativa y el fondo de caja chica en las filiales de una institución pública del Estado, 2022.

Nivel de significación

El nivel de significación teórica es $\alpha = 0.05$, que corresponde a un nivel de confiabilidad del 95%.

Regla de decisión

Rechazar H0 cuando la significación observada "p" es menor que α . No rechazar H0 cuando la significación observada "p" es mayor que α .

Tabla 5.*Correlación de la gestión administrativa con el fondo de caja chica.*

Correlaciones			
		Gestión administrativa	Fondo de caja chica
Gestión administrativa	Rho de Spearman	1	,855**
	Sig. (bilateral)		,000
	N	110	110
Fondo de caja chica	Rho de Spearman	,855**	
	Sig. (bilateral)	,000	1
	N	110	110

** La correlación es significativa en el nivel 0.01 (bilateral)

Nota: Base de datos -Rho de Spearman – SPSS

De acuerdo a la Tabla 5, en la prueba de Rho de Spearman, el resultado ha sido ,855; para lo cual se utilizó el nivel de confianza 95% y dio un nivel de significancia igual a ,000 por lo que se rechazó la hipótesis nula y se queda la hipótesis del investigador; por lo que se afirma que existe relación directa y significativa entre la gestión administrativa y el fondo de caja chica. Pues es claro que ante una mejor gestión administrativa en la entidad el uso del fondo de caja chica será mejor, esta gestión administrativa que abarca la planeación, organización, dirección y control en general son puntos claves para que mejore el uso del fondo de caja chica, pues por ejemplo si se encuentran mejor capacitados, mejor dotados de recursos económicos y físicos puedan realizar un mejor trabajo en cada filial.

Tabla 6.

Correlaciones del uso del fondo de caja chica con la planeación, organización, dirección y control

Correlaciones	N	Fondo de Caja chica (Rho de Spearman)	Fondo de Caja chica (Sig. bilateral)
Planeación	110	0,104	0,280
Organización	110	0,270	0,004
Dirección	110	0,570	0,000
Control	110	0,297	0,002

** La correlación es significativa en el nivel 0.01 (bilateral)

Nota: Base de datos -Rho de Spearman – SPSS

De acuerdo a la Tabla 6, respecto a la relación entre la planeación y el uso del fondo de caja chica, en la prueba de Rho de Spearman, el resultado ha sido ,104; con un nivel de confianza 95% y dio un nivel de significancia igual a ,280 razón por lo que se afirma que no existe relación directa y significativa entre la planeación y el fondo de caja chica. Es necesario puntualizar que, si bien se concluye que no existe una relación directa y significativa, esto se debe a que el solo hecho de que el personal conozca los objetivos, misión y actividades de la entidad, no garantiza que puedan hacer un mejor uso, asimismo respecto a la planeación muchas veces los planificado queda en papeles y directivas que no logran alcanzar a la parte funcional de cada filial.

Respecto a la relación entre la organización y el fondo de caja chica, en la prueba de Rho de Spearman, el resultado ha sido ,270; para lo cual se utilizó el nivel de confianza 95% y dio un nivel de significancia igual a ,004; por lo que se afirma que existe relación directa y significativa entre la organización y el uso del fondo de caja chica. Dicho resultado se respalda en que en la organización se analiza los topes presupuestales, los responsables de caja chica, el presupuesto asignado, por lo que una mejor organización de estos procesos mejorará el uso del fondo de caja chica.

Respecto a la relación entre la dirección y el uso del fondo de caja chica, en la prueba de Rho de Spearman, el resultado ha sido ,570; para lo cual se utilizó el nivel de confianza 95% y dio un nivel de significancia igual a ,000 razón por lo que

se afirma que existe relación directa y significativa entre la dirección y el fondo de caja chica. Esta afirmación se respalda en que en la dirección se analizó la ejecución del presupuesto con el uso de fondo de caja chica, es decir, como el buen uso o mal uso mejora o empeora respectivamente la accesibilidad de servicios y dotación de materiales de oficina, limpieza, entre otros y como las capacitaciones de acuerdo a las funciones mejoran el uso del fondo de caja chica.

En cuanto a la relación entre el control y el uso del fondo de caja chica, en la prueba de Rho de Spearman, el resultado ha sido ,297; para lo cual se utilizó el nivel de confianza 95% y dando como el nivel de significancia igual a ,002 razón a ello se afirma que existe relación directa y significativa entre el control y el fondo de caja chica. Por lo que se evidenció que, ante un mejor control, el uso del fondo de caja chica mejorará, esto si es que se comunican las observaciones, se realiza visitas imprevistas con el fin de acostumbrar al personal a estar preparado en cualquier momento y se toma en cuenta el clima y satisfacción laboral del personal.

V. DISCUSIÓN

El primer resultado del estudio nos permite afirmar que el 39,10% del total de trabajadores, cifra importante, nota que la entidad pública, maneja una mala gestión administrativa, y el 60,9% nota una gestión administrativa regular y buena (60,9%), el motivo del porqué existen percepciones diferentes para cantidades importantes de trabajadores es debido a que estas 20 filiales no manejan un término importante, equidad, mientras que Montes y Pulla (2019) afirman que una buena gestión administrativa mejora la productividad, a través de mejoras en lo que respecta al personal, quienes deben de conocer cuál es la línea de estrategia de la empresa y de su área, conocer las metas y propósitos, además de ser capacitados y dotados de los materiales y equipos necesarios para desarrollar bien su trabajo, lo que mejorará el clima laboral y la productividad. Basándonos en ambos resultados es necesario añadir el término de equidad y esto se va lograr haciendo un verdadero sinceramiento de la realidad de cada filial, es cierto que la productividad mejorará con una buena gestión administrativa basada en capacitaciones, identidad y dotación de materiales y que esto mejorará el clima laboral, sin embargo, en instituciones que cuenten con filiales de diferentes contextos es indispensable la dotación de recursos físicos y financieros basados en la equidad.

El segundo resultado del estudio nos permite afirmar que el 31,8% del total de trabajadores, nota que dicha entidad, maneja una mala planeación, es decir que la mayoría del personal conoce los objetivos y la misión, pero el saber no basta, para ello es necesario estar capacitados frente a los cambios e innovaciones, mientras que Mendoza (2017) concluyó que las empresas en su estudio carecían de un buen proceso de planeación y control que se manifiestan en la falta de innovación, ya que no se está adecuando al mundo globalizado y cambiante económicamente, socialmente y tecnológicamente, por lo que los procesos administrativos deben de ir de la mano con estos cambios. Teniendo en cuenta ambos resultados es necesario añadir el término de participación, es decir que es necesario las capacitaciones en un mundo globalizado pero que además es necesario que el personal pueda participar de la elección de los temas de capacitación, pues ellos son los que directamente saben que temas o áreas deben de conocer mejor para realizar un mejor trabajo.

El tercer resultado del estudio nos permite afirmar que el 47,3% del total de trabajadores, nota un mal uso del fondo de caja chica, esto es debido a que existiendo el sistema de tesorería para adquirir vales provisionales o gastos por movilidad, estos siguen realizándose de manera manual a través de declaraciones juradas, asimismo el personal no está muy enterado de las prohibiciones que existen respecto a su uso, mientras que Virda (2020), concluyó que los sistemas se usan de forma eficiente debido a las capacitaciones, actualizaciones del personal y la buena división del trabajo, lo que permite que al realizar control interno se cuente con una base de datos fiable y completa. Es necesario teniendo en cuenta ambos resultados, acostumbrar al personal a trabajar con el sistema y esto se va lograr nuevamente mencionando a la capacitación y actualización, asimismo estos sistemas deben de ser amigables por lo que poco a poco se irán cerrando brechas por falta de datos fiables y se ira eliminando progresivamente el uso de declaraciones juradas.

El cuarto resultado del estudio nos permite afirmar que el 35,5% del total de trabajadores, nota una mala rendición de fondo de caja chica, esto es debido a que existen varias dudas para realizar la rendición aun así teniendo la norma, se piden autorizaciones de gasto de manera muy continua por miedo a fallar, pero este no debería ser un motivo, mientras que Paredes (2021), concluyó que existe una relación positiva entre el control y la rendición de cuentas de caja chica, sin embargo es necesario que existan manuales y normas de los procedimientos de caja chica y que estos sean conocidos por el personal y que un monitoreo periódico es recomendable para poder mejorar aquellas deficiencias que se presenten. De acuerdo a ambos resultados es necesario precisar que no basta con tener manuales o normas que muchas veces son muy generales y causan más dudas al personal, sino además abrir conversatorios donde se aclaren esas dudas y así evitar observaciones o constantes autorizaciones por miedo a equivocarse que terminan retrasando el cumplimiento de las actividades.

El quinto resultado del estudio nos permite evidenciar que el 22,7% de los trabajadores encuestados perciben un nivel regular con respecto a la dirección. Con respecto a la dimensión de dirección que se traduce en la ejecución del fondo de caja chica, los resultados manifiestan cierta regularidad pues el uso del fondo de

caja chica deben de ser ejecutados mensualmente ,ya que de esto depende la dotación de materiales de oficina, limpieza, entre otro para que le personal realice su trabajo, sin embargo es necesario mencionar que este porcentaje es relativamente bajo así que es necesario que más trabajadores tengan esta satisfacción de contar con materiales idóneos para realizar su trabajo, mientras que Pérez (2019) concluyó que existe ineficiencia en la ejecución presupuestal, provocando que no haya liquidez antes de finalizar el año, y que los arqueos inopinados se realizan de manera regular verificando que la documentación corresponda con el efectivo. A razón de ambos resultados, resalta el concepto de liquidez, ya que si bien es cierto se debe cumplir con las necesidades primordiales en temas de dotación al personal, también es necesario contar con liquidez, esto mejorara a una buena percepción de la dirección en la institución estudiada.

El sexto resultado del estudio nos permite evidenciar que el 19,1% de los profesionales encuestados perciben un nivel regular con respecto al control, y a la vez un nivel regular con respecto al fondo de la caja chica; así mismo el 5,5% tiene la percepción de un nivel malo en cuanto al control y la vez en el nivel bueno del fondo de la caja chica. De acuerdo a los resultados solo el 19,1% coincide en que existe un control y un uso de fondo de caja chica regular, cifra relativamente baja y esto se debería a que no se realizan arqueos inopinados de manera permanente lo que se traduce en poco control del uso del fondo, asimismo el clima laboral en los trabajadores no es tan bueno, ya que se observa el sentimiento de injusticia e inequidad con respecto a la satisfacción de sus necesidades, mientras que Pérez (2019) concluyó que existe ineficiencia en la ejecución presupuestal, provocando que no haya liquidez antes de finalizar el año, y que los arqueos inopinados se realizan de manera regular verificando que la documentación corresponda con el efectivo. En base a ambos resultados se observa un término en común que puede mejorar el control del fondo de caja chica y este es los arqueos inopinados, pero que realizados de manera regular y de manera constructiva.

Respecto al resultado de la hipótesis general se afirma la relación directa y significativa entre la gestión administrativa y el fondo de caja chica, y a su vez Parra y Ferrer (2020) concluyeron que debido a la inflación, las devaluaciones debilitan la gestión financiera, a pesar de ello existe cierta liquidez en las cajas de tesorería

para cumplir con las necesidades que se presenten, sin embargo se requiere seguir adecuando las políticas y estrategias para mantener un adecuado nivel de efectivo teniendo en cuenta el ritmo de las actividades en los hospitales. Teniendo en cuenta ambos resultados se manifiesta que una buena gestión administrativa y financiera para llevar un buen uso del fondo de caja chica será un buen soporte ante eventualidades que se vayan presentando como la inflación, o políticas que se vayan tomando en el país.

Respecto al resultado de la hipótesis específica 1 en donde no existe relación directa y significativa entre la planeación y el fondo de caja chica, y en discordancia Montes y Pulla (2019) como resultados que una buena gestión administrativa mejora la productividad, esta gestión administrativa es notada a través de mejoras en lo que respecta al personal, quienes deben de conocer cuál es la línea de estrategia de la empresa y de su área, conocer las metas y propósitos, además de ser capacitados y dotados de los materiales y equipos necesarios para desarrollar bien su trabajo, lo que mejorara el clima laboral y la productividad. Partiendo de estos resultados se manifiesta que el solo hecho de que el personal conozca los objetivos, misión y actividades de la entidad, no garantiza que puedan hacer un mejor uso, asimismo respecto a la planeación muchas veces los planificado queda en papeles y directivas que no logran alcanzar a la parte funcional de cada filial.

Respecto al resultado de la hipótesis específica 2 se afirma que existe relación directa y significativa entre la organización y el fondo de caja chica y a su vez Pérez (2019) concluyó que existe ineficiencia en la ejecución presupuestal, provocando que no haya liquidez antes de finalizar el año, y que los arqueos inopinados se realizan de manera regular verificando que la documentación corresponda con el efectivo. Teniendo en cuenta ambos resultados se manifiesta que, con una buena organización, determinando correctamente los topes presupuestales, el presupuesto en sí y las necesidades se realizara una buena ejecución presupuestal, por lo que es necesario asignar topes y presupuestos de acuerdo a la realidad de cada filial.

Respecto al resultado de la hipótesis específica 3 se afirma que existe relación directa y significativa entre la dirección y el fondo de caja chica y a su vez Pérez (2019) concluyó que existe ineficiencia en la ejecución presupuestal,

provocando que no haya liquidez antes de finalizar el año, y que los arqueos inopinados se realizan de manera regular verificando que la documentación corresponda con el efectivo. Por lo que, en razón a los resultados se manifiesta que, en la dirección o ejecución del presupuesto con el uso de fondo de caja chica, es decir como el buen uso o mal uso mejora o empeora respectivamente la accesibilidad de servicios y dotación de materiales de oficina, limpieza, entre otros y como las capacitaciones de acuerdo a las funciones mejoran el uso del fondo de caja chica.

Respecto al resultado de la hipótesis específica 4 se afirma que existe relación directa y significativa entre el control y el fondo de caja chica y a su vez Paredes (2021), concluyó que el control y la rendían de cunetas tienen una relación positiva, sin embargo, es necesario que existan manuales y normas de los procedimientos de caja chica y que estos sean conocidos por el personal y que un monitoreo periódico es recomendable para poder mejorar aquellas deficiencias que se presenten. Teniendo en cuenta ambos resultados se observa un término en común que puede mejorar el control del fondo de caja chica y este es los arqueos inopinados, pero que realizados de manera regular y de manera constructiva.

VI. CONCLUSIONES

Primera: La relación entre la gestión administrativa y el fondo de caja chica en las filiales de una institución pública del Estado, 2022, es directa y significativa, pues es claro que ante una mejor gestión administrativa en la entidad el uso del fondo de caja chica será mejor, esta gestión administrativa que abarca la planeación, organización, dirección y control en general son puntos claves para que mejore el uso del fondo de caja chica, pues por ejemplo si se encuentran mejor capacitados, mejor dotados de recursos económicos y físicos puedan realizar un mejor trabajo en cada filial.

Segunda: Respecto a la dimensión de la planeación se concluye que no existe relación directa y significativa entre la planeación y el uso del fondo de caja chica. Es necesario puntualizar que, esto se debe a que el solo hecho de que el personal conozca los objetivos, misión y actividades de la entidad, no garantiza que puedan hacer un mejor uso ni rendición de los fondos de caja chica, asimismo respecto a la planeación muchas veces los planificado queda en papeles y directivas que no logran alcanzar a la parte funcional de cada filial. Además, es necesario puntualizar que, por la inequidad en términos presupuestales en cada filial, para algunas filiales no hay problemas y para otras sí.

Tercera: En función a la dimensión de organización, se afirma que existe relación directa y significativa entre la organización y el uso del fondo de caja chica. Dicho resultado se respalda en que en la organización se analiza los topes presupuestales, los responsables de caja chica, el presupuesto asignado, por lo que una mejor organización de estos procesos mejorará el uso del fondo de caja chica.

Cuarta: Se afirma además en lo referente a la dimensión de la dirección que existe relación directa y significativa entre la dirección y el uso del fondo de caja chica. Esta afirmación se respalda en que en la dirección se analizó la ejecución del presupuesto con el uso de fondo de caja chica, es decir como el buen uso o mal uso mejora o empeora respectivamente la acabilidad de servicios y dotación de

materiales de oficina, limpieza, entre otros y como las capacitaciones de acuerdo a las funciones mejoran el uso del fondo de caja chica.

Quinta: Por último, respecto a la dimensión de control se concluye que existe relación directa y significativa entre el control y el uso del fondo de caja chica. Por lo que se evidenció que, ante un mejor control, el uso del fondo de caja chica mejorará, esto si es que se comunican las observaciones, se realiza visitas imprevistas con el fin de acostumbrar al personal a estar preparado en cualquier momento y se toma en cuenta el clima y satisfacción laboral del personal.

VII. RECOMENDACIONES

Primera: Se recomienda a los directivos de las entidades públicas del estado que manejan caja chica con las características descentralizadas por lo cual manejan filiales al nivel nacional, se logre la participación real de los trabajadores en la elección de las capacitaciones en función a las tareas y actividades que realizan en las filiales. Además de realizar un seguimiento a la utilización de los nuevos conocimientos adquiridos.

Segunda: También recomendar a los directivos velar por la equidad a través de sinceramientos de las revalides y necesidades de cada filial con el fin de realizar una correcta asignación presupuestal a las filiales, evitando así falta de liquides o retornos al tesoro público por falta de ejecución presupuestal.

Tercera: Se recomienda mejorar la comunicación entre la sede central y las filiales respecto a las observaciones y recomendaciones con el fin de evitar futuros errores en el manejo del fondo de caja chica.

Cuarta: Se recomienda a los directivos de la institución analizada que los arqueos inopinados juegan un papel importante, pues permite evaluar de una manera mucho más cercana el uso del fondo de caja chica y las condiciones en que se encuentra cada filial en determinado momento.

Quinta: Se recomienda a los directivos establecer conversatorios de manera regular entre todas las filiales, la sede central, con el fin de analizar las directivas y manuales y aclarar dudas por generalidades en la normativa y así evitar exceso de observaciones so de autorizaciones que retrasan las actividades y objetivos.

Sexta: Por último, se recomienda a los trabajadores que las capacitaciones en las que participen formen parte de la mejora de sus actividades, funciones o tareas que realicen. Además de buscar una mejor comunicación con los directivos para exponer las dudas respecto al uso de fondo de caja chica y su rendición.

REFERENCIAS

Álvarez, A. (2020). Clasificación de las investigaciones. *Universidad de Lima, Facultad de Ciencias Empresariales y Económicas, Carrera de Negocios Internacionales*. Pp1-5.

<https://repositorio.ulima.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12724/10818/Nota%20Acad%C3%A9mica%20%20%2818.04.2021%29%20-%20Clasificaci%C3%B3n%20de%20Investigaciones.pdf?sequence=4&isAllowed=y>.

Bauhaus, M. (2021, Enero 7). Importancia de contar con una caja chica dentro de tu compañía. <https://quadranslawandfinance.com/blog/importancia-de-contar-con-una-caja-chica/>.

Beltrán, S. y Ortiz, J. (2020) Los paradigmas de la investigación: un acercamiento teórico para reflexionar desde el campo de la investigación educativa. *Revista Iberoamericana para la Investigación y el Desarrollo Educativo*. 011, pp 1-18. <https://www.ride.org.mx/index.php/RIDE/article/view/717/2573>

Boada, N. (2019). Satisfacción laboral y su relación con el desempeño laboral en una Pyme de servicios de seguridad en el Perú. *Journal of Economics, Finance and International Business*. 03, pp 75-103. [file:///C:/Users/soporte/Desktop/eagip,+Original+articulo+3+PAPERS+2019%20\(1\).pdf](file:///C:/Users/soporte/Desktop/eagip,+Original+articulo+3+PAPERS+2019%20(1).pdf).

Bovens, M., Goodin, R., y Schillemans, T. (2014). Public Accountability. *Oxford Handbook of Public Accountability*. pp 120. <file:///C:/Users/Angel/Downloads/2014OxfordHandbookofPublicAccountabilityCh1.pdf>

Cañari, C. y Hanco, P. (2021). Influencia de la gestión por resultados en la efectividad de las políticas de reforma y modernización del Estado. *Revista Polo de Conocimiento*. 6, pp 744-763. [file:///C:/Users/soporte/Desktop/2310-12439-2-PB%20\(1\).pdf](file:///C:/Users/soporte/Desktop/2310-12439-2-PB%20(1).pdf).

Coll, F. (2020). Baremo.

<https://economipedia.com/definiciones/baremo.html#:~:text=Un%20baremo>

%2C%20es%20una%20tabla,presenta%20una%20persona%20o%20instit
uci%C3%B3n

Chiavenato, I. (2019) *Introducción a la teoría general de la administración* Mcgraw-Hill Interamericana S.A.

Decreto Supremo 04 de 2013. Aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública. 09 de enero de 2013. El Peruano. Nro. 485765.

Díaz, G. (2020). Metodología del estudio piloto. *Revista chilena de radiología*, 26(3),100-104. <https://dx.doi.org/10.4067/S0717-93082020000300100>

Esteban, N. (2018). Tipos de Investigación. *Revista de Universidad Santo Domingo de Guzmán*, pp1-4. https://alicia.concytec.gob.pe/vufind/Record/UNIS_5b55a9811d9ab27b8e45c193546b0187/Details.

Fuentes, D. Toscano, A. Malvaceda, E. Díaz, J. y Díaz, L. (2020). *Metodología de la investigación: Conceptos, herramientas y ejercicios prácticos en las ciencias administrativas y contables*. Editorial Universidad Pontificia Bolivariana

Galarza, M. Mora, J. y Zambrano, D. (2017). Gestión administrativa, la sostenibilidad de las agrupaciones rurales en la provincia de los Ríos – Ecuador. *Dilemas Contemporáneos: Educación, Política y Valores*, 103, pp. 1-20. <https://www.dilemascontemporaneoseduccionpoliticayvalores.com/>.

Ley 30225 de 2014. Ley de Contrataciones del Estado. 11 de julio de 2014. El Peruano. Nro. 527446.

Mendoza, A. (2017) Importancia de la gestión administrativa para la innovación de las medianas empresa comerciales en la ciudad de Manta. *Revista Científica Dominio de las Ciencias*, 103, pp. 947-964. <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=6325898>

Mendoza, A. y Ramírez, J. (2020). *Aprendiendo metodología de la investigación*. Editorial Grupo Compás.

- Montes de Oca, J. y Pulla, C. (2018). La gestión administrativa y su incidencia en la productividad de las microempresas ecuatorianas. Caso de estudio taller Dipromax de la ciudad de Santo Domingo. *Dilemas Contemporáneos: Educación, Política y Valores*, 103, pp. 1-14. <https://www.dilemascontemporaneoseduccionpoliticayvalores.com/>
- Paredes, V. (2021). Control del fondo de caja chica y rendición de cuentas de una institución pública del sector justicia, Lima, 2021. [Tesis de maestría]. Universidad Cesar Vallejo.
- Parra, M. y Ferrer, M. (2020). Gestión de tesorería en hospitales privados del estado Zulia, Venezuela. *Revista de Estudios Interdisciplinarios en Ciencias Sociales*, 22(2), pp 281-294. www.doi.org/10.36390/telos222.03.
- Pérez, G. (2019). Análisis de la ejecución presupuestal de la Caja Chica de la Corte Superior de Justicia de Lima Este, 2018. [Tesis de maestría]. Universidad Cesar Vallejo.
- Prada, M. (2018). Sistema de información para mejorar la gestión del área de caja chica en la Municipalidad Distrital de Pimentel. [Tesis de bachiller]. Universidad Señor de Sipán.
- Quiroa, M. (2021, enero 20). *Administración*. *Economipedia.com*. <https://economipedia.com/definiciones/administracion.html>
- Ramos, C. (2020). Los Alcances de una Investigación. *Revista Ciencia América*. Vol9(3). https://www.researchgate.net/publication/346351134_Los_Alcances_de_una_investigacion
- Resolución N° 0232 (2019). Aprueba directiva para la administración del fondo de caja chica. Universidad Nacional de Educación.
- Resolución N° 74 (2020). Aprueba normas para la administración y control de caja chica. Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú.
- Resolución N° 149 (2021). Aprueba el Plan Operativo Institucional (POI) 2022. Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú.

Resolución N° 15 (2022). Autoriza y designa la apertura del fondo de caja chica. Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú.

Resolución N° 15 (2022). Aprueba Lineamientos para la administración y control de caja chica. Ministerio de Economía y Finanzas.

Rodríguez, J. Reguant, M. (2019). Calcular la fiabilidad de un cuestionario o escala mediante el SPSS: el coeficiente alfa de Cronbach. *Revista de Innovación en educación* ISSN: 2013-2255. pp. 1-13. <file:///C:/Users/Angel/Downloads/30048-Text%20de%20article-73498-4-10-20200916.pdf>

Sánchez, F. (2019). Fundamentos Epistémicos de la Investigación Cualitativa y Cuantitativa: Consensos y Disensos. *Revista Digital De Investigación en Docencia Universitaria* ISSN 2223-2516. 013 pp 102-122. <http://www.scielo.org.pe/pdf/ridu/v13n1/a08v13n1.pdf>.

SAP Concur (2021). Gastos administrativos: ¿Cómo controlarlos? <https://www.concur.pe/news-center/gestion-del-gasto-optima>.

Shack, N. y Rivera, R. (2017). Seis años de la Gestión para Resultados en el Perú. *Revista de la Universidad Continental*, pp 1-19. https://repositorio.continental.edu.pe/bitstream/20.500.12394/3265/1/IV_F_E_LI_Seis%20a%3%b1os%20de%20la%20Gesti%3%b3n%20para%20Resultados%20en%20el%20Per%3%ba%20%282007-2013%29.pdf.

Tejada, M. (2019). Gestión Administrativa y el comportamiento organizacional en la empresa SCI en el área de contact center de Lince – 2019. [Tesis de licenciatura]. Universidad Autónoma del Perú.

Universidad de Alcalá. (s.f.). *Informe de supervisión*. https://portal.uah.es/portal/page/portal/GP_CONTRATACION/PG_REPOSITORIO/PG_DOCUMENTOS/GUIACONTRATOS/MARINA/INFORMESUPERVISION.pdf#:~:text=%E2%96%B2%20Concepto-El%20informe%20de%20supervisi%C3%B3n%20tiene%20por%20objeto%20verificar%20que%20se,para%20cada%20tipo%20de%20proyecto

- Valdez, A. y Vergara, A. (2017). La nueva gestión pública basada en rankings: de la planeación a la evaluación. *Revista Opera*. pp 79-94. <https://revistas.uexternado.edu.co/index.php/opera/article/view/5130>.
- Vásquez, K. y Farje, J. (2020) Efectividad de la gestión administrativa en los gobiernos locales alto andinos, Luya, región Amazonas. *Revista de Investigación Científica UNTRM: Ciencias Sociales y Humanidades*, 03, pp 60-66, <http://dx.doi.org/10.25127/rcsh.20203.649>.
- Virida, N. (2020). Analysis of acceptance and cash expenditure accounting information systems to improve internal control in LP3I Sidoarjo. *Science and Technology Publications – Scitepress*, pp 102-109. <https://www.scitepress.org/Papers/2018/87873/87873.pdf>.
- Yocya, D. y Gastulo, M. (2017). Programa estratégico para mejorar la gestión administrativa de los gastos de caja chica de la empresa Nefro Salud Chiclayo S.A.C. – Chiclayo 2017. [Tesis de bachiller]. Universidad Señor de Sipán.
- Ysuiza, M. y Barrera, A. (2018) Gestión administrativa y la calidad de servicio de la Municipalidad provincial de Alto Amazonas, Loreto 2018. *Revista Gobierno y Gestión Pública*, 05, pp. 1-20, <https://repositorio.usmp.edu.pe/handle/20.500.12727/4387>.

ANEXOS

Anexo 1: Operacionalización de la variable Gestión Administrativa

Variabes de estudio	Defunción conceptual	Definición operacional	Dimensión	Indicadores	Escala de medición
Gestión administrativa	La variable gestión administrativa se define como el conjunto de actividades coordinadas que buscan lograr los objetivos de una empresa o entidad de una manera eficiente. Sus elementos son: Planeación, Organización, Dirección y Control (Chiavenato, 2019).	Es analizada a través de POI, misión, cuadro de necesidades, programación de capacitaciones, asignación y designación del presupuesto y responsable de caja chica, pagos administrativos, informes de supervisión, arqueos inopinados y satisfacción del personal.	Planeación	Plan operativo Institucional (POI)	Ordinal de tipo Likert [1]
				Misión	
				Cuadro de necesidades	
			Organización	Programación de capacitaciones al año	"Casi Nunca" [3]
				Asignación del presupuesto de caja chica a cada filial.	
				Designación del Responsable del fondo de caja chica por filial.	
			Dirección	Pago de gastos de administrativos.	"A veces" [4]
				Capacitaciones al personal.	
			Control	Informes de supervisión	"Casi siempre" [5]
				Arqueos inopinados	
	Satisfacción del personal	"Siempre"			

Anexo 2: Operacionalización de la variable Fondo de caja chica

Variables de estudio	Defunción conceptual	Definición operacional	Dimensión	Indicadores	Escala de medición
Fondo de caja chica	Es un fondo en efectivo proveniente de los recursos ordinarios y está destinado a gastos menores y que se cancelen de manera inmediata, que debido a sus características no pueden ser programadas, asimismo establece que son gastos urgentes para cumplir con los objetivos institucionales (NACC, 2020).	Contiene dos grandes dimensiones del fondo de caja chica que son el uso y la rendición de cuentas, las mismas que fueron analizadas a través de los vales provisionales, gastos por movilidad desembolsos del dinero propio, prohibiciones, responsabilidades, documentos de sustento y autorizaciones de gasto	Uso del Fondo de Caja Chica	<p>Vale provisional.</p> <p>Gastos por movilidad.</p> <p>Desembolsos del dinero propio.</p> <p>Prohibiciones del uso de caja chica.</p> <p>Responsabilidad del uso de caja chica</p>	Ordinal de tipo Likert [1] “Nunca” [2] “Casi Nunca” [3] “A veces” [4] “Casi siempre” [5] “Siempre”
			Rendición de cuentas Dirección	<p>Documento de sustento cotidiano del gasto del fondo de caja chica.</p> <p>Autorizaciones de gasto</p>	

Anexo 3: Matriz de consistencia lógica

PROBLEMA GENERAL	OBJETIVO GENERAL	HIPÓTESIS GENERAL	VARIABLE	DIMENSIÓN	METODOLOGÍA
¿Cuál es la relación de la gestión administrativa y el fondo de caja chica en las filiales de una institución pública del Estado en el año 2022?	Determinar la relación de la gestión administrativa y el fondo de caja chica en las filiales de una institución pública del Estado, 2022.	La relación de la gestión administrativa y el fondo de caja chica en las filiales de una institución pública del Estado, 2022, es directa y significativa.	Variable 1: Gestión administrativa	Planeación Organización Dirección Control	Enfoque: Cuantitativo
PROBLEMAS ESPECÍFICOS	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	HIPÓTESIS ESPECÍFICAS			
¿Cuál es la relación de la planeación con el uso del fondo de caja chica de los trabajadores en las filiales de una institución pública del Estado en el año 2022?	Determinar la relación de la planeación con el uso del fondo de caja chica de los trabajadores en las filiales de una institución pública del Estado, 2022.	La relación de la planeación con el uso del fondo de caja chica de los trabajadores en las filiales de una institución pública del Estado, 2022, es directa y significativa.	Variable 2: Fondo de caja chica	Uso del fondo de caja chica Rendición de cuentas	Diseño: No experimental y transversal
¿Cuál es la relación de la organización con el uso del fondo de caja chica de los trabajadores en las filiales de una institución pública del Estado en el año 2022?	Determinar la relación de la organización con el uso del fondo de caja chica de los trabajadores en las filiales de una institución pública del Estado, 2022.	La relación de la organización con el uso del fondo de caja chica de los trabajadores en las filiales de una institución pública del Estado, 2022, es directa y significativa.			Nivel: Correlacional y descriptiva
¿Cuál es la relación de la dirección con el uso del fondo de caja chica de los trabajadores en las filiales de una institución pública del Estado en el año 2022?	Determinar la relación de la dirección con el uso del fondo de caja chica de los trabajadores en las filiales de una institución pública del Estado, 2022.	La relación de la dirección con el uso del fondo de caja chica de los trabajadores en las filiales de una institución pública del Estado, 2022, es directa y significativa.			Población censal: 110 personas
¿Cuál es la relación del control con el uso del fondo de caja chica de los trabajadores en las filiales de una institución pública del Estado en el año 2022?	Determinar la relación del control con el uso del fondo de caja chica de los trabajadores en las filiales de una institución pública del Estado, 2022.	La relación del control con el uso del fondo de caja chica de los trabajadores en las filiales de una institución pública del Estado, 2022, es directa y significativa.			

Anexo 4: Instrumentos

CUESTIONARIO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Instrucciones

Estimado trabajador:

El siguiente cuestionario tiene el propósito de recoger información sobre la Gestión administrativa en la institución donde trabaja. Para ello recurrimos a tu valiosa colaboración con el objetivo de tener esta información que será de gran valor para la gestión pública, no dudamos de la veracidad de tus respuestas y desde ya agradecemos tu participación.

INDICACIONES

Marque usted con un aspa el numeral que considera en la siguiente escala:

1= Nunca

2= Casi nunca

3= A veces

4= Casi siempre

5= Siempre

N°	1.1 Planeación	1	2	3	4	5
1	El personal tiene claro y presente los objetivos y prioridades de la institución donde trabaja.					
2	Se realiza una movilización institucional para involucrar a los directivos funcionarios y servidores de la institución donde trabaja en la formulación del POI.					
3	Se tiene una real visualización de las actividades operativas de la institución donde trabaja.					
4	Se diagnostica las necesidades de la institución donde trabaja en términos de recursos para el cumplimiento de los objetivos.					
5	Se emplean estrategias de gestión que permitan tener un plan de contingencia para lograr la misión.					
6	En todas las actividades que se realizan, el personal tiene presente la Misión de la institución donde trabaja.					
7	El presupuesto asignado es tomado en cuenta en la elaboración del cuadro de necesidades.					
8	El POI es tomado en cuenta para la elaboración del cuadro de necesidades.					
9	Se realiza un inventario de capacitaciones necesarias.					

10	El personal participa en la elección de las capacitaciones.					
11	Se prepara una adecuada programación de capacitaciones					
	1. 2 Organización					
12	Los gastos del periodo anterior son tomados en cuenta para la asignación del presupuesto del periodo actual.					
13	Se establecen topes presupuestales para cada tipo de gasto.					
14	Los responsables del Fondo de Caja Chica son los jefes zonales o Especialistas según Resolución emitida por la Oficina de Administración.					
15	Se modifica temporalmente al custodio del fondo mediante documento emitido por la Oficina de Administración.					
	1. 3 Dirección					
16	Las Filiales cuentan con materiales de oficina acordes a la necesidad.					
17	Las Filiales cuentan con útiles de limpieza acorde a la necesidad.					
18	Las Filiales cuentan con los servicios necesarios para el trabajo.					
19	Cada compra y pago de servicios tiene comprobantes de pago o autorizaciones de gasto.					
20	Se realizan capacitaciones acordes a las funciones del personal.					
21	Se dota de materiales y recursos para la realización de las capacitaciones					
22	Se realiza seguimiento durante las capacitaciones.					
	1. 4 Control					
23	Se realizan verificaciones de la gestión de cada filial de la institución donde trabaja.					
24	Se comunican las observaciones luego de las supervisiones realizadas en cada Filial de la institución donde trabaja.					
25	Se realizan visitas imprevistas para el control contable a cada filial de manera regular.					
26	Se comunican las observaciones luego de las constataciones realizadas a cada filial.					
27	Se evalúa al personal luego de las capacitaciones realizadas.					
28	Los trabajadores se sienten satisfechos con su trabajo.					
29	El clima laboral es el ideal en las filiales de la institución donde trabaja.					

CUESTIONARIO DE FONDO DE CAJA CHICA

Instrucciones

Estimado trabajador:

El siguiente cuestionario tiene el propósito de recoger información sobre la Gestión administrativa en la institución donde trabaja. Para ello recurrimos a tu valiosa colaboración con el objetivo de tener esta información que será de gran valor para la gestión pública, no dudamos de la veracidad de tus respuestas y desde ya agradecemos tu participación.

INDICACIONES

Marque usted con un aspa el numeral que considera en la siguiente escala:

1= Nunca

2= Casi nunca

3= A veces

4= Casi siempre

5= Siempre

N°	2.1 Uso del fondo de caja chica	1	2	3	4	5
1	Los vales provisionales se solicitan a través del sistema de Tesorería.					
2	El monto máximo del vale provisional es tomado en cuenta al momento de solicitarlo.					
3	La aprobación de las solicitudes depende del orden de llegada de las solicitudes.					
4	La disponibilidad presupuestaria es criterio para la aprobación de la solicitud del vale provisional					
5	Los gastos por movilidad se solicitan a través del sistema de Tesorería.					
6	Se detalla correctamente la comisión de servicio realizada.					
7	El tarifario de los gastos por movilidad se encuentran actualizados.					
8	Los comprobantes de pago están correctamente emitidos al nombre de la institución donde trabaja.					
9	Las fechas de emisión no superan los 30 días calendarios anteriores a la fecha de ejecución del gasto.					
10	Los comprobantes de pago no presentan borrones, adulteraciones ni enmendaduras.					

11	Los comprobantes de pago se encuentran autorizados por los responsables del fondo de caja chica.					
12	Se detalla el motivo de gasto al reverso de los comprobantes de pago.					
13	Los cheques personales no son negociables con el fondo de caja chica.					
14	Las compras de activos fijos no son adquiridos con el fondo de caja chica.					
15	Los haberes no son negociables con el fondo de caja chica.					
1. 2 Rendición de cuentas						
16	Es puntual al entregar la rendición de cuentas mensual.					
17	El fondo en efectivo es custodiado bajo llave.					
18	Se tiene un saldo como contingencia para respaldar gastos imprevistos.					
19	Los comprobantes de pago son en mayoría electrónicos.					
20	Las declaraciones juradas superan las comprobantes electrónicos.					
21	Las autorizaciones de gastos son recurrentes durante el mes.					
22	Se solicita autorización del jefe inmediato cuando se trata de gastos no detallados en la normativa					

Anexo 5: Ficha técnica del cuestionario para medir la percepción de la gestión administrativa

Nombre del Instrumento:	Cuestionario de la gestión administrativa
Autora	Milla Aranda, Lizet Yajayra
Lugar:	Institución pública del Estado -Perú
Fecha de aplicación:	06/2022
Objetivo:	Recoger percepciones de los trabajadores sobre gestión administrativa
Administrado a:	Trabajadores de las filiales de la Institución pública del Estado
Observación	Se aplicó de forma virtual

Anexo 6: Ficha técnica del cuestionario para medir la percepción del fondo de caja chica

Nombre del Instrumento:	Cuestionario del fondo de caja chica
Autora	Milla Aranda, Lizet Yajayra
Lugar:	Institución pública del Estado -Perú
Fecha de aplicación:	06/2022
Objetivo:	Recoger percepciones de los trabajadores sobre el fondo de caja chica
Administrado a:	Trabajadores de las filiales de la Institución pública del Estado
Observación	Se aplicó de forma virtual

Anexo 7: Carta de presentación a expertos

 ESCUELA DE POSTGRADO

CARTA DE PRESENTACIÓN

Señor(a): Mg. Ramiro Alberto Cifuentes Salas

Presente

Asunto: Validación de Instrumentos a través de juicio de experto.

Me es muy grato dirigirme a usted para expresarle mis saludos cordiales y así mismo, hacer de su conocimiento que, siendo estudiante de Maestría en Gestión Pública de la Universidad Cesar Vallejo, en la sede Lima Norte, promoción 2022-I, requiero validar los Instrumentos con los cuales recogeré la información necesaria para poder desarrollar mi investigación y con la cual optaré el grado académico de Maestro.

El título de mi proyecto de investigación es Gestión administrativa y el Uso del fondo de Caja Chica en las filiales de una Institución pública del Estado, 2022, y siendo imprescindible contar con la aprobación de profesionales especializados para poder aplicar los Instrumentos en mención, he considerado conveniente recurrir a usted, ante su connotada experiencia en temas de gestión pública e investigación científica.

El expediente de validación, que le haré llegar contiene:

- Carta de presentación.
- Definiciones conceptuales de las variables y dimensiones.
- Matriz de operacionalización de las variables.
- Certificado de validez de contenido de los instrumentos.

Expresándole mis sentimientos de respeto y consideración me despido de usted, no sin antes agradecerle por la atención que dispense a la presente.

Atentamente,


Lizet Yajayra Milla Aranda
D.N.I.: 70188736

CARTA DE PRESENTACIÓN

Señor(a): Mg. Miriam Gálvez Vega

Presente

Asunto: Validación de Instrumentos a través de juicio de experto.

Me es muy grato dirigirme a usted para expresarle mis saludos cordiales y así mismo, hacer de su conocimiento que, siendo estudiante de Maestría en Gestión Pública de la Universidad Cesar Vallejo, en la sede Lima Norte, promoción 2022-I, requiero validar los instrumentos con los cuales recogeré la información necesaria para poder desarrollar mi investigación y con la cual optaré el grado académico de Maestro.

El título de mi proyecto de investigación es Gestión administrativa y el Uso del fondo de Caja Chica en las Filiales de una institución pública del Estado, 2022, y siendo imprescindible contar con la aprobación de profesionales especializados para poder aplicar los instrumentos en mención, he considerado conveniente recurrir a usted, ante su connotada experiencia en temas de gestión pública e investigación científica.

El expediente de validación, que le haré llegar contiene:

- Carta de presentación.
- Definiciones conceptuales de las variables y dimensiones.
- Matriz de operacionalización de las variables.
- Certificado de validez de contenido de los instrumentos.

Expresándole mis sentimientos de respeto y consideración me despido de usted, no sin antes agradecerle por la atención que dispense a la presente.

Atentamente.



Lizet Yajayra Milla Aranda
D.N.I: 70188736

CARTA DE PRESENTACIÓN

Señor(a): Mg. Liz Deicy Ayre Angulo

Presente

Asunto: Validación de Instrumentos a través de juicio de experto.

Me es muy grato dirigirme a usted para expresarle mis saludos cordiales y así mismo, hacer de su conocimiento que, siendo estudiante de Maestría en Gestión Pública de la Universidad Cesar Vallejo, en la sede Lima Norte, promoción 2022-I, requiero validar los instrumentos con los cuales recogeré la información necesaria para poder desarrollar mi investigación y con la cual optaré el grado académico de Maestro.

El título de mi proyecto de investigación es Gestión administrativa y el Manejo del fondo de Caja Chica en las Filiales de una institución pública del Estado, 2022, y siendo imprescindible contar con la aprobación de profesionales especializados para poder aplicar los instrumentos en mención, he considerado conveniente recurrir a usted, ante su connotada experiencia en temas de gestión pública e investigación científica.

El expediente de validación, que le haré llegar contiene:

- Carta de presentación.
- Definiciones conceptuales de las variables y dimensiones.
- Matriz de operacionalización de las variables.
- Certificado de validez de contenido de los instrumentos.

Expresándole mis sentimientos de respeto y consideración me despido de usted, no sin antes agradecerle por la atención que dispense a la presente.

Atentamente.



Lizet Yajayra Milla Aranda
D.N.I: 70188736

Anexo 8: Certificados de Validez



CERTIFICADO DE VALIDEZ DE CONTENIDO DEL INSTRUMENTO QUE MIDE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

N°	DIMENSIONES / ítems	Pertinencia ¹		Relevancia ²		Claridad ³		Sugerencias
		Si	No	Si	No	Si	No	
Dimensión 1: Planeación								
1	El personal tiene claro y presente los objetivos y prioridades de la institución donde trabaja.	X		X		X		
2	Se realiza una movilización institucional para involucrar a los directivos funcionarios y servidores de la institución donde trabaja en la formulación del POI.	X		X		X		
3	Se tiene una real visualización de las actividades operativas de la institución donde trabaja.	X		X		X		
4	Se diagnostica las necesidades de la institución donde trabaja en términos de recursos para el cumplimiento de los objetivos.	X		X		X		
5	Se emplean estrategias de gestión que permitan tener un plan de contingencia para lograr la misión.	X		X		X		
6	En todas las actividades que se realizan, el personal tiene presente la Misión de la institución donde trabaja.	X		X		X		
7	El presupuesto asignado es tomado en cuenta en la elaboración del cuadro de necesidades.	X		X		X		
8	El POI es tomado en cuenta para la elaboración del cuadro de necesidades.	X		X		X		
9	Se realiza un inventario de capacitaciones necesarias.	X		X		X		
10	El personal participa en la elección de las capacitaciones.	X		X		X		
11	Se prepara una adecuada programación de capacitaciones	X		X		X		
Dimensión 2: Organización		Si	No	Si	No	Si	No	
12	Los gastos del periodo anterior son tomados en cuenta para la asignación del presupuesto del periodo actual.	X		X		X		
13	Se establecen topes presupuestales para cada tipo de gasto.	X		X		X		
14	Los responsables del Fondo de Caja Chica son los jefes zonales o Especialistas según Resolución emitida por la Oficina de Administración.	X		X		X		
15	Se modifica temporalmente al custodio del fondo mediante documento emitido por la Oficina de Administración.	X		X		X		
16	Los gastos del periodo anterior son tomados en cuenta para la asignación del presupuesto del periodo actual.	X		X		X		
Dimensión 3: Dirección		Si	No	Si	No	Si	No	
17	Las Filiales cuentan con materiales de oficina acordes a la necesidad.	X		X		X		
18	Las Filiales cuentan con útiles de limpieza acorde a la necesidad.	X		X		X		
19	Las Filiales cuentan con los servicios necesarios para el trabajo.	X		X		X		
20	Cada compra y pago de servicios tiene comprobantes de pago o autorizaciones de gasto.	X		X		X		
21	Se realizan capacitaciones acordes a las funciones del personal.	X		X		X		
22	Se dota de materiales y recursos para la realización de las capacitaciones	X		X		X		
Dimensión 4: Control		Si	No	Si	No	Si	No	
23	Se realizan verificaciones de la gestión de cada filial de la institución donde trabaja.	X		X		X		
24	Se comunican las observaciones luego de las supervisiones realizadas en cada Filial de la institución donde trabaja.	X		X		X		

25	Se realizan visitas imprevistas para el control contable a cada filial de manera regular.	X		X		X	
26	Se comunican las observaciones luego de las constataciones realizadas a cada filial.	X		X		X	
27	Se evalúa al personal luego de las capacitaciones realizadas.	X		X		X	
28	Los trabajadores se sienten satisfechos con su trabajo.	X		X		X	
29	El clima laboral es el ideal en las filiales de la institución donde trabaja.	X		X		X	

Observaciones (precisar si hay suficiencia): SI HAY SUFICIENCIA

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

Apellidos y nombres del juez validador. Dr./ Mg: Mg. CIFUENTES SALAS RAMIRO

DNI:43004327

Especialidad del validador: MAESTRO EN GESTIÓN PÚBLICA

¹**Pertinencia:** El ítem corresponde al concepto teórico formulado.

²**Relevancia:** El ítem es apropiado para representar al componente o dimensión específica del constructo

³**Claridad:** Se entiende sin dificultad alguna el enunciado del ítem, es conciso, exacto y directo

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

06 de mayo del 2022.



Firma del Experto Informante.

CERTIFICADO DE VALIDEZ DE CONTENIDO DEL INSTRUMENTO QUE MIDE FONDO DE CAJA CHICA

Nº	DIMENSIONES / ítems	Pertinencia ¹		Relevancia ²		Claridad ³		Sugerencias
		Si	No	Si	No	Si	No	
	Dimensión 1: Uso del Fondo de Caja Chica							
1	Los vales provisionales se solicitan a través del sistema de Tesorería.	X		X		X		
2	El monto máximo del vale provisional es tomado en cuenta al momento de solicitarlo.	X		X		X		
3	La aprobación de las solicitudes depende del orden de llegada de las solicitudes.	X		X		X		
4	La disponibilidad presupuestaria es criterio para la aprobación de la solicitud del vale provisional	X		X		X		
5	Los gastos por movilidad se solicitan a través del sistema de Tesorería.	X		X		X		
6	Se detalla correctamente la comisión de servicio realizada.	X		X		X		
7	El tarifario de los gastos por movilidad se encuentran actualizados.	X		X		X		
8	Los comprobantes de pago están correctamente emitidos al nombre de la institución donde trabaja	X		X		X		
9	Las fechas de emisión no superan los 30 días calendarios anteriores a la fecha de ejecución del gasto.	X		X		X		
10	Los comprobantes de pago no presentan borrones, adulteraciones ni enmendaduras.	X		X		X		
11	Los comprobantes de pago se encuentran autorizados por los responsables del fondo de caja chica.	X		X		X		
12	Se detalla el motivo de gasto al reverso de los comprobantes de pago.	X		X		X		
13	Los cheques personales no son negociables con el fondo de caja chica.	X		X		X		
14	Las compras de activos fijos no son adquiridos con el fondo de caja chica.	X		X		X		
15	Los haberes no son negociables con el fondo de caja chica.	X		X		X		
	Dimensión 2: Rendición de cuentas							
16	Es puntual al entregar la rendición de cuentas mensual.	X		X		X		
17	El fondo en efectivo es custodiado bajo llave.	X		X		X		
18	Se tiene un saldo como contingencia para respaldar gastos imprevistos.	X		X		X		
19	Los comprobantes de pago son en mayoría electrónicos.	X		X		X		
20	Las declaraciones juradas superan las comprobantes electrónicos.	X		X		X		
21	Las autorizaciones de gastos son recurrentes durante el mes.	X		X		X		
22	Se solicita autorización del jefe inmediato cuando se trata de gastos no detallados en la normativa	X		X		X		

Observaciones (precisar si hay suficiencia): _____

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

Apellidos y nombres del juez validador. Dr./ Mg: Mg. CIFUENTES SALAS RAMIRO **DNI:**43004327

Especialidad del validador: MAESTRO EN GESTIÓN PÚBLICA

¹**Pertinencia:** El ítem corresponde al concepto teórico formulado.

²**Relevancia:** El ítem es apropiado para representar al componente o dimensión específica del constructo

³**Claridad:** Se entiende sin dificultad alguna el enunciado del ítem, es conciso, exacto y directo

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

06 de mayo del 2022.



Firma del Experto Informante.

CERTIFICADO DE VALIDEZ DE CONTENIDO DEL INSTRUMENTO QUE MIDE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

N°	DIMENSIONES / ítems	Pertinencia ¹		Relevancia ²		Claridad ³		Sugerencias
		Si	No	Si	No	Si	No	
Dimensión 1: Planeación								
1	El personal tiene claro y presente los objetivos y prioridades de la institución donde trabaja.	X		X		X		
2	Se realiza una movilización institucional para involucrar a los directivos funcionarios y servidores de la institución donde trabaja en la formulación del POI.	X		X		X		
3	Se tiene una real visualización de las actividades operativas de la institución donde trabaja.	X		X		X		
4	Se diagnostica las necesidades de la institución donde trabaja en términos de recursos para el cumplimiento de los objetivos.	X		X		X		
5	Se emplean estrategias de gestión que permitan tener un plan de contingencia para lograr la misión.	X		X		X		
6	En todas las actividades que se realizan, el personal tiene presente la Misión de la institución donde trabaja.	X		X		X		
7	El presupuesto asignado es tomado en cuenta en la elaboración del cuadro de necesidades.	X		X		X		
8	El POI es tomado en cuenta para la elaboración del cuadro de necesidades.	X		X		X		
9	Se realiza un inventario de capacitaciones necesarias.	X		X		X		
10	El personal participa en la elección de las capacitaciones.	X		X		X		
11	Se prepara una adecuada programación de capacitaciones	X		X		X		
Dimensión 2: Organización		Si	No	Si	No	Si	No	
12	Los gastos del periodo anterior son tomados en cuenta para la asignación del presupuesto del periodo actual.	X		X		X		
13	Se establecen topes presupuestales para cada tipo de gasto.	X		X		X		
14	Los responsables del Fondo de Caja Chica son los jefes zonales o Especialistas según Resolución emitida por la Oficina de Administración.	X		X		X		
15	Se modifica temporalmente al custodio del fondo mediante documento emitido por la Oficina de Administración.	X		X		X		
16	Los gastos del periodo anterior son tomados en cuenta para la asignación del presupuesto del periodo actual.	X		X		X		
Dimensión 3: Dirección		Si	No	Si	No	Si	No	
17	Las Filiales cuentan con materiales de oficina acordes a la necesidad.	X		X		X		
18	Las Filiales cuentan con útiles de limpieza acorde a la necesidad.	X		X		X		
19	Las Filiales cuentan con los servicios necesarios para el trabajo.	X		X		X		
20	Cada compra y pago de servicios tiene comprobantes de pago o autorizaciones de gasto.	X		X		X		
21	Se realizan capacitaciones acordes a las funciones del personal.	X		X		X		
22	Se dota de materiales y recursos para la realización de las capacitaciones	X		X		X		
Dimensión 4: Control		Si	No	Si	No	Si	No	
23	Se realizan verificaciones de la gestión de cada filial de la institución donde trabaja.	X		X		X		
24	Se comunican las observaciones luego de las supervisiones realizadas en cada Filial de la institución donde trabaja.	X		X		X		

25	Se realizan visitas imprevistas para el control contable a cada filial de manera regular.	X		X		X	
26	Se comunican las observaciones luego de las constataciones realizadas a cada filial.	X		X		X	
27	Se evalúa al personal luego de las capacitaciones realizadas.	X		X		X	
28	Los trabajadores se sienten satisfechos con su trabajo.	X		X		X	
29	El clima laboral es el ideal en las filiales de la institución donde trabaja.	X		X		X	

Observaciones (precisar si hay suficiencia): SI HAY SUFICIENCIA

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

Apellidos y nombres del juez validador. Dr./ Mg: Mg. GALVEZ VEGA MIRIAM MERCEDES

DNI:09362564

Especialidad del validador: MAESTRA EN GESTIÓN PÚBLICA

¹**Pertinencia:** El ítem corresponde al concepto teórico formulado.

²**Relevancia:** El ítem es apropiado para representar al componente o dimensión específica del constructo

³**Claridad:** Se entiende sin dificultad alguna el enunciado del ítem, es conciso, exacto y directo

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

06 de mayo del 2022.



Firma del Experto Informante

CERTIFICADO DE VALIDEZ DE CONTENIDO DEL INSTRUMENTO QUE MIDE FONDO DE CAJA CHICA

Nº	DIMENSIONES / items	Pertinencia ¹		Relevancia ²		Claridad ³		Sugerencias
		Si	No	Si	No	Si	No	
Dimensión 1: Uso del Fondo de Caja Chica								
1	Los vales provisionales se solicitan a través del sistema de Tesorería.	X		X		X		
2	El monto máximo del vale provisional es tomado en cuenta al momento de solicitarlo.	X		X		X		
3	La aprobación de las solicitudes depende del orden de llegada de las solicitudes.	X		X		X		
4	La disponibilidad presupuestaria es criterio para la aprobación de la solicitud del vale provisional	X		X		X		
5	Los gastos por movilidad se solicitan a través del sistema de Tesorería.	X		X		X		
6	Se detalla correctamente la comisión de servicio realizada.	X		X		X		
7	El tarifario de los gastos por movilidad se encuentran actualizados.	X		X		X		
8	Los comprobantes de pago están correctamente emitidos al nombre de la institución donde trabaja	X		X		X		
9	Las fechas de emisión no superan los 30 días calendarios anteriores a la fecha de ejecución del gasto.	X		X		X		
10	Los comprobantes de pago no presentan borrones, adulteraciones ni enmendaduras.	X		X		X		
11	Los comprobantes de pago se encuentran autorizados por los responsables del fondo de caja chica.	X		X		X		
12	Se detalla el motivo de gasto al reverso de los comprobantes de pago.	X		X		X		
13	Los cheques personales no son negociables con el fondo de caja chica.	X		X		X		
14	Las compras de activos fijos no son adquiridos con el fondo de caja chica.	X		X		X		
15	Los haberes no son negociables con el fondo de caja chica.	X		X		X		
Dimensión 2: Rendición de cuentas								
		Si	No	Si	No	Si	No	
16	Es puntual al entregar la rendición de cuentas mensual.	X		X		X		
17	El fondo en efectivo es custodiado bajo llave.	X		X		X		
18	Se tiene un saldo como contingencia para respaldar gastos imprevistos.	X		X		X		
19	Los comprobantes de pago son en mayoría electrónicos.	X		X		X		
20	Las declaraciones juradas superan las comprobantes electrónicos.	X		X		X		
21	Las autorizaciones de gastos son recurrentes durante el mes.	X		X		X		
22	Se solicita autorización del jefe inmediato cuando se trata de gastos no detallados en la normativa	X		X		X		

Observaciones (precisar si hay suficiencia): SI HAY SUFICIENCIA

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

Apellidos y nombres del juez validador. Dr./ Mg: Mg. GALVEZ VEGA MIRIAM MERCEDES **DNI:09362564**

Especialidad del validador: MAESTRA EN GESTIÓN PÚBLICA

06 de mayo del 2022.

¹**Pertinencia:** El ítem corresponde al concepto teórico formulado.

²**Relevancia:** El ítem es apropiado para representar al componente o dimensión específica del constructo

³**Claridad:** Se entiende sin dificultad alguna el enunciado del ítem, es conciso, exacto y directo

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



Firma del Experto Informante

CERTIFICADO DE VALIDEZ DE CONTENIDO DEL INSTRUMENTO QUE MIDE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

N°	DIMENSIONES / Items	Pertinencia ¹		Relevancia ²		Claridad ³		Sugerencias
		Si	No	Si	No	Si	No	
	Dimensión 1: Planeación							
1	El personal tiene claro y presente los objetivos y prioridades de la institución donde trabaja.	X		X		X		
2	Se realiza una movilización institucional para involucrar a los directivos funcionarios y servidores de la institución donde trabaja en la formulación del POI.	X		X		X		
3	Se tiene una real visualización de las actividades operativas de la institución donde trabaja.	X		X		X		
4	Se diagnostica las necesidades de la institución donde trabaja en términos de recursos para el cumplimiento de los objetivos.	X		X		X		
5	Se emplean estrategias de gestión que permitan tener un plan de contingencia para lograr la misión.	X		X		X		
6	En todas las actividades que se realizan, el personal tiene presente la Misión de la institución donde trabaja.	X		X		X		
7	El presupuesto asignado es tomado en cuenta en la elaboración del cuadro de necesidades.	X		X		X		
8	El POI es tomado en cuenta para la elaboración del cuadro de necesidades.	X		X		X		
9	Se realiza un inventario de capacitaciones necesarias.	X		X		X		
10	El personal participa en la elección de las capacitaciones.	X		X		X		
11	Se prepara una adecuada programación de capacitaciones	X		X		X		
	Dimensión 2: Organización	Si	No	Si	No	Si	No	
12	Los gastos del periodo anterior son tomados en cuenta para la asignación del presupuesto del periodo actual.	X		X		X		
13	Se establecen topes presupuestales para cada tipo de gasto.	X		X		X		
14	Los responsables del Fondo de Caja Chica son los jefes zonales o Especialistas según Resolución emitida por la Oficina de Administración.	X		X		X		
15	Se modifica temporalmente al custodio del fondo mediante documento emitido por la Oficina de Administración.	X		X		X		
16	Los gastos del periodo anterior son tomados en cuenta para la asignación del presupuesto del periodo actual.	X		X		X		
	Dimensión 3: Dirección	Si	No	Si	No	Si	No	
17	Las Filiales cuentan con materiales de oficina acordes a la necesidad.	X		X		X		
18	Las Filiales cuentan con útiles de limpieza acorde a la necesidad.	X		X		X		
19	Las Filiales cuentan con los servicios necesarios para el trabajo.	X		X		X		
20	Cada compra y pago de servicios tiene comprobantes de pago o autorizaciones de gasto.	X		X		X		
21	Se realizan capacitaciones acordes a las funciones del personal.	X		X		X		
22	Se dota de materiales y recursos para la realización de las capacitaciones	X		X		X		
	Dimensión 4: Control	Si	No	Si	No	Si	No	
23	Se realizan verificaciones de la gestión de cada filial de la institución donde trabaja.	X		X		X		
24	Se comunican las observaciones luego de las supervisiones realizadas en cada Filial de la institución donde trabaja.	X		X		X		

25	Se realizan visitas imprevistas para el control contable a cada filial de manera regular.	X		X		X	
26	Se comunican las observaciones luego de las constataciones realizadas a cada filial.	X		X		X	
27	Se evalúa al personal luego de las capacitaciones realizadas.	X		X		X	
28	Los trabajadores se sienten satisfechos con su trabajo.	X		X		X	
29	El clima laboral es el ideal en las filiales de la institución donde trabaja.	X		X		X	

Observaciones (precisar si hay suficiencia):SI HAY SUFICIENCIA

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

Apellidos y nombres del juez validador. Dr./ Mg: Mg. AYRE ANGULO LIZ DEISY

DNI:43393878

Especialidad del validador: MAESTRA EN GESTIÓN PÚBLICA

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

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

06 de mayo del 2022.



Firma del Experto Informante

CERTIFICADO DE VALIDEZ DE CONTENIDO DEL INSTRUMENTO QUE MIDE FONDO DE CAJA CHICA

Nº	DIMENSIONES / ítems	Pertinencia ¹		Relevancia ²		Claridad ³		Sugerencias
		Si	No	Si	No	Si	No	
Dimensión 1: Uso del Fondo de Caja Chica								
1	Los vales provisionales se solicitan a través del sistema de Tesorería.	X		X		X		
2	El monto máximo del vale provisional es tomado en cuenta al momento de solicitarlo.	X		X		X		
3	La aprobación de las solicitudes depende del orden de llegada de las solicitudes.	X		X		X		
4	La disponibilidad presupuestaria es criterio para la aprobación de la solicitud del vale provisional	X		X		X		
5	Los gastos por movilidad se solicitan a través del sistema de Tesorería.	X		X		X		
6	Se detalla correctamente la comisión de servicio realizada.	X		X		X		
7	El tarifario de los gastos por movilidad se encuentran actualizados.	X		X		X		
8	Los comprobantes de pago están correctamente emitidos al nombre de la institución donde trabaja	X		X		X		
9	Las fechas de emisión no superan los 30 días calendarios anteriores a la fecha de ejecución del gasto.	X		X		X		
10	Los comprobantes de pago no presentan borrones, adulteraciones ni enmendaduras.	X		X		X		
11	Los comprobantes de pago se encuentran autorizados por los responsables del fondo de caja chica.	X		X		X		
12	Se detalla el motivo de gasto al reverso de los comprobantes de pago.	X		X		X		
13	Los cheques personales no son negociables con el fondo de caja chica.	X		X		X		
14	Las compras de activos fijos no son adquiridos con el fondo de caja chica.	X		X		X		
15	Los haberes no son negociables con el fondo de caja chica.	X		X		X		
Dimensión 2: Rendición de cuentas								
16	Es puntual al entregar la rendición de cuentas mensual.	X		X		X		
17	El fondo en efectivo es custodiado bajo llave.	X		X		X		
18	Se tiene un saldo como contingencia para respaldar gastos imprevistos.	X		X		X		
19	Los comprobantes de pago son en mayoría electrónicos.	X		X		X		
20	Las declaraciones juradas superan las comprobantes electrónicos.	X		X		X		
21	Las autorizaciones de gastos son recurrentes durante el mes.	X		X		X		
22	Se solicita autorización del jefe inmediato cuando se trata de gastos no detallados en la normativa	X		X		X		

Observaciones (precisar si hay suficiencia): SI HAY SUFICIENCIA

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

Apellidos y nombres del juez validador. Dr./ Mg: Mg. AYRE ANGULO LIZ DEISY

DNI:43393878

Especialidad del validador: MAESTRA EN GESTIÓN PÚBLICA


06 de mayo del 2022.

¹**Pertinencia:** El ítem corresponde al concepto teórico formulado.

²**Relevancia:** El ítem es apropiado para representar al componente o dimensión específica del constructo

³**Claridad:** Se entiende sin dificultad alguna el enunciado del ítem, es conciso, exacto y directo

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


Firma del Experto Informante

Anexo 9: Validación de contenido por expertos

N°	Apellidos y nombres de expertos	Grado obtenido	Opinión de aplicabilidad
01	Gálvez Vega Miriam	Maestra en Gestión Pública	Suficiente/Aplicable
02	Cifuentes Salas Ramiro Alberto	Maestro en Gestión Pública	Suficiente/Aplicable
03	Ayre Angulo Liz Deicy	Maestra en Gestión Pública	Suficiente/Aplicable

Anexo 10: Carta de autorización para trabajo de campo

CARTA DE SOLICITUD PARA AUTORIZACIÓN

Señora: Mg. Alicia Matutino López Callirgos
Jefe de la Oficina de Administración

Presente

Asunto: Autorización para realizar investigación con fines académicos

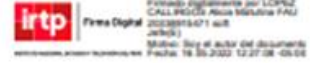
Me es muy grato dirigirme a usted para expresarle mis saludos cordiales y así mismo, hacer de su conocimiento que la adscrita es Especialista en Sistemas Administrativos en la Filial Huaraz del IRTP y estudiante de Maestría en Gestión Pública de la Universidad Cesar Vallejo, en la sede Lima Norte, promoción 2022-I, por lo que solicito autorización para realizar investigación sobre "La Gestión Administrativa y el uso del Fondo de caja chica por los trabajadores de las filiales del IRTP-2022, por lo cual podré recoger información necesaria para desarrollar mi investigación a través de un cuestionario a todos los trabajadores de las Filiales del IRTP.

Expresándole mis sentimientos de respeto y consideración me despido de usted, no sin antes agradecerle por la atención que dispense a la presente.

Atentamente,


Lizet Yajayra Milla Aranda
D.N.I: 70188736

Anexo 11: Autorización para trabajo de campo



OFICINA DE FILIALES

PROVEIDO N° D000851-2022-IRTP-OF	FECHA
EXPEDIENTE : 2022-0001066	16/05/2022
ASUNTO: Autorización para realizar investigación con fines académicos.	Atender en 0 días
REFERENCIA : PROVEIDO N° 002857-2022-OA Autorización para realizar investigación con fines académicos.	

DEPENDENCIA DESTINO	TRAMITE	PRIORIDAD	INDICACIONES
OFICINA DE FILIALES CARRION SEGURA DAVID SALOMON	DIFUNDIR	NORMAL	BRINDAR EL APOYO A LA SRTA. MILLA, VERIFICANDO PREVIAMENTE EL CUSTIONARIO A APLICAR

LÓPEZ CALLIRGOS ALICIA MATUTINA
JEFE(e)

Anexo 12: Población censal

Trabajadores	Cantidad
Filial Arequipa	3
Filial Ayacucho	2
Filial Chiclayo	7
Filial Chimbote	2
Filial Cusco	3
Filial Huancayo	4
Filial Huánuco	8
Filial Huaraz	5
Filial Ica	15
Filial Iquitos	3
Filial Jaén	3
Filial Moquegua	12
Filial Piura	7
Filial Puerto Maldonado	3
Filial Pucallpa	8
Filial Puno	7
Filial Tacna	3
Filial Tarapoto	3
Filial Trujillo	4
Filial Tumbes	8
Total	110

ANEXO 13: Resultados prueba piloto

Nº	Marca temporal	1) El personal tiene claro y presente los objetivos y prioridades del IRTP	2) Se realiza una movilización institucional para involucrar a los directivos, funcionarios y servidores del IRTP en la formulación del POI.	3) Se tiene una real visualización de las actividades operativas en el IRTP	4) Se diagnostica las necesidades del IRTP en términos de recursos para el cumplimiento de los objetivos.	5) Se emplean estrategias de gestión que permitan tener un plan de contingencia para lograr la misión.	6) En todas las actividades que se realizan, el personal tiene presente la Misión del IRTP.	7) El presupuesto asignado es tomado en cuenta en la elaboración del cuadro de necesidades.	8) El POI es tomado en cuenta para la elaboración del cuadro de necesidades.	9) Se realiza un inventario de capacitaciones necesarias.	10) El personal participa en la elección de las capacitaciones.	11) Se prepara una adecuada programación de capacitaciones
1	5/30/2022 19:51:14	Siempre	A veces	Casi siempre	Casi siempre	A veces	Casi siempre	Casi siempre	Siempre	Casi siempre	Casi siempre	A veces
2	5/30/2022 19:51:22	Casi siempre	A veces	Siempre	Casi siempre	Casi siempre	Siempre	Casi siempre	Siempre	Siempre	Casi siempre	Casi siempre
3	5/30/2022 19:53:05	Casi siempre	Casi nunca	Casi siempre	Casi siempre	Casi siempre	Casi siempre	Casi siempre	Casi siempre	Casi siempre	Casi siempre	Siempre
4	5/30/2022 19:53:10	Siempre	A veces	Siempre	Siempre	A veces	Siempre	Siempre	Casi siempre	Siempre	Siempre	Casi siempre
5	5/30/2022 19:53:57	Siempre	A veces	Casi siempre	Casi siempre	Casi siempre	A veces	Siempre	Siempre	Casi siempre	Siempre	Siempre
6	5/30/2022 19:54:02	Casi siempre	A veces	Casi siempre	Casi siempre	A veces	Casi siempre	Siempre	Siempre	Casi siempre	Casi siempre	Casi siempre
7	5/30/2022 19:57:14	Casi siempre	Casi nunca	Siempre	Casi siempre	Casi siempre	Casi siempre	Casi siempre	Siempre	Siempre	Casi siempre	Casi siempre
8	5/30/2022 19:58:15	Casi siempre	A veces	Casi siempre	Siempre	A veces	Casi siempre	Casi siempre	Siempre	Casi siempre	Casi siempre	Casi siempre
9	5/30/2022 19:58:19	Casi siempre	A veces	Siempre	Casi siempre	Casi siempre	Casi siempre	Casi siempre	Siempre	Casi siempre	Casi siempre	Casi siempre
10	5/30/2022 19:59:04	Siempre	Casi nunca	Siempre	Siempre	A veces	Casi siempre	Casi siempre	Casi siempre	Casi siempre	Siempre	Siempre
11	5/30/2022 20:01:14	Casi siempre	Casi nunca	Casi siempre	Siempre	Casi siempre	Siempre	Casi siempre	Casi siempre	Siempre	Casi siempre	Casi siempre
12	5/30/2022 20:01:19	Casi siempre	A veces	Casi siempre	Siempre	Casi siempre	Siempre	Siempre	Casi siempre	Siempre	Casi siempre	Siempre
13	5/30/2022 20:01:37	Casi siempre	Casi nunca	Siempre	Casi siempre	A veces	Casi siempre	Siempre	Casi siempre	Siempre	Casi siempre	Casi siempre
14	5/30/2022 20:02:15	A veces	A veces	Casi siempre	A veces	A veces	Casi siempre	Casi siempre	Casi siempre	Siempre	Siempre	Casi siempre
15	5/30/2022 20:03:19	A veces	A veces	Casi siempre	Casi siempre	Casi siempre	Casi siempre	Siempre	Siempre	Siempre	Casi siempre	Siempre
16	5/30/2022 20:03:56	A veces	Casi nunca	A veces	A veces	A veces	Casi siempre	Casi siempre	Casi siempre	Casi siempre	A veces	Casi siempre
17	5/30/2022 20:04:11	Casi siempre	A veces	Casi siempre	Casi siempre	A veces	A veces	Siempre	Casi siempre	Casi siempre	Siempre	Siempre
18	5/30/2022 20:04:17	A veces	Casi nunca	Casi siempre	A veces	A veces	Siempre	Siempre	Casi siempre	Casi siempre	A veces	Casi siempre
19	5/30/2022 20:10:10	Siempre	A veces	Casi siempre	Casi siempre	Casi siempre	Casi siempre	Casi siempre	Casi siempre	Casi siempre	Casi siempre	Siempre
20	5/30/2022 20:11:44	Siempre	A veces	Siempre	Siempre	Casi siempre	Siempre	Casi siempre	Siempre	Casi siempre	Casi siempre	Casi siempre
21	5/30/2022 20:11:58	Siempre	Casi nunca	Siempre	Casi siempre	A veces	Casi siempre	Siempre	Siempre	Casi siempre	Casi siempre	Casi siempre
22	5/30/2022 20:13:04	Casi siempre	Casi nunca	Casi siempre	Siempre	Casi siempre	Casi siempre	Casi siempre	Casi siempre	Casi siempre	Casi siempre	Casi siempre
23	5/30/2022 20:13:45	Siempre	Casi nunca	Casi siempre	Siempre	Siempre	Siempre	Siempre	Casi siempre	Casi siempre	Siempre	A veces
24	5/30/2022 20:15:01	Siempre	Casi nunca	A veces	A veces	A veces	A veces	A veces	Casi siempre	Casi siempre	Casi siempre	A veces
25	5/30/2022 20:17:34	Casi siempre	A veces	Casi siempre	Casi siempre	Casi siempre	Casi siempre	Siempre	Siempre	Siempre	Siempre	Siempre
26	5/30/2022 20:30:25	Casi siempre	A veces	Casi siempre	Casi siempre	A veces	Casi siempre	Casi siempre	Siempre	Casi siempre	Siempre	Casi siempre
27	5/30/2022 20:31:57	A veces	Casi nunca	A veces	Casi siempre	Casi siempre	Casi siempre	A veces	Casi siempre	Casi siempre	Casi siempre	A veces
28	5/30/2022 20:33:54	A veces	A veces	Casi siempre	Siempre	A veces	A veces	Casi siempre	Siempre	A veces	Casi siempre	Casi siempre
29	5/30/2022 20:40:44	Casi siempre	Casi nunca	Casi siempre	Casi siempre	Casi siempre	Casi siempre	Casi siempre	Siempre	Casi siempre	Casi siempre	A veces
30	5/30/2022 20:41:01	Casi siempre	Casi nunca	Casi siempre	Siempre	A veces	Casi siempre	Casi siempre	Siempre	Casi siempre	Casi siempre	Casi siempre

Nº	12) Los gastos del periodo anterior son tomados en cuenta para la asignación del presupuesto del periodo actual.	13) Se establecen topes presupuestales para cada tipo de gasto.	14) Los responsables del Fondo de Caja Chica son los jefes zonales o Especialistas según Resolución emitida por la Oficina de Administración.	15) Se modifica temporalmente al custodio del fondo mediante documento emitido por la Oficina de Administración.	16) Las Filiales cuentan con materiales de oficina acordes a la necesidad	17) Las Filiales cuentan con útiles de limpieza acorde a la necesidad.	18) Las Filiales cuentan con los servicios necesarios para realizar su trabajo.	19) Cada compra y pago de servicios tiene comprobantes de pago o autorizaciones de gasto.	20) Se realizan capacitaciones acordes a las funciones del personal.
1	Casi siempre	Siempre	Siempre	Casi siempre	Casi siempre	Casi siempre	Siempre	Siempre	A veces
2	Casi siempre	Siempre	Casi siempre	Casi siempre	Casi siempre	Casi siempre	Siempre	Casi siempre	A veces
3	Casi siempre	Casi siempre	Siempre	Siempre	Siempre	Siempre	Siempre	Siempre	Casi siempre
4	Casi siempre	Siempre	Siempre	Casi siempre	Siempre	Siempre	Casi siempre	Siempre	A veces
5	Casi siempre	Casi siempre	Casi siempre	Siempre	Casi siempre	Siempre	Casi siempre	Casi siempre	A veces
6	Casi siempre	Casi siempre	Casi siempre	Casi siempre	Casi siempre	Casi siempre	Siempre	Casi siempre	Casi siempre
7	Casi siempre	Siempre	Siempre	Siempre	Casi siempre	Siempre	Casi siempre	Casi siempre	Casi siempre
8	Siempre	Siempre	Siempre	Siempre	Casi siempre	Casi siempre	Casi siempre	Casi siempre	Casi siempre
9	Casi siempre	Siempre	Casi siempre	Casi siempre	Siempre	Casi siempre	Casi siempre	Casi siempre	A veces
10	Casi siempre	Casi siempre	Siempre	Casi siempre	Siempre	Casi siempre	Casi siempre	Casi siempre	A veces
11	Siempre	Casi siempre	Siempre	Siempre	Casi siempre	Casi siempre	Siempre	Casi siempre	A veces
12	A veces	Casi siempre	Siempre	Siempre	Casi siempre	Casi siempre	Casi siempre	Siempre	A veces
13	Casi siempre	Siempre	Siempre	Casi siempre	Casi siempre	Casi siempre	Casi siempre	Siempre	A veces
14	Siempre	Casi siempre	Casi siempre	Siempre	Casi siempre	Siempre	Casi siempre	Casi siempre	A veces
15	Siempre	Siempre	Siempre	Siempre	Casi siempre	Siempre	Siempre	Siempre	Casi siempre
16	Casi siempre	Casi siempre	Siempre	Siempre	Siempre	Casi siempre	Siempre	Casi siempre	Casi siempre
17	Siempre	Casi siempre	Siempre	Casi siempre	Casi siempre	Casi siempre	Casi siempre	Casi siempre	A veces
18	Casi siempre	Siempre	Siempre	Siempre	Casi siempre	Casi siempre	Casi siempre	Siempre	A veces
19	Siempre	Siempre	Siempre	Siempre	Siempre	Casi siempre	Siempre	Casi siempre	Casi siempre
20	Casi siempre	Siempre	Casi siempre	Siempre	Siempre	Siempre	Siempre	Siempre	Casi siempre
21	Casi siempre	Siempre	Casi siempre	Siempre	Casi siempre	Siempre	Siempre	Siempre	Casi siempre
22	Casi siempre	Siempre	Casi siempre	Siempre	Casi siempre	Casi siempre	Casi siempre	Casi siempre	A veces
23	Casi siempre	Siempre	Siempre	Siempre	Casi siempre	Casi siempre	Siempre	Siempre	Casi siempre
24	A veces	A veces	Casi siempre	Casi siempre	Casi siempre	Siempre	Casi siempre	Casi siempre	A veces
25	Siempre	Siempre	Siempre	Siempre	Siempre	Siempre	Casi siempre	Casi siempre	Casi siempre
26	Siempre	Siempre	Siempre	Siempre	Siempre	Casi siempre	Siempre	Casi siempre	A veces
27	Casi nunca	Casi nunca	Siempre	Casi siempre	Casi siempre	Casi siempre	Casi siempre	A veces	A veces
28	Casi siempre	Casi siempre	Siempre	Casi siempre	Casi siempre	Casi siempre	Casi siempre	Casi siempre	A veces
29	Casi nunca	A veces	Siempre	Casi siempre	Casi siempre	Casi siempre	Casi siempre	Casi siempre	A veces
30	Siempre	Casi siempre	Siempre	Casi siempre	Siempre	Casi siempre	Casi siempre	Casi siempre	Casi siempre

Nº	21) Se dota de materiales y recursos para la realización de las capacitaciones	22) Se realiza seguimiento durante las capacitaciones.	23) Se realizan verificaciones de la gestión de cada filial del IRTP.	24) Se comunican las observaciones luego de las supervisiones realizadas en cada Filial del IRTP.	25) Se realizan visitas imprevisitas para el control contable a cada filial de manera regular.	26) Se comunican las observaciones luego de las constataciones realizadas a cada filial.	27) Se evalúa al personal luego de las capacitaciones realizadas.	28) Los trabajadores se sienten satisfechos con su trabajo	29) El clima laboral es el ideal en las filiales del IRTP.
1	Casi siempre	Casi nunca	Casi siempre	Casi siempre	A veces	A veces	Casi nunca	Casi siempre	Casi siempre
2	Casi siempre	Casi nunca	Casi siempre	Siempre	A veces	A veces	Nunca	Siempre	Siempre
3	Casi siempre	Casi nunca	Casi siempre	Casi siempre	A veces	A veces	Casi nunca	Casi siempre	A veces
4	Siempre	Nunca	Casi siempre	Casi siempre	A veces	A veces	Casi nunca	Casi siempre	A veces
5	Casi siempre	Casi nunca	Casi siempre	Siempre	A veces	A veces	Casi nunca	Siempre	Siempre
6	Casi siempre	Casi nunca	Casi siempre	Siempre	A veces	Casi siempre	Casi nunca	Casi siempre	Siempre
7	Casi siempre	Casi nunca	Siempre	Casi siempre	A veces	A veces	Casi nunca	Casi siempre	Casi siempre
8	Casi siempre	Casi nunca	Siempre	Siempre	A veces	A veces	Casi nunca	Casi siempre	Siempre
9	Casi siempre	Casi nunca	Casi siempre	Casi siempre	A veces	Casi siempre	Nunca	Casi siempre	Casi siempre
10	Casi siempre	Casi nunca	Siempre	Siempre	A veces	Casi siempre	Casi nunca	Casi siempre	Casi siempre
11	Casi siempre	Nunca	Casi siempre	Casi siempre	Casi nunca	A veces	Nunca	Casi siempre	Casi siempre
12	Casi siempre	Casi nunca	Siempre	Casi siempre	A veces	A veces	A veces	Casi siempre	Casi siempre
13	Siempre	Casi nunca	Casi siempre	Siempre	A veces	A veces	Nunca	Siempre	Casi siempre
14	Casi siempre	Casi nunca	Siempre	Casi siempre	A veces	Casi siempre	Casi nunca	Casi siempre	Casi siempre
15	Casi siempre	A veces	Casi siempre	Casi siempre	A veces	Casi siempre	Casi nunca	Casi siempre	Casi siempre
16	Casi siempre	Casi nunca	A veces	Casi siempre	Casi nunca	Casi nunca	A veces	A veces	Casi siempre
17	Siempre	Nunca	Casi siempre	Casi siempre	Casi nunca	A veces	A veces	Siempre	Casi siempre
18	Casi siempre	Casi nunca	Siempre	Siempre	Casi nunca	A veces	Nunca	Casi siempre	Casi siempre
19	Casi siempre	Casi nunca	Casi siempre	Casi siempre	A veces	Casi siempre	Nunca	Siempre	Siempre
20	Siempre	Casi nunca	Siempre	Casi siempre	A veces	Casi siempre	Casi nunca	Siempre	Casi siempre
21	Siempre	Casi nunca	Siempre	Siempre	A veces	Casi siempre	Casi nunca	Siempre	Casi siempre
22	Casi siempre	Casi nunca	Casi siempre	Casi siempre	A veces	A veces	A veces	Casi siempre	Casi siempre
23	Siempre	Casi nunca	Siempre	Siempre	A veces	Siempre	A veces	Casi siempre	Casi siempre
24	Casi siempre	Nunca	Casi siempre	Casi siempre	A veces	A veces	Casi nunca	Casi siempre	Casi siempre
25	Siempre	Casi nunca	Siempre	Casi siempre	Casi nunca	A veces	Casi nunca	Casi siempre	Casi siempre
26	Siempre	Nunca	Siempre	Casi siempre	A veces	Casi siempre	Casi nunca	Casi siempre	Casi siempre
27	Casi siempre	Casi nunca	Casi siempre	Casi siempre	A veces	A veces	Casi nunca	Casi siempre	Casi siempre
28	Casi siempre	Casi nunca	Casi siempre	Casi siempre	A veces	A veces	Casi nunca	Casi siempre	A veces
29	Casi siempre	Casi nunca	Casi siempre	Casi siempre	A veces	Casi siempre	Nunca	A veces	Casi siempre
30	Casi siempre	Casi nunca	Casi siempre	Siempre	A veces	Casi siempre	Casi nunca	Casi siempre	Casi siempre

Nº	Marca temporal	30) Los vales provisionales se solicitan a través del sistema de Tesorería	31) El monto máximo del vale provisional es tomado en cuenta al momento de solicitarlo.	32) La aprobación de las solicitudes depende del orden de llegada de las solicitudes.	33) La disponibilidad presupuestaria es criterio para la aprobación de la solicitud del vale provisional	34) Los gastos por movilidad se solicitan a través del sistema de Tesorería.	35) Se detalla correctamente la comisión de servicio realizada.	36) El tarifario de los gastos por movilidad se encuentran actualizados.
1	5/30/2022 19:53:10	Casi siempre	Siempre	Casi siempre	Siempre	A veces	Siempre	Casi siempre
2	5/30/2022 19:53:57	Siempre	A veces	Casi siempre	Casi siempre	Casi siempre	A veces	Siempre
3	5/30/2022 19:54:02	Casi siempre	A veces	Casi siempre	Casi siempre	A veces	Casi siempre	Siempre
4	5/30/2022 19:57:14	Casi siempre	Casi nunca	Siempre	Casi siempre	Casi siempre	Casi siempre	Casi siempre
5	5/30/2022 19:58:15	Casi siempre	A veces	Casi siempre	Siempre	A veces	Casi siempre	Casi siempre
6	5/30/2022 19:58:19	Casi siempre	A veces	Siempre	Casi siempre	Casi siempre	Casi siempre	Casi siempre
7	5/30/2022 19:59:04	Siempre	Casi nunca	Siempre	Siempre	A veces	Casi siempre	Casi siempre
8	5/30/2022 20:01:14	Casi siempre	Casi nunca	Casi siempre	Siempre	Casi siempre	Siempre	Casi siempre
9	5/30/2022 20:01:19	Casi siempre	A veces	Casi siempre	Siempre	Casi siempre	Siempre	Siempre
10	5/30/2022 20:01:37	Casi siempre	Casi nunca	Siempre	Casi siempre	A veces	Casi siempre	Siempre
11	5/30/2022 20:02:15	A veces	A veces	Casi siempre	A veces	A veces	Casi siempre	Casi siempre
12	5/30/2022 20:03:19	A veces	A veces	Casi siempre	Casi siempre	Casi siempre	Casi siempre	Siempre
13	5/30/2022 20:03:56	A veces	Casi nunca	A veces	A veces	A veces	Casi siempre	Casi siempre
14	5/30/2022 20:04:11	Casi siempre	A veces	Casi siempre	Casi siempre	A veces	A veces	Siempre
15	5/30/2022 20:04:17	A veces	Casi nunca	Casi siempre	A veces	A veces	Siempre	Siempre
16	5/30/2022 20:10:10	Siempre	A veces	Casi siempre	Casi siempre	Casi siempre	Casi siempre	Casi siempre
17	5/30/2022 20:11:44	Siempre	A veces	Siempre	Siempre	Casi siempre	Siempre	Casi siempre
18	5/30/2022 20:11:58	Siempre	Casi nunca	Siempre	Casi siempre	A veces	Casi siempre	Siempre
19	5/30/2022 20:13:04	Casi siempre	Casi nunca	Casi siempre	Siempre	Casi siempre	Casi siempre	Casi siempre
20	5/30/2022 20:13:45	Siempre	Casi nunca	Casi siempre	Siempre	Siempre	Siempre	Siempre
21	5/30/2022 20:15:01	Siempre	Casi nunca	A veces	A veces	A veces	A veces	A veces
22	5/30/2022 20:17:34	Casi siempre	A veces	Casi siempre	Casi siempre	Casi siempre	Casi siempre	Siempre
23	5/30/2022 20:30:25	Casi siempre	A veces	Casi siempre	Casi siempre	A veces	Casi siempre	Casi siempre
24	5/30/2022 20:31:57	A veces	Casi nunca	A veces	Casi siempre	Casi siempre	Casi siempre	A veces
25	5/30/2022 20:33:54	A veces	A veces	Casi siempre	Siempre	A veces	A veces	Casi siempre
26	5/30/2022 20:40:44	Casi siempre	Casi nunca	Casi siempre	Casi siempre	Casi siempre	Casi siempre	Casi siempre
27	5/30/2022 20:41:01	Casi siempre	Casi nunca	Casi siempre	Siempre	A veces	Casi siempre	Casi siempre
28	5/30/2022 20:33:54	Casi siempre	Casi siempre	Casi siempre	Siempre	Casi nunca	Casi siempre	Casi siempre
29	5/30/2022 20:40:44	Casi siempre	Casi siempre	Casi siempre	Siempre	A veces	Casi siempre	Casi siempre
30	5/30/2022 20:41:01	Casi siempre	A veces	A veces	A veces	A veces	Siempre	A veces

Nº	37) Los comprobantes de pago están correctamente emitidos al nombre del IRTP	38) Las fechas de emisión no superan los 30 días calendarios anteriores a la fecha de ejecución del gasto.	39) Los comprobantes de pago no presentan borrones, adulteraciones ni enmendaduras.	40) Los comprobantes de pago se encuentran autorizados por los responsables del fondo de caja chica.	41) Se detalla el motivo de gasto al reverso de los comprobantes de pago.	42) Los cheques personales no son negociables con el fondo de caja chica.	43) Las compras de activos fijos no son adquiridos con el fondo de caja chica	44) Los haberes no son negociables con el fondo de caja chica.
1	Casi siempre	Siempre	Casi siempre	Siempre	Siempre	Siempre	Siempre	Siempre
2	Siempre	Casi siempre	Siempre	Siempre	Casi siempre	Casi siempre	Casi siempre	Siempre
3	Siempre	Casi siempre	Casi siempre	Casi siempre	Casi siempre	Casi siempre	Casi siempre	Casi siempre
4	Siempre	Siempre	Casi siempre	Casi siempre	Casi siempre	Siempre	Siempre	Siempre
5	Siempre	Casi siempre	Casi siempre	Casi siempre	Siempre	Siempre	Siempre	Siempre
6	Siempre	Casi siempre	Casi siempre	Casi siempre	Casi siempre	Siempre	Casi siempre	Casi siempre
7	Casi siempre	Casi siempre	Siempre	Siempre	Casi siempre	Casi siempre	Siempre	Casi siempre
8	Casi siempre	Siempre	Casi siempre	Casi siempre	Siempre	Casi siempre	Siempre	Siempre
9	Casi siempre	Siempre	Casi siempre	Siempre	A veces	Casi siempre	Siempre	Siempre
10	Casi siempre	Siempre	Casi siempre	Casi siempre	Casi siempre	Siempre	Siempre	Casi siempre
11	Casi siempre	Siempre	Siempre	Casi siempre	Siempre	Casi siempre	Casi siempre	Siempre
12	Siempre	Siempre	Casi siempre	Siempre	Siempre	Siempre	Siempre	Siempre
13	Casi siempre	Casi siempre	A veces	Casi siempre	Casi siempre	Casi siempre	Siempre	Siempre
14	Casi siempre	Casi siempre	Siempre	Siempre	Siempre	Casi siempre	Siempre	Casi siempre
15	Siempre	Casi siempre	A veces	Casi siempre	Casi siempre	Siempre	Siempre	Siempre
16	Casi siempre	Casi siempre	Casi siempre	Siempre	Siempre	Siempre	Siempre	Siempre
17	Siempre	Casi siempre	Casi siempre	Casi siempre	Casi siempre	Siempre	Casi siempre	Siempre
18	Siempre	Casi siempre	Casi siempre	Casi siempre	Casi siempre	Siempre	Casi siempre	Siempre
19	Casi siempre	Casi siempre	Casi siempre	Casi siempre	Casi siempre	Siempre	Casi siempre	Siempre
20	Siempre	Casi siempre	Siempre	A veces	Casi siempre	Siempre	Siempre	Siempre
21	Casi siempre	Casi siempre	Casi siempre	A veces	A veces	Casi siempre	Casi siempre	Casi siempre
22	Siempre	Siempre	Siempre	Siempre	Siempre	Siempre	Siempre	Siempre
23	Siempre	Casi siempre	Siempre	Casi siempre	Siempre	Siempre	Siempre	Siempre
24	Casi siempre	Casi siempre	Casi siempre	A veces	Casi nunca	Casi nunca	Siempre	Casi siempre
25	Siempre	A veces	Casi siempre	Casi siempre	Casi siempre	Casi siempre	Siempre	Casi siempre
26	Siempre	Casi siempre	Casi siempre	A veces	Casi nunca	A veces	Siempre	Casi siempre
27	Siempre	Casi siempre	Casi siempre	Casi siempre	Siempre	Casi siempre	Siempre	Casi siempre
28	Casi siempre	Siempre	Siempre	Siempre	Siempre	Siempre	Casi siempre	Siempre
29	Siempre	Casi siempre	Casi siempre	Casi siempre	Casi siempre	Siempre	Siempre	Siempre
30	A veces	Casi siempre	Siempre	Siempre	Siempre	Siempre	Casi siempre	Siempre

Nº	45) Es puntual al entregar la rendición de cuentas mensual	46) El fondo en efectivo es custodiado bajo llave	47) Se tiene un saldo como contingencia para respaldar gastos imprevistos	48) Los comprobantes de pago son en mayoría electrónicos	49) Las declaraciones juradas superan las comprobantes electrónicos.	50) Las autorizaciones de gastos son recurrentes durante el mes	51) Se solicita autorización del jefe inmediato cuando se trata de gastos no detallados en la normativa
1	Casi siempre	Siempre	A veces	Casi siempre	Casi nunca	A veces	Casi siempre
2	Casi siempre	Siempre	Casi siempre	Casi siempre	A veces	Casi siempre	Casi nunca
3	Casi siempre	Casi siempre	Siempre	Casi siempre	Casi siempre	Casi siempre	Casi nunca
4	Casi siempre	Siempre	Casi siempre	Casi siempre	Casi siempre	Casi siempre	Casi nunca
5	Casi siempre	Casi siempre	Casi siempre	Casi siempre	Casi siempre	Casi siempre	Casi nunca
6	Siempre	Casi siempre	Casi siempre	Casi siempre	A veces	Casi siempre	Casi nunca
7	Siempre	Casi siempre	Casi siempre	Siempre	A veces	Casi siempre	Casi nunca
8	Casi siempre	Casi siempre	Siempre	Casi siempre	A veces	Casi siempre	Nunca
9	Casi siempre	Casi siempre	Casi siempre	Siempre	A veces	Casi siempre	Casi nunca
10	Casi siempre	Casi siempre	Casi siempre	Siempre	A veces	Siempre	Casi nunca
11	Casi siempre	Siempre	Casi siempre	Casi siempre	A veces	Casi siempre	Casi nunca
12	Casi siempre	Siempre	Siempre	Siempre	Casi siempre	Casi siempre	A veces
13	Siempre	Casi siempre	Siempre	Casi siempre	Casi siempre	Casi siempre	Casi nunca
14	Casi siempre	Casi siempre	Casi siempre	Casi siempre	A veces	Siempre	Nunca
15	Casi siempre	Casi siempre	Casi siempre	Siempre	A veces	Casi siempre	Casi nunca
16	Siempre	Casi siempre	Siempre	Casi siempre	Casi siempre	Casi siempre	Casi nunca
17	Siempre	Siempre	Siempre	Siempre	Casi siempre	Siempre	Casi nunca
18	Casi siempre	Siempre	Siempre	Siempre	Casi siempre	Siempre	Casi nunca
19	Casi siempre	Casi siempre	Casi siempre	Casi siempre	A veces	Casi siempre	Casi nunca
20	Casi siempre	Casi siempre	Siempre	Siempre	Casi siempre	Siempre	Casi nunca
21	Casi siempre	Siempre	Casi siempre	Casi siempre	A veces	Casi siempre	Nunca
22	Siempre	Siempre	Casi siempre	Casi siempre	Casi siempre	Siempre	Casi nunca
23	Siempre	Casi siempre	Siempre	Casi siempre	A veces	Siempre	Nunca
24	Casi siempre	Casi siempre	Casi siempre	A veces	A veces	Casi siempre	Casi nunca
25	Casi siempre	Casi siempre	Casi siempre	Casi siempre	A veces	Casi siempre	Casi nunca
26	Casi siempre	Casi siempre	Casi siempre	Casi siempre	A veces	Casi siempre	Casi nunca
27	Siempre	Casi siempre	Casi siempre	Casi siempre	Casi siempre	Casi siempre	Casi nunca
28	Casi siempre	Siempre	Casi siempre	Siempre	Siempre	A veces	Casi siempre
29	Siempre	Siempre	Casi siempre	Casi siempre	Casi siempre	A veces	Siempre
30	Casi siempre	Siempre	Casi siempre	A veces	Casi siempre	A veces	Casi siempre

Anexo 14: Prueba de fiabilidad-alpha de cronbach-gestión administrativa

Nº	Marca temporal	ITEM1	ITEM 2	ITEM3	ITEM4	ITEM5	ITEM6	ITEM7	ITEM8	ITEM9	ITEM10	ITEM11	ITEM12	ITEM13	ITEM14	ITEM15	ITEM16	ITEM17	ITEM18	ITEM19	ITEM20	ITEM21	ITEM22	ITEM23	ITEM24	ITEM25	ITEM26	ITEM27	ITEM28	ITEM29	VT	
1	5/30/2022 19:51:14	5	3	4	4	3	4	4	5	4	4	4	4	5	5	4	4	4	5	5	4	4	2	4	4	2	3	2	4	4	96	
2	5/30/2022 19:51:22	4	3	5	4	4	5	4	5	5	4	4	4	5	4	4	4	5	4	5	4	3	4	2	4	5	3	3	1	5	5	78
3	5/30/2022 19:53:05	4	2	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	5	4	4	5	5	5	5	5	4	4	2	4	4	3	3	2	4	3	93
4	5/30/2022 19:53:10	5	3	5	5	3	5	5	4	5	5	5	4	4	5	4	5	5	4	5	3	5	1	4	4	3	3	2	4	3	88	
5	5/30/2022 19:53:57	5	3	4	4	4	3	5	5	4	5	5	4	4	4	5	4	5	4	4	3	4	2	4	5	3	3	2	5	5	94	
6	5/30/2022 19:54:02	4	3	4	4	3	4	5	5	4	4	4	4	4	4	4	4	5	4	4	4	4	2	4	5	3	4	2	4	4	5	97
7	5/30/2022 19:57:14	4	2	5	4	4	4	4	5	5	4	4	4	5	5	5	4	5	4	4	4	4	2	5	4	3	3	2	4	4	101	
8	5/30/2022 19:58:15	4	3	4	5	3	4	4	5	4	4	4	5	5	5	4	4	4	4	4	4	4	2	5	5	3	3	2	4	5	95	
9	5/30/2022 19:58:19	4	3	5	4	4	4	4	5	4	4	4	4	5	4	4	5	4	4	4	3	4	2	4	4	3	4	1	4	4	106	
10	5/30/2022 19:59:04	5	2	5	5	3	4	4	4	4	5	5	4	4	5	4	5	4	4	5	3	4	2	5	5	3	4	2	4	4	91	
11	5/30/2022 20:01:14	4	2	4	5	4	5	4	4	5	4	4	5	4	5	5	4	4	5	4	3	4	1	4	4	2	3	1	4	4	95	
12	5/30/2022 20:01:19	4	3	4	5	4	5	5	4	5	4	5	3	4	5	5	4	4	4	5	3	4	2	5	4	3	3	3	4	4	86	
13	5/30/2022 20:01:37	4	2	5	4	3	4	5	4	5	4	4	4	5	4	4	4	4	4	5	3	5	2	4	5	3	3	1	5	4	92	
14	5/30/2022 20:02:15	3	3	4	3	3	4	4	4	5	5	4	5	4	4	5	4	5	4	4	3	4	2	5	4	3	4	2	4	4	84	
15	5/30/2022 20:03:19	3	3	4	4	4	4	5	5	4	4	5	5	5	5	4	5	5	5	4	4	3	4	3	4	4	3	4	2	4	4	97
16	5/30/2022 20:03:56	3	2	3	3	3	4	4	4	4	3	4	4	4	5	5	5	4	5	4	4	4	2	3	4	2	2	3	3	4	94	
17	5/30/2022 20:04:11	4	3	4	4	3	3	5	4	4	5	5	5	4	5	4	4	4	4	4	3	5	1	4	4	2	3	3	5	4	95	
18	5/30/2022 20:04:37	3	2	4	3	3	5	5	5	4	3	4	4	5	5	5	4	4	4	5	3	4	2	5	5	2	3	1	4	4	98	
19	5/30/2022 20:10:10	5	3	4	4	4	4	4	4	4	4	5	5	5	5	5	4	5	4	4	4	4	2	4	4	3	4	1	5	5	94	
20	5/30/2022 20:11:44	5	3	5	5	4	5	4	5	4	4	4	4	5	4	5	5	5	5	5	4	5	2	5	4	3	4	2	5	4	95	
21	5/30/2022 20:11:58	5	2	5	4	3	4	5	5	4	4	4	4	5	4	5	4	5	5	5	4	5	2	5	5	3	4	2	5	4	92	
22	5/30/2022 20:13:04	4	2	4	5	4	4	4	4	4	4	4	4	5	4	5	4	4	4	4	3	4	2	4	4	3	3	3	4	4	93	
23	5/30/2022 20:13:45	5	2	4	5	5	5	5	5	4	5	3	4	5	5	5	4	4	5	5	4	5	2	5	5	3	5	3	4	4	99	
24	5/30/2022 20:15:01	5	2	3	3	3	3	3	4	4	4	3	3	3	4	4	4	5	4	4	3	4	1	4	4	3	3	2	4	4	97	
25	5/30/2022 20:17:34	4	3	4	4	4	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	4	4	4	5	2	5	4	2	3	2	4	4	99		
26	5/30/2022 20:30:25	4	3	4	4	3	4	4	5	4	5	4	5	5	5	5	5	4	5	4	3	5	1	5	4	3	4	2	4	4	95	
27	5/30/2022 20:31:57	3	2	3	4	4	4	3	4	4	4	3	2	2	5	4	4	4	4	3	3	4	2	4	4	3	3	2	4	4	101	
28	5/30/2022 20:33:54	3	3	4	5	3	3	4	5	3	4	4	4	4	5	4	4	4	4	4	3	4	2	4	4	3	3	2	4	3	95	
29	5/30/2022 20:40:44	4	2	4	4	4	4	4	5	4	4	3	2	3	5	4	4	4	4	4	3	4	2	4	4	3	4	1	3	4	94	
30	5/30/2022 20:41:01	4	2	4	5	3	4	4	5	4	4	4	5	4	5	4	5	4	4	4	4	4	2	4	5	3	4	2	4	4	87	
VARIANZA		0.49	0.248889	0.33889	0.4267	0.31556	0.356667	0.34333	0.24555556	0.26222	0.29333	0.382222	0.6293	0.57333	0.21	0.2456	0.22222	0.22222	0.24	0.288889	0.245556	0.195556	0.18222	0.288889	0.22222	0.16	0.37333333	0.395556	0.2722222	0.2622	28.965556	

LEVENDA	ITEM
1	Nunca
2	Casi nunca
3	A veces
4	Casi siempre
5	Siempre

INSTRUMENTO DE GESTION ADMINISTRATIVA	
k	29
Vi	8.926666667
Vt	39.78222222
α	0.803312
CONFIABILIDAD COSISTENTE	

Anexo 15: Prueba de fiabilidad-alpha de cronbach-fondo de caja chica

Nº	Marca temporal	ITEM01	ITEM02	ITEM03	ITEM04	ITEM05	ITEM06	ITEM07	ITEM08	ITEM09	ITEM10	ITEM11	ITEM12	ITEM13	ITEM14	ITEM15	ITEM16	ITEM17	ITEM18	ITEM19	ITEM20	ITEM21	ITEM22	VT
1	5/30/2022 19:51:14	4	5	4	4	2	5	4	4	5	4	5	5	5	5	5	5	5	4	4	4	3	5	96
2	5/30/2022 19:51:22	4	3	4	5	1	3	2	4	4	3	4	4	5	4	4	4	3	2	3	4	3	5	78
3	5/30/2022 19:53:05	4	4	4	5	3	4	4	5	4	4	5	5	5	5	5	4	4	4	4	4	2	4	93
4	5/30/2022 19:53:10	3	4	4	5	3	4	4	5	5	4	4	4	5	3	5	4	5	3	4	4	2	4	88
5	5/30/2022 19:53:57	4	4	4	4	3	4	4	5	5	5	4	5	5	5	5	4	4	4	3	5	3	4	94
6	5/30/2022 19:54:02	4	4	5	5	3	4	4	5	4	4	5	5	5	5	5	5	4	4	4	5	3	5	97
7	5/30/2022 19:57:14	5	5	4	5	3	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	4	3	5	3	4	101
8	5/30/2022 19:58:15	4	4	5	4	2	4	4	4	4	5	4	4	5	5	5	5	5	4	4	4	5	3	95
9	5/30/2022 19:58:19	5	5	5	5	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	4	3	5	106
10	5/30/2022 19:59:04	4	5	4	5	3	4	4	5	4	4	4	3	5	4	5	4	5	3	4	5	2	5	91
11	5/30/2022 20:01:14	4	5	5	5	2	4	4	4	5	4	5	5	5	5	5	4	5	4	4	4	3	4	95
12	5/30/2022 20:01:19	3	4	3	5	3	4	4	4	4	3	4	5	5	5	5	4	4	3	3	4	2	5	86
13	5/30/2022 20:01:37	3	4	4	4	3	4	4	5	4	4	5	4	5	4	5	5	5	4	3	5	3	5	92
14	5/30/2022 20:02:15	4	4	3	4	2	3	4	4	4	4	4	4	4	5	3	5	4	4	3	4	3	5	84
15	5/30/2022 20:03:19	3	5	5	4	3	5	5	5	5	5	5	4	5	5	5	4	3	4	4	4	4	5	97
16	5/30/2022 20:03:56	3	4	4	5	3	5	5	4	5	4	4	5	5	4	5	4	5	4	4	5	3	4	94
17	5/30/2022 20:04:11	4	4	5	4	3	4	4	5	5	4	5	5	5	5	5	4	5	4	4	4	3	4	95
18	5/30/2022 20:04:17	3	5	4	4	3	5	5	5	4	5	5	5	5	5	4	4	5	4	5	5	3	5	98
19	5/30/2022 20:10:10	3	4	4	4	3	4	4	5	4	5	4	5	5	4	4	4	4	4	5	5	4	5	94
20	5/30/2022 20:11:44	4	4	5	5	2	4	4	5	4	4	4	5	5	4	5	5	4	5	4	3	5	4	95
21	5/30/2022 20:11:58	3	4	4	5	3	4	4	4	4	5	4	4	5	5	5	5	4	4	4	4	4	4	92
22	5/30/2022 20:13:04	4	4	4	4	3	4	4	4	4	4	5	5	4	5	5	4	5	4	4	5	3	5	93
23	5/30/2022 20:13:45	3	5	5	5	3	5	5	4	5	5	5	5	5	4	5	4	5	4	4	4	4	5	99
24	5/30/2022 20:15:01	3	4	4	4	3	5	5	5	5	5	5	4	5	5	5	4	5	4	4	5	3	5	97
25	5/30/2022 20:17:34	3	5	4	4	3	5	5	3	5	5	4	5	5	5	5	4	5	5	5	4	3	5	99
26	5/30/2022 20:30:25	4	5	5	5	2	4	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	4	3	4	4	3	3	95
27	5/30/2022 20:31:57	4	5	4	5	3	4	5	5	4	5	5	5	5	5	5	5	4	5	5	5	3	5	101
28	5/30/2022 20:33:54	4	4	4	5	2	4	4	4	5	5	5	5	5	4	5	4	5	4	5	5	3	4	95
29	5/30/2022 20:40:44	4	4	4	5	3	4	4	5	4	4	4	4	5	5	5	5	5	4	4	4	3	5	94
30	5/30/2022 20:41:01	4	3	3	3	3	5	3	3	4	5	5	5	5	4	5	4	5	4	3	4	3	4	87
VARIANZA		0.343333	0.343333	0.36	0.31556	0.32889	0.32889	0.445556	0.38333	0.248889	0.373333	0.232222	0.288889	0.0622	0.365556	0.09	0.23222	0.3788889	0.382222	0.432222	0.25	0.32889	0.3066667	28.96556
LEYENDA																								
Nº	ITEM	FIABILIDAD CONSISTENTE																						
1	Nunca	INSTRUMENTO DE FONDO DE CAJA CHICA																						
2	Casi nunca	k	22																					
3	A veces	Vt	6.821111																					
4	Casi siempre	Vt	28.96556																					
5	Siempre	α	0.801																					

Anexo 16: Criterios de fiabilidad

Coeficiente	Criterio
Coeficiente alpha>.9	Es excelente
Coeficiente alpha>.8	Es bueno
Coeficiente alpha>.7	Es aceptable
Coeficiente alpha>.6	Es cuestionable
Coeficiente alpha>.5	Es pobre
Coeficiente alpha<.5	Es inaceptable

Nota. Elaborado por la Facultad de Estadística de la Universidad Santo Tomas

Anexo 17: Fiabilidad de las variables y sus dimensiones

Elementos	Número de elementos	Alfa de Cronbach
Variable - Gestión administrativa	29	0,953
Dimensión -Planeación	11	0,855
Dimensión -Organización	4	0,801
Dimensión- Dirección	7	0,855
Dimensión- Control	7	0,833
Variable- Fondo de caja chica	22	0,923
Dimensión - Uso del fondo de caja chica	15	0,871
Dimensión -Rendición de cuentas	7	0,839

Nota: Base de datos de estudio-Prueba Piloto

Anexo 18: Base de datos -Población censal-Gestión administrativa

N	PLANEACIÓN					ORGANIZACIÓN					DIRECCIÓN							CONTROL											
	P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8	P9	P10	P11	P12	P13	P14	P15	P16	P17	P18	P19	P20	P21	P22	P23	P24	P25	P26	P27	P28	P29
1	4	2	3	3	3	4	3	2	3	2	2	3	3	3	3	2	3	4	5	4	3	3	2	4	3	4	4	3	
2	3	2	3	3	3	4	5	3	3	2	2	4	4	2	3	3	3	3	3	4	5	3	2	3	3	3	3	4	3
3	3	3	3	3	3	4	4	3	2	2	2	4	4	2	2	2	3	3	3	2	2	3	3	3	3	2	3	3	3
4	3	3	4	3	2	3	2	2	3	2	2	3	4	3	3	2	3	4	3	4	4	4	3	3	3	3	3	5	4
5	5	3	4	2	4	4	3	2	4	1	1	3	3	3	3	2	2	3	4	5	4	3	4	3	3	3	3	4	4
6	4	2	3	2	2	5	4	3	4	1	2	3	3	2	2	3	2	3	4	4	5	3	4	2	4	4	3	5	5
7	4	2	3	3	3	4	3	4	3	3	3	4	3	3	3	3	3	3	2	3	2	3	3	3	4	4	3	5	5
8	3	2	2	3	3	4	3	3	3	2	2	2	3	3	2	2	3	3	3	4	5	4	4	3	4	4	4	3	5
9	3	2	3	2	3	5	5	2	5	2	2	4	4	3	1	3	3	3	3	3	5	3	2	4	3	3	3	5	4
10	3	1	2	1	3	4	4	2	4	2	2	4	4	3	2	3	3	3	3	3	5	4	4	3	3	3	3	5	4
11	4	2	2	2	2	4	4	2	3	2	2	5	4	2	2	2	4	4	3	4	4	5	4	3	4	4	3	4	5
12	4	1	3	2	4	4	3	3	3	2	3	4	3	2	2	2	4	3	3	3	4	3	2	4	2	4	3	5	5
13	3	2	2	3	2	4	3	2	3	1	3	4	3	3	1	2	4	4	4	5	5	5	4	4	4	4	4	5	3
14	3	3	2	3	3	3	4	2	2	2	2	4	3	3	4	3	4	4	4	4	4	5	4	4	4	3	3	5	3
15	3	3	2	2	3	4	3	3	3	3	3	4	3	4	4	3	3	4	3	4	4	3	2	3	2	3	3	4	3

N	PLANEACIÓN										ORGANIZACIÓN					DIRECCIÓN						CONTROL							
	P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8	P9	P10	P11	P12	P13	P14	P15	P16	P17	P18	P19	P20	P21	P22	P23	P24	P25	P26	P27	P28	P29
16	3	2	2	2	3	4	4	3	3	4	4	3	3	3	4	3	3	4	3	4	3	3	3	4	4	3	4	4	3
17	4	3	2	1	2	4	4	2	4	2	2	4	3	3	4	3	3	3	3	4	4	4	2	5	5	5	5	5	4
18	4	3	2	3	4	5	3	5	2	5	4	4	3	5	1	4	3	3	5	4	4	4	2	2	3	4	3	3	4
19	5	3	2	3	2	4	4	3	3	1	3	2	3	2	2	3	4	4	4	4	4	3	4	2	4	4	3	3	5
20	4	3	3	3	3	3	4	2	3	2	5	3	2	3	2	2	3	4	4	4	4	3	2	3	4	4	3	5	3
21	3	2	3	2	3	5	5	2	2	2	2	3	4	3	1	4	3	4	3	5	5	3	3	3	3	4	3	5	3
22	3	3	2	2	2	4	4	3	2	2	3	4	3	2	2	3	3	3	4	5	4	5	3	4	3	5	4	4	5
23	3	2	2	3	2	4	4	3	2	3	2	4	3	3	4	3	5	3	4	4	4	5	2	5	4	4	3	3	4
24	3	2	2	3	2	4	3	3	4	2	2	4	4	2	4	3	4	4	4	5	5	2	4	2	4	4	4	4	4
25	3	2	3	2	2	5	5	2	2	2	3	4	3	3	2	2	3	3	3	5	3	3	3	5	4	4	5	4	4
26	3	2	2	1	2	4	4	2	1	2	3	4	3	3	2	3	4	4	3	5	3	3	4	4	5	4	4	5	3
27	4	4	1	1	3	4	4	3	2	1	3	4	3	2	4	3	5	4	5	4	4	5	5	2	5	5	5	4	4
28	4	4	2	2	2	4	4	3	2	2	3	5	3	2	2	2	3	3	3	4	4	3	5	3	2	4	5	4	5
29	5	3	2	3	2	4	4	2	3	2	2	4	3	3	2	2	4	3	3	4	3	4	2	3	3	4	5	5	4
30	4	2	3	2	4	5	4	2	3	3	2	4	4	3	2	3	4	3	3	3	3	4	3	2	3	3	4	5	4
31	3	2	2	2	2	4	5	3	2	2	2	3	3	3	2	3	3	4	4	5	4	4	5	3	4	3	5	5	3
32	3	2	2	2	3	5	5	3	3	2	4	4	3	2	2	4	3	3	4	2	4	3	3	4	4	5	4	5	3
33	3	2	2	3	3	4	4	2	2	2	4	2	3	5	1	2	4	3	5	2	4	4	3	5	4	4	5	5	4
34	5	2	3	3	2	4	4	2	3	2	2	2	3	3	2	2	4	3	4	3	4	3	4	3	4	4	5	4	3
35	4	2	2	3	2	4	3	3	4	2	4	3	4	3	5	2	4	3	3	4	3	4	3	3	3	4	5	4	3
36	4	3	2	3	4	3	5	3	2	2	2	4	4	3	2	3	2	3	3	3	2	5	3	4	3	4	4	5	3
37	3	2	5	3	3	3	4	2	5	1	3	3	3	4	4	3	4	4	3	3	4	3	2	4	3	3	3	5	4
38	3	3	2	4	3	5	4	2	3	5	4	2	3	5	4	2	3	3	4	3	3	4	3	3	2	3	3	3	4
39	4	2	2	3	3	3	4	2	3	3	3	5	3	3	4	2	4	4	4	5	4	3	2	3	4	4	3	4	5
40	3	3	3	3	2	2	5	3	2	2	2	4	3	3	2	4	3	5	3	2	4	3	3	4	3	3	4	5	4
41	4	2	3	3	3	4	3	2	3	2	2	3	3	3	3	3	2	3	4	4	4	3	3	2	4	3	4	5	3
42	3	2	3	3	3	4	3	3	3	2	2	3	3	3	3	3	3	3	4	4	5	3	2	3	3	4	3	5	3
43	3	3	3	3	3	4	4	4	3	3	2	4	3	2	3	2	2	3	3	2	2	3	3	3	2	2	2	3	3
44	3	3	4	3	2	4	4	2	4	2	2	3	2	3	3	2	3	3	3	4	4	3	3	3	3	3	3	5	4
45	5	3	4	2	4	4	4	2	4	1	1	3	3	3	3	2	2	3	4	5	4	3	4	3	2	3	3	4	4
46	4	2	3	2	2	5	4	2	4	1	2	3	3	2	2	3	2	3	4	4	5	3	4	3	4	4	3	5	5
47	4	2	3	3	3	4	3	3	3	1	3	4	2	3	2	3	3	3	4	4	3	2	4	3	4	4	4	3	5
48	3	2	2	3	3	4	3	3	3	2	2	2	3	3	2	4	3	3	3	4	5	4	3	3	4	3	4	3	5
49	3	2	3	2	3	3	2	2	4	2	2	3	4	3	4	3	4	3	3	4	5	3	4	4	3	3	3	5	4
50	3	1	2	1	3	4	4	2	4	2	2	4	4	3	2	3	3	3	3	3	5	4	3	3	4	3	3	5	4
51	4	2	2	2	2	4	4	2	3	2	2	5	4	2	4	2	5	3	3	4	4	4	4	3	3	4	3	4	5
52	4	1	3	2	3	3	3	3	3	2	3	3	3	4	3	2	4	3	4	4	2	3	2	4	2	4	3	5	5
53	3	2	2	3	2	4	3	2	3	4	3	5	3	3	4	2	5	4	4	3	5	5	2	4	2	3	3	5	3
54	3	3	2	3	3	3	4	2	2	4	2	5	3	3	4	3	5	4	3	4	4	3	4	3	4	3	3	5	3
55	3	3	2	2	3	4	3	3	3	3	3	4	3	2	1	3	3	4	3	4	4	3	5	3	4	3	3	4	3
56	3	2	2	2	3	4	4	2	3	4	3	4	2	3	5	3	3	4	3	4	3	5	3	4	3	3	4	4	3
57	4	3	2	1	2	4	4	2	2	2	4	4	5	3	3	4	3	5	3	3	5	4	4	3	5	3	3	5	4
58	4	3	2	2	4	5	3	2	2	2	3	4	3	4	3	4	3	5	3	4	5	5	3	3	5	4	3	4	4
59	5	3	2	3	2	4	4	3	3	1	3	2	3	2	2	3	4	4	4	4	4	3	3	3	4	4	3	3	5
60	4	3	3	3	3	4	4	2	3	2	2	3	2	3	2	4	3	4	4	4	3	3	4	3	3	4	3	5	3
61	3	2	3	2	3	5	5	2	2	2	2	3	3	3	2	3	3	3	3	5	5	3	3	4	4	4	3	5	3
62	3	3	2	2	2	4	4	3	2	2	3	4	3	2	2	3	3	4	3	5	4	4	4	3	5	3	5	4	5
63	3	2	2	4	3	4	4	3	3	3	3	4	5	4	1	4	3	3	5	4	4	3	3	3	4	3	3	3	4
64	3	2	2	3	2	4	3	3	2	2	2	5	4	2	1	4	4	5	4	5	4	2	5	5	5	3	4	3	4
65	3	2	3	2	2	5	5	2	2	2	3	4	3	3	2	2	3	4	4	5	5	3	4	2	3	4	5	4	3

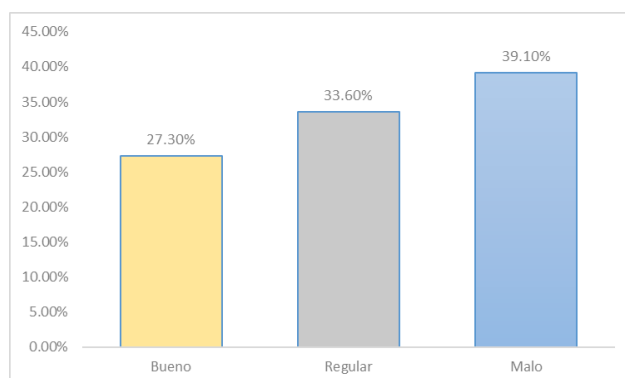
N	PLANEACIÓN						ORGANIZACIÓN						DIRECCIÓN						CONTROL											
	P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8	P9	P10	P11	P12	P13	P14	P15	P16	P17	P18	P19	P20	P21	P22	P23	P24	P25	P26	P27	P28	P29	
66	3	2	2	1	2	4	4	2	1	2	3	4	3	3	2	3	4	3	4	4	3	5	3	4	4	4	5	5	3	
67	4	4	3	3	4	3	4	3	4	5	4	4	4	2	3	5	3	4	4	4	4	3	3	2	3	3	4	4	3	
68	4	4	2	2	2	4	4	3	2	2	3	5	3	2	1	2	4	3	3	5	4	4	3	4	2	3	5	4	5	
69	5	3	2	3	2	4	4	2	3	2	2	4	3	3	2	2	4	3	3	4	3	4	2	3	3	4	5	5	4	
70	4	2	3	2	4	3	4	2	3	3	2	2	4	3	2	3	2	4	3	3	2	3	4	3	3	4	4	5	4	
71	4	2	3	3	3	4	3	2	3	2	2	3	3	3	3	3	2	3	4	5	4	3	3	2	4	3	4	5	3	
72	3	2	3	2	3	2	2	2	3	3	2	4	2	2	3	3	3	3	4	3	2	3	5	2	3	2	3	5	3	
73	3	3	3	3	3	4	4	3	3	2	2	4	4	2	2	3	3	4	3	3	5	4	3	3	3	4	2	2	3	
74	3	3	4	3	2	4	4	2	4	2	2	3	4	3	3	2	3	4	3	4	2	4	3	3	3	3	3	5	4	
75	5	3	4	2	4	4	4	2	4	1	1	3	3	3	3	2	2	3	4	5	4	3	3	4	3	3	3	4	4	
76	4	2	3	2	2	5	4	2	4	1	2	3	3	2	2	3	2	3	4	4	3	4	4	3	4	4	3	5	5	
77	4	2	3	3	3	4	3	3	3	1	3	4	3	3	2	3	3	4	2	3	5	3	4	2	4	2	4	3	5	
78	3	2	2	3	3	4	3	3	3	2	2	2	3	5	2	4	3	3	3	3	5	3	4	3	4	4	4	3	5	
79	3	2	3	2	3	5	5	2	5	2	2	4	4	3	3	3	3	3	3	3	5	2	2	3	3	3	3	2	4	
80	3	1	2	4	3	4	4	2	5	2	4	4	5	3	2	4	3	3	4	3	3	4	3	4	3	3	3	3	4	
81	4	2	2	2	2	4	4	2	4	1	2	5	4	2	2	2	3	3	3	4	4	4	3	3	3	4	3	4	5	
82	4	1	3	2	4	4	3	3	3	2	3	3	3	2	2	2	3	3	4	4	4	5	2	4	5	4	4	5	5	
83	3	2	2	3	2	4	3	2	2	5	3	4	3	2	1	5	4	4	4	5	4	5	3	4	4	4	3	4	3	
84	3	3	2	3	3	3	4	2	2	2	2	4	3	3	2	3	4	4	3	4	4	3	4	3	4	3	3	5	3	
85	3	3	2	2	3	4	3	3	3	3	3	4	3	2	3	3	3	4	3	5	4	3	4	3	5	3	4	4	3	
86	3	2	2	2	3	5	4	5	3	4	3	3	2	3	3	5	3	4	4	4	3	5	3	3	3	3	5	4	3	
87	4	3	2	1	2	4	4	2	5	2	4	4	3	5	1	4	4	5	3	3	4	5	4	3	3	3	5	5	4	
88	4	3	2	2	4	5	3	4	2	5	3	4	3	2	3	3	3	3	3	4	4	3	2	2	3	4	3	3	4	
89	5	3	2	3	2	4	4	3	3	1	3	2	3	2	2	3	4	4	4	4	4	3	4	2	4	4	3	3	5	
90	4	3	3	3	3	4	4	2	3	2	2	3	2	3	2	2	3	4	4	4	4	3	4	3	4	4	3	5	3	
91	3	2	3	2	3	5	5	2	2	2	2	3	4	4	3	3	3	4	3	5	4	3	3	5	3	4	3	5	3	
92	3	3	2	2	2	4	4	3	2	5	3	5	3	4	2	3	5	3	4	5	4	2	3	3	3	3	3	4	5	
93	3	2	2	3	2	4	4	5	2	4	2	5	3	3	3	3	3	5	4	4	5	3	3	3	4	3	3	3	4	
94	3	2	2	3	2	4	3	3	2	2	2	5	4	5	1	3	4	4	4	5	5	2	4	2	4	3	4	3	4	
95	3	2	3	2	2	5	5	2	2	2	5	4	3	3	2	2	3	3	3	5	3	3	3	2	4	4	5	4	3	
96	3	2	2	3	4	4	4	2	4	2	3	4	5	3	2	5	5	4	3	4	3	5	3	3	3	5	5	5	3	
97	4	4	1	1	3	4	4	3	2	4	3	4	5	2	1	4	3	4	3	4	5	3	3	3	3	3	4	4	3	
98	4	4	2	2	2	4	4	3	2	2	3	5	3	2	1	2	3	3	3	4	4	3	4	3	4	3	5	4	5	
99	5	3	2	3	2	4	4	2	3	2	2	4	3	3	2	2	4	3	3	4	3	4	2	4	3	4	5	5	4	
100	4	2	3	2	4	5	4	2	3	3	2	4	4	3	2	3	4	4	3	5	4	4	4	2	3	5	4	5	4	
101	3	2	2	2	2	4	5	3	2	2	2	3	3	3	2	3	3	4	3	3	3	4	2	3	3	4	5	5	3	
102	3	2	2	2	3	5	5	3	3	2	3	4	3	2	2	3	3	3	3	2	4	3	3	4	4	5	4	5	3	
103	3	2	2	3	3	4	4	2	2	2	2	2	3	2	1	2	3	3	4	2	4	3	2	4	4	3	4	5	3	
104	5	2	3	3	2	4	4	2	3	2	2	2	3	3	2	2	4	3	4	3	3	3	3	3	3	3	4	5	4	3
105	4	2	2	3	2	4	3	2	2	2	3	3	4	3	2	2	4	3	3	3	3	4	3	3	3	4	5	4	3	
106	4	3	2	3	4	3	5	3	2	2	2	3	4	2	2	3	3	3	3	3	4	5	3	4	3	4	4	5	3	
107	3	2	3	3	2	3	4	2	2	1	3	3	3	4	1	3	3	4	3	3	4	3	2	4	3	3	3	5	4	
108	3	3	2	2	3	2	4	2	3	2	3	2	3	3	1	2	3	4	4	2	3	4	4	3	4	3	3	4	4	
109	4	2	2	3	3	3	4	2	3	2	2	2	3	3	1	2	4	3	4	3	3	3	2	3	4	3	3	4	5	
110	3	3	3	3	2	2	5	3	2	2	2	3	3	3	2	2	3	3	3	2	3	3	3	3	3	3	3	4	5	4

Anexo 19: Base de datos -Población censal-Fondo de caja chica

N	USO DEL FONDO DE CAJA CHICA											RENDICIÓN DE CUENTAS										
	P.1	P.2	P.3	P.4	P.5	P.6	P.7	P.8	P.9	P.10	P.11	P.12	P.13	P.14	P.15	P.16	P.17	P.18	P.19	P.20	P.21	P.22
1	4	5	4	3	3	3	4	5	5	3	4	4	4	4	4	3	3	4	4	2	2	3
2	4	3	3	3	3	3	3	4	4	4	3	5	4	5	5	3	5	3	5	3	3	3
3	3	3	3	4	3	3	3	4	4	4	3	5	3	5	3	3	4	3	3	2	2	2
4	5	3	3	4	3	4	5	4	5	3	5	4	3	4	3	3	3	4	3	3	3	3
5	4	3	3	4	4	4	4	5	4	3	5	4	5	3	5	4	3	3	3	3	3	3
6	3	4	3	4	4	5	4	5	3	3	5	5	4	3	4	4	5	4	4	3	2	2
7	3	4	4	5	4	5	3	4	3	5	5	5	4	3	3	4	4	3	5	2	2	2
8	3	3	4	3	5	4	3	4	5	4	4	3	3	5	3	3	4	4	4	3	4	3
9	4	4	3	5	5	5	4	3	4	5	5	4	3	4	3	3	4	4	4	2	2	3
10	3	3	3	5	4	5	3	3	3	5	5	4	3	4	3	5	5	3	3	2	3	3
11	4	3	3	4	4	4	3	4	3	5	4	3	5	5	5	4	5	5	3	4	3	2
12	3	4	4	3	5	4	3	4	4	4	4	3	4	4	4	3	3	4	3	3	3	4
13	3	5	5	3	5	4	4	5	4	5	5	5	4	5	4	3	3	4	3	2	3	2
14	3	4	4	3	4	5	5	5	5	5	4	5	3	3	3	3	5	5	5	3	2	3
15	4	3	3	3	4	5	5	5	3	5	4	4	5	3	3	4	5	3	3	2	2	3
16	4	3	3	5	5	4	3	4	3	5	5	4	4	4	3	5	4	3	4	3	4	3
17	5	4	3	5	5	5	3	4	3	5	5	5	4	5	4	5	4	5	3	3	2	2
18	4	4	4	4	5	3	3	5	3	5	4	4	5	5	5	5	5	4	4	3	3	4
19	5	4	4	4	4	3	3	3	3	5	4	4	4	4	4	5	5	4	3	3	3	2
20	3	5	3	5	5	5	3	3	4	5	3	5	3	4	4	4	3	5	3	3	2	3
21	3	3	3	3	5	4	4	4	3	5	4	3	3	4	4	5	5	3	5	4	3	3
22	4	4	5	3	5	5	4	5	4	4	5	3	3	5	5	3	3	4	4	3	3	2
23	4	5	4	4	5	3	3	5	3	5	5	4	5	3	4	4	5	4	3	4	2	3
24	4	4	4	5	5	5	3	4	3	4	4	4	4	5	4	5	4	5	3	3	2	3
25	3	4	3	5	5	4	3	4	3	5	5	5	4	4	3	3	5	3	4	3	3	3
26	3	3	3	5	5	4	3	5	4	3	5	3	3	4	5	3	5	3	5	3	3	2
27	3	3	4	4	5	5	4	5	5	3	5	5	5	5	4	5	4	4	4	5	3	3
28	3	3	4	4	4	5	3	4	4	5	5	5	4	3	4	4	3	4	4	3	3	3
29	4	4	3	3	5	4	3	5	3	5	5	4	3	4	4	4	4	5	4	3	2	2
30	4	4	3	3	5	4	3	4	3	4	5	4	5	3	5	4	3	5	3	3	4	3
31	4	4	4	3	5	5	3	4	5	5	4	5	4	3	5	5	3	4	3	3	2	2
32	3	3	4	4	5	5	4	3	5	5	4	3	4	4	3	4	3	4	4	5	3	4
33	3	4	3	3	4	5	5	3	4	5	5	5	4	5	3	3	5	5	4	4	2	2
34	4	5	3	3	5	4	4	4	4	4	5	4	5	3	3	3	4	3	3	3	3	3
35	5	3	3	4	5	5	3	4	3	4	4	4	5	4	4	4	4	4	3	5	3	3
36	4	3	4	4	5	3	4	4	3	5	3	5	5	4	4	4	3	4	4	4	2	2
37	3	4	5	5	4	3	4	5	5	3	5	3	4	4	3	5	3	5	3	4	3	3
38	3	5	4	3	5	3	3	3	4	5	4	5	5	5	3	3	4	3	4	5	3	3
39	3	4	3	3	5	5	3	3	4	5	5	5	4	3	5	5	5	5	3	5	2	3
40	3	3	3	4	5	4	3	4	3	4	5	4	3	4	4	4	5	4	3	4	3	3
41	4	5	4	3	3	3	4	5	5	3	4	4	4	4	4	3	3	4	4	2	2	3
42	4	3	3	3	3	3	3	4	4	4	3	5	4	5	5	3	5	3	5	3	3	3
43	3	3	3	4	3	3	3	4	4	4	3	5	3	5	3	3	4	3	3	2	2	2
44	5	3	3	4	3	4	5	4	5	3	5	4	3	4	3	3	3	4	3	3	3	3
45	4	3	3	4	4	4	4	5	4	3	5	4	5	3	5	4	3	3	3	3	3	3
46	3	4	3	4	4	5	4	5	3	3	5	5	4	3	4	4	5	4	4	3	2	2
47	3	4	4	5	4	5	3	4	3	5	5	5	4	3	3	4	4	3	5	2	2	2
48	3	3	4	3	5	4	3	4	5	4	4	3	3	5	3	3	4	4	4	3	4	3
49	4	4	3	5	5	5	4	3	4	5	5	4	3	4	3	3	4	4	4	2	2	3
50	3	3	3	5	4	5	3	3	3	5	5	4	3	4	3	5	5	3	3	2	3	3

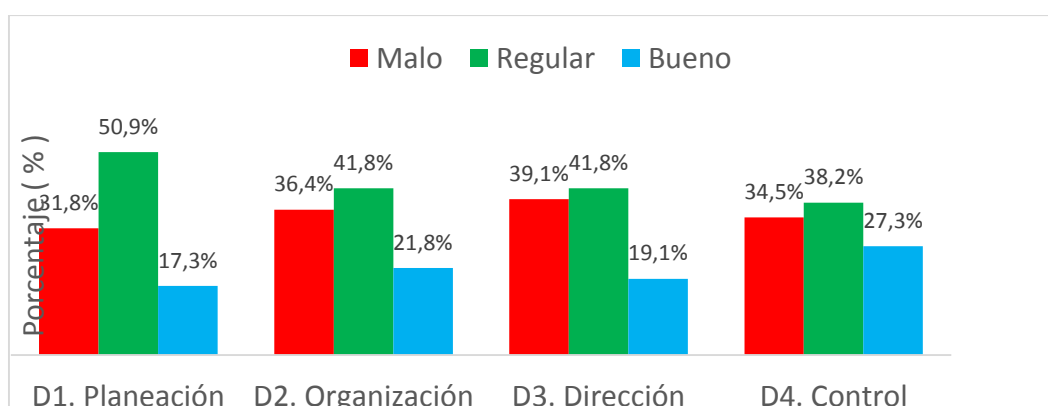
N	USO DEL FONDO DE CAJA CHICA															RENDICIÓN DE CUENTAS						
	P.1	P.2	P.3	P.4	P.5	P.6	P.7	P.8	P.9	P.10	P.11	P.12	P.13	P.14	P.15	P.16	P.17	P.18	P.19	P.20	P.21	P.22
51	4	3	3	4	4	4	3	4	3	5	4	3	5	5	5	4	5	5	3	4	3	2
52	3	4	4	3	5	4	3	4	4	4	4	3	4	4	4	3	3	4	3	3	3	4
53	3	5	5	3	5	4	4	5	4	5	5	5	4	5	4	3	3	4	3	2	3	2
54	3	4	4	3	4	5	5	5	5	5	4	5	3	3	3	3	5	5	5	3	2	3
55	4	3	3	3	4	5	5	5	3	5	4	4	5	3	3	4	5	3	3	2	2	3
56	4	3	3	5	5	4	3	4	3	5	5	4	4	4	3	5	4	3	4	3	4	3
57	5	4	3	5	5	5	3	4	3	5	5	5	4	5	4	5	4	5	3	3	2	2
58	4	4	4	4	5	3	3	5	3	5	4	4	5	5	5	5	5	4	4	3	3	4
59	5	4	4	4	4	3	3	3	3	5	4	4	4	4	4	5	5	4	3	3	3	2
60	3	5	3	5	5	5	3	3	4	5	3	5	3	4	4	4	3	5	3	3	2	3
61	3	3	3	3	5	4	4	4	3	5	4	3	3	4	4	5	5	3	5	4	3	3
62	4	4	5	3	5	5	4	5	4	4	5	3	3	5	5	3	3	4	4	3	3	2
63	4	5	4	4	5	3	3	5	3	5	5	4	5	3	4	4	5	4	3	4	2	3
64	4	4	4	5	5	5	3	4	3	4	4	4	4	5	4	5	4	5	3	3	2	3
65	3	4	3	5	5	4	3	4	3	5	5	5	4	4	3	3	5	3	4	3	3	3
66	3	3	3	5	5	4	3	5	4	3	5	3	3	4	5	3	5	3	5	3	3	2
67	3	3	4	4	5	5	4	5	5	3	5	5	5	5	4	5	4	4	4	5	3	3
68	3	3	4	4	4	5	3	4	4	5	5	5	4	3	4	4	3	4	4	3	3	3
69	4	4	3	3	5	4	3	5	3	5	5	4	3	4	4	4	4	5	4	3	2	2
70	4	5	4	3	3	3	4	5	5	3	4	4	4	4	4	3	3	4	4	2	2	3
71	4	3	3	3	3	3	3	4	4	4	3	5	4	5	5	3	5	3	5	3	3	3
72	3	3	3	4	3	3	3	4	4	4	3	5	3	5	3	3	4	3	3	2	2	2
73	5	3	3	4	3	4	5	4	5	3	5	4	3	4	3	3	3	4	3	3	3	3
74	4	3	3	4	4	4	4	5	4	3	5	4	5	3	5	4	3	3	3	3	3	3
75	3	4	3	4	4	5	4	5	3	3	5	5	4	3	4	4	5	4	4	3	2	2
76	3	4	4	5	4	5	3	4	3	5	5	5	4	3	3	4	4	3	5	2	2	2
77	3	3	4	3	5	4	3	4	5	4	4	4	3	5	3	3	4	4	4	3	4	3
78	4	4	3	5	5	5	4	3	4	5	5	4	3	4	3	3	4	4	4	2	2	3
79	3	3	3	5	4	5	3	3	3	5	5	4	3	4	3	5	5	3	3	2	3	3
80	4	3	3	4	4	4	3	4	3	5	4	3	5	5	5	4	5	5	3	4	3	2
81	3	4	4	3	5	4	3	4	4	4	4	3	4	4	4	3	3	4	3	3	3	4
82	3	5	5	3	5	4	4	5	4	5	5	5	4	5	4	3	3	4	3	2	3	2
83	3	4	4	3	4	5	5	5	5	5	4	5	3	3	3	3	5	5	5	3	2	3
84	4	3	3	3	4	5	5	5	3	5	4	4	5	3	3	4	5	3	3	2	2	3
85	4	3	3	5	5	4	3	4	3	5	5	4	4	4	3	5	4	3	4	3	4	3
86	5	4	3	5	5	5	3	4	3	5	5	5	4	5	4	5	4	5	3	3	2	2
87	4	4	4	4	5	3	3	5	3	5	4	4	5	5	5	5	5	4	4	3	3	4
88	5	4	4	4	4	3	3	3	3	5	4	4	4	4	4	5	5	4	3	3	3	2
89	3	5	3	5	5	5	3	3	4	5	3	5	3	4	4	4	3	5	3	3	2	3
90	3	3	3	3	5	4	4	4	3	5	4	3	3	4	4	5	5	3	5	4	3	3
91	4	4	5	3	5	5	4	5	4	4	5	3	3	5	5	3	3	4	4	3	3	2
92	4	5	4	4	5	3	3	5	3	5	5	4	5	3	4	4	5	4	3	4	2	3
93	4	4	4	5	5	5	3	4	3	4	4	4	4	5	4	5	4	5	3	3	2	3
94	3	4	3	5	5	4	3	4	3	5	5	5	4	4	3	3	5	3	4	3	3	3
95	3	3	3	5	5	4	3	5	4	3	5	3	3	4	5	3	5	3	5	3	3	2
96	3	3	4	4	5	5	4	5	5	3	5	5	5	5	4	5	4	4	4	5	3	3
97	3	3	4	4	4	5	3	4	4	5	5	5	4	3	4	4	3	4	4	3	3	3
98	4	4	3	3	5	4	3	5	3	5	5	4	3	4	4	4	4	5	4	3	2	2
99	4	4	3	3	5	4	3	4	3	4	5	4	5	3	5	4	3	5	3	3	4	3
100	4	4	4	3	5	5	3	4	5	5	4	5	4	3	5	5	3	4	3	3	2	2
101	3	3	4	4	5	5	4	3	5	5	4	3	4	4	3	4	3	4	4	5	3	4
102	3	4	3	3	4	5	5	3	4	5	5	5	4	5	3	3	5	5	4	4	2	2
103	4	5	3	3	5	4	4	4	4	4	5	4	5	3	3	3	4	3	3	3	3	3
104	5	3	3	4	5	5	3	4	3	4	4	4	5	4	4	4	4	4	3	5	3	3
105	4	3	4	4	5	3	4	4	3	5	3	5	5	4	4	4	3	4	4	4	2	2
106	3	4	5	5	4	3	4	5	5	3	5	3	4	4	3	5	3	5	3	4	3	3
107	3	5	4	3	5	3	3	3	4	5	4	5	5	5	3	3	4	3	4	5	3	3
108	3	4	3	3	5	5	3	3	4	5	5	5	4	3	5	5	5	5	3	5	2	3
109	3	3	3	4	5	4	3	4	3	4	5	4	3	4	4	4	5	4	3	4	3	3
110	3	4	3	3	3	3	4	3	5	3	3	4	4	4	5	5	3	4	3	4	5	3

Anexo 20: Nivel de percepción de la gestión administrativa.



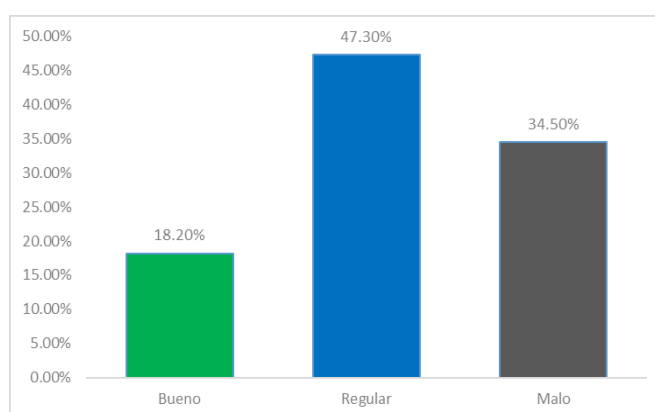
Nota: Base de datos de estudio.

Anexo 21: Niveles de percepción las dimensiones analizadas.



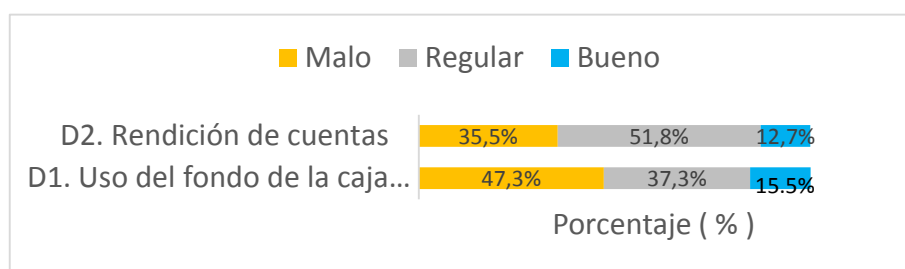
Nota: Base de datos de estudio.

Anexo 22: Nivel de percepción del fondo de caja chica



Nota. Base de datos de estudio.

Anexo 23: Niveles de percepción de las dimensiones del fondo de la caja chica.



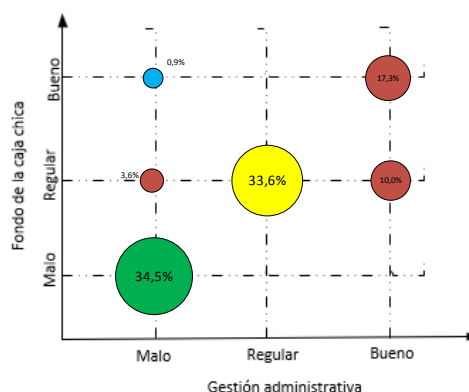
Nota. Base de datos de estudio.

Anexo 24: La gestión administrativa y el fondo de caja chica en las filiales de una institución pública del Estado, 2022.

Tabla de contingencia			Fondo de la caja chica			Total
			Malo	Regular	Bueno	
Gestión administrativa	Malo	n	38	4	1	43
		%	34,5%	3,6%	0,9%	39,1%
	Regular	n	0	37	0	37
		%	0,0%	33,6%	0,0%	33,6%
	Bueno	n	0	11	19	30
		%	0,0%	10,0%	17,3%	27,3%
Total	N	38	52	20	110	
	%	34,5%	47,3%	18,2%	100,0%	

Nota: Base de datos de estudio.

Anexo 25: Dispersión de la gestión administrativa con el fondo de la caja chica



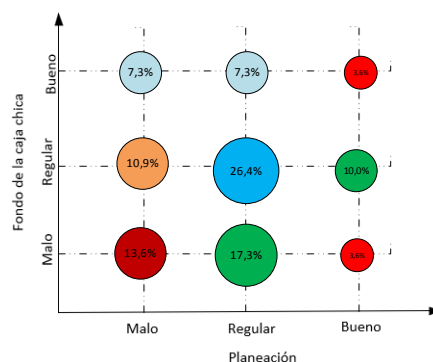
Nota. Base de datos de estudio.

Anexo 26: La planeación y el fondo de caja chica en las filiales una institución pública del Estado, 2022.

Tabla de contingencia			Fondo de la caja chica			Total
			Malo	Regular	Bueno	
Planeación	Malo	n	15	12	8	35
		%	13,6%	10,9%	7,3%	31,8%
	Regular	n	19	29	8	56
		%	17,3%	26,4%	7,3%	50,9%
	Bueno	n	4	11	4	19
		%	3,6%	10,0%	3,6%	17,3%
Total		n	38	52	20	110
		%	34,5%	47,3%	18,2%	100,0%

Nota: Base de datos de estudio.

Anexo 27: Dispersión de la planeación con el fondo de la caja chica.



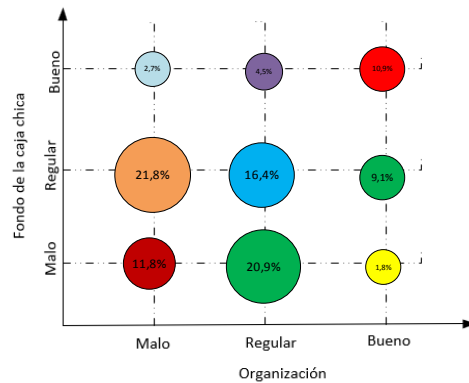
Nota: Base de datos de estudio.

Anexo 28: La organización y el fondo de caja chica en las filiales una institución pública del Estado, 2022.

Tabla de contingencia			Fondo de la caja chica			Total
			Malo	Regular	Bueno	
Organización	Malo	n	13	24	3	40
		%	11,8%	21,8%	2,7%	36,4%
	Regular	n	23	18	5	46
		%	20,9%	16,4%	4,5%	41,8%
	Bueno	n	2	10	12	24
		%	1,8%	9,1%	10,9%	21,8%
Total		n	38	52	20	110
		%	34,5%	47,3%	18,2%	100,0%

Nota: Base de datos de estudio.

Anexo 29: Dispersión de la organización con el fondo de la caja chica.



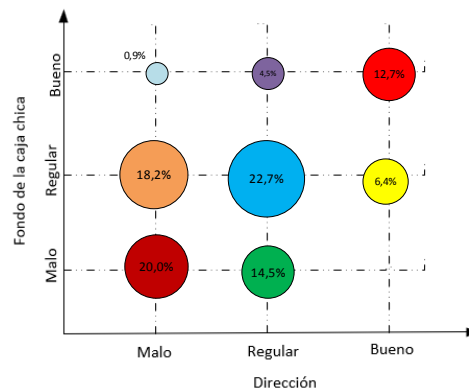
Nota: Base de datos de estudio.

Anexo 30: La dirección y el fondo de caja chica en las filiales una institución pública del Estado, 2022.

Tabla de contingencia			Fondo de la caja chica			Total
			Malo	Regular	Bueno	
Dirección	Malo	n	22	20	1	43
		%	20,0%	18,2%	0,9%	39,1%
	Regular	n	16	25	5	46
		%	14,5%	22,7%	4,5%	41,8%
	Bueno	n	0	7	14	21
		%	0,0%	6,4%	12,7%	19,1%
Total		n	38	52	20	110
		%	34,5%	47,3%	18,2%	100,0%

Nota: Base de datos de estudio.

Anexo 31: Dispersión de la dirección con el fondo de la caja chica



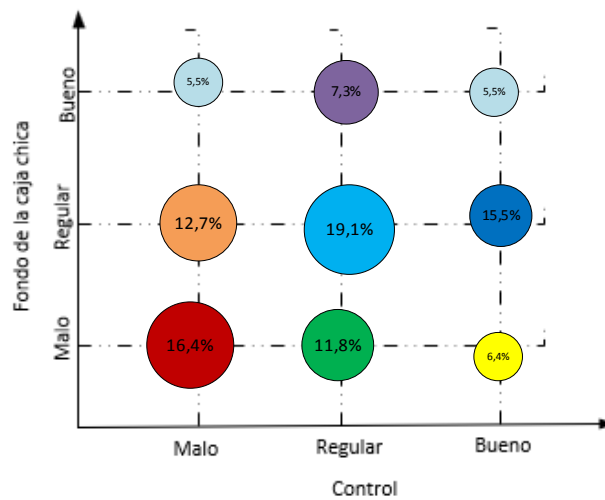
Nota: Base de datos de estudio.

Anexo 32: Control y el fondo de caja chica en las filiales una institución pública del Estado, 2022.

Tabla de contingencia			Fondo de la caja chica			Total
			Malo	Regular	Bueno	
Control	Malo	n	18	14	6	38
		%	16,4%	12,7%	5,5%	34,5%
	Regular	n	13	21	8	42
		%	11,8%	19,1%	7,3%	38,2%
	Bueno	n	7	17	6	30
		%	6,4%	15,5%	5,5%	27,3%
Total	n	38	52	20	110	
	%	34,5%	47,3%	18,2%	100,0%	

Nota: Base de datos de estudio.

Anexo 33: Dispersión del control con el fondo de la caja chica.



Nota: Base de datos de estudio.



UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO

**ESCUELA DE POSGRADO
MAESTRÍA EN GESTIÓN PÚBLICA**

Declaratoria de Autenticidad del Asesor

Yo, FUSTER GUILLEN DORIS ELIDA, docente de la ESCUELA DE POSGRADO MAESTRÍA EN GESTIÓN PÚBLICA de la UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO SAC - LIMA NORTE, asesor de Tesis titulada: "Gestión administrativa y la caja chica en las filiales de una institución pública del Estado, 2022", cuyo autor es MILLA ARANDA LIZET YAJAYRA, constato que la investigación cumple con el índice de similitud establecido, y verificable en el reporte de originalidad del programa Turnitin, el cual ha sido realizado sin filtros, ni exclusiones.

He revisado dicho reporte y concluyo que cada una de las coincidencias detectadas no constituyen plagio. A mi leal saber y entender la Tesis cumple con todas las normas para el uso de citas y referencias establecidas por la Universidad César Vallejo.

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

LIMA, 07 de Agosto del 2022

Apellidos y Nombres del Asesor:	Firma
FUSTER GUILLEN DORIS ELIDA DNI: 04086550 ORCID 0000-0002-7889-2243	Firmado digitalmente por: DFUSTERG el 07-08- 2022 22:00:44

Código documento Trilce: TRI - 0400057