



UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO

ESCUELA DE POSGRADO

**PROGRAMA ACADÉMICO DE MAESTRÍA EN GESTIÓN
PÚBLICA**

**Gestión administrativa e inventario patrimonial de bienes
muebles en una unidad ejecutora, Corte Superior de Justicia,
Lima 2021**

AUTOR:

Gaytán Alvino, Elías Teodoro

(orcid.org/0000-0001-8026-9242)

ASESOR:

Dr. Escudero Vilchez, Fernando Emilio

(orcid.org/0000-0002-3835-8740)

LÍNEA DE INVESTIGACIÓN:

Reforma y Modernización del Estado

LÍNEA DE RESPONSABILIDAD UNIVERSITARIA:

Fortalecimiento de la democracia, liderazgo y ciudadanía

LIMA – PERÚ

2022

Dedicatoria

A todos los que fueron un apoyo considerable e imprescindible en el transcurso de mi carrera y para el desarrollo posterior de esta tesis. Primeramente a Dios sobre todas las cosas, a mi querida madre, que siempre fue mi apoyo moral y espiritual necesario para continuar con mis proyectos cuando las dificultades se presentaron, a mi hijo Bill Gaytán; mi esposa Susana Blas, mis hijas Valeska y Kaylee, quienes estuvieron conmigo en los momentos más duros, para todos ellos mis agradecimiento eterno por apoyar en que se cumplan mis sueños. Sin ellos esto no hubiese sido posible. Gracias por su paciencia, y consideración.

Agradecimiento

A mi asesor Dr. Escudero Vilchez Fernando Emilio, quien fue mi guía y soporte intelectual en este proceso de investigación, y a la Universidad Cesar Vallejo que me abrió las puertas del saber y sus docentes que me brindaron sus arduos conocimientos. Gracias.

Índice de contenidos

Dedicatoria	ii
Agradecimiento	iii
Índice de contenidos	iv
Índice de tablas	v
Índice de figuras	vii
Resumen	ix
Abstract	x
I. INTRODUCCIÓN	11
II. MARCO TEÓRICO	16
III. METODOLOGÍA	30
3.1 Tipo y diseño de investigación	30
3.2. Variables y operacionalización	30
3.3. Población, muestra y muestreo	32
3.4 Técnicas e instrumentos de recolección de datos	33
3.5 Procedimientos	34
3.6. Método de análisis de datos	34
3.7. Aspectos éticos	34
IV. RESULTADOS	36
V. DISCUSIÓN	44
VI. CONCLUSIONES	50
VII. RECOMENDACIONES	50
REFERENCIAS	40
ANEXOS	57

Índice de tablas

Tabla 1: Validación del instrumento de recolección de datos.	33
Tabla 2: Variable – Gestión administrativa.	36
Tabla 3: Distribución de niveles de las dimensiones de la variable gestión administrativa.	37
Tabla 4: Variable – Inventario patrimonial de bienes muebles.	38
Tabla 5: Distribución de niveles de las dimensiones de la variable inventario patrimonial de bienes muebles.	39
Tabla 6: Correlación - gestión administrativa e Inventario patrimonial bienes.	40
Tabla 7: Correlación entre la gestión administrativa y registro patrimonial.	41
Tabla 8: Correlación entre gestión administrativa y asignación uso bienes.	42
Tabla 9: Correlación entre la gestión administrativa y baja de bienes muebles.	43
Tabla 10: Prueba de fiabilidad de la variable gestión administrativa.	108
Tabla 11: Prueba fiabilidad variable Inventario patrimonial de bienes muebles.	108
Tabla 12: Prueba de normalidad de la variable gestión administrativa.	109
Tabla 13: Prueba normalidad variable Inventario patrimonial de bienes muebles	109
Tabla 14: Resultados descriptivos del Ítem 01.	110
Tabla 15: Resultados descriptivos del Ítem 02.	111
Tabla 16: Resultados descriptivos del tem 03.	112
Tabla 17: Resultados descriptivos del tem 04.	113
Tabla 18: Resultados descriptivos del tem 05.	114
Tabla 19: Resultados descriptivos del Ítem 06.	115
Tabla 20: Resultados descriptivos del tem 07.	116
Tabla 21: Resultados descriptivos del ítem 08.	117
Tabla 22: Resultados descriptivos del Ítem 09.	118
Tabla 23: Resultados descriptivos del Ítem 10.	119
Tabla 24: Resultados descriptivos del Ítem 11.	120
Tabla 25: Resultados descriptivos del Ítem 12.	121
Tabla 26: Resultados descriptivos del Ítem 13.	122
Tabla 27: Resultados descriptivos del Ítem 14.	123
Tabla 28: Resultados descriptivos del Ítem 15.	124
Tabla 29: Resultados descriptivos del Ítem 16.	125
Tabla 30: Resultados descriptivos del Ítem 17.	126
Tabla 31: Resultados descriptivos del Ítem 18.	127
Tabla 32: Resultados descriptivos del Ítem 19.	128
Tabla 33: Resultados descriptivos del Ítem 20.	129
Tabla 34: Resultados descriptivos del Ítem 21.	130
Tabla 35: Resultados descriptivos del Ítem 22.	131
Tabla 36: Resultados descriptivos del Ítem 23.	132
Tabla 37: Resultados descriptivos del Ítem 24.	133
Tabla 38: Resultados descriptivos del Ítem 25.	134
Tabla 39: Resultados descriptivos del Ítem 26.	135
Tabla 40: Resultados descriptivos del Ítem 27.	136
Tabla 41: Resultados descriptivos del Ítem 28.	137
Tabla 42: Resultados descriptivos del Ítem 29.	138

Tabla 43: Resultados descriptivos del Ítem 30.	139
Tabla 44: Resultados descriptivos del Ítem 31.	140
Tabla 45: Resultados descriptivos del Ítem 32.	141
Tabla 46: Resultados descriptivos del Ítem 33.	142
Tabla 47: Resultados descriptivos del Ítem 34.	143
Tabla 48: Resultados descriptivos del Ítem 35.	144
Tabla 49: Resultados descriptivos del Ítem 36.	145
Tabla 50: Resultados descriptivos del Ítem 37.	146
Tabla 51: Resultados descriptivos del Ítem 38.	147
Tabla 52: Resultados descriptivos del Ítem 39.	148
Tabla 53: Resultados descriptivos del Ítem 40.	149
Tabla 54: Resultados descriptivos del Ítem 41.	150
Tabla 55: Resultados descriptivos del Ítem 42.	151
Tabla 56: Resultados descriptivos del Ítem 43.	152
Tabla 57: Resultados descriptivos del Ítem 44.	153
Tabla 58: Resultados descriptivos del Ítem 45.	154
Tabla 59: Resultados descriptivos del Ítem 46.	155
Tabla 60: Resultados descriptivos del Ítem 47.	156
Tabla 61: Resultados descriptivos del Ítem 48.	157
Tabla 62: Resultados descriptivos del Ítem 49.	158
Tabla 63: Resultados descriptivos del Ítem 50.	159

Índice de figuras

Figura 1: Variable – Gestión administrativa.	36
Figura 2: Distribución de niveles de las dimensiones de la variable gestión administrativa.	37
Figura 3: Variable – Inventario patrimonial de bienes muebles.	38
Figura 4: Distribución de niveles de las dimensiones variable inventario patrimonial de bienes muebles.	39
Figura 5: Gráfico de barras del ítem 01.	110
Figura 6: Gráfico de barras del ítem 02.	111
Figura 7: Gráfico de barras del ítem 03.	112
Figura 8: Gráfico de barras del ítem 04.	113
Figura 9: Gráfico de barras del ítem 05.	114
Figura 10: Gráfico de barras del ítem 06.	115
Figura 11: Gráfico de barras del ítem 07.	116
Figura 12: Gráfico de barras del ítem 08.	117
Figura 13: Gráfico de barras del ítem 09.	118
Figura 14: Gráfico de barras del ítem 10.	119
Figura 15: Gráfico de barras del ítem 11.	120
Figura 16: Gráfico de barras del ítem 12.	121
Figura 17: Gráfico de barras del ítem 13.	122
Figura 18: Gráfico de barras del ítem 14.	123
Figura 19: Gráfico de barras del ítem 15.	124
Figura 20: Gráfico de barras del ítem 16.	125
Figura 21: Gráfico de barras del ítem 17.	126
Figura 22: Gráfico de barras del ítem 18.	127
Figura 23: Gráfico de barras del ítem 19.	128
Figura 24: Gráfico de barras del ítem 20.	129
Figura 25: Gráfico de barras del ítem 21.	130
Figura 26: Gráfico de barras del ítem 22.	131
Figura 27: Gráfico de barras del ítem 23.	132
Figura 28: Gráfico de barras del ítem 24.	133
Figura 29: Gráfico de barras del ítem 25.	134
Figura 30: Gráfico de barras del ítem 26.	135
Figura 31: Gráfico de barras del ítem 27.	136
Figura 32: Gráfico de barras del ítem 28.	137
Figura 33: Gráfico de barras del ítem 29.	138
Figura 34: Gráfico de barras del ítem 30.	139
Figura 35: Gráfico de barras del ítem 31.	140
Figura 36: Gráfico de barras del ítem 32.	141
Figura 37: Gráfico de barras del ítem 33.	142
Figura 38: Gráfico de barras del ítem 34.	143
Figura 39: Gráfico de barras del ítem 35.	144

Figura 40: Gráfico de barras del ítem 36.	145
Figura 41: Gráfico de barras del ítem 37.	146
Figura 42: Gráfico de barras del ítem 38.	147
Figura 43: Gráfico de barras del ítem 39.	148
Figura 44: Gráfico de barras del ítem 40.	149
Figura 45: Gráfico de barras del ítem 41.	150
Figura 46: Gráfico de barras del ítem 42.	151
Figura 47: Gráfico de barras del ítem 43.	152
Figura 48: Gráfico de barras del ítem 44.	153
Figura 49: Gráfico de barras del ítem 45.	154
Figura 50: Gráfico de barras del ítem 46.	155
Figura 51: Gráfico de barras del ítem 47.	156
Figura 52: Gráfico de barras del ítem 48.	157
Figura 53: Gráfico de barras del ítem 49.	158
Figura 54: Gráfico de barras del ítem 50.	159

Resumen

La investigación planteó como objetivo general Identificar la relación entre gestión administrativa y el inventario patrimonial de bienes muebles de una Unidad Ejecutora, Corte Superior de Justicia de Lima, 2021. Asimismo, la hipótesis general manifestó que existe relación significativa entre gestión administrativa y el inventario patrimonial de bienes muebles de una Unidad Ejecutora, Corte Superior de Justicia de Lima, 2021. El aspecto metodológico constó de un enfoque cuantitativo, descriptivo correlacional y no experimental, contando con una población de 100 trabajadores y una muestra de 80 trabajadores de la entidad investigada. Los resultados mostraron que dentro de una Unidad Ejecutora, Corte Superior, la variable “gestión administrativa” reflejó un 77.5% encuentra en un nivel bajo y la variable “Inventario patrimonial de bienes muebles”, un 81.3 % de un nivel bajo. Se concluyó que existe relación significativa entre gestión administrativa y el inventario patrimonial de bienes muebles de una Unidad Ejecutora, Corte Superior de Justicia de Lima, 2021, debido a que el valor de 0.554 y 0.00 sig. representan la existencia de una asociación moderada y significativa.

Palabras clave: Equipo, patrimonio, servicios, empleados.

Abstract

The research had the main purpose of identifying the relationship between administrative management and the patrimonial inventory of movable assets of an Executing Unit of the Superior Court of Justice of Lima, 2021. Likewise, the general hypothesis stated that there is a significant relationship between administrative management and the patrimonial inventory of movable assets of an Executive Unit of the Superior Court of Justice of Lima, 2021. the methodological aspect consisted of a quantitative, descriptive correlational and non-experimental approach, with a population of 100 workers and a sample of 80 workers of the investigated entity. The results showed that within a Superior Court Executor unit, the variable "administrative management" reflected a 77.5% found in a low level and the variable "Patrimonial inventory of movable goods", a 81.3% of a low level. It was concluded that there is a significant relationship between administrative management and the patrimonial inventory of movable assets of an Executive Unit of the Superior Court of Justice of Lima, 2021, because the value of 0.554 and 0.00 sig represent the existence of a moderate and significant association.

Keywords: Team, heritage, services, employees.

I. INTRODUCCIÓN

Por Resolución Administrativa 117-2011-CE-PJ de 20 de abril de 2011 el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial constituye como Unidad Ejecutora (en adelante UE) a la Corte Superior de Justicia de Lima (en adelante CSJLI) lo que permitió que funcione con independencia presupuestal, a inicios del ejercicio fiscal 2012, toda vez que la CSJLI contaba con una asignación presupuestal no menor a lo requerido por ley, y, por las especialidades funcionales y cobertura del servicio, y una administración eficiente para garantizar una mayor operatividad por su tamaño de cobertura de servicio al público que presta la CSJLI relacionado con magnitud de expedientes que se administran siendo la Corte Superior de Justicia más grande del país delegándose facultades de efectuar las gestiones ante la Dirección General de Presupuesto Público; esto llevó a cabo mediante la transferencia entre diversos recursos relacionados con los bienes muebles patrimoniales en base a los resultados del inventario practicado por la Unidad Ejecutora Gerencia General del Pliego del Poder Judicial del Perú, además abarcó diversas transferencias de los activos y pasivos como es el caso de los bienes muebles faltantes, a partir de la fecha la UE-CSJLI viene arrastrando dichos pasivos los cuales son evidenciados en los estados financieros en cada cierre del periodo del año por cuanto los bienes patrimoniales faltantes están registrados en los activos con costo de adquisición incrementando el superávit de la UE-CSJLI.

La UE-CSJLI es un órgano jurisdiccional descentralizado del Pliego Poder Judicial encargado de conducir la ejecución de los presupuestos con autonomía y una administración independiente para apoyar en la administración de justicia en su respectivo distrito judicial, para ello cuenta con órganos jurisdiccionales distribuidos en la ciudad de Lima Cercado y distritos donde se manejan gran cantidad casos de las diferentes especialidades y por ende volúmenes de expedientes que se administra en todas sus sedes jurisdiccionales considerándose la Corte Superior de Justicia del Poder Judicial más grande del país; para su funcionamiento dichas sedes cuentan infraestructura tanto de mobiliario y equipamiento que han sido asignado a los servidores para facilitarles el desarrollo de sus funciones en la UE-CSJLI. En donde tiene un promedio de ciento veinte mil bienes muebles registrados como activos y patrimonialmente, por otro lado

contamos con un sistema en donde se registran los resultados de los inventarios físicos en este caso del periodo del año 2021, la misma que al contrastarse con el registro patrimonial los resultados no son los esperados; existiendo un problema en la administración del registro patrimonial de la UE-CSJLI por cuanto los resultados del inventario físico con el registro difieren, debido a ello es necesario identificar cual es el problema que ocasiona que los resultados no sean los esperados exponiéndose a riesgo de observación por el ente Rector ante a la Dirección General Bienes Muebles del DGA-MEF al cierre de periodo del año 2021; por cuanto existe desconocimiento, ausencia de uso de directivas y su aplicación de los procedimientos normativos por los trabajadores de los diferentes órganos jurisdiccionales y administrativos de la UE-CSJLI establecidos en las Directivas para la gestión del bienes denominados patrimonio de la entidad el cual posee una finalidad en la gestión y regulación eficiente de los bienes muebles en el estado y se comprenden bajo el ámbito del Sistema Nacional de Abastecimiento, por cuanto no existe una buena planeación administrativa que permita determinar anticipadamente los propósitos que se buscan lograr y cómo lograrlos (Gaspar et al.,2021).

En ese sentido, con la implementación de la tesis, se espera concientizar a los servidores de la UE-CSJLI en el uso responsable de los bienes que son asignados y de los movimientos internos y externos los cuales van a repercutir en los inventarios de manera que se cuente con una información con los detalles técnicos y cuantificados por cuentas contables acorde al sistema de inventarios dentro de los plazos solicitados por normas estipuladas por el sistemas nacionales de abastecimiento(SNA), teniendo como obligación el registro de los bienes para formalizar la tenencia para el uso y control, de correspondencia con el estipulado en el artículo dieciocho norma que señala que el Registro posee diversos procedimientos que permiten que se registre y formalice de manera adecuada la tenencia de bienes muebles e inmuebles.

En el ámbito internacional, Asencio et al. (2017)expusieron que el servicio público se puede gestionar de forma directa o indirecta, de acuerdo con la primera mencionada, se suscita cuando la Administración propiamente o a través de una entidad a la cual pertenece, explota un servicio ocasionando que se ponga en riesgo ella misma; la segunda forma ocurre cuando los servicios se gestionan

indirectamente, como su nombre lo dice, debido a que la Administración brinda a uno o más empresarios la potestad de explotar de manera económica un servicio público.

Por otro lado, con respecto al ámbito nacional, DL N°1439 del Sistema Nacional de Abastecimiento, aprobado con DS N°217-2019-EF, la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas constituye la entidad rectora del Sistema Nacional de Abastecimiento-SNA que ejerce la máxima autoridad técnico normativa de la SNA, aprobar las leyes reglamentos y los procesos; según dicha norma señala que los bienes muebles son reubicados de un área a otro lugar físico sin manipular su probidad, independientemente de su uso, así como, administrar, controlar, registrar, supervisar y evaluar la gestión de las actividades que lo componen; asimismo, en la Directiva N°0006-2021-EF/54.01, Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento, la misma que señala que dicha herramienta permitirá una adecuada gestión de los bienes muebles patrimoniales en la entidad. Por otro lado, es importante mencionar que dentro de la directiva tiene como objetivo regular la gestión de los bienes muebles que formen parte o sean susceptibles de incorporación al patrimonio de las entidades del Sector Público que se encuentran bajo el ámbito del Sistema Nacional de Abastecimiento (Ministerio de Economía y Finanzas, 2021).

En la UE-CSJLI se ha identificado que existe una deficiencia significativa debido a que no se cuenta con un inventario físico que converja con el registro patrimonial ocasionando que los resultados en el proceso de conciliación no sean lo esperado, dicha deficiencia se debe a que los trabajadores de la citada Entidad no aplican el uso de los formatos establecidos o desconocen los procedimientos de asignación y/o devolución de los bienes muebles patrimoniales según la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01, “Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales, esto ocasionando que el Área de Control Patrimonial pierda el control de la ubicación física de los bienes muebles, y que dichos bienes no sean ubicados en el proceso de inventario generando faltantes de inventario. Ante ello, se recomendará la difusión de los documentos normativos relacionados a la gestión administrativa y procedimientos que regulen el inventario patrimonial de los bienes muebles.

Por lo cual la formulación del problema general fue determinada como: ¿De qué manera la gestión administrativa se relaciona con el inventario patrimonial de bienes muebles de una Unidad Ejecutora, Corte Superior de Justicia de Lima, 2021?, asimismo los problemas específicos serán: (a) ¿Cuál es la relación entre gestión administrativa y el registro patrimonial de una Unidad Ejecutora, Corte Superior de Justicia de Lima, 2021? (b) ¿Cuál es la relación entre gestión administrativa y la asignación en uso de bienes muebles patrimoniales en una Unidad Ejecutora, Corte Superior de Justicia de Lima, 2021? (c) ¿Cuál es la relación entre gestión administrativa y la baja de bienes muebles patrimoniales en una Unidad Ejecutora, Corte Superior de Justicia de Lima, 2021?

La justificación teórica de la presente investigación fue comprobar que a través de una gestión administrativa eficiente se podrá obtener un inventario real de los bienes muebles de la UE-CSJLI, por lo tanto, se contara con una información exacta e importante que nos garantizará la presentación del inventario del cierre del periodo de manera clara y oportuna al ente rector de la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas, siendo vital para la modernización de los procesos en la UE-CSJLI. Por tal razón, para el desarrollo de la investigación se profundizarán las teorías necesarias y definiciones de las variables del estudio, ello con la finalidad de poder tener respuestas al problema planteado y se logren resultados eficientes.

Respecto a la justificación práctica, se estableció que esta investigación permitirá a la UE-CSJLI contar con un diagnóstico idóneo a fin de lograr una gestión administrativa eficiente y obtener mejores resultados en la presentación de los inventarios patrimoniales de bienes muebles teniendo en cuenta los objetivos y las metas planteados en el estudio. Asimismo, esta al poseer información extraída de fuentes confiables, permitirá que futuros investigadores se basen de este escrito para poder tener una idea de lo que es el tema que van a tratar.

Asimismo, respecto a la justificación metodológica se empleó un enfoque cuantitativo, de tipo básico con un nivel descriptivo correlacional y de diseño no experimental de corte transversal, teniendo como población los servidores de la UE-CSJLI.

Además, se planteó como objetivo general identificar la relación entre gestión administrativa y el inventario patrimonial de bienes muebles en una Unidad

Ejecutora, Corte Superior de Justicia de Lima, 2021, asimismo los objetivos específicos serán: (a) Determinar la relación entre gestión administrativa y el registro patrimonial en una Unidad Ejecutora, Corte Superior de Justicia de Lima, 2021 (b) Determinar la relación entre gestión administrativa y la asignación en uso de bienes muebles patrimoniales en una Unidad Ejecutora, Corte Superior de Justicia de Lima, 2021 (c) Determinar la relación entre gestión administrativa y la baja de bienes muebles patrimoniales en una Unidad Ejecutora, Corte Superior de Justicia de Lima, 2021. Finalmente, se planteó como hipótesis general: Existe relación significativa entre gestión administrativa y el inventario patrimonial de bienes muebles en una Unidad Ejecutora, Corte Superior de Justicia de Lima, 2021, asimismo los objetivos específicos serán: (a) La gestión administrativa se relaciona significativamente con el registro patrimonial en una Unidad Ejecutora, Corte Superior de Justicia de Lima, 2021 (b) La gestión administrativa se relaciona significativamente con la asignación en uso de bienes muebles patrimoniales en una Unidad Ejecutora, Corte Superior de Justicia de Lima, 2021 (c) La gestión administrativa se relaciona significativamente con la baja de bienes muebles patrimoniales en una Unidad Ejecutora, Corte Superior de Justicia de Lima, 2021.

III. MARCO TEÓRICO

Desde el ámbito internacional, Solís y Hidalgo (2019) mencionaron como propósito identificar cómo la gestión administrativa influye en la sostenibilidad financiera de las pymes formales de la provincia de Manabí. Además, se contó con una metodología cuantitativa de diseño correlacional. Por otro lado, se encontró dentro de su análisis que el 60 % de los encuestados mencionaron que la gestión administrativa es importante dentro de una empresa ya que permite una mejor organización en donde se priorice el cumplimiento de diversos objetivos para el mejoramiento de la empresa. Finalmente, se concluyó que dentro de la empresa hay un vínculo entre la gestión administrativa y sostenibilidad financiera.

Asimismo, Masaquiza et al. (2020) señalaron como propósito identificar el nexo entre la gestión administrativa y el comportamiento organizacional de una empresa. Además, se contó con un enfoque cuantitativo de tipo básica. Por otro lado, se visualizó un resultado del 50% de los encuestados señalan que existe una buena gestión administrativa dentro de la empresa, además que prioriza el cumplimiento de objetivos para alcanzar las metas trazadas por los directivos de la empresa. Finalmente, se obtuvo como conclusión que hay un vínculo entre las variables estudiadas, además que se ha reflejado que cuando existe una óptima gestión administrativa ayuda al cumplimiento de los objetivos para el desarrollo de la entidad.

Salas et al. (2016) mencionaron como objetivo identificar el vínculo entre la gestión de inventarios en determinación de los niveles que tiene de integración y colaboración dentro de la cadena de suministro. Además, se contó con un enfoque cuantitativo de tipo básica. Por otro lado, se obtuvo como resultado que, se generan diversas estrategias y políticas que permiten un mejor desempeño entre los trabajadores. Finalmente, se obtuvo como conclusión que, el planificar cómo se va a llevar a cabo un procedimiento permite que se tengan a la mano diversas estrategias las cuales permitan que el plan se desarrolle adecuadamente, buscando el mejoramiento de manera continua.

Mischen et al. (2019) al querer comprobar la relación entre la gestión pública y los bienes comunes. Además, se contó con un enfoque cuantitativo. Por otro lado,

se obtuvo como resultado que dentro de la gestión es importante contar con un buen desarrollo económico y social ya que esto será de suma importancia para el continuo desarrollo del sector público en el Estado. Finalmente, se obtuvo como conclusión que, la gobernanza de los bienes comunes para que tenga una buena administración del bien común es fundamental que la comunidad deba poder cumplir con la responsabilidad de gobernar el recurso del bien común para un mejor funcionamiento.

Finalmente, Ortega et al. (2017) refirió como motivo el identificar el vínculo entre la gestión administrativa y el control interno de los inventarios de una empresa. Además, se contó con un enfoque cuantitativo de tipo básica. Por otro lado, se obtuvo como resultado que, es importante contar con una buena gestión administrativa ya que esto permite contar con una planificación dentro de la entidad ya que se busca poder llevar a cabo un mejor orden y que promueva el continuo desarrollo de la entidad. Finalmente, se obtuvo como conclusión que, el sistema de control interno ha ido aumentando en los últimos años, esto debido a que se ha contado con una buena gestión que permite llevar a cabo diversos objetivos por los cuales se tiene como finalidad cumplir con todos los planes señalados en un corto plazo.

Desde la perspectiva nacional, Gaspar et al. (2021) precisaron como propósito identificar el efecto del control patrimonial en la administración de bienes muebles de la institución gubernamental en estudio durante el año 2020. Además, se contó con una metodología cuantitativa, tipo aplicada, diseño no experimental – transversal, alcance explicativo y la muestra se constituyó 35 colaboradores para aplicarles la encuesta como técnica de recopilación de datos. En los resultados se identificó que el control patrimonial se encontraba en una posición moderada ya que obtuvo un 48% a favor; mientras que, la administración de bienes tuvo un nivel medio por el 68% de participantes; además, la sig. fue de 0.01 y la prueba Eta tuvo un valor de 0.887 y 0.885, concluyendo que el control patrimonial influye directa y significativamente en la administración de bienes.

Por otro lado, Vergara et al. (2021) realizaron su indagación con la finalidad de dar conocimiento sobre las características principales acerca de la gestión administrativa penitenciaria en países iberoamericanos entre los años 2010 y 2020;

por ello, en la metodología se presentó un análisis mixto cuantitativo – cualitativo y enfoque bibliométrico, dado que, para la recolección de datos se tuvo que buscar información en revistas indexadas o publicaciones relacionadas, siendo esta un muestra total de 140 publicaciones; así, en los resultados se evidenció que los países con mayor participación en la variable de estudio es Brasil con 64 registros, España con 43 y Portugal con 10; también, destaca en las áreas de psicología, humanidades, enfermería, pero más en medicina y ciencias sociales. En conclusión, se muestra como la variable de estudio tiene un gran enfoque en la salud de los presos, dependiendo de los riesgos que pueden afrontar al estar encerrados, como la propagación de alguna enfermedad viral interna gracias a la aglomeración de todos.

Así mismo, los autores De la Cruz et al. (2021) presentaron para el desarrollo de su investigación el proponer estrategias y actividades de control interno que eleven la gestión de bienes en la entidad Enrique López Albújar; por lo mismo, la metodología fue de tipo propositivo, diseño no experimental y la muestra fue constituida por los colaboradores de la organización para aplicarles el cuestionario, igual a la realización de un análisis documental en los documentos del área de abastecimiento. Así, en los resultados se expone que es esencial crear actividades de control interno para mejorar la gestión en el área patrimonial ya que en relación con la evaluación se identifican bajos, deficientes y se agudizan por la emergencia, concluyendo que estas actividades deben realizarse con rapidez para evitar futuros daños.

A su vez, el autor Chambilla (2018) presentó en su investigación como objetivo general evaluar cómo es que los inventarios, registros y la coordinación influyen dentro de las bajas y altas de los bienes de inmuebles del gobierno regional ciudad de Tacna; además, la metodología fue de tipo básica, nivel descriptivo, diseño no experimental – transaccional y la muestra fue de 40 colaboradores del área de administración, control patrimonial, abastecimiento, tesorería, recursos humanos y contabilidad para aplicarles el cuestionario para la recopilación de datos. En los resultados se identificó que efectivamente influye, pero los trabajadores no se encuentran capacitados, no hay existencia de control o tratamiento correcto de los bienes, incluso los bienes obsoletos no son dados de baja, dando como

conclusión que no se está aplicando y siguiendo adecuadamente los procedimientos y normativas; aparte, el personal recibe los inventarios de las áreas diferentes; sin embargo, no se verifican al 100% de la existencia de estos bienes.

Finalmente, Figueroa y Aguilar (2021) puntualizaron como objetivo principal determinar de qué forma la gestión administrativa influye en los procesos de contratación, siendo de aspecto cuantitativo, corte transversal y diseño correlacional; parte de ello, se contó con la participación de 73 colaboradores de las áreas usuarias, dado como resultado que casi el 70% de los entrevistados consideraron que la formulación de los planes estratégicos no es la correcta; mientras que, un poco más del 70% visualiza que la delegación de responsabilidades según la estructura es pésima; además, el 90% ve que los procesos de contratación son poco eficientes y no cumplen con el plan anual. Dicho esto, se concluye que la gestión administrativa influye directa y significativamente en los procesos de contratación de la entidad educativa.

De acuerdo con la variable **gestión administrativa**, se entiende como aquel proceso en el cual se gestiona los diversos recursos administrativos dentro de una entidad o empresas. Además, es necesario contar con áreas administrativas en donde se puedan cumplir logros y metas para el desarrollo de la entidad, esto se lleva a cabo mediante la planeación, organización, dirección y control (Bernal Torres & Sierra Arango, 2008).

Por otro lado, esta tiene como finalidad cumplir objetivos de una entidad esto se da a través del cumplimiento y se da una óptima aplicación del proceso administrativa (Iqbal Iqba y otros, 2019).

Asimismo, es conocido como un proceso el cual tiene como finalidad el cumplimiento de los diversos objetivos de la entidad, esto a través de procedimientos importantes que se dan para una mejora continua y efectiva para un continuo desarrollo de la entidad (Huang y otros, 2019).

Manuhutu et al. (2021)mencionaron que se define como determinadas acciones con una orientación al cumplimiento de los diversos objetivos de una entidad el cual se da mediante diversas estrategias que se pueden desarrollar en

corto plazo con la finalidad del cumplimiento de logros. Además, se cuenta con la implementación de recursos que permitirán a las entidades lograr sus rápidamente.

Finalmente, Ore et al. (2021) mencionaron que son conocidas como las estrategias y mecanismos que están diseñados para poder cumplir los objetivos establecidos en una empresa, donde se va a tener que ejecutar las ideas principales con acciones concretas.

Con respecto a las dimensiones de la variable gestión administrativa tenemos a:

La planeación desarrolla las diversas misiones, objetivos en donde estas se relacionan con las acciones que se imponen para poder lograr todos los objetivos dentro de una entidad en donde es importante la toma de decisiones esto para poder tener en cuenta una mejor opción para el continuo desarrollo de la entidad (Bernal y Sierra, 2008).

Por otro lado, es conocido como un proceso en donde se trazan objetivos con el fin de poder lograr metas a futuro de las diversas entidades y empresas, además que para la finalidad de este se desarrollan estrategias en donde se integren procedimientos que sean necesarios para el continuo desarrollo de la entidad (Asca Agama y otros, 2021).

Asimismo, Salazar et al. (2022) mencionaron que dentro de la entidad se establecen objetivos para mejorar los procedimientos a través de diversos recursos para su óptimo desarrollo, esto se da por medio de diversos planes como son proyectos, presupuestos, procedimientos dentro de una entidad o empresa.

La organización se define como una estructura relacionada a las funciones o puestos que se da dentro de la entidad o empresa. Además, es importante que dentro de la organización se lleve a cabo la distribución de los recursos como los materiales, financiamiento con la finalidad de alcanzar los objetivos planificados (Bernal y Sierra, 2008).

Hernández et al. (2017) mencionaron que dentro de la organización es importante ya que debido a esto se da diversas acciones para el desarrollo de la entidad o empresa, estas son: división de trabajo, coordinación de tareas,

monitoreo, reclutamiento dentro de la entidad. Asimismo, es importante contar con un personal calificado que tenga las cualidades necesarias dentro de la entidad.

Cabe resaltar que la organización es de suma importancia dentro de la entidad o empresa ya que debido a esto se puede llevar a cabo un plan de organización en donde se designen las actividades de manera coordinada y que todos trabajen como equipo (Saneba y otros, 2018).

La dirección se define como el proceso en el cual se da una relación directa con las personas de la entidad u organización utilizando diferentes técnicas como la motivación, liderazgo, comunicación, trabajo en equipo que sirvan como técnicas empleadas para un mejor desarrollo y alcance de objetivos (Bernal y Sierra, 2008).

Ansar (2022)refirió que la dirección como un proceso en donde abarca diversas competencias como motivación, liderazgo o estimulación relacionado a los miembros que conforman la entidad u organización en donde todos contribuyan con el logro de objetivos en un tiempo establecido.

Ademas, se desarrolla la ejecución de las estrategias trazadas previamente, la cual es relacionado con diversas competencias personales de cada trabajador en donde se busca cumplir con los objetivos y metas señaladas con la finalidad del mejoramiento de la entidad (Guillermo Chuc y otros, 2022).

Se toma en cuenta la corrección y medición del control por medio del desempeño todos los trabajadores en donde se tiene como finalidad el poder cumplir con los objetivos y planes diseñados se puedan lograr con eficacia y eficiencia dentro de una entidad o empresa (Bernal y Sierra, 2008).

Por otro lado, los autores Salem y Abdul (2018)mencionaron que el control se relaciona con la planeación esto debido a que todo lo organizado se tiene que hacer con precisión para lograr lo establecido por la entidad.

Finalmente, el control permite cumplir a través de una serie de pasos las metas establecidas, además es importante que se cumplan con todos los elementos necesarios dentro del control ya que de esa manera habrá un mejor balance para el continuo desarrollo de la empresa o la entidad (Pysmenna & Zaitseva, 2021).

En relación con las bases teóricas de la segunda variable, inventario patrimonial de bienes muebles, la Oficina General de Administración (OGA) señala que existe una “Comisión de Inventario” que se encarga de todos aquellos muebles patrimoniales y su regulación. Además, en el artículo 35 de la Resolución Directoral N.º 0015-ef/54.01 (2021) precisa que una vez conformada la delegación la principal labor es desarrollar un Plan de Inventario, el cual debe tener las fases de planificación, trabajo de campo y trabajo de gabinete, incluso cuando este informe esté listo debe presentarse con el Acta de Conciliación de Inventario, para finalmente proceder con la “Contraloría General de la República, la relación de entidades y sus Organizaciones” (Diario Oficial El Peruano, 2021).

Los bienes muebles del inventario patrimonial son aquellas herramientas, máquinas, vehículos o equipos que el gobierno contrate para desempeñar sus funciones. Los inventarios fueron creados para organizar y rendir cuentas, de modo que el personal pueda asegurar suministros y suplantarlos en caso falten (U.S. Department of Energy, s.f.).

Según el Decreto Supremo 1439 (2018) el Sistema Nacional de Abastecimiento precisa los principios y procedimientos que se deben tener para abastecer las instituciones del sector público de forma eficaz y articulada. Del mismo modo la Directiva N.º 0006-2021-EF/54.01 (2021) sobre gestión de bienes y muebles patrimoniales, en su artículo 31 señala que es obligación de la Oficina General de Administración gestionar un inventario cada año y avisar de aquellos bienes que son dados de baja. En el artículo 32 designa los representantes y sus funciones y en el artículo 33 señala aquellas actividades que la Comisión tiene a cargo. Cabe señalar que el artículo 34 y 35 también se delimita las fases de procedimiento de inventario que los bienes deben tener al ser comprados o depurados.

Las dimensiones de la variable, inventario patrimonial de bienes inmuebles, son las siguientes:

El registro patrimonial es definido como aquel documento que posee los bienes aptos y en uso por alguna entidad, asimismo, detalla el estado, denominación, particularidades técnicas y ubicación de los mismos. Estos datos deben ser

actualizados de forma constante por la Oficina de Control Patrimonial, la cual también debe velar y gestionar por la información de estos (Diario Oficial El Peruano, 2021).

Llevar un registro de los bienes inventariables permite tener un control y monitoreo de todos aquellas máquinas y herramientas que se tienen, además, de conocer la vida útil, el mantenimiento, la reparación y los actos de descripción final, procedimientos que son detallados en el Catálogo Nacional de Bienes muebles del Estado (Superintendencia Nacional de Bienes Estatales , 2018).

El objetivo de conservar la responsabilidad física de los bienes muebles permite conocer el ciclo de vida de cada bien y utilizar herramientas para hacerles seguimiento o extender su duración de forma responsable y adecuada. La compra y reparación de los bienes limitan a los daños, fraudes, robo o despojo, si esto sucede la entidad deben solucionar de forma inmediata para evitar retrasos o problemas futuros (Internal Revenue Service, 2022).

La asignación en uso de bienes muebles patrimoniales es definido como una asignación y entrega de todos aquellos bienes que se compran. Cuando una entidad adquiere bienes, esto debe darse en dos modalidades, en la sede como tal o para aquellas actividades del teletrabajo (Diario Oficial El Peruano, 2021).

Cuando se trata de solicitar equipos para desempeñar el teletrabajo, el usuario debe solicitar los equipos a través de una solicitud y expedirla a la OGA. Seguidamente, se traslada el bien en estado operativo al lugar requerido y se suscribe una “Ficha de Asignación en Uso y Devolución de Bienes Muebles Patrimoniales”. Esta acción también se entrega registrada al Módulo de Patrimonio, y para la devolución el Órgano Centralizado de Prevención debe elaborar un informe y designar a un responsable para el recojo del bien mueble (Diario Oficial El Peruano, 2021).

Debido al auge del teletrabajo, las entidades deben brindarles a sus empleados la facilidad para realizar sus labores de forma eficiente, es por ello que deben integrar equipos, computadoras o dispositivos. Sin embargo, en casos estos equipos sufran algún daño deben ser reportados de forma inmediata y así evitar malentendidos (United States Office Of Personnel Management, 2021).

Asignar y disponer de los bienes permite que los empleados puedan desempeñar sus funciones, pero al ser propiedad de una entidad estos deben ser devueltos en óptimas condiciones al finalizar el periodo de trabajo o la prestación de los servicios (MINEDU, 2021).

El Manual Interno Revenue Service (2022) estableció ciertos lineamientos que las entidades deben seguir y los empleados respetar, de lo contrario podrían considerarse como una negligencia intencional al dañar los bienes. Además, es importante que al tener un bien ajeno, la persona que lo use informe sobre las condiciones del equipo.

Finalmente, la baja de bienes muebles patrimoniales, se refiere a dejar sin uso un dispositivo y anotarlo en el registro patrimonial, lo cual es precisado en el artículo 29 de la Resolución Directoral N°0015-2021-EF/54.01 (2021), la cual indica:

- Reponer el bien por otro similar, siendo llamada como la ejecución de garantía.
- Si el bien no es utilizado en lo absoluto, pese a estar en óptimas condiciones, se presume que se encuentra en estado de excedencia.
- Si el bien está en estado de chatarra por tener un desgaste o no funciona correctamente, este debe ser derivado.
- Si el bien necesita un mantenimiento o reparación onerosa, se debe estimar el costo y compararlo con el valor comercial.
- Si el bien presenta obsolescencia técnica.
- Si existe residuos de aparatos electrónicos debido a que estos cumplieron su ciclo, deben ser desechados y transformados en residuos.
- Si el bien necesita saneamiento administrativo.
- Si existe sustracción de bienes se debe hacer la denuncia para seguidamente ser validada.

La directiva 0006-2022-EF/54.01, detalla las fases de Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras, asimismo, tiene por objeto regular los bienes y asegurar su gestión interna.

Incluso la Resolución Jefatural N°001-004-00004806 (2022), en el artículo 20 detalla que la baja de bienes implica extraer del registro patrimonial y las cuentas

el artefacto o inmueble. Además, el artículo 21 indica las causas para que este bien quede en desuso, siendo daño, excedencia y otros. En el artículo 23 refiere sobre los procedimientos para la baja, tales como los documentos, boletas y otros datos importantes. En los artículos 33, 34, 35 y 36 delimitan las pautas para que un bien pueda ser adquirido o trasferido a otro lugar, incluso en los artículos posteriores se precisa que estos pueden ser subastados públicamente.

Para que un bien sea dado de baja es necesario que este no sirva para obtener beneficios económicos futuros, lo cual debe analizarse tras una documentación de los componentes que posee, la pérdida y la utilidad (Arias y otros, 2018).

En relación con la definición de términos, las estrategias son aquellas actividades que se realizan para alcanzar un objetivo o solucionar problemas importantes, sin embargo, esto debe darse con una planificación óptima (Hortigüela y Sánchez, 2020).

Los Objetivos, son aquellos resultados que se desea lograr al llevar a cabo acciones o planes delimitados, para esto es tener metas claras (Joyero, 2022). La toma de decisiones, se refiere a la acción de elegir, bajo criterios personales, una sola opción, la cual dependerá de la situación y lo que se desea lograr (Hortigüela y Sánchez, 2020). La estructura del entorno, es la evaluación de las distintas fortalezas o debilidades que puedan existir en un determinado lugar, para conocer esto será necesario analizar los pros, contras y aquellos riesgos que puedan existir (Joyero, 2022). El diseño organizacional se refiere a delimitar o establecer ciertos procedimientos o funciones que se deben llevar a cabo en una entidad o por ciertas personas (Alonso, 2017). El procedimiento de trabajo, es una práctica operativa que posee lineamientos que deben ser respetados por los trabajadores, establece cómo, porque y donde, se deben llevar a cabo las actividades (Bustamante, 2018). La motivación, es un estado en el cual una persona se siente más dispuesta a realizar sus funciones y obtener resultados de forma eficiente (Napolitano, 2018). La comunicación, es uno de los ejes más importantes en la socialización en sociedad, sin embargo, también es un factor importante en las empresas porque permite que los empleados puedan expresarse y aportar de forma positiva a la empresa (Maldonado, 2018). El liderazgo, se refiere a la capacidad que tiene una

persona para guiar a un grupo de trabajo a alcanzar sus objetivos y metas, esta es una cualidad muy importante hoy en día (Maldonado, 2018). La retroalimentación, es un proceso importante en el ámbito empresarial porque permite comunicar a los trabajadores si están haciendo un buen trabajo o si deben mejorar algunos aspectos (Yuan y otros, 2020). Las actividades de análisis, es un proceso que consiste en tomar conciencia y reflexionar sobre las distintas actividades y procesos que se vienen dando en un lugar determinado (Bustamante, 2018).

El artículo 22 Información que contiene el registro, es una norma que establece la documentación de los bienes y la información actualizada (El Peruano, 2021). El artículo 23, obligación de registro, es una norma que delimita que los bienes deben ser registrados en el Módulo de Patrimonio del SIGA MEF para ser contabilizados y monitoreados (El Peruano, 2021). El inventario de bienes, es un documento que recopila información sobre los artículos o herramientas que hacen posible que los empleados realicen sus funciones (Maldonado, 2018). El Artículo 27 Modalidades de asignación en uso, es una norma que detalla las modalidades para utilizar bienes en una empresa y que los empleados puedan desempeñar sus funciones (El Peruano, 2021). El Artículo 29 Asignación en uso y devolución de bienes muebles patrimoniales para el desarrollo de actividades mediante teletrabajo, es una norma que precisa los procedimientos que se deben llevar a cabo para entregar un bien o devolverlo a su lugar de origen. La codificación de bienes, es un procedimiento que consiste en verificar físicamente que los bienes que tiene una entidad estén en uso y en buenas condiciones (Maldonado, 2018).

La ejecución de garantía es entendida como un proceso para utilizar una garantía prestada, ya sea para hipotecas o avales (Romero, 2017). El estado de excedencia, es cuando no se usan de los bienes, pese a que presentan buenas condiciones para su funcionamiento (El Peruano, 2021). El estado de chatarra, es cuando un bien ya no presenta las condiciones para ser utilizado ni cumplir su función de forma eficiente (El Peruano, 2021). El mantenimiento o reparación onerosa, es cuando un bien necesita ser reparado para poder funcionar, sin embargo, esta reparación resulta ser más costosa que el valor inicial del bien (El Peruano, 2021). La obsolescencia técnica, es cuando un bien no presenta resultados positivos para el beneficio de la entidad (El Peruano, 2021). RAEE, son

aquellos residuos de aparatos eléctricos y electrónicos que han cumplido su función y han llegado a la etapa final de su vida útil, por ello son considerados como desechos (Hernández et al., 2018).

El saneamiento administrativo de bienes muebles patrimoniales, se refiere a la reparación de algún imperfecto que exista en la entidad (Gall, 2022). Finalmente, la sustracción, es cuando un bien es robado y por ello debe ser denunciado para su recuperación (Hernández et al., 2018).directiva 006-2022-EF/54.01, detalla las fases de Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras, asimismo, tiene por objeto regular los bienes y asegurar su gestión interna.

Incluso la Resolución Jefatural N°001-004-00004806 (2022), en el artículo 20 detalla que la baja de bienes implica extraer del registro patrimonial y las cuentas el artefacto o inmueble. Además, el artículo 21 indica las causas para que este bien quede en desuso, siendo daño, excedencia y otros. En el artículo 23 refiere sobre los procedimientos para la baja, tales como los documentos, boletas y otros datos importantes. En los artículos 33, 34, 35 y 36 delimitan las pautas para que un bien pueda ser adquirido o transferido a otro lugar, incluso en los articulo posteriores se precisa que estos pueden ser subastados públicamente.

Para que un bien sea dado de baja es necesario que este no sirva para obtener beneficios económicos futuros, lo cual debe analizarse tras una documentación de los componentes que posee, la pérdida y la utilidad (Arias y otros, 2018).

En relación con la definición de términos, las estrategias son aquellas actividades que se realizan para alcanzar un objetivo o solucionar problemas importantes, sin embargo, esto debe darse con una planificación óptima (Hortigüela y Sánchez, 2020). Los Objetivos, son aquellos resultados que se desea lograr al llevar a cabo acciones o planes delimitados, para esto es tener metas claras (Joyero, 2022). La toma de decisiones, se refiere a la acción de elegir, bajo criterios personales, una sola opción, la cual dependerá de la situación y lo que se desea lograr (Hortigüela y Sánchez, 2020). La estructura del entorno, es la evaluación de las distintas fortalezas o debilidades que puedan existir en un determinado lugar, para conocer esto será necesario analizar los pros, contras y aquellos riesgos que

puedan existir (Joyero, 2022). El diseño organizacional se refiere a delimitar o establecer ciertos procedimientos o funciones que se deben llevar a cabo en una entidad o por ciertas personas (Alonso, 2017). El procedimiento de trabajo, es una práctica operativa que posee lineamientos que deben ser respetados por los trabajadores, establece cómo, porque y donde, se deben llevar a cabo las actividades (Bustamante, 2018). La motivación, es un estado en el cual una persona se siente más dispuesta a realizar sus funciones y obtener resultados de forma eficiente (Napolitano, 2018). La comunicación, es uno de los ejes más importantes en la socialización en sociedad, sin embargo, también es un factor importante en las empresas porque permite que los empleados puedan expresarse y aportar de forma positiva a la empresa (Maldonado, 2018). El liderazgo, se considera como la aptitud que puede tener una persona para hacer que su equipo supere y logre sus objetivos y metas, esta es una cualidad muy importante hoy en día (Maldonado, 2018). La retroalimentación, es un proceso importante en el ámbito empresarial porque permite comunicar a los trabajadores si están haciendo un buen trabajo o si deben mejorar algunos aspectos (Yuan y otros, 2020). Las actividades de análisis, es un proceso que consiste en tomar conciencia y reflexionar sobre las distintas actividades y procesos que se vienen dando en un lugar determinado (Bustamante, 2018). El artículo 22 Información que contiene el registro, es una norma que establece la documentación de los bienes y la información actualizada (El Peruano, 2021). El artículo 23, obligación de registro, es una norma que delimita que los bienes deben ser registrados en el Módulo de Patrimonio del SIGA MEF para ser contabilizados y monitoreados (El Peruano, 2021). El inventario de bienes, es un documento que recopila información sobre los artículos o herramientas que hacen posible que los empleados realicen sus funciones (Maldonado, 2018). El Artículo 27 Modalidades de asignación en uso, es una norma que detalla las modalidades para utilizar bienes en una empresa y que los empleados puedan desempeñar sus funciones (El Peruano, 2021). El Artículo 29 Asignación en uso y devolución de bienes muebles patrimoniales para el desarrollo de actividades mediante teletrabajo, es una norma que precisa los procedimientos que se deben llevar a cabo para entregar un bien o devolverlo a su lugar de origen. La codificación de bienes, es un procedimiento que consiste en comprobar de manera física que

los bienes que tiene una entidad estén en uso y en buenas condiciones (Maldonado, 2018).

La ejecución de garantía es entendida como un proceso para utilizar una garantía prestada, ya sea para hipotecas o avales (Romero, 2017). El estado de excedencia, es cuando no se usan de los bienes, pese a que presentan buenas condiciones para su funcionamiento (El Peruano, 2021). El estado de chatarra, es cuando un bien ya no presenta las condiciones para ser utilizado ni cumplir su función de forma eficiente (El Peruano, 2021). El mantenimiento o reparación onerosa, es cuando un bien necesita ser reparado para poder funcionar, sin embargo, esta reparación resulta ser más costosa que el valor inicial del bien (El Peruano, 2021).

La obsolescencia técnica, es cuando un bien no presenta resultados positivos para el beneficio de la entidad (El Peruano, 2021). RAEE, son aquellos residuos que han cumplido su función y han llegado a la etapa final de su vida útil, por ello son considerados como desechos (Hernández et al., 2018). El saneamiento administrativo de bienes muebles patrimoniales, se refiere a la reparación de algún imperfecto que exista en la entidad (Gall, 2022). Finalmente, la sustracción, es cuando un bien es robado y por ello debe ser denunciado para su recuperación (Hernández et al., 2018).

IV. METODOLOGÍA

3.1 Tipo y diseño de investigación

Tratándose de un enfoque cuantitativo. Los autores Larini y Barthes (2018) mencionaron que se enfoca en el empleo de la recogida de datos asociadas a las variables estudiadas que tienen como finalidad de reafirmar las hipótesis planteada en la investigación.

Por otro lado, este enfoque se relaciona con el vínculo entre las variables estudiadas de modo que se a través de la estadística se pueda evidenciar los resultados obtenidos y que mediante a ello se pueda verificar reafirmar las hipótesis planteada en la investigación (Tobi & Kampen, 2018).

3.1.1 Tipo de investigación

Siendo básico el tipo de investigación, la cual se basó en la recolectar información relacionado con el tema de investigación para un mejor análisis (Lai, 2018).

3.1.2 Diseño de investigación

Lo que determinó el empleo de una investigación no experimental transversal para la investigación ya que esto tiene la finalidad de poder llevar a cabo una relación las variables a estudiar mediante los resultados obtenidos que permitan corroborar lo obtenido por el investigador (Queirós y otros, 2017).

3.2. Variables y operacionalización

Variable 1: Gestión administrativa

- **Definición conceptual:** La gestión administrativa se define como un proceso en el cual la importancia es tener recursos administrativos dentro de una entidad o empresas. Además, es necesario contar con áreas administrativas en donde se puedan cumplir logros y metas para el desarrollo de la entidad, esto se lleva a cabo mediante la planeación, organización, dirección y control (Bernal y Sierra, 2008).

- **Definición operacional:** A través del cuestionario este va a ser operacionalizado estando compuesto por cuatro dimensiones, las cuales fueron: planeación, organización, dirección y control.
- **Indicadores:** La variable gestión administrativa tuvo 4 dimensiones y 11 indicadores, por lo que se tiene 22 ítems o preguntas. Planeación (3 indicadores), organización (3 indicadores), dirección (3 indicadores) y control (2 indicadores).
- **Escala de medición:** Se usó una escala ordinal tipo Likert: Totalmente desacuerdo (1), En desacuerdo (2), Indiferente (3), De acuerdo (4), Totalmente de acuerdo (5).

Variable 2: Inventario patrimonial de bienes muebles

- **Definición conceptual:** La definición de bienes muebles se resume en cualquier herramienta, máquina, vehículo o equipo móvil que el gobierno otorga al contratista cuando este no cuenta con implementos o equipos necesarios. Por lo tanto, los inventarios existen como sistema de rendición de cuentas, para verificar o asegurar suministros disponibles (U.S. Department of Energy, s.f.).
- **Definición operacional:** A través del cuestionario este va a ser operacionalizado estando compuesto por tres dimensiones, las cuales fueron: registro patrimonial, asignación en uso de bienes muebles patrimoniales y baja de bienes muebles patrimoniales.
- **Indicadores:** La variable inventario patrimonial de bienes muebles tuvo 3 dimensiones y 14 indicadores, por lo que se tienen 28 ítems o preguntas. Registro patrimonial (3 indicadores), asignación en uso de bienes muebles patrimoniales (3 indicadores) y baja de bienes muebles patrimoniales (8 indicadores).
- **Escala de medición:** Se usó una escala ordinal tipo Likert: Totalmente desacuerdo (1), En desacuerdo (2), Indiferente (3), De acuerdo (4), Totalmente de acuerdo (5).

3.3. Población, muestra y muestreo

3.3.1 Población

Estuvo conformada por 100 trabajadores de la Corte Superior de Justicia de Lima. La población, siendo un grupo grande de individuos con características similares, utiliza herramientas que no siempre son factibles, es por ello que los investigadores intentan reducir lo más posible este número (Quispe y otros, 2020).

- **Criterios de inclusión:** Se consideró a los trabajadores de la entidad Corte Superior de Justicia que laboran actualmente y que cumplen con todos los requisitos para ser parte de la encuesta.
- **Criterios de exclusión:** No se consideró a los trabajadores que ya no forman parte del equipo y tampoco a aquellos que no cumplen con todos los requisitos para ser parte de la encuesta.

3.3.2 Muestra

La investigación contó con 80 trabajadores de la Corte Superior de Justicia de Lima. De acuerdo con el autor Ventura (2017) esta se define como una parte de la población la cual cumple con todos los requisitos para formar parte de la investigación. La muestra se pudo sacar a través de una formulación como la siguiente

Fórmula de la muestra

Margen: 5%

Nivel de confianza: 99%

Población: 100

Tamaño de muestra: 80

$$n = \frac{z^2(p*q)}{e^2 + \frac{(Z^2(p*q))}{N}}$$

Dónde:

n= Tamaño de la muestra

z= Nivel de confianza deseado

p= Proporción de la población con característica deseada (éxito)

q= Proporción de la población sin característica deseada (fracaso)

e= Nivel de error dispuesto a cometer

N= Tamaño de la población

3.3.3 Muestreo

El muestro empelado fue no probabilístico de tipo intencional por conveniencia, esto con la finalidad de que se pueda elegir a los colaboradores que conformarán y serán parte de la investigación (Otzen & Manteorola, 2017).

3.3.4 Unidad de análisis

Se consideró el grupo de trabajadores total que desempeñan sus labores en la Corte Superior de Justicia de Lima.

3.4 Técnicas e instrumentos de recolección de datos

Se contó con la encuesta a través del cuestionario como instrumento. Se formularán preguntas respecto a las variables establecidas en el trabajo para que tenga congruencia con las hipótesis (Snyder, 2019).

Validez de instrumentos

Se recurrió a tres expertos para supervisar el instrumento aplicado, su validez e implementación.

Tabla 1

Validación del instrumento de recolección de datos por juicio de expertos

Experto	Apellidos y nombres	Grado académico	Resultado
Experto 01	Salazar Llerena, Silvia	Metodóloga	Aplicable
Experto 02	Guerrero Muñoz, Rody	Doctor	Aplicable
Experto 03	Luján Cabrera, Micaela	Doctora	Aplicable

Fuente: Elaboración propia.

Confiabilidad de los instrumentos

Se recurrió como base al Coeficiente Alpha de Cronbach para la validación de los instrumentos, resultando un valor de 0.916 (gestión administrativa) y 0.928 (Inventario patrimonial de bienes muebles) dentro de este análisis de fiabilidad. (Véase en anexos 6)

3.5 Procedimientos

Para emprender con esta investigación se definió la temática a estudiar como primer paso, para luego buscar y recopilar documentación que contribuya a definir conceptos, esclarecer dudas y consultar trabajos referentes.

Ya definidas las variables, hipótesis, población y muestra, se procedió a diseñar la metodología para el trabajo. Se optó por un enfoque cuantitativo, para el cual fue necesaria la elaboración de un cuestionario que pueda ser respondido por expertos del tema. Este instrumento fue aplicado a los trabajadores de la entidad investigada, siendo el resultado un conjunto de respuestas que tuvieron que ser procesadas por un programa estadístico, el SPSS v26. También se aplicó la prueba de Kolmogórov-Smirnov para verificar la distribución. Culminada dicha fase, se pasó a redactar las conclusiones y recomendaciones para sustentar el estudio.

3.6. Método de análisis de datos

En el proyecto se empleó el software SPSS V26 junto con la prueba de Kolmogórov-Smirnov para comprobar una normal distribución en la indagación. Esta estadística descriptiva e inferencial sirvió para poder analizar los resultados, de manera que la distribución de frecuencias, gráficos y tablas contribuyeron para la correlación inferencial de las hipótesis.

3.7. Aspectos éticos

Para poder llevar a cabo esta investigación, se siguió con lo pautado y establecido en las guías de la universidad para poder obtener grados académicos y títulos profesionales. El respeto hacia la propiedad intelectual fue de los

principales puntos, para lo cual se siguieron las sugerencias de la séptima edición de las normas APA.

Los principios éticos propuestos por Álvarez (2018) significaron un soporte y directriz para que este trabajo pueda desarrollarse.

Principio de beneficencia: se priorizó este aspecto protegiendo el bienestar de las personas involucradas para llevar a cabo el proyecto.

Principio de no maleficencia: no se provocó ningún daño o perjuicio durante el desarrollo del trabajo.

Principio de justicia: fue siempre un criterio para seguir con la investigación, llevando un registro y selección equitativa e inclusiva de los participantes o posibles beneficiados con el estudio. Además de tratar de maximizar los beneficios y reducir los riesgos.

Principio de autonomía: se ejecutó el trabajo respetando la confianza, el derecho a decidir y la seguridad.

V. RESULTADOS

Análisis descriptivo

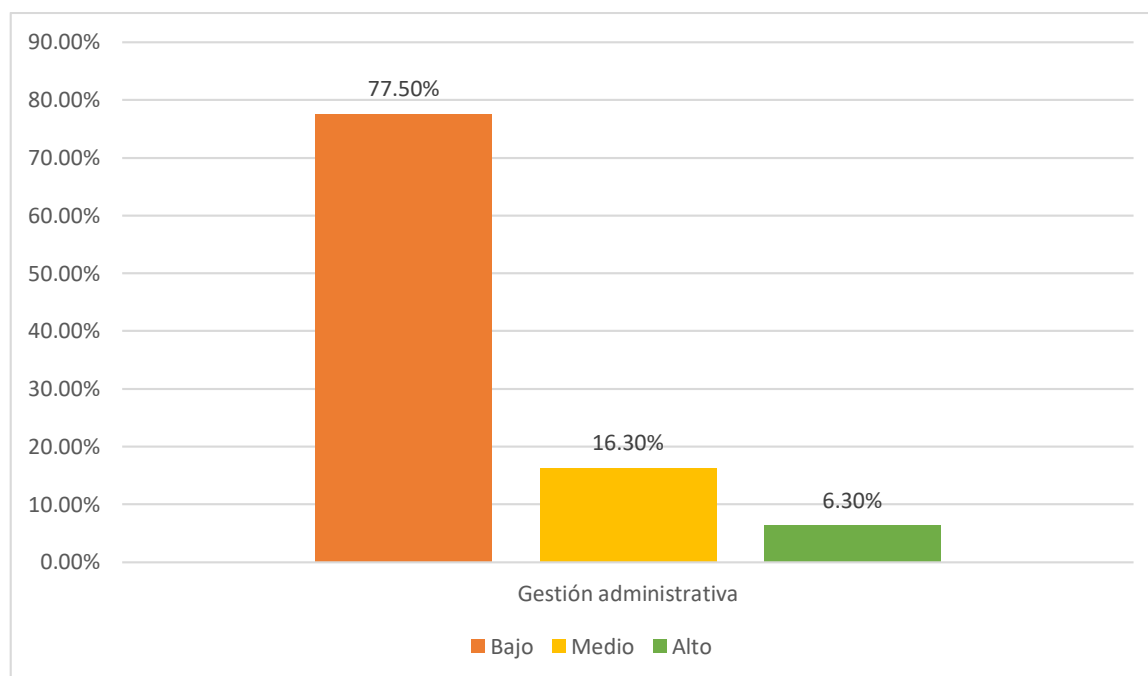
Tabla 2

Variable – Gestión administrativa

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Bajo	62	77,5	77,5	77,5
	Medio	13	16,3	16,3	93,8
	Alto	5	6,3	6,3	100,0
	Total	80	100,0	100,0	

Figura 1

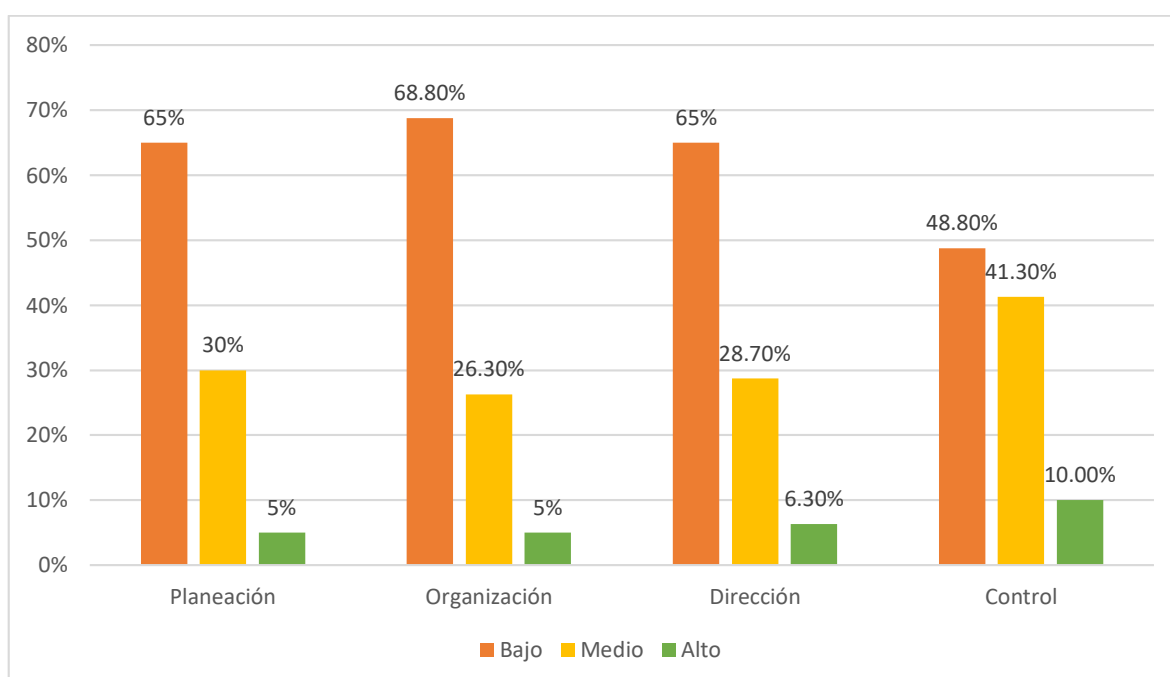
Variable – Gestión administrativa



Se evidenció que la variable “gestión administrativa” dentro de una unidad Ejecutora, Corte Superior de Justicia de Lima, un 77.5 % reflejó que se encuentra en un nivel bajo, un 16.3 % plasmó que se sitúa en un nivel medio y el 6.3 % se basa en un nivel alto.

Tabla 3*Distribución de niveles de las dimensiones de la variable gestión administrativa*

		Planeación		Organización		Dirección		Control	
		f	%	f	%	f	%	f	%
Válido	Bajo	52	65,0	55	68,8	52	65,0	39	48,8
	Medio	24	30,0	21	26,3	23	28,7	33	41,3
	Alto	4	5,0	4	5,0	5	6,3	8	10,0
	Total	80	100,0	80	100,0	80	100,0	80	100,0

Figura 2*Distribución de niveles de las dimensiones de la variable gestión administrativa*

Acorde las dimensiones de la variable “Gestión administrativa”, la primera dimensión “Planeación”, el 65 % comentó que se encuentra en un nivel bajo, un 30 % en un nivel medio y el 5 % en un nivel alto. Sobre la dimensión “Organización”, el 68.8 % reflejó que se encuentra en un nivel bajo, un 26.3 % en un nivel medio y el 5 % en un nivel alto. Además, la dimensión “Dirección”, el 65 % en un nivel bajo, el 28.7 % en un nivel medio y el 6.3 % en un nivel alto. Finalmente, en la dimensión “Control”, el 48.8 % se situó en un nivel bajo, el 41.3 % en un nivel medio y el 10 % en un nivel alto.

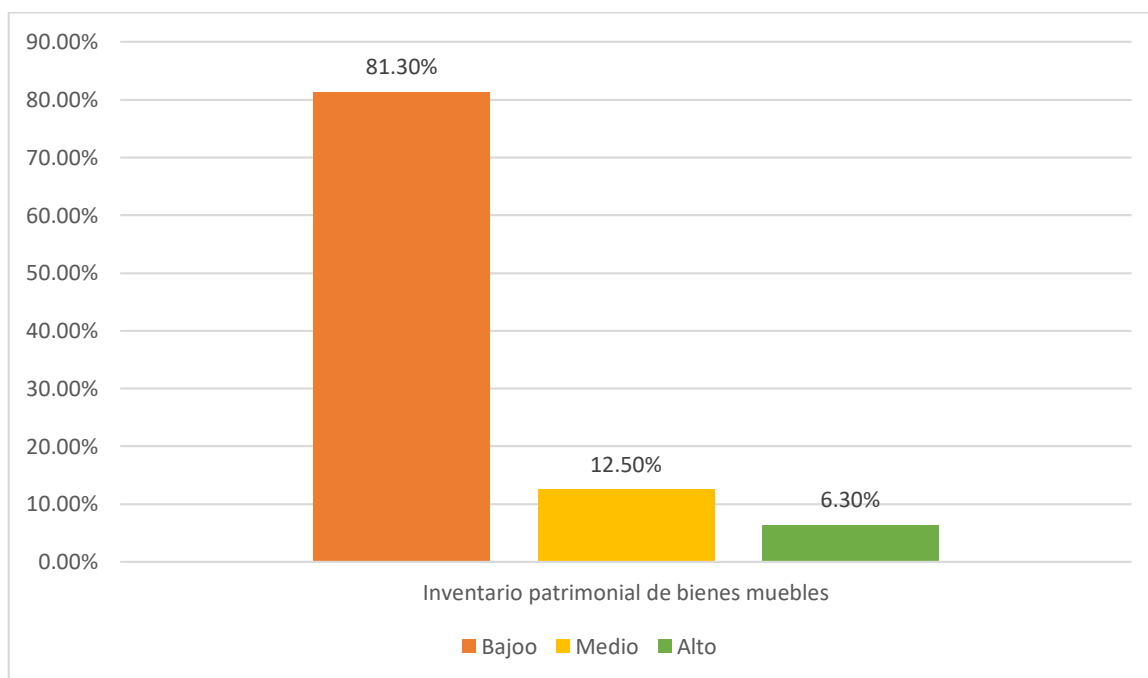
Tabla 4

Variable – Inventario patrimonial de bienes muebles

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Bajo	65	81,3	81,3	81,3
	Medio	10	12,5	12,5	93,8
	Alto	5	6,3	6,3	100,0
	Total	80	100,0	100,0	

Figura 3

Variable – Inventario patrimonial de bienes muebles



Se evidenció que la variable “Inventario patrimonial de bienes muebles” dentro de una unidad Ejecutora, Corte Superior de Justicia de Lima, un 81.3 % reflejó que se encuentra en un nivel bajo, un 12.5 % plasmó que se sitúa en un nivel medio y el 6.3 % se basa en un nivel alto.

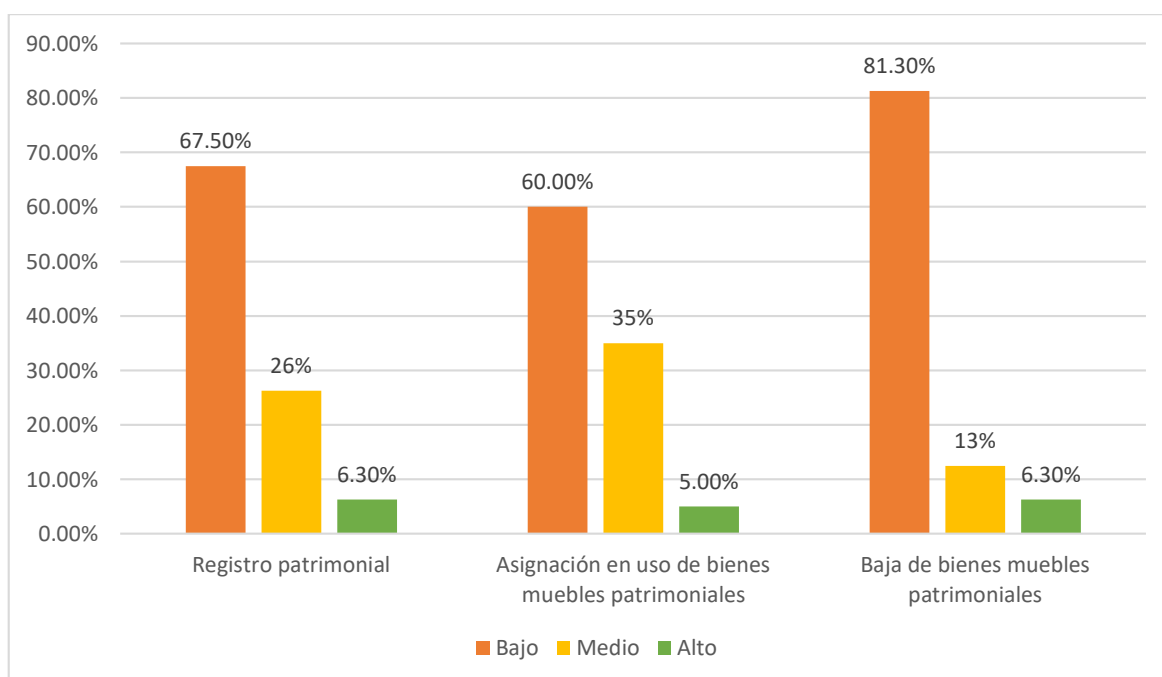
Tabla 5

Distribución de niveles de las dimensiones de la variable inventario patrimonial de bienes muebles

		Registro patrimonial		Asignación en uso de bienes muebles patrimoniales		Baja de bienes muebles patrimoniales	
		f	%	f	%	f	%
Válido	Bajo	54	67,5	48	60,0	65	81,3
	Medio	21	26,3	28	35,0	10	12,5
	Alto	5	6,3	4	5,0	5	6,3
	Total	80	100,0	80	100,0	80	100,0

Figura 4

Distribución de niveles de las dimensiones de la variable inventario patrimonial de bienes muebles



Acorde las dimensiones de la variable “Inventario patrimonial de bienes muebles”, la primera dimensión “Registro patrimonial”, el 67.5 % comentó que se encuentra en un nivel bajo, un 26.3 % en un nivel medio y el 6.3 % en un nivel alto. Sobre la dimensión “Asignación en uso de bienes muebles patrimoniales”, el 60 % reflejó que se encuentra en un nivel bajo, un 35 % en un nivel medio y el 5 % en un nivel

alto. Finalmente, en la dimensión “Baja de bienes muebles patrimoniales”, el 81.3 % se situó en un nivel bajo, el 13 % en un nivel medio y el 6.3 % en un nivel alto.

Análisis inferencial

Hipótesis general

H₁: Existe relación significativa entre gestión administrativa y el inventario patrimonial de bienes muebles en una Unidad Ejecutora, Corte Superior de Justicia de Lima, 2021.

H₀: No existe relación significativa entre gestión administrativa y el inventario patrimonial de bienes muebles en una Unidad Ejecutora, Corte Superior de Justicia de Lima, 2021.

Tabla 6

Correlación entre la gestión administrativa e Inventario patrimonial de bienes muebles

				Gestión administrativa	Inventario patrimonial de bienes muebles
Rho de Spearman	de	Gestión administrativa	Coeficiente de correlación	1,000	,554**
			Sig. (bilateral)	.	,000
			N	80	80
	de	Inventario patrimonial de bienes muebles	Coeficiente de correlación	,554**	1,000
			Sig. (bilateral)	,000	.
			N	80	80

** . La correlación es significativa al nivel 0,01 (bilateral).

La prueba no paramétrica de Rho de Spearman evidenció que el valor de 0.554 y 0.00 sig representan la existencia de un vínculo moderado, positivo y significativo. De tal modo que se verifica la hipótesis planteada de que existe una relación significativa entre gestión administrativa y el inventario patrimonial de bienes muebles en una Unidad Ejecutora, Corte Superior de Justicia de Lima, 2021.

Hipótesis específica 1

H₁: La gestión administrativa se relaciona significativamente con el registro patrimonial en una Unidad Ejecutora, Corte Superior de Justicia de Lima, 2021.

H₀: La gestión administrativa no se relaciona significativamente con el registro patrimonial de una Unidad Ejecutora, Corte Superior de Justicia de Lima, 2021.

Tabla 7

Correlación entre la gestión administrativa y registro patrimonial

				Gestión administrativa	Registro patrimonial
Rho de Spearman	de	Coeficiente de correlación	de	1,000	,513**
		Gestión administrativa	Sig. (bilateral)	.	,000
		N		80	80
	de	Coeficiente de correlación	de	,513**	1,000
		Registro patrimonial	Sig. (bilateral)	,000	.
		N		80	80

** . La correlación es significativa al nivel 0,01 (bilateral).

La prueba no paramétrica de Rho de Spearman evidenció que el valor de 0.513 y 0.00 sig representan la existencia de un vínculo moderado, positivo y significativo. De tal modo que se verifica la hipótesis planteada de que la gestión administrativa se relaciona significativamente con el registro patrimonial en una Unidad Ejecutora, Corte Superior de Justicia de Lima, 2021.

Hipótesis específica 2

H₁: La gestión administrativa se relaciona significativamente con la asignación en uso de bienes muebles patrimoniales en una Unidad Ejecutora, Corte Superior de Justicia de Lima, 2021.

H₀: La gestión administrativa no se relaciona significativamente con la asignación en uso de bienes muebles patrimoniales en una Unidad Ejecutora, Corte Superior de Justicia de Lima, 2021.

Tabla 8

Correlación entre la gestión administrativa y asignación en uso de bienes muebles patrimoniales

				Gestión administrativa	Asignación en uso de bienes muebles patrimoniales
Rho de Spearman	Gestión administrativa	Coeficiente de correlación	de	1,000	,604**
		Sig. (bilateral)		.	,000
		N		80	80
	Asignación en uso de bienes muebles patrimoniales	Coeficiente de correlación	de	,604**	1,000
		Sig. (bilateral)		,000	.
		N		80	80

** . La correlación es significativa al nivel 0,01 (bilateral).

La prueba no paramétrica de Rho de Spearman evidenció que el valor de 0.604 y 0.00 sig representan la existencia de un vínculo moderado, positivo y significativo. De tal modo que se verifica la hipótesis planteada de que la gestión administrativa se relaciona significativamente con la asignación en uso de bienes muebles patrimoniales en una Unidad Ejecutora, Corte Superior de Justicia de Lima, 2021.

Hipótesis específica 3

H₁: La gestión administrativa se relaciona significativamente con la baja de bienes muebles patrimoniales en una Unidad Ejecutora, Corte Superior de Justicia de Lima, 2021.

H₀: La gestión administrativa no se relaciona significativamente con la baja de bienes muebles patrimoniales en una Unidad Ejecutora, Corte Superior de Justicia de Lima, 2021.

Tabla 9

Correlación entre la gestión administrativa y baja de bienes muebles patrimoniales

				Gestión administrativa	Baja de bienes muebles patrimoniales
Rho de Spearman	Gestión administrativa	Coefficiente de correlación	de	1,000	,465**
		Sig. (bilateral)		.	,000
	Baja de bienes muebles patrimoniales	N		80	80
		Coefficiente de correlación	de	,465**	1,000
		Sig. (bilateral)		,000	.
		N		80	80

** La correlación es significativa al nivel 0,01 (bilateral).

La prueba no paramétrica de Rho de Spearman evidenció que el valor de 0.465 y 0.00 sig representan la existencia de un vínculo moderado, positivo y significativo. De tal modo que se verifica la hipótesis planteada de que la gestión administrativa se relaciona significativamente con la baja de bienes muebles patrimoniales en una Unidad Ejecutora, Corte Superior de Justicia de Lima, 2021.

VI. DISCUSIÓN

En primer lugar, se identificó una influencia significativa media entre la gestión administrativa y el inventario patrimonial de bienes muebles en una Unidad Ejecutora, Corte Superior de Justicia de Lima, 2021. Esta incidencia se comprobó mediante la obtención de un coeficiente de 0,554 en la prueba Rho de Spearman, por lo cual se admitió la importancia de un manejo de recursos administrativos para cumplir con los objetivos de la entidad mediante la planificación y seguimiento de este proceso.

Asimismo, el resultado obtenido se pone en comparativa con el trabajo realizado por Solís e Hidalgo (2019), en el cual evaluaron la influencia de la gestión administrativa y se consiguió como resultado que un 60% de los colaboradores encuestados consideraban que era especialmente trascendente dentro de una empresa porque posibilita una óptima organización de actividades y mejora en el logro de diferentes objetivos. Además, se coligó que la gestión administrativa influye incluso en la sostenibilidad financiera de la organización.

Al encuestar a los trabajadores de la Corte Superior de Justicia de Lima, se registró que perciben un bajo cumplimiento de los aspectos de la gestión administrativa. Un 65,0% consideró que el nivel de planeación en los procesos de inventario de bienes muebles es bajo dentro de la entidad, el 68,8% de los encuestados evidenciaron que la organización en los procesos de inventario de bienes muebles es limitada, el 65,0% consideró un bajo nivel de dirección en los procesos de inventario de bienes muebles y un 48,8% de los colaboradores cree que el control en los procesos de inventario de bienes muebles es también deficiente.

Tanto en este estudio como en el desarrollado por Solís e Hidalgo (2019), se comprobó que la gestión administrativa es importante para una entidad al momento de realizar un inventario de bienes muebles patrimoniales, ya que en este proceso se sustrae información válida y contable de los bienes correspondientes para rendir cuentas, organizarse y verificar carencias o el estado de los materiales.

Por lo tanto, una correcta gestión administrativa en la Corte Superior de Justicia de Lima permitirá que los bienes muebles patrimoniales puedan ser inventariados eficientemente. Si se mejora este aspecto mediante una buena planeación de estrategias, organización de actividades y recursos, dirección específica y un control regulado, los inventarios patrimoniales contarán con un óptimo registro, asignación de uso de bienes muebles actualizado y baja de estos en caso sea necesario.

En segundo lugar, se determinó que la gestión administrativa influye significativamente en un nivel medio en el registro patrimonial en una Unidad Ejecutora, Corte Superior de Justicia de Lima, 2021. Esta influencia se comprobó mediante la obtención de un coeficiente de 0, 513 en la prueba Rho de Spearman.

En ese sentido, el trabajo realizado presentó similitudes con el desarrollado por Gaspar et al. (2021) porque los autores se propusieron a identificar el efecto del control patrimonial en la administración de bienes muebles de una institución gubernamental. Al igual que en esta investigación, se usó una metodología cuantitativa para encuestar a colaboradores de la entidad estudiada. Además, otro punto en común fue que en los resultados se identificó que el control patrimonial se encontraba en una posición moderada, se obtuvo un 48% a favor; mientras que, la administración de bienes tuvo un nivel medio por el 68% de participantes. Por lo tanto, se refuerza la admisión de la gestión administrativa como factor influyente al realizar un registro patrimonial, en una Unidad Ejecutora, Corte Superior de Justicia de Lima, en el año 2021, en este caso.

En torno a las respuestas de los colaboradores de una Unidad Ejecutora Corte Superior de Justicia de Lima, correspondiente al periodo 2021 estudiada, el 67,5% de ellos manifestaron que el registro patrimonial se encontraba en un nivel bajo. Para realizar un registro patrimonial correcto, el documento debe contener una contabilidad de bienes de la entidad correspondiente, detallando su estado de conservación, usuario responsable del bien, ubicación física y características técnicas. Terminada esta etapa proceso, se hace un contraste del registro de bienes muebles del Área de Control Patrimonial con los resultados del inventario patrimonial de los bienes muebles realizado por la Comisión de toma de inventario de bienes.

Siendo de esta manera, una adecuada gestión administrativa procura que se registren de manera adecuada y eficiente estos bienes sin dar cabida a confusiones en el inventario y seguridad de los mismos. Como complemento, gracias a la fusión de estas variables, se puede llevar un control de los bienes muebles patrimoniales, conocer su estado de conservación y su vida útil, saber cuándo les toca mantenimiento o reparación y tener en cuenta sus particularidades para que se plasmen según el catálogo de bienes del Estado.

Por consiguiente, para mejorar el proceso de este trámite en una Unidad Ejecutora, Corte Superior de Justicia de Lima, es necesaria una correcta gestión administrativa al contabilizar los bienes muebles patrimoniales, determinar sus características, ubicación y tiempo de vida. De esta manera, el registro del margen de bienes muebles patrimoniales puede presentarse al cierre de periodo del año 2022 por la Comisión de inventario y el Área de Control Patrimonial a la Dirección General de Abastecimiento sin obstáculos o deficiencias.

En cuanto a la relación entre gestión administrativa y la asignación en uso de los bienes muebles patrimoniales en una Unidad Ejecutora Corte Superior de Justicia de Lima, 2021, se determinó una influencia significativamente con un coeficiente de 0,604 en Rho de Spearman. Por ende, la gestión administrativa tiene importancia a la hora de asignar y entregar bienes adquiridos para el uso de los trabajadores de las diferentes sedes jurisdiccionales y administrativas de la Unidad Ejecutora Corte Superior de Justicia de Lima tanto en la modalidad presencial o teletrabajo (Diario Oficial El Peruano, 2021).

De este modo, los autores De la Cruz et al. (2021) presentaron un estudio en el que plasmaron la propuesta de implementar estrategias y actividades de control interno que eleven la gestión de bienes en la entidad Enrique López Albújar. Aplicaron también un cuestionario en el que obtuvieron resultados que exponen lo esencial de disponer de actividades de control interno para visibilizar una mejora en la gestión de bienes. En la evaluación que realizaron, se evidenció una percepción baja y deficiente de este tipo de gestión, por lo cual deberían efectuarse efectivamente.

En este trabajo, un 60% de los trabajadores en una Unidad Ejecutora, Corte Superior de Justicia de Lima consideraron que en el proceso de asignación de uso de los bienes se ejecutaba a un nivel bajo. Al no contar con una potenciada gestión administrativa que permita estrategias dirigidas a cumplir objetivos y a hacer seguimiento de todas las acciones, el proceso de asignación de bienes se ve limitado en cuanto a la realización de informes necesarios, designación de bienes por usuario responsable mediante actas y el control en el proceso de las devoluciones de los bienes por excedencia o mal estado de conservación para que el Área de Control Patrimonial pueda tomar las acciones pertinentes sobre dichos bienes.

En relación con la presente investigación, lo planteado por De la Cruz et al. (2021) acotó un criterio de control interno para la gestión de bienes muebles, el cual forma parte de la gestión administrativa ya que esta se centra en una regulación y seguimiento del uso de recursos y actividades de la empresa y/o entidad. Si existe una eficiente gestión administrativa, la asignación, baja y disposición final de los bienes otorga la posibilidad de la alta dirección pueda tomar decisiones y sustentar la renovación para adquirir nuevos bienes de manera que se cuenta con una infraestructura moderna y actualizada en la entidad, y los empleados realicen sus funciones de forma adecuada y eficaz sin carencia de materiales o herramientas tecnológicas, lo cual se traduce en su desempeño laboral eficiente. Debido a que los trabajadores asumen la responsabilidad del cuidado de los bienes otorgados por la entidad, las acciones de gestión administrativa posibilitan el control y verificación de la devolución en óptimas condiciones o el correspondiente reporte por devoluciones de los bienes excedentes, averías o ciclo de vida cumplido permitiendo al Área de Control Patrimonial contar con la ubicación actualizada de los bienes muebles patrimoniales dentro de la institución.

Finalmente, se constató que la gestión administrativa se relaciona significativamente con los procedimientos para la baja de bienes muebles patrimoniales en una Unidad Ejecutora, Corte Superior de Justicia de Lima, 2021 de conformidad a los procedimientos señalados en las directivas de la Dirección General de Abastecimiento, Ente regulador en las Entidades del estado. Esta

hipótesis se verificó mediante un coeficiente de 0,465 en Rho de Spearman, lo cual significa una influencia significativa en un nivel moderado.

Relacionado a esta dimensión, Chambilla (2018) evaluó la influencia de los inventarios, registros y la coordinación en las altas y bajas de bienes muebles del gobierno regional de la ciudad de Tacna. Al igual que este estudio, la autora trabajó con una investigación de tipo básica y diseño no experimental, para la cual aplicó cuestionarios para conocer las percepciones de 40 colaboradores de distintas áreas. En los resultados logró identificar que, si bien existe una influencia marcada, los trabajadores no se encuentran capacitados, no se realiza un adecuado control de bienes, lo cual deja bienes obsoletos que no son dados de baja.

La percepción de un adecuado proceso de baja de bienes muebles, es también considerada baja por un 81,3% de los colaboradores en la Unidad Ejecutora, de la Corte Superior de Justicia de Lima, 2021. Al igual que en la entidad investigada por Chambilla (2018), uno de los aspectos fundamentales con el que debe contar la Entidad es infraestructura adecuada para acopiar los bienes en tránsito que son devueltos por los trabajadores administrativos de los órganos jurisdiccionales y administrativos para atender los requerimientos de devolución de bienes que se encuentran inoperativos por desuso o excedentes, ello permitirá que se realice la selección de los bienes por estado de conservación de manera que el Área de Control Patrimonial pueda sustentar la causal da baja y proponer los informes técnicos a la Oficina General de Administración de la Corte Superior de Justicia de Lima, al respecto se reconoció una inadecuado infraestructura para el acopio temporal y clasificación de los mismos para elaborar oportunamente la información para que el Área de Control Patrimonial pueda hacer el seguimiento o iniciar el trámite de baja de bienes de acorde a los procedimientos para dar de baja a los bienes correspondientes, así como una limitada articulación entre áreas para constatar la existencia y estado de los bienes.

Frente a ello, para proceder de manera adecuada, la gestión administrativa de la institución encargada debería manejar una serie de pautas que deben ser cumplidas. En primer lugar, para contar con un documento donde se justifica y sustenta el estado de conservación y contenga la descripción detallada de los bienes muebles patrimoniales para poder definir de cómo y cuándo se procede con

el trámite de baja, para después decidir si se transfiere en la modalidad de donación, destruye, se dona o se traspa a terceros.

En vista de lo investigado con respecto a la relación de influencia entre la gestión administrativa y la baja de bienes muebles en la Unidad Ejecutora, Corte Superior de Justicia de Lima, 2021, como mencionado anteriormente, es necesario aplicar los lineamientos y procedimientos establecidos en la gestión de los bienes muebles patrimoniales para una correcta gestión administrativa. Para que de esta manera, la Entidad puede contar con los recursos logísticos y humanos debiendo programar oportunamente el inventario de los bienes muebles a través de la comisión de inventario, en ese sentido, el Área de Control Patrimonial como facilitador de la comisión de inventario facilitará los documentos de asignación de bienes, la ubicación física de las sedes administrativas y jurisdiccionales, las actas de conciliación suscritas entre la oficina de Contabilidad y Control Patrimonial al cierre del periodo conjuntamente con la relación detallada de los bienes que sustenta dicha conciliación, para luego ser contrastado con los resultados del inventario físico y los resultados esperados sean los más reales en relación a los bienes faltantes, asimismo, tener identificado los bienes muebles para ser dados de baja, considerando averías, daños y condiciones en las que se encuentran.

Por otro lado, respecto a la relación de influencia entre la gestión administrativa y la baja de bienes muebles en la Unidad Ejecutora, Corte Superior de Justicia de Lima, 2021, determinado los bienes muebles faltantes del inventario luego de haber agotado el trabajo de gabinete y de campo es necesario que el Área de Control Patrimonial realice las gestiones correspondientes según lo estipulado en el literal h) conjunto de actos y procedimientos ejecutados para el manejo eficiente de los bienes muebles patrimoniales que comprende los actos de adquisición, administración y disposición, así como los procedimientos para su asignación en uso, alta, baja, registro, inventario, saneamiento administrativo, mantenimiento, aseguramiento y supervisión, entre otros de gestión interna según Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento" Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01.

VII. CONCLUSIONES

Primera: Se identificó que existe una relación significativa entre gestión administrativa y el inventario patrimonial de bienes muebles en una Unidad Ejecutora, Corte Superior de Justicia de Lima, 2021. Debido a que el valor de 0.554 y 0.00 sig representan la existencia de un vínculo moderado y significativo. Además, acorde a la variable “gestión administrativa” el 77.5 % reflejó que se encuentra en un nivel bajo y la variable “Inventario patrimonial de bienes muebles” representó un 81.3 % de nivel bajo.

Segunda: Se logró determinar que la gestión administrativa se relaciona significativamente con el registro patrimonial en una Unidad Ejecutora, Corte Superior de Justicia de Lima, 2021. Por medio del Rho de Spearman, el valor de 0.513 y 0.00 sig representa la existencia de un vínculo moderado y significativo. Igualmente, la dimensión “Registro patrimonial” se encuentra en un 67.5 % de un nivel bajo.

Tercera: Se determinó que la gestión administrativa se relaciona significativamente con la asignación en uso de bienes muebles patrimoniales en una Unidad Ejecutora, Corte Superior de Justicia de Lima, 2021. A partir del Rho de Spearman reflejó que el valor de 0.604 y 0.00 sig representan la existencia de un vínculo moderado y significativo. Del mismo modo, la dimensión “Asignación en uso de bienes muebles patrimoniales” se encuentra en un 60 % de nivel bajo

Cuarta: Se determinó que la gestión administrativa se relaciona significativamente con la baja de bienes muebles patrimoniales en una Unidad Ejecutora, Corte Superior de Justicia de Lima, 2021. Por medio del Rho de Spearman, el valor 0.465 y 0.00 sig representa la existencia de un vínculo moderado y significativo. La dimensión “Baja de bienes muebles patrimoniales” se encuentra en un 81,3 % de nivel bajo.

VIII. RECOMENDACIONES

Primera. Inicialmente, se recomienda que, en la Unidad Ejecutora, Corte Superior de Justicia de Lima potencie la gestión administrativa por medio de planeaciones

tácticas para cada actividad específica, con el fin de evaluar aspectos fundamentales como el objetivo, financiamiento, estimación de factibilidad, identificación de un contexto adecuado y procesos que requiere cualquier operación.

Segunda. Que, el área administrativa especializada del registro patrimonial centralice la información y datos en un sistema que permita la priorización de organización y búsqueda simplificada de archivos relevantes para determinadas situaciones.

Tercera. Que, los responsables o encargados de asignar el uso de bienes muebles patrimoniales presenten un valor agregado en la administración del inventario patrimonial, dado a que el grupo de trabajadores deben exponer sus necesidades y requerimientos para que los procesos sean constantemente fructíferos.

Cuarta. Que, se registren de manera organizada y oportuna los bienes muebles patrimoniales que requieren una baja, con el fin de promover a la coordinación administrativa y a la identificación de bienes que necesitan un mantenimiento o saneamiento administrativo.

REFERENCIAS

- Manuhutu, M., Uktolseja, L., Sitaniapessy, S., & Maradesa, C. (2021). Implementation of the general administrative management information system at victory. *International Journal of Information System and Tecnology*, 5(2). <https://doi.org/https://doi.org/10.30645/ijistech.v5i2.124>
- Alonso, J. (2017). *Asistencia y gestión administrativa al contribuyente de la documentación tributaria*. Elearning S.L. <https://books.google.com.pe/books?id=i7pWDwAAQBAJ&printsec=frontcover>
- Álvarez, P. (2018). Ética e investigación. *Revista Boletín Redipe*.
- Ansar, A. (2022). Competency Development through Administrative Management on the Performance of Makassar City Government. *Budapest International Research and Critics Institute*, 5(2). <https://www.bircu-journal.com/index.php/birci/article/view/5263>
- Arias, G., Barreno, C. A., & Tobar, G. (2018). NIC 16 y su efecto fiscal en Ecuador. Caso: Diario Rotativo Regional. *Visión Gerencial*(2), 1-11. <https://www.redalyc.org/journal/4655/465568324010/465568324010.pdf>
- Asca Agama, P., Ramos Huaman, O., Espinoza Casco, R., & Espinoza Galvez, R. (2021). Administrative management in procurement processes in a public sector entity. *Journal of business and entrepreneurial studies*, 5(3). <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=8078422>
- Asencio Cristobal, L., González Ascencio, E., & Lozano Robles, M. (2017). El inventario como determinante en la rentabilidad de las distribuidoras farmacéuticas. *Revista de Ciencias de Administración y Finanzas*, 7(13). [https://doi.org/ https://doi.org/10.17163/ret.n13.2017.08](https://doi.org/https://doi.org/10.17163/ret.n13.2017.08)
- Bernal Torres, A., & Sierra Arango, H. (2008). *Proceso administrativo para las organizaciones*. Pearson. https://www.academia.edu/39280363/Proceso_Administrativo_para_las_organizaciones_del_siglo_XXI_PEARSON?from=cover_page
- Bernal, C. A. (2008). *Proceso Administrativo para las organizaciones del siglo XXI PEARSON*. https://www.academia.edu/39280363/Proceso_Administrativo_para_las_organizaciones_del_siglo_XXI_PEARSON?from=cover_page
- Bustamante, M. A. (2018). El análisis de actividades como método de investigación. *Dialnet*, 12(45). <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=6815240>
- Chambilla, P. (2018). Gestión de control patrimonial y su influencia en las altas y bajas de bienes muebles del gobierno regional de Tacna, periodo 2016.

Veritas et Scientia, 7(2), 935-940.
<https://revistas.upt.edu.pe/ojs/index.php/vestsc/article/view/70>

De la Cruz, C., Casas, L., Vidaurre, W., Urbina, M., & Rosas, C. (2021). Control interno para mejorar la gestión patrimonial del instituto Enrique López Albuja. *Ciencia y Desarrollo*, 24(4).
<https://dialnet.unirioja.es/descarga/articulo/8223260.pdf>

Diario Oficial El Peruano. (2021). *Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01: "Directiva para la gestión de bienes"*. Lima: Editora Perú.

El Peruano. (2021). *"Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento"*. Ministerio de Economía y Finanzas. <https://www.mef.gob.pe/es/por-instrumento/resolucion-directoral/27847-resolucion-directoral-n-0015-2021-ef-54-01/file>

El Peruano. (2021). *Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del sistema nacional de abastecimiento*. <https://www.mef.gob.pe/es/por-instrumento/resolucion-directoral/27847-resolucion-directoral-n-0015-2021-ef-54-01/file>

Figueroa, A., & Aguilar, L. (2021). Gestión en los Procesos de Contratación de la Universidad Nacional de Trujillo. *Ciencia y tecnología*, 17(3), 121-128.
<https://revistas.unitru.edu.pe/index.php/PGM/article/view/3840>

Gall, S. (2022). *Temario- guía oposición a Secretarios-Interventores de la Administración Local*. <https://books.google.com.pe/books?id=A75gEAAQBAJ&printsec=frontcover>

Gaspar, D., Soto, S., & Villafuerte, A. (2021). Control patrimonial y su efecto en la administración de bienes muebles de una institución gubernamental-2020. *Ciencia Latina*, 5(6).
<https://ciencialatina.org/index.php/cienciala/article/view/1285>

Gobierno del Perú. (2018). El Decreto Supremo N°1439. 1-5.
https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/206024/DL_1439.pdf

Guillermo Chuc, G., Alcocer Martínez, F., Llanes Chiquini, C., & Pérez Canul, C. (2022). The influence of ICTs in administrative and accounting management in a Mexican company. *South Florida Journal of Development*, 3(2).
<https://www.southfloridapublishing.com/ojs/index.php/jdev/article/view/1243>

Hernández, H., Cardona, D., & Del Rio, J. (2017). Strategic Direction: Projection of Technological Innovation and Administrative Management in Small Enterprises. *Información tecnológica*, 28(5).
<https://doi.org/http://dx.doi.org/10.4067/S0718-07642017000500003>

Huang, Q., Cui, Y., & Liang, X. (2019). Analysis of Administrative Management and Operation Cost in China's Maritime Shipping Market. *Journal of Coastal Research*(94), 398-405. <https://doi.org/> <https://doi.org/10.2112/SI94-080.1>

- Internal Revenue Service. (2022). *Internal Revenue Manuals. Part 1. Organization, Finance, and Management.*
- Iqbal Iqba, M., Susanto, M., & Sutoro, M. (2019). Functionalization of E-Court System in Eradicating Judicial Corruption at The Level of Administrative Management. *Jurnal Dinamika Hukum*, 19(2).
<http://dinamikahukum.fh.unsoed.ac.id/index.php/JDH/article/view/2510>
- Joyero, S. (2022). *Temario oposición a la Gestión Administrativa de la Seguridad Social.*
<https://books.google.com.pe/books?id=ordgEAAAQBAJ&printsec=frontcover>
- Lai, p. (2018). Research methodology for novelty technology. *Journal of Information Systems and Technology Management*, 15, 1-17.
<https://www.revistas.usp.br/jistem/article/view/160852>
- Larini, M., & Barthes, A. (2018). Quantitative and Statistical Data in Education : From Data Collection to Data Processing. *John Wiley & Sons, Incorporated.*
<https://www.proquest.com/docview/2133952269/4E87C02CD3AA4C22PQ/8?accountid=37408>
- Maldonado, J. (2018). *Habilidades gerenciales: Visión globalizada del proceso administrativo.* Ediciones de la U.
<https://books.google.com.pe/books?id=JTSjDwAAQBAJ&printsec=frontcover>
- Masaquiza Jerez, T., Palacios Ocaña, A., & Moreno Gavilánes, K. (2020). Gestión Administrativa y ejecución presupuestaria de la Coordinación Zonal de Educación - Zona 3. *Revista Científica UISRAEL*, 7(3).
<https://doi.org/https://doi.org/10.35290/rcui.v7n3.2020.305>
- MINEDU. (2021). *“Directiva para el Registro, Uso Adecuado, Custodia Física y Control de los Bienes Muebles en la Unidad Ejecutora N° 125: Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario – PEIP EB.*
- Ministerio de Economía y Finanzas. (2021). Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento.
https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2652575/RD0015_2021EF5401.pdf.pdf
- Ministerio de Economía y Finanzas. (2021). Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento. *Diario El Peruano*, 1-36.
https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2652575/RD0015_2021EF5401.pdf.pdf
- Mischen, P., Lipo, C., & Hunt, T. (2019). Good governance of the commons of Rapa Nui: present and past. *Revista de geografía Norte Grande*(74).
<https://doi.org/http://dx.doi.org/10.4067/S0718-34022019000300061>

- Napolitano, G. (2018). *Motivación en el ámbito laboral: El caso de Procter & Gamble*. Babelcube. <https://books.google.com.pe/books?id=L1rIBQAAQBAJ&printsec=frontcover>
- Ortega Marqués, A., Padilla Domínguez, S., Torres Durán, J., & Ruz Gómez, A. (2017). Nivel de importancia del control interno de los inventarios dentro del marco conceptual de una empresa. *Liderazgo Estratégico*, 7(1). <http://revistas.unisimon.edu.co/index.php/liderazgo/article/view/3261>
- Otzen, T., & Manteorola, C. (2017). Técnicas de Muestreo sobre una Población a Estudio. *Internacional Journal Morphology*, 227-232. <https://doi.org/http://dx.doi.org/10.4067/S0717-95022017000100037>
- Pysmenna, P., & Zaitseva, O. (2021). The current concept of administrative management in tourism industry. *Economic Innovations*, 23(3). [https://doi.org/https://doi.org/https://doi.org/10.31520/ei.2021.23.3\(80\).277-285](https://doi.org/https://doi.org/https://doi.org/10.31520/ei.2021.23.3(80).277-285)
- Queirós, A., Faria, D., & Almeida, F. (2017). Strengths and limitations of qualitative and quantitative research methods. *European Journal of education studies*, 3(9), 369-387. <https://oapub.org/edu/index.php/ejes/article/view/1017>
- Quispe, A., Pinto, D., Human, M., Bueno, G., & Valle, A. (2020). Metodologías cuantitativas: Cálculo del tamaño de muestra con STATA y R. *Revista del Cuerpo Médico Hospital Nacional Almanzor Aguinaga Asenjo*, 13(1). <https://doi.org/http://dx.doi.org/10.35434/rcmhnaaa.2020.131.627>
- Romero, E. (2017). *Patrimonio geológico y minero: Una apuesta por el desarrollo local sostenible*. Universidad de Huelva. <https://books.google.com.pe/books?id=vDh2DgAAQBAJ&printsec=frontcover>
- Salazar, J., Vergara Romero, A., Zamora Boza, S., & Navarrete Granizo, A. (2022). Strategies for optimizing administrative management in a construction company using the balanced scorecard. *Res Nom Verba*, 12(1). <https://doi.org/https://doi.org/10.21855/resnonverba.v12i1.623>
- Salem Alkathiri, S., & Abdul Muthalaff, M. (2018). Public and Private Sectors' Needs for the Administrative Management Consultations: A Field Study at Dhofar Governorate. *Perdana: International Journal of Academic Research*, 2(1), 73-91. <http://www.perdanajournal.com/index.php/perdanajournal/article/view/20>
- Saneba, H., Tambingon, H., & Wullur, M. (2018). The Ability Of Administrative Management And Work Motivation On Teacher Performance Catholic Religious Teacher At The Primary School Manado City, Indonesia. *Journal of Education and Practice*, 9(12). <https://core.ac.uk/download/pdf/234641575.pdf>

- Servicio de Administración Tributaria. (2022). Reglamento para el alta, baja, disposición final y otros actos de gestión sobre los bienes muebles patrimoniales del Servicio de Administración Tributaria de la Municipalidad Metropolitana de Lima. *Diario El Peruano*. <https://busquedas.elperuano.pe/normaslegales/aprueban-el-reglamento-para-el-alta-baja-disposicion-fina-resolucion-jefatural-n-001-004-00004806-2070979-1/>
- Snyder, H. (2019). Literature review as a research methodology: An overview and guidelines. *Journal of Business Research*, 104. <https://doi.org/https://doi.org/10.1016/j.jbusres.2019.07.039>
- Solís Cedeño , V., & Hidalgo Angulo, H. (2019). Gestión administrativa y su incidencia en la sostenibilidad financiera de la Pymes sector manufacturero de Manabí. *ECA Sinergia*, 10(1). <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=6819762>
- Superintendencia Nacional de Bienes Estatales . (2018). *Gestión de Bienes Muebles Estatales. Disposiciones Generales*.
- Tobi, H., & Kampen, J. (2018). Research design: the methodology for interdisciplinary research framework. *Quality and Quantity*, 52(3). <https://link.springer.com/article/10.1007/s11135-017-0513-8>
- U.S. Department of Energy. (s.f.). *Chapter 11: Real property, personal property and transportation management*.
- United States Office Of Personnel Management. (2021). *2021 Guide to Telework and Remote Work in the Federal Government*.
- Ventura, J. (2017). ¿Población o muestra?: Una diferencia necesaria. *Scielo*. <http://scielo.sld.cu/pdf/rcsp/v43n4/spu14417.pdf>
- Vergara, A., Callao, M., & Puican, V. (2021). Gestión administrativa penitenciaria en Perú: revisión documental en Iberoamérica. *Ciencia Latina*, 5(6). <https://ciencialatina.org/index.php/cienciala/article/view/1291/1766>
- Yuan, Q. P., Wu, K., Wang, L., Xu, J. C., & Biu, J. B. (2020). The first implementation of active detachment feedback control in EAST PCS. *Fusion Engineering and Design*, 154. <https://doi.org/https://doi.org/10.1016/j.fusengdes.2020.111557>

ANEXOS

Anexo 1: Operacionalización de las variables

Variables de estudio	Definición conceptual	Definición operacional	Dimensiones	Indicadores	Escala de medición
GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Se define como un proceso en el cual se gestiona los diversos recursos administrativos dentro de una entidad o empresas. Además, es necesario contar con áreas administrativas en donde se puedan cumplir logros y metas para el desarrollo de la entidad, esto se lleva a cabo mediante la planeación, organización, dirección y control (Bernal y Sierra, 2008).	Es operacionalizado a través de un cuestionario, la cual estuvo compuesto por cuatro dimensiones, las cuales fueron: planeación, organización, dirección y control.	Planeación	Estrategias	Ordinal de tipo Likert
				Objetivos	
				Toma de decisiones	
				Estructura del entorno	
			Organización	Diseño organizacional	
				Procedimiento de trabajo.	
				Motivación	
			Dirección	Comunicación Liderazgo	
			Control	Retroalimentación Actividades de análisis	

Variables de estudio	Definición conceptual	Definición operacional	Dimensiones	Indicadores	Escala de medición
INVENTARIO PATRIMONIAL DE BIENES MUEBLES	Es un documento importante que posee la información de aquella maquinaria, muebles, herramientas o equipos propios de una entidad, los cuales una vez que dejan de funcionar pueden ser suplantados o desechados (El Peruano, 2021).	Es operacionalizado a través de un cuestionario, la cual estuvo compuesto por tres dimensiones, las cuales fueron: registro patrimonial, asignación en uso de bienes muebles patrimoniales y baja de bienes muebles patrimoniales.	Registro patrimonial	Artículo 22.- Información que contiene el registro. Artículo 23.- Obligación de registro. Inventario de bienes	Ordinal de tipo Likert
			Asignación en uso de bienes muebles patrimoniales	Artículo 27.- Modalidades de asignación en uso Artículo 29.- Asignación en uso y devolución de bienes muebles patrimoniales para el desarrollo de actividades mediante teletrabajo. Codificación de bienes	
			Baja de bienes muebles patrimoniales	Ejecución de garantía. Estado de excedencia. Estado de chatarra. Mantenimiento o reparación onerosa. Obsolescencia técnica. RAEE. Saneamiento administrativo de bienes muebles patrimoniales. Sustracción.	

Anexo 2: Matriz de consistencia

TÍTULO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INVENTARIO PATRIMONIAL DE BIENES MUEBLES EN UNA UNIDAD EJECUTORA, CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA, LIMA-2021						
UNIVERSIDAD: UCV.						
AUTOR: ELIAS GAYTAN ALVINO						
PROBLEMA	OBJETIVOS	HIPÓTESIS	VARIABLES E INDICADORES			
¿De qué manera la gestión administrativa se relaciona con el inventario patrimonial de bienes muebles en una Unidad Ejecutora, Corte Superior de Justicia de Lima, 2021?	Identificar la relación entre gestión administrativa y el inventario patrimonial de bienes muebles en una Unidad Ejecutora, Corte Superior de Justicia de Lima, 2021.	Existe relación significativa entre gestión administrativa y el inventario patrimonial de bienes muebles en una Unidad Ejecutora, Corte Superior de Justicia de Lima, 2021.	VARIABLE 1: GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
			DIMENSIONES	INDICADORES	ITEM	NIVELES
			Planeación	Estrategias.	1,2	Bajo 20-46 Medio 47-73 Alto 74-100
				Objetivos.	3,4	
				Toma de decisiones.	5,6	
			Organización	Estructura del entorno.	7,8	
				Diseño organizacional.	9,10	
				Procedimiento de trabajo.	11, 12	
			Dirección	Motivación.	13,14	
				Comunicación.	15,16	
Liderazgo.	15,16					
Control	Retroalimentación.	17,18				
	Actividades de análisis.	19,20				
PROBLEMAS SECUNDARIOS	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	HIPÓTESIS ESPECÍFICAS	VARIABLE 2: INVENTARIO PATRIMONIAL DE BIENES MUEBLES			
¿Cuál es la relación entre gestión administrativa y el registro patrimonial en una Unidad Ejecutora, Corte Superior de Justicia de Lima, 2021?	Determinar la relación entre gestión administrativa y el registro patrimonial en una Unidad Ejecutora, Corte Superior de Justicia de Lima, 2021.	La gestión administrativa se relaciona significativamente con el registro patrimonial en una Unidad Ejecutora, Corte Superior de Justicia de Lima, 2021.	DIMENSIONES	INDICADORES	ITEM	NIVELES
			Registro patrimonial	Artículo 22.- Información que contiene el registro.	1-2	
				Artículo 23.- Obligación de registro.	3-4	

				Inventario de bienes.	5-6	Bajo 28-65 Medio 66-104 Alto 105-140
¿Cuál es la relación entre gestión administrativa y la asignación en uso de bienes muebles patrimoniales en una Unidad Ejecutora, Corte Superior de Justicia de Lima, 2021?	Determinar la relación entre gestión administrativa y la asignación en uso de bienes muebles patrimoniales en una Unidad Ejecutora, Corte Superior de Justicia de Lima, 2021.	La gestión administrativa se relaciona significativamente con la asignación en uso de bienes muebles patrimoniales en una Unidad Ejecutora, Corte Superior de Justicia de Lima, 2021.	Asignación en uso de bienes muebles patrimoniales	Artículo 27.- Modalidades de asignación en uso.	7-8	
				Artículo 29.- Asignación en uso y devolución de bienes muebles patrimoniales para el desarrollo de actividades mediante teletrabajo.	9-10	
				Codificación de bienes.	11-12	
				Ejecución de garantía.	13,14	
¿Cuál es la relación entre gestión administrativa y la baja de bienes muebles patrimoniales en una Unidad Ejecutora, Corte Superior de Justicia de Lima, 2021?	Determinar la relación entre gestión administrativa y la baja de bienes muebles patrimoniales en una Unidad Ejecutora, Corte Superior de Justicia de Lima, 2021.	La gestión administrativa se relaciona significativamente con la baja de bienes muebles patrimoniales en una Unidad Ejecutora, Corte Superior de Justicia de Lima, 2021.	Baja de bienes muebles patrimoniales	Estado de excedencia.	15,16	
				Estado de chatarra.	17,18	
				Mantenimiento o reparación onerosa.	19,20	
				Obsolescencia técnica.	21,22	
				RAEE.	23,24	
				Saneamiento administrativo de bienes muebles patrimoniales.	25,26	
				Sustracción.	27,28	
TIPO Y DISEÑO DE INVESTIGACIÓN		POBLACIÓN Y MUESTRA		TÉCNICAS E INSTRUMENTOS	ESTADÍSTICA DESCRIPTIVA E INFERENCIAL	
Tipo de investigación: Básica. Nivel: Descriptivo correlacional. Enfoque: Cuantitativo. Diseño: No experimental de corte transversal.		Población: 100 trabajadores de la entidad investigada. Muestra: 80 trabajadores de la entidad investigada. Calculadora de muestras: <ul style="list-style-type: none"> - Margen de error: 5 %. - Nivel de confianza: 95 %. 		Técnica: Encuesta Instrumento: Cuestionario	SPSS	

Anexo 3: Instrumento de recolección de datos

CUESTIONARIO 1: VARIABLE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

TÍTULO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INVENTARIO PATRIMONIAL DE BIENES MUEBLES EN UNA UNIDAD EJECUTORA, CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA, LIMA, 2021

INSTRUCCIONES: A continuación, encontrarás afirmaciones de la planificación estratégica. Lee cada una con mucha atención; luego, marca la respuesta que mejor te describe con una X según corresponda. Recuerda, no hay respuestas buenas, ni malas. Contesta todas las preguntas con la verdad.

OPCIONES DE RESPUESTA:

- 5 = Totalmente de acuerdo
 4 = De acuerdo
 3 = Indiferente
 2 = En desacuerdo
 1 = Totalmente en desacuerdo

Nº	PREGUNTAS					
	DIMENSIÓN PLANEACIÓN	1	2	3	4	5
1.	La entidad posee estrategias adecuadas y una gestión eficiente.					
2.	Las estrategias que emplea la entidad se encuentran orientadas a una mayor productividad y competitividad.					
3.	Los objetivos y metas a corto y largo plazo son alcanzables y realistas.					
4.	Se incentiva a los trabajadores al logro de objetivos de la entidad.					
5.	La toma de decisiones llevadas a cabo en la entidad se rige por la evaluación y retroalimentación de los procesos y actividades.					
6.	En la entidad la toma de decisiones se realiza a través de la escucha y opinión de las distintas áreas y trabajadores.					
	DIMENSIÓN ORGANIZACIÓN	1	2	3	4	5
7.	La estructura del entorno de la entidad se lleva a cabo con un estudio de fortalezas y debilidades.					

8.	La estructura del entorno que se realiza es adecuada.					
9.	El diseño organizacional de la entidad permite que los trabajadores tengan conocimiento de sus responsabilidades y labores a realizar.					
10.	El diseño organizacional de la entidad es actualizado conforme a las metas y objetivos que se desean alcanzar.					
11.	El procedimiento de trabajo que poseen las distintas áreas de la entidad es adecuado y eficiente.					
12.	El procedimiento de trabajo posee normas y lineamientos para que los trabajadores desempeñen sus funciones adecuadamente.					
	DIMENSIÓN DIRECCIÓN	1	2	3	4	5
13.	Los trabajadores están conformes con la motivación que tienen al desempeñar sus labores.					
14.	La entidad motiva a sus trabajadores para alcanzar las metas y objetivos.					
15.	La comunicación entre las distintas áreas permite que el trabajo sea más productivo.					
16.	La comunicación que se tiene en la entidad favorece la gestión administrativa y propicia la obtención de mejores resultados.					
17.	El liderazgo que poseen los encargados de las áreas contribuye potencialmente al logro de metas.					
18.	El liderazgo que existe en las distintas áreas maximiza los beneficios y la productividad de los trabajadores.					
	DIMENSIÓN CONTROL	1	2	3	4	5
19.	En la entidad se da una adecuada retroalimentación de los logros, metas y actividades.					
20.	La retroalimentación ayuda a los trabajadores a conocer su desempeño y potenciar sus labores.					
21.	El análisis de actividades ayuda a conectar las distintas áreas de una entidad para cumplir metas y tener un mejor desempeño.					
22.	Las actividades de análisis que realiza la entidad permiten conocer el entorno, los recursos disponibles y las habilidades de sus trabajadores para tener mejores resultados.					

CUESTIONARIO 2: VARIABLE INVENTARIO PATRIMONIAL DE BIENES MUEBLES

TÍTULO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INVENTARIO PATRIMONIAL DE BIENES MUEBLES EN UNA UNIDAD EJECUTORA, CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA, LIMA, 2021

INSTRUCCIONES: A continuación, encontrarás afirmaciones de la planificación estratégica. Lee cada una con mucha atención; luego, marca la respuesta que mejor te describe con una X según corresponda. Recuerda, no hay respuestas buenas, ni malas. Contesta todas las preguntas con la verdad.

OPCIONES DE RESPUESTA:

- 5 = Totalmente de acuerdo
- 4 = De acuerdo
- 3 = Indiferente
- 2 = En desacuerdo
- 1 = Totalmente en desacuerdo

Nº	PREGUNTAS					
DIMENSIÓN REGISTRO PATRIMONIAL		1	2	3	4	5
1.	Es importante que los diversos bienes muebles se encuentren registrados y se actualice la información continuamente.					
2.	Es fundamental que se cuente con una mayor precisión para realizar un correcto registro que ayudará a saber con precisión lo que contiene cada registro relacionado con los bienes muebles.					
3.	Cabe precisar que para poder llevar una mejor gestión de bienes muebles se debe realizar la obligación de registro en el tiempo establecido.					
4.	Es importante que dentro de la obligación de registro se pueda respetar el plazo de diez días hábiles culminado el trámite sobre los bienes muebles patrimoniales.					
5.	Se precisa que se debe corroborar la existencia y el estado de los bienes con el fin de que se lleve un mejor control y registro de los bienes patrimoniales.					

6.	Se debe precisar la existencia y el estado de conservación de los bienes muebles patrimoniales durante el año fiscal de presentación del inventario.					
	DIMENSIÓN ASIGNACIÓN EN USO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES	1	2	3	4	5
7.	Es importante precisar que dentro de las modalidades de asignación de uso se debe precisar que los bienes muebles deben ser entregados provisionalmente para el cumplimiento de comisiones de servicios.					
8.	Es fundamental mencionar que los bienes muebles deben ser utilizados correctamente donde se vele por su conservación.					
9.	Cabe precisar que dentro de la asignación de uso y devolución de bienes muebles es importante contar con un usuario que solicita a su jefe inmediato la asignación en uso de bienes muebles patrimoniales.					
10.	Es importante que para el desarrollo de las diversas actividades mediante teletrabajo se debe adjuntar una declaración jurada relacionada con los bienes patrimoniales.					
11.	Es importante contar con una identificación del bien mueble patrimonial contiene como mínimo el código y el nombre o siglas de la Entidad u Organización de la Entidad a la cual pertenece.					
12.	Cabe precisar que es importante incluir toda la información relevante para identificar al bien mueble patrimonial.					
	DIMENSIÓN BAJA DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES	1	2	3	4	5
13.	Los procesos de ejecución de garantía se llevan a cabo siguiendo los lineamientos y normas del Sistema Nacional de Abastecimiento.					
14.	Para llevar a cabo un proceso de ejecución de garantía se necesita de un documento que acredite la garantía real, de lo contrario el proceso queda estancado.					
15.	El estado de excedencia se lleva a cabo cuando exista alguna pérdida del bien o cuando el mismo Estado lo decrete así.					
16.	Una vez que un bien es dado en estado de excedencia, la situación es irreversible.					
17.	Se evalúa minuciosamente cuando un bien entra en estado de chatarra, ya que esto decidirá el futuro del mueble.					
18.	Se determinar a un bien en estado de chatarra cuando su reparación es imposible.					

19.	Cuando un bien es catalogado en mantenimiento o reparación onerosa, este aún puede funcionar y llevar a cabo sus funciones.					
20.	Los procesos de mantenimiento o reparación onerosa son realizados de forma responsable y cuidadosa para evitar dañar el mueble.					
21.	Solo son denominados bienes con obsolescencia técnica si las nuevas tecnologías realizan la misma función en menor tiempo.					
22.	La decisión de obsolescencia técnica de un bien es determinada por sus características y función frente al servicio que ofrecen.					
23.	Los Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos son elementos dados de baja por las entidades.					
24.	Cuando los niveles de RAEE superan a los bienes en uso, es necesario realizar una gestión para reponerlos o suplantarlos.					
25.	El saneamiento administrativo de bienes muebles patrimoniales es una actividad muy importante que la entidad debe realizar de forma continua.					
26.	El saneamiento administrativo de bienes muebles patrimoniales permite dar de alta algunos bienes sobrantes y regularizar la situación de la entidad.					
27.	Los casos de sustracción de bienes deben ser investigados de forma minuciosa por la entidad, ya que el Código Penal indica que este accionar debe ser castigado.					
28.	Los bienes que hayan sido arrebatados a través de una sustracción violenta o con amenazas poseen procesos de investigación más rigurosos.					

ANEXO 4: VALIDACIÓN DEL INSTRUMENTO

**DOCUMENTOS PARA VALIDAR LOS
INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN A TRAVÉS DE JUICIO
DE EXPERTOS**

CARTA DE PRESENTACIÓN

DRA. SALAZAR LLERENA SILVIA LILIANA

Presente

Asunto: VALIDACIÓN DE INSTRUMENTOS A TRAVÉS DE JUICIO DE EXPERTOS.

Me es muy grato comunicarme con usted para expresarle mis saludos y, asimismo, hacer de su conocimiento que, siendo estudiante de la Escuela Profesional de POSGRADO, requiero validar los instrumentos con los cuales recogeré la información necesaria para poder desarrollar la investigación para optar el título profesional de Magíster en Gestión Pública.

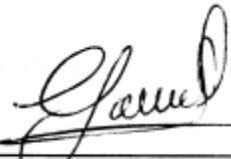
El título del proyecto de investigación es: **GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INVENTARIO PATRIMONIAL DE BIENES MUEBLES DE UNA UNIDAD EJECUTORA, CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA, 2021**, y siendo imprescindible contar con la aprobación de docentes especializados para poder aplicar los instrumentos en mención, he considerado conveniente recurrir a usted, ante su connotada experiencia.

El expediente de validación, que le hago llegar contiene lo siguiente:

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

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

Atentamente.



Elías Teodoro Gaytan Alvino
DNI 10214183

Definición conceptual de las variables y dimensiones

I. Variable Independiente: Gestión administrativa

Se define como la organización y dirección de recursos, bienes, actividades y tareas internas dentro de una entidad, de manera que exista un orden y eficiencia en los procesos (Bernal, 2008).

Dimensiones

1.-Planeación

Se entiende como un proceso importante que se basa en la toma de decisiones y establecimiento de metas y objetivos para que las distintas áreas de una empresa puedan llevar a cabo las actividades o procedimientos necesarios para el logro de resultados (Bernal, 2008).

2.- Organización

Es definido como la acción de ordenar y estructurar las funciones, áreas y tareas dentro de una entidad, de manera que cada trabajador conozca y oriente sus acciones a alcanzar las metas y objetivos planteados (Bernal, 2008).

3.- Dirección

Es una labor de suma importancia porque es el proceso para gestionar los recursos y tomar decisiones que permitirán alcanzar las metas institucionales, para llevar a cabo este accionar es necesario contar con un líder que continuamente esté motivando a sus trabajadores (Bernal, 2008).

4.- Control

Se refiere a supervisar los procesos y el accionar de los trabajadores para saber si vienen cumpliendo con sus labores. Además, consiste en evaluar y realizar una retroalimentación respectiva para detectar los problemas y aquellas medidas que deben llevarse a cabo (Bernal, 2008).

II. Variable dependiente: Inventario patrimonial de bienes muebles

Es un documento importante que posee la información de aquella maquinaria, muebles, herramientas o equipos propios de una entidad, los cuales

una vez que dejan de funcionar pueden ser suplantados o desechados (El Peruano, 2021).

Dimensiones

1.- Registro patrimonial

Se define como aquel documento que contienen información acerca de los bienes adquiridos de una persona natural o de una entidad, de manera que estén registrados legalmente y amparados por la ley en caso surja inconvenientes futuros (El Peruano, 2021).

2.- Asignación en uso de bienes muebles

Se refiere a un documento que indica aquellos bienes que serán entregados a los servidores o entidades para el cumplimiento de sus labores, de forma que con ellos puedan desempeñar una mejor función y sus resultados sean óptimos (El Peruano, 2021).

3.- Baja de bienes muebles patrimoniales

Es la acción por la cual un bien patrimonial es cancelado y extraído del registro patrimonial y contable de la entidad, de la situación en la que estaba, lo cual muchas veces se debe a un posible mantenimiento, pérdida u obsolescencia técnica (El Peruano, 2021).

MATRIZ DE OPERACIONALIZACIÓN

VARIABLE INDEPENDIENTE: Gestión administrativa

Variables	Definición Conceptual	Definición Operacional	Indicadores	Ítems	Escala de medición
GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Se define como un proceso en el cual se gestiona los diversos recursos administrativos dentro de una entidad o empresas. Además, es necesario contar con áreas administrativas en donde se puedan cumplir logros y metas para el desarrollo de la entidad, esto se lleva a cabo mediante la planeación, organización, dirección y control (Bernal y Sierra, 2008).	La operacionalización se dio a través de un cuestionario, la cual estuvo compuesto por cuatro dimensiones, las cuales fueron: Planeación, Organización, Dirección y Control. La variable gestión administrativa tuvo 4 dimensiones y 11 indicadores, por lo que se tiene 22 ítems o preguntas. Planeación (3 indicadores), organización (3 indicadores), dirección (3 indicadores) y control (2 indicadores)	Estrategias	1,2	Ordinal de tipo Likert
			Objetivos	3,4	
			Toma de decisiones	5,6	
			Estructura del entorno	7,8	
			Diseño organizacional	9-10	
			Procedimiento de trabajo.	11,12	
			Motivación	13,14	
			Comunicación	15,16	
			Liderazgo	17,18	
			Retroalimentación	19,20	
Actividades de análisis	21,22				

MATRIZ DE OPERACIONALIZACIÓN

VARIABLE DEPENDIENTE: Inventario patrimonial de bienes muebles

Variables	Definición Conceptual	Definición Operacional	Indicadores	Ítems	Escala de medición
INVENTARIO PATRIMONIAL DE BIENES MUEBLES	Es un documento importante que posee la información de aquella maquinaria, muebles, herramientas o equipos propios de una entidad, los cuales una vez que dejan de funcionar o desechados (El Peruano, 2021).	La operacionalización fue a través de un cuestionario, la cual estuvo compuesto por tres dimensiones, las cuales fueron: registro patrimonial, asignación en uso de bienes muebles patrimoniales y baja de bienes muebles patrimoniales. La variable inventario patrimonial de bienes muebles tuvo 3 dimensiones y 14 indicadores, por lo que se tienen 28 ítems o preguntas. Registro patrimonial (3 indicadores), asignación en uso de bienes muebles patrimoniales (3 indicadores) y baja de bienes muebles patrimoniales (8 indicadores).	Artículo 22.- Información que contiene el registro.	1,2	Ordinal de tipo Likert
			Artículo 23.- Obligación de registro.	3,4	
			Inventario de bienes	5,6	
			Artículo 27.- Modalidades de asignación en uso	7,8	
			Artículo 29.- Asignación en uso y devolución de bienes muebles patrimoniales para el desarrollo de actividades mediante teletrabajo.	9,10	
			Codificación de bienes	11,12	
			Ejecución de garantía.	13,14	
			Estado de excedencia.	15,16	
			Estado de chatarra.	17,18	
			Mantenimiento o reparación onerosa.	19,20	
			Obsolescencia técnica.	21,22	
			RAEE.	23,24	
			Sanearamiento administrativo de bienes muebles patrimoniales.	25,26	
			Sustracción.	27,28	

CERTIFICADO DE VALIDEZ DE CONTENIDO DEL INSTRUMENTO QUE MIDE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Nº	DIMENSIONES / ítems	Pertinencia1		Relevancia2		Claridad 3		Sugerencias
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	
	PLANEACIÓN							
1.	La entidad posee estrategias adecuadas y una gestión eficiente.	X		X		X		
2.	Las estrategias que emplea la entidad se encuentran orientadas a una mayor productividad y competitividad.	X		X		X		
3.	Los objetivos y metas a corto y largo plazo son alcanzables y realistas.	X		X		X		
4.	Se incentiva a los trabajadores al logro de objetivos de la entidad.	X		X		X		
5.	La toma de decisiones llevadas a cabo en la entidad se rige por la evaluación y retroalimentación de los procesos y actividades.	X		X		X		
6.	En la entidad la toma de decisiones se realiza a través de la escucha y opinión de las distintas áreas y trabajadores.	X		X		X		
	ORGANIZACIÓN							
7.	La estructura del entorno de la entidad se lleva a cabo con un estudio de fortalezas y debilidades.	X		X		X		
8.	La estructura del entorno que se realiza es adecuada.	X		X		X		

9.	El diseño organizacional de la entidad permite que los trabajadores tengan conocimiento de sus responsabilidades y labores a realizar.	X		X		X		
10.	El diseño organizacional de la entidad es actualizado conforme a las metas y objetivos que se desean alcanzar.	X		X		X		
11.	El procedimiento de trabajo que poseen las distintas áreas de la entidad es adecuado y eficiente.	X		X		X		
12.	El procedimiento de trabajo posee normas y lineamientos para que los trabajadores desempeñen sus funciones adecuadamente.	X		X		X		
13.	La estructura del entorno de la entidad se lleva a cabo con un estudio de fortalezas y debilidades.	X		X		X		
	DIRECCIÓN	SI	NO	SI	NO	SI	NO	
14.	Los trabajadores están conformes con la motivación que tienen al desempeñar sus labores.	X		X		X		
15.	La entidad motiva a sus trabajadores para alcanzar las metas y objetivos.	X		X		X		
16.	La comunicación entre las distintas áreas permite que el trabajo sea más productivo.	X		X		X		
17.	La comunicación que se tiene en la entidad favorece la gestión administrativa y propicia la obtención de mejores resultados.	X		X		X		
18.	El liderazgo que poseen los encargados de las áreas contribuye potencialmente al logro de metas.	X		X		X		
	CONTROL	SI	NO	SI	NO	SI	NO	

19.	En la entidad se da una adecuada retroalimentación de los logros, metas y actividades.	X		X		X	
20.	La retroalimentación ayuda a los trabajadores a conocer su desempeño y potenciar sus labores.	X		X		X	
21.	El análisis de actividades ayuda a conectar las distintas áreas de una entidad para cumplir metas y tener un mejor desempeño.	X		X		X	
22.	Las actividades de análisis que realiza la entidad permiten conocer el entorno, los recursos disponibles y las habilidades de sus trabajadores para tener mejores resultados.	X		X		X	

Observaciones (precisar si hay suficiencia):

Sí hay suficiencia.

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

Apellidos y nombres del juez validador. DRA. SALAZAR LLERENA SILVIA LILIANA

DNI: 10139161

Especialidad del validador: Metodóloga

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

6 DE JULIO DEL 2022



Firma del experto

CERTIFICADO DE VALIDEZ DE CONTENIDO DEL INSTRUMENTO QUE MIDE INVENTARIO PATRIMONIAL DE BIENES MUEBLES

Nº	DIMENSIONES / ítems	Pertinencia1		Relevancia2		Claridad3		Sugerencias
		Si	No	Si	No	Si	No	
	REGISTRO PATRIMONIAL							
1.	Es importante que los diversos bienes muebles se encuentre registrados y se actualice la información continuamente.	X		X		X		
2.	Es fundamental que se cuente con una mayor precisión para realizar un correcto registro que ayudará a saber con precisión lo que contiene cada registro relacionado con los bienes muebles.	X		X		X		
3.	Cabe precisar que para poder llevar una mejor gestión de bienes muebles se debe realizar la obligación de registro en el tiempo establecido.	X		X		X		
4.	Es importante que dentro de la obligación de registro se pueda respetar el plazo de diez días hábiles culminado el trámite sobre los bienes muebles patrimoniales.	X		X		X		
5.	Se precisa que se debe corroborar la existencia y el estado de los bienes con el fin de que se lleve un mejor control y registro de los bienes patrimoniales.	X		X		X		
6.	Se debe precisar la existencia y el estado de conservación de los bienes muebles patrimoniales durante el año fiscal de presentación del inventario.	X		X		X		

ASIGNACIÓN EN USO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES		Si	No	Si	No	Si	No	
7.	Es importante precisar que dentro de las modalidades de asignación de uso se debe precisar que los bienes muebles deben ser entregados provisionalmente para el cumplimiento de comisiones de servicios.	X		X		X		
8.	Es fundamental mencionar que los bienes muebles deben ser utilizados correctamente donde se vele por su conservación.	X		X		X		
9.	Cabe precisar que dentro de la asignación de uso y devolución de bienes muebles es importante contar con un usuario que solicita a su jefe inmediato la asignación en uso de bienes muebles patrimoniales.	X		X		X		
10	Es importante que para el desarrollo de las diversas actividades mediante teletrabajo se debe adjuntar una declaración jurada relacionada con los bienes patrimoniales.	X		X		X		
11	Es importante contar con una identificación del bien mueble patrimonial contiene como mínimo el código y el nombre o siglas de la Entidad u Organización de la Entidad a la cual pertenece.	X		X		X		
12	Cabe precisar que es importante incluir toda la información relevante para identificar al bien mueble patrimonial.	X		X		X		
BAJA DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES		Si	No	Si	No	Si	No	

13	Los procesos de ejecución de garantía se llevan a cabo siguiendo los lineamientos y leyes actuales de la Constitución.	X		X		X		
14	Para llevar a cabo un proceso de ejecución de garantía se necesita de un documento que acredite la garantía real, de lo contrario el proceso queda estancado.	X		X		X		
15	El estado de excedencia se lleva a cabo cuando exista alguna pérdida del bien o cuando el mismo Estado lo decrete así.	X		X		X		
16	Una vez que un bien es dado en estado de excedencia, la situación es irreversible.	X		X		X		
17	Se evalúa minuciosamente cuando un bien entra en estado de chatarra, ya que esto decidirá el futuro del mueble.	X		X		X		
18	Se determinar a un bien en estado de chatarra cuando su reparación es imposible.	X		X		X		
19	Cuando un bien es catalogado en mantenimiento o reparación onerosa, este aún puede funcionar y llevar a cabo sus funciones.	X		X		X		
20	Los procesos de mantenimiento o reparación onerosa son realizados de forma responsable y cuidadosa para evitar dañar el mueble.	X		X		X		
21	Solo son denominados bienes con obsolescencia técnica si las nuevas tecnologías realizan la misma función en menor tiempo.	X		X		X		

22	La decisión de obsolescencia técnica de un bien es determinada por sus características y función frente al servicio que ofrecen.	X		X		X		
23	Los Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos son elementos dados de baja por las entidades.	X		X		X		
24	Cuando los niveles de RAEE superan a los bienes en uso, es necesario realizar una gestión para reponerlos o suplantarlos.	X		X		X		
25	El saneamiento administrativo de bienes muebles patrimoniales es una actividad muy importante que la entidad debe realizar de forma continua.	X		X		X		
26	El saneamiento administrativo de bienes muebles patrimoniales permite dar de alta algunos bienes sobrantes y regularizar la situación de la entidad.	X		X		X		
27	Los casos de sustracción de bienes deben ser investigados de forma minuciosa por la entidad, ya que el Código Penal indica que este accionar debe ser castigado.	X		X		X		
28	Los bienes que hayan sido arrebatados a través de una sustracción violenta o con amenazas poseen procesos de investigación más rigurosos.	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. DRA. SALAZAR LLERENA SILVIA LILIANA

DNI: 10139161

Especialidad del validador: Metodóloga

¹Pertinencia: 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 JULIO DEL 2022

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Silvana Botago". The signature is written in a cursive style with a large, sweeping initial letter.

Firma del experto

CARTA DE PRESENTACIÓN

DR. Guerrero Muñoz, Rody Aníbal

Presente

Asunto: VALIDACIÓN DE INSTRUMENTOS A TRAVÉS DE JUICIO DE EXPERTOS.

Me es muy grato comunicarme con usted para expresarle mis saludos y, asimismo, hacer de su conocimiento que, siendo estudiante de la Escuela Profesional de POSGRADO, requiero validar los instrumentos con los cuales recogeré la información necesaria para poder desarrollar la investigación para optar el título profesional de Magíster en Gestión Pública.

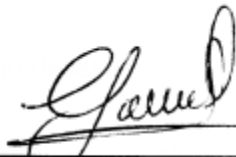
El título del proyecto de investigación es: **GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN EL INVENTARIO PATRIMONIAL DE BIENES MUEBLES DE UNA UNIDAD EJECUTORA, CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA, 2021**, y siendo imprescindible contar con la aprobación de docentes especializados para poder aplicar los instrumentos en mención, he considerado conveniente recurrir a usted, ante su connotada experiencia.

El expediente de validación, que le hago llegar contiene lo siguiente:

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

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

Atentamente.



Elías Teodoro Gaytan Alvino
DNI 10214183

Definición conceptual de las variables y dimensiones

III. Variable Independiente: Gestión administrativa

Se define como la organización y dirección de recursos, bienes, actividades y tareas internas dentro de una entidad, de manera que exista un orden y eficiencia en los procesos (Bernal, 2008).

Dimensiones

1.-Planeación

Se entiende como un proceso importante que se basa en la toma de decisiones y establecimiento de metas y objetivos para que las distintas áreas de una empresa puedan llevar a cabo las actividades o procedimientos necesarios para el logro de resultados (Bernal, 2008).

2.- Organización

Es definido como la acción de ordenar y estructurar las funciones, áreas y tareas dentro de una entidad, de manera que cada trabajador conozca y oriente sus acciones a alcanzar las metas y objetivos planteados (Bernal, 2008).

3.- Dirección

Es una labor de suma importancia porque es el proceso para gestionar los recursos y tomar decisiones que permitirán alcanzar las metas institucionales, para llevar a cabo este accionar es necesario contar con un líder que continuamente esté motivando a sus trabajadores (Bernal, 2008).

4.- Control

Se refiere a supervisar los procesos y el accionar de los trabajadores para saber si vienen cumpliendo con sus labores. Además, consiste en evaluar y realizar una retroalimentación respectiva para detectar los problemas y aquellas medidas que deben llevarse a cabo (Bernal, 2008).

IV. Variable dependiente: Inventario patrimonial de bienes muebles

Es un documento importante que posee la información de aquella maquinaria, muebles, herramientas o equipos propios de una entidad, los cuales

una vez que dejan de funcionar pueden ser suplantados o desechados (El Peruano, 2021).

Dimensiones

1.- Registro patrimonial

Se define como aquel documento que contienen información acerca de los bienes adquiridos de una persona natural o de una entidad, de manera que estén registrados legalmente y amparados por la ley en caso surja inconvenientes futuros (El Peruano, 2021).

2.- Asignación en uso de bienes muebles

Se refiere a un documento que indica aquellos bienes que serán entregados a los servidores o entidades para el cumplimiento de sus labores, de forma que con ellos puedan desempeñar una mejor función y sus resultados sean óptimos (El Peruano, 2021).

3.- Baja de bienes muebles patrimoniales

Es la acción por la cual un bien patrimonial es cancelado y extraído de la situación en la que estaba, lo cual muchas veces se debe a un posible mantenimiento, pérdida u obsolescencia técnica (El Peruano, 2021).

Matriz de operacionalización

Variable independiente: Gestión administrativa

Variables	Definición	Dimensiones	Indicadores	Ítems	Escala de medición	Instrumentos
GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Se define como un proceso en el cual se gestiona los diversos recursos administrativos dentro de una entidad o empresas. Además, es necesario contar con áreas administrativas en donde se puedan cumplir logros y metas para el desarrollo de la entidad, esto se lleva a cabo mediante la planeación, organización, dirección y control (Bernal y Sierra, 2008).	Planeación	Estrategias	1,2	Ordinal de tipo Likert	Técnica: Encuesta Instrumento: Cuestionario
			Objetivos	3,4		
			Toma de decisiones	5,6		
		Organización	Estructura del entorno	7,8		
			Diseño organizacional	9-10		
			Procedimiento de trabajo.	11,12		
			Motivación	13,14		
		Dirección	Comunicación	15,16		
			Liderazgo	17,18		
		Control	Retroalimentación	19,20		
Actividades de análisis	21,22					

MATRIZ DE OPERACIONALIZACIÓN

VARIABLE DEPENDIENTE: Inventario patrimonial de bienes muebles

Variables	Definición	Dimensiones	Indicadores	Ítems	Escala de medición	Instrumentos
INVENTARIO PATRIMONIAL DE BIENES MUEBLES	Es un documento importante que posee la información de aquella maquinaria, muebles, herramientas o equipos propios de una entidad, los cuales una vez que dejan de funcionar pueden ser suplantados o desechados (El Peruano, 2021).	Registro patrimonial	Artículo 22.- Información que contiene el registro.	1,2	Ordinal de tipo Likert	Técnica: Encuesta Instrumento: Cuestionario
			Artículo 23.- Obligación de registro.	3,4		
			Inventario de bienes	5,6		
		Asignación en uso de bienes muebles patrimoniales	Artículo 27.- Modalidades de asignación en uso	7,8		
			Artículo 29.- Asignación en uso y devolución de bienes muebles patrimoniales para el desarrollo de actividades mediante teletrabajo.	9,10		
			Codificación de bienes	11,12		
			Ejecución de garantía.	13,14		
			Estado de excedencia.	15,16		
			Estado de chatarra.	17,18		
			Mantenimiento o reparación onerosa.	19,20		
Baja de bienes muebles patrimoniales	Obsolescencia técnica. RAEE.	21,22 23,24				
	Saneamiento administrativo de bienes muebles patrimoniales.	25,26				
	Sustracción.	27,28				

CERTIFICADO DE VALIDEZ DE CONTENIDO DEL INSTRUMENTO QUE MIDE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Nº	DIMENSIONES / ítems	Pertinencia1		Relevancia2		Claridad 3		Sugerencias
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	
	PLANEACIÓN							
1.	La entidad posee estrategias adecuadas y una gestión eficiente.	X		X		X		
2	Las estrategias que emplea la entidad se encuentran orientadas a una mayor productividad y competitividad.	X		X		X		
3	Los objetivos y metas a corto y largo plazo son alcanzables y realistas.	X		X		X		
4	Se incentiva a los trabajadores al logro de objetivos de la entidad.	X		X		X		
5	La toma de decisiones llevadas a cabo en la entidad se rige por la evaluación y retroalimentación de los procesos y actividades.	X		X		X		
6	En la entidad la toma de decisiones se realiza a través de la escucha y opinión de las distintas áreas y trabajadores.	X		X		X		
	ORGANIZACIÓN							
7	La estructura del entorno de la entidad se lleva a cabo con un estudio de fortalezas y debilidades.	X		X		X		
8	La estructura del entorno que se realiza es adecuada.	X		X		X		

9.	El diseño organizacional de la entidad permite que los trabajadores tengan conocimiento de sus responsabilidades y labores a realizar.	X		X		X		
10.	El diseño organizacional de la entidad es actualizado conforme a las metas y objetivos que se desean alcanzar.	X		X		X		
11.	El procedimiento de trabajo que poseen las distintas áreas de la entidad es adecuado y eficiente.	X		X		X		
12.	El procedimiento de trabajo posee normas y lineamientos para que los trabajadores desempeñen sus funciones adecuadamente.	X		X		X		
13.	La estructura del entorno de la entidad se lleva a cabo con un estudio de fortalezas y debilidades.	X		X		X		
	DIRECCIÓN	SI	NO	SI	NO	SI	NO	
14.	Los trabajadores están conformes con la motivación que tienen al desempeñar sus labores.	X		X		X		
15.	La entidad motiva a sus trabajadores para alcanzar las metas y objetivos.	X		X		X		
16.	La comunicación entre las distintas áreas permite que el trabajo sea más productivo.	X		X		X		
17.	La comunicación que se tiene en la entidad favorece la gestión administrativa y propicia la obtención de mejores resultados.	X		X		X		
18.	El liderazgo que poseen los encargados de las áreas contribuye potencialmente al logro de metas.	X		X		X		
	CONTROL	SI	NO	SI	NO	SI	NO	

19.	En la entidad se da una adecuada retroalimentación de los logros, metas y actividades.	X		X		X	
20.	La retroalimentación ayuda a los trabajadores a conocer su desempeño y potenciar sus labores.	X		X		X	
21.	El análisis de actividades ayuda a conectar las distintas áreas de una entidad para cumplir metas y tener un mejor desempeño.	X		X		X	
22.	Las actividades de análisis que realiza la entidad permiten conocer el entorno, los recursos disponibles y las habilidades de sus trabajadores para tener mejores resultados.	X		X		X	

Observaciones (precisar si hay suficiencia):

Sí hay suficiencia.

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

Apellidos y nombres del juez validador. Guerrero Muñoz, Rody Aníbal

DNI: : 06773041

Especialidad del validador: Abogado

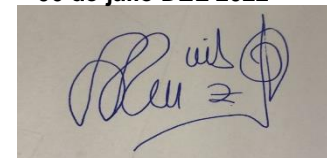
¹**Pertinencia:** El ítem corresponde al concepto teórico formulado.

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 julio DEL 2022



FIRMA DEL EXPERTO

CERTIFICADO DE VALIDEZ DE CONTENIDO DEL INSTRUMENTO QUE MIDE INVENTARIO PATRIMONIAL DE BIENES MUEBLES

Nº	DIMENSIONES / ítems	Pertinencia1		Relevancia2		Claridad3		Sugerencias
		Si	No	Si	No	Si	No	
	REGISTRO PATRIMONIAL							
1.	Es importante que los diversos bienes muebles se encuentre registrados y se actualice la información continuamente.	X		X		X		
2.	Es fundamental que se cuente con una mayor precisión para realizar un correcto registro que ayudará a saber con precisión lo que contiene cada registro relacionado con los bienes muebles.	X		X		X		
3.	Cabe precisar que para poder llevar una mejor gestión de bienes muebles se debe realizar la obligación de registro en el tiempo establecido.	X		X		X		
4.	Es importante que dentro de la obligación de registro se pueda respetar el plazo de diez días hábiles culminado el trámite sobre los bienes muebles patrimoniales.	X		X		X		
5.	Se precisa que se debe corroborar la existencia y el estado de los bienes con el fin de que se lleve un mejor control y registro de los bienes patrimoniales.	X		X		X		
6.	Se debe precisar la existencia y el estado de conservación de los bienes muebles patrimoniales durante el año fiscal de presentación del inventario.	X		X		X		

	ASIGNACIÓN EN USO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES	Si	No	Si	No	Si	No	
7.	Es importante precisar que dentro de las modalidades de asignación de uso se debe precisar que los bienes muebles deben ser entregados provisionalmente para el cumplimiento de comisiones de servicios.	X		X		X		
8.	Es fundamental mencionar que los bienes muebles deben ser utilizados correctamente donde se vele por su conservación.	X		X		X		
9.	Cabe precisar que dentro de la asignación de uso y devolución de bienes muebles es importante contar con un usuario que solicita a su jefe inmediato la asignación en uso de bienes muebles patrimoniales.	X		X		X		
10.	Es importante que para el desarrollo de las diversas actividades mediante teletrabajo se debe adjuntar una declaración jurada relacionada con los bienes patrimoniales.	X		X		X		
11.	Es importante contar con una identificación del bien mueble patrimonial contiene como mínimo el código y el nombre o siglas de la Entidad u Organización de la Entidad a la cual pertenece.	X		X		X		
12.	Cabe precisar que es importante incluir toda la información relevante para identificar al bien mueble patrimonial.	X		X		X		
	BAJA DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES	Si	No	Si	No	Si	No	

13.	Los procesos de ejecución de garantía se llevan a cabo siguiendo los lineamientos y leyes actuales de la Constitución.	X		X		X		
14.	Para llevar a cabo un proceso de ejecución de garantía se necesita de un documento que acredite la garantía real, de lo contrario el proceso queda estancado.	X		X		X		
15.	El estado de excedencia se lleva a cabo cuando exista alguna pérdida del bien o cuando el mismo Estado lo decrete así.	X		X		X		
16.	Una vez que un bien es dado en estado de excedencia, la situación es irreversible.	X		X		X		
17.	Se evalúa minuciosamente cuando un bien entra en estado de chatarra, ya que esto decidirá el futuro del mueble.	X		X		X		
18.	Se determina a un bien en estado de chatarra cuando su reparación es imposible.	X		X		X		
19.	Cuando un bien es catalogado en mantenimiento o reparación onerosa, este aún puede funcionar y llevar a cabo sus funciones.	X		X		X		
20.	Los procesos de mantenimiento o reparación onerosa son realizados de forma responsable y cuidadosa para evitar dañar el mueble.	X		X		X		
21.	Solo son denominados bienes con obsolescencia técnica si las nuevas tecnologías realizan la misma función en menor tiempo.	X		X		X		

22.	La decisión de obsolescencia técnica de un bien es determinada por sus características y función frente al servicio que ofrecen.	X		X		X		
23.	Los Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos son elementos dados de baja por las entidades.	X		X		X		
24.	Cuando los niveles de RAEE superan a los bienes en uso, es necesario realizar una gestión para reponerlos o suplantarlos.	X		X		X		
25.	El saneamiento administrativo de bienes muebles patrimoniales es una actividad muy importante que la entidad debe realizar de forma continua.	X		X		X		
26.	El saneamiento administrativo de bienes muebles patrimoniales permite dar de alta algunos bienes sobrantes y regularizar la situación de la entidad.	X		X		X		
27.	Los casos de sustracción de bienes deben ser investigados de forma minuciosa por la entidad, ya que el Código Penal indica que este accionar debe ser castigado.	X		X		X		
28.	Los bienes que hayan sido arrebatados a través de una sustracción violenta o con amenazas poseen procesos de investigación más rigurosos.	X		X		X		

Observaciones (precisar si hay suficiencia):

Sí hay suficiencia.

Opinión de aplicabilidad:

Aplicable [X] Aplicable después de corregir []

No aplicable []

Apellidos y nombres del juez validador. Guerrero Muñoz, Rody Aníbal

DNI: : 06773041

Especialidad del validador: Abogado

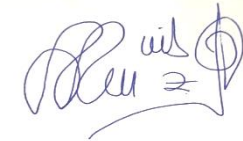
¹Pertinencia: El ítem corresponde al concepto teórico formulado.

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

³Claridad: 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 julio DEL 2022

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Paul', is written over a yellow rectangular background.

FIRMA DEL EXPERTO

CARTA DE PRESENTACIÓN

DRA. LUJÁN CABRERA MICAELA

Presente

Asunto: VALIDACIÓN DE INSTRUMENTOS A TRAVÉS DE JUICIO DE EXPERTOS.

Me es muy grato comunicarme con usted para expresarle mis saludos y, asimismo, hacer de su conocimiento que, siendo estudiante de la Escuela Profesional de POSGRADO, requiero validar los instrumentos con los cuales recogeré la información necesaria para poder desarrollar la investigación para optar el título profesional de Magíster en Gestión Pública.


El título del proyecto de investigación es: **GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN EL INVENTARIO PATRIMONIAL DE BIENES MUEBLES DE UNA UNIDAD EJECUTORA, CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA, 2021**, y siendo imprescindible contar con la aprobación de docentes especializados para poder aplicar los instrumentos en mención, he considerado conveniente recurrir a usted, ante su connotada experiencia.

El expediente de validación, que le hago llegar contiene lo siguiente:

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

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

Atentamente.



Elías Teodoro Gaytan Alvino
DNI 10214183

Definición conceptual de las variables y dimensiones

V. Variable Independiente: Gestión administrativa

Se define como la organización y dirección de recursos, bienes, actividades y tareas internas dentro de una entidad, de manera que exista un orden y eficiencia en los procesos (Bernal, 2008).

Dimensiones

1.-Planeación

Se entiende como un proceso importante que se basa en la toma de decisiones y establecimiento de metas y objetivos para que las distintas áreas de una empresa puedan llevar a cabo las actividades o procedimientos necesarios para el logro de resultados (Bernal, 2008).

2.- Organización

Es definido como la acción de ordenar y estructurar las funciones, áreas y tareas dentro de una entidad, de manera que cada trabajador conozca y oriente sus acciones a alcanzar las metas y objetivos planteados (Bernal, 2008).

3.- Dirección

Es una labor de suma importancia porque es el proceso para gestionar los recursos y tomar decisiones que permitirán alcanzar las metas institucionales, para llevar a cabo este accionar es necesario contar con un líder que continuamente esté motivando a sus trabajadores (Bernal, 2008).

4.- Control

Se refiere a supervisar los procesos y el accionar de los trabajadores para saber si vienen cumpliendo con sus labores. Además, consiste en evaluar y realizar una retroalimentación respectiva para detectar los problemas y aquellas medidas que deben llevarse a cabo (Bernal, 2008).

VI. Variable dependiente: Inventario patrimonial de bienes muebles

Es un documento importante que posee la información de aquella maquinaria, muebles, herramientas o equipos propios de una entidad, los cuales

una vez que dejan de funcionar pueden ser suplantados o desechados (El Peruano, 2021).

Dimensiones

1.- Registro patrimonial

Se define como aquel documento que contienen información acerca de los bienes adquiridos de una persona natural o de una entidad, de manera que estén registrados legalmente y amparados por la ley en caso surja inconvenientes futuros (El Peruano, 2021).

2.- Asignación en uso de bienes muebles

Se refiere a un documento que indica aquellos bienes que serán entregados a los servidores o entidades para el cumplimiento de sus labores, de forma que con ellos puedan desempeñar una mejor función y sus resultados sean óptimos (El Peruano, 2021).

3.- Baja de bienes muebles patrimoniales

Es la acción por la cual un bien patrimonial es cancelado y extraído de la situación en la que estaba, lo cual muchas veces se debe a un posible mantenimiento, pérdida u obsolescencia técnica (El Peruano, 2021).

Matriz de operacionalización

Variable independiente: Gestión administrativa

Variables	Definición	Dimensiones	Indicadores	Ítems	Escala de medición	Instrumentos
GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Se define como un proceso en el cual se gestiona los diversos recursos administrativos dentro de una entidad o empresas. Además, es necesario contar con áreas administrativas en donde se puedan cumplir logros y metas para el desarrollo de la entidad, esto se lleva a cabo mediante la planeación, organización, dirección y control (Bernal y Sierra, 2008).	Planeación	Estrategias	1,2	Ordinal de tipo Likert	Técnica: Encuesta Instrumento: Cuestionario
			Objetivos	3,4		
			Toma de decisiones	5,6		
		Organización	Estructura del entorno	7,8		
			Diseño organizacional	9-10		
			Procedimiento de trabajo.	11,12		
			Motivación	13,14		
		Dirección	Comunicación	15,16		
			Liderazgo	17,18		
		Control	Retroalimentación	19,20		
Actividades de análisis	21,22					

MATRIZ DE OPERACIONALIZACIÓN

VARIABLE DEPENDIENTE: Inventario patrimonial de bienes muebles

Variables	Definición	Dimensiones	Indicadores	Ítems	Escala de medición	Instrumentos
INVENTARIO PATRIMONIAL DE BIENES MUEBLES	Es un documento importante que posee la información de aquella maquinaria, muebles, herramientas o equipos propios de una entidad, los cuales una vez que dejan de funcionar pueden ser suplantados o desechados (El Peruano, 2021).	Registro patrimonial	Artículo 22.- Información que contiene el registro.	1,2	Ordinal de tipo Likert	Técnica: Encuesta Instrumento: Cuestionario
			Artículo 23.- Obligación de registro.	3,4		
			Inventario de bienes	5,6		
		Asignación en uso de bienes muebles patrimoniales	Artículo 27.- Modalidades de asignación en uso	7,8		
			Artículo 29.- Asignación en uso y devolución de bienes muebles patrimoniales para el desarrollo de actividades mediante teletrabajo.	9,10		
			Codificación de bienes	11,12		
			Ejecución de garantía.	13,14		
			Estado de excedencia.	15,16		
			Estado de chatarra.	17,18		
			Mantenimiento o reparación onerosa.	19,20		
Baja de bienes muebles patrimoniales	Obsolescencia técnica. RAEE.	21,22 23,24				
	Saneamiento administrativo de bienes muebles patrimoniales.	25,26				
	Sustracción.	27,28				

CERTIFICADO DE VALIDEZ DE CONTENIDO DEL INSTRUMENTO QUE MIDE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Nº	DIMENSIONES / ítems	Pertinencia1		Relevancia2		Claridad 3		Sugerencias
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	
	PLANEACIÓN							
1.	La entidad posee estrategias adecuadas y una gestión eficiente.	X		X		X		
2	Las estrategias que emplea la entidad se encuentran orientadas a una mayor productividad y competitividad.	X		X		X		
3	Los objetivos y metas a corto y largo plazo son alcanzables y realistas.	X		X		X		
4	Se incentiva a los trabajadores al logro de objetivos de la entidad.	X		X		X		
5	La toma de decisiones llevadas a cabo en la entidad se rige por la evaluación y retroalimentación de los procesos y actividades.	X		X		X		
6	En la entidad la toma de decisiones se realiza a través de la escucha y opinión de las distintas áreas y trabajadores.	X		X		X		
	ORGANIZACIÓN							
7	La estructura del entorno de la entidad se lleva a cabo con un estudio de fortalezas y debilidades.	X		X		X		
8	La estructura del entorno que se realiza es adecuada.	X		X		X		

9.	El diseño organizacional de la entidad permite que los trabajadores tengan conocimiento de sus responsabilidades y labores a realizar.	X		X		X		
10.	El diseño organizacional de la entidad es actualizado conforme a las metas y objetivos que se desean alcanzar.	X		X		X		
11.	El procedimiento de trabajo que poseen las distintas áreas de la entidad es adecuado y eficiente.	X		X		X		
12.	El procedimiento de trabajo posee normas y lineamientos para que los trabajadores desempeñen sus funciones adecuadamente.	X		X		X		
13.	La estructura del entorno de la entidad se lleva a cabo con un estudio de fortalezas y debilidades.	X		X		X		
	DIRECCIÓN	SI	NO	SI	NO	SI	NO	
14.	Los trabajadores están conformes con la motivación que tienen al desempeñar sus labores.	X		X		X		
15.	La entidad motiva a sus trabajadores para alcanzar las metas y objetivos.	X		X		X		
16.	La comunicación entre las distintas áreas permite que el trabajo sea más productivo.	X		X		X		
17.	La comunicación que se tiene en la entidad favorece la gestión administrativa y propicia la obtención de mejores resultados.	X		X		X		
18.	El liderazgo que poseen los encargados de las áreas contribuye potencialmente al logro de metas.	X		X		X		
	CONTROL	SI	NO	SI	NO	SI	NO	

19.	En la entidad se da una adecuada retroalimentación de los logros, metas y actividades.	X		X		X	
20.	La retroalimentación ayuda a los trabajadores a conocer su desempeño y potenciar sus labores.	X		X		X	
21.	El análisis de actividades ayuda a conectar las distintas áreas de una entidad para cumplir metas y tener un mejor desempeño.	X		X		X	
22.	Las actividades de análisis que realiza la entidad permiten conocer el entorno, los recursos disponibles y las habilidades de sus trabajadores para tener mejores resultados.	X		X		X	

Observaciones (precisar si hay suficiencia):

Sí hay suficiencia.

Opinión de aplicabilidad:

Aplicable [X] Aplicable después de corregir []

No aplicable []

Apellidos y nombres del juez validador. DRA. LUJÁN CABRERA MICAELA

DNI: 41691632

Especialidad del validador: Administradora

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 JULIO DEL 2022



FIRMA DEL EXPERTO

CERTIFICADO DE VALIDEZ DE CONTENIDO DEL INSTRUMENTO QUE MIDE INVENTARIO PATRIMONIAL DE BIENES MUEBLES

Nº	DIMENSIONES / ítems	Pertinencia1		Relevancia2		Claridad3		Sugerencias
		Si	No	Si	No	Si	No	
	REGISTRO PATRIMONIAL							
1.	Es importante que los diversos bienes muebles se encuentre registrados y se actualice la información continuamente.	X		X		X		
2.	Es fundamental que se cuente con una mayor precisión para realizar un correcto registro que ayudará a saber con precisión lo que contiene cada registro relacionado con los bienes muebles.	X		X		X		
3.	Cabe precisar que para poder llevar una mejor gestión de bienes muebles se debe realizar la obligación de registro en el tiempo establecido.	X		X		X		
4.	Es importante que dentro de la obligación de registro se pueda respetar el plazo de diez días hábiles culminado el tramite sobre los bienes muebles patrimoniales.	X		X		X		
5.	Se precisa que se debe corroborar la existencia y el estado de los bienes con el fin de que se lleve un mejor control y registro de los bienes patrimoniales.	X		X		X		
6.	Se debe precisar la existencia y el estado de conservación de los bienes muebles patrimoniales durante el año fiscal de presentación del inventario.	X		X		X		

	ASIGNACIÓN EN USO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES	Si	No	Si	No	Si	No	
7.	Es importante precisar que dentro de las modalidades de asignación de uso se debe precisar que los bienes muebles deben ser entregados provisionalmente para el cumplimiento de comisiones de servicios.	X		X		X		
8.	Es fundamental mencionar que los bienes muebles deben ser utilizados correctamente donde se vele por su conservación.	X		X		X		
9.	Cabe precisar que dentro de la asignación de uso y devolución de bienes muebles es importante contar con un usuario que solicita a su jefe inmediato la asignación en uso de bienes muebles patrimoniales.	X		X		X		
10.	Es importante que para el desarrollo de las diversas actividades mediante teletrabajo se debe adjuntar una declaración jurada relacionada con los bienes patrimoniales.	X		X		X		
11.	Es importante contar con una identificación del bien mueble patrimonial contiene como mínimo el código y el nombre o siglas de la Entidad u Organización de la Entidad a la cual pertenece.	X		X		X		
12.	Cabe precisar que es importante incluir toda la información relevante para identificar al bien mueble patrimonial.	X		X		X		
	BAJA DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES	Si	No	Si	No	Si	No	

13.	Los procesos de ejecución de garantía se llevan a cabo siguiendo los lineamientos y leyes actuales de la Constitución.	X		X		X		
14.	Para llevar a cabo un proceso de ejecución de garantía se necesita de un documento que acredite la garantía real, de lo contrario el proceso queda estancado.	X		X		X		
15.	El estado de excedencia se lleva a cabo cuando exista alguna pérdida del bien o cuando el mismo Estado lo decreta así.	X		X		X		
16.	Una vez que un bien es dado en estado de excedencia, la situación es irreversible.	X		X		X		
17.	Se evalúa minuciosamente cuando un bien entra en estado de chatarra, ya que esto decidirá el futuro del mueble.	X		X		X		
18.	Se determina a un bien en estado de chatarra cuando su reparación es imposible.	X		X		X		
19.	Cuando un bien es catalogado en mantenimiento o reparación onerosa, este aún puede funcionar y llevar a cabo sus funciones.	X		X		X		
20.	Los procesos de mantenimiento o reparación onerosa son realizados de forma responsable y cuidadosa para evitar dañar el mueble.	X		X		X		
21.	Solo son denominados bienes con obsolescencia técnica si las nuevas tecnologías realizan la misma función en menor tiempo.	X		X		X		

22.	La decisión de obsolescencia técnica de un bien es determinada por sus características y función frente al servicio que ofrecen.	X		X		X		
23.	Los Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos son elementos dados de baja por las entidades.	X		X		X		
24.	Cuando los niveles de RAEE superan a los bienes en uso, es necesario realizar una gestión para reponerlos o suplantarlos.	X		X		X		
25.	El saneamiento administrativo de bienes muebles patrimoniales es una actividad muy importante que la entidad debe realizar de forma continua.	X		X		X		
26.	El saneamiento administrativo de bienes muebles patrimoniales permite dar de alta algunos bienes sobrantes y regularizar la situación de la entidad.	X		X		X		
27.	Los casos de sustracción de bienes deben ser investigados de forma minuciosa por la entidad, ya que el Código Penal indica que este accionar debe ser castigado.	X		X		X		
28.	Los bienes que hayan sido arrebatados a través de una sustracción violenta o con amenazas poseen procesos de investigación más rigurosos.	X		X		X		

Sí hay suficiencia.

Opinión de aplicabilidad:

Aplicable [X] Aplicable después de corregir []

No aplicable []

Apellidos y nombres del juez validador. DRA. LUJÁN CABRERA MICAELA

DNI: 41691632

Especialidad del validador: Administradora

¹Pertinencia: El ítem corresponde al concepto teórico formulado.

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

³Claridad: 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 JULIO DEL 2022

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Ricardo J. J. J.", with a horizontal line drawn through it.



Anexo 5

RJ. N° 2633-2022-UCV-
VA-EPG-F05L01/J-INT

RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 2633-2022-UCV-
VA-EPG-F05L01/J-INT

Lima, 10 de junio de 2022

VISTO:

El proyecto de investigación denominado: **Gestión administrativa e inventario patrimonial de bienes muebles en una unidad ejecutora, corte superior de justicia, Lima 2021**; presentado por el (la) Br. **GAYTAN ALVINO ELIAS TEODORO** con código de estudiante N° **7002319433** del programa de Maestría en Gestión Pública – grupo **B5**; y

CONSIDERANDO:

Que, la normativa de la Universidad César Vallejo, señala que el estudiante deberá presentar un proyecto de investigación para su aprobación y posterior sustentación con fines de graduación;

Que, el proyecto mencionado cuenta con opinión favorable del docente de la experiencia curricular de “Diseño y Desarrollo del Trabajo de Investigación” Escudero Vilchez Fernando Emilio.

Que, es política de la Universidad velar por el adecuado manejo administrativo de los documentos para cumplir las políticas internas de gestión;

Que, el (la) jefe (a) de la Unidad de Posgrado, en uso de sus facultades y atribuciones;

RESUELVE:

Art. 1°.- APROBAR, el Proyecto de Investigación denominado: **Gestión administrativa e inventario patrimonial de bienes muebles en una unidad ejecutora, corte superior de justicia, Lima 2021**, presentado por el (la) Br. **GAYTAN ALVINO ELIAS TEODORO** con código de estudiante N° **7002319433**.

Art. 2°.- DESIGNAR, al docente de la experiencia curricular de “Diseño y Desarrollo del Trabajo de Investigación” **Escudero Vilchez Fernando Emilio** como asesor(a) del proyecto de investigación mencionado en el artículo 1°.

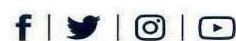
Art. 3°.- PRECISAR, que el (la) autor (a) del proyecto de investigación deberá desarrollarlo en el semestre en curso y excepcionalmente hasta el semestre siguiente.

Regístrese, comuníquese y archívese.



Dra. Estrella A. Esquiagola Aranda
Jefa
Escuela de Posgrado UCV
Filial Lima Campus Los Olivos

Somos la universidad de los
que quieren salir adelante.



ucv.edu.pe

Anexo 6: Prueba de fiabilidad

Tabla 10

Prueba de fiabilidad de la variable gestión administrativa

Alfa de Cronbach	N de elementos
,916	22

Por medio de la fiabilidad de alfa de Cronbach aplicado en el instrumento de la variable “Gestión administrativa”, cuyo contenido consta de 22 ítems, se observó que el valor de 0,916 representa un nivel alto de confiabilidad.

Tabla 11

Prueba de fiabilidad de la variable Inventario patrimonial de bienes muebles

Alfa de Cronbach	N de elementos
,928	28

Por medio de la fiabilidad de alfa de Cronbach aplicado en el instrumento de la variable “Inventario patrimonial de bienes muebles”, cuyo contenido consta de 28 ítems, se observó que el valor de 0,916 representa un nivel alto de confiabilidad.

Anexo 7: Prueba de normalidad

Tabla 12

Prueba de normalidad de la variable gestión administrativa

	Kolmogorov-Smirnov		
	Estadístico	gl	Sig.
Gestión administrativa	,271	80	,000

Se aplicó la prueba de normalidad de Kolmogorov-Smirnov, dado a que el valor de 80 es superior al 50, ante ello, la variable “Gestión administrativa” presenta una significancia de 0.00 menor a 0.05, por lo que existe una distribución no normal.

Tabla 13

Prueba de normalidad de la variable Inventario patrimonial de bienes muebles

	Kolmogorov-Smirnov ^a		
	Estadístico	gl	Sig.
Inventario patrimonial de bienes muebles	,324	80	,000

Se aplicó la prueba de normalidad de Kolmogorov-Smirnov, dado a que el valor de 80 es superior al 50, ante ello, la variable “Inventario patrimonial de bienes muebles” presenta una significancia de 0.00 menor a 0.05, por lo que existe una distribución no normal.

Anexo 8: Resultados descriptivos

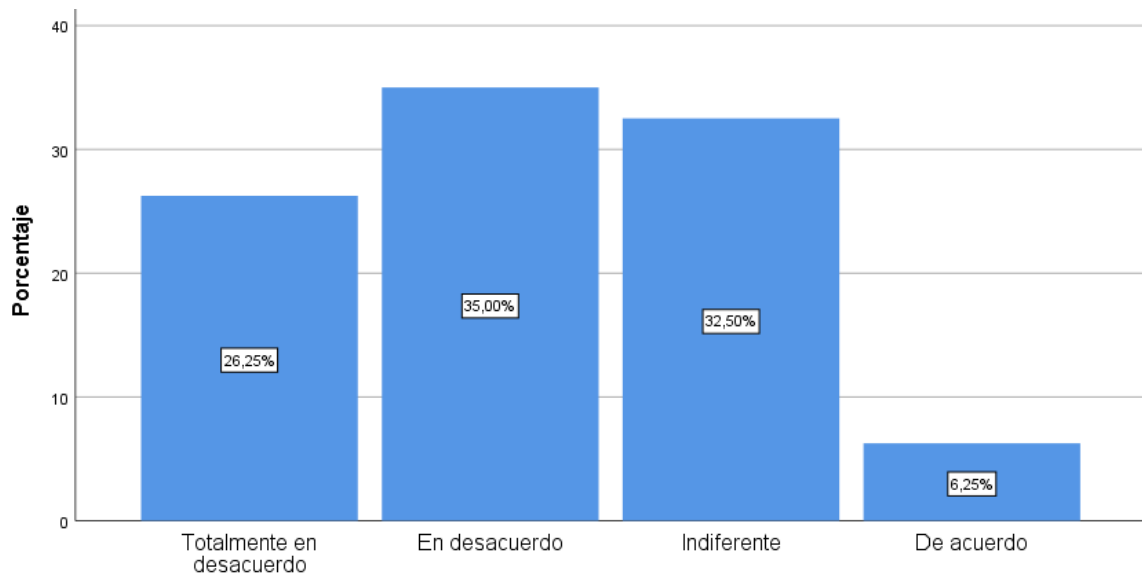
Tabla 14

Ítem 01: La entidad posee estrategias adecuadas y una gestión eficiente.

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Totalmente en desacuerdo	21	26,3	26,3	26,3
	En desacuerdo	28	35,0	35,0	61,3
	Indiferente	26	32,5	32,5	93,8
	De acuerdo	5	6,3	6,3	100,0
	Total	80	100,0	100,0	

Figura 5

Gráfico de barras del ítem 01



El 32,5 % estuvo indiferente que la entidad posee estrategias adecuadas y una gestión eficiente

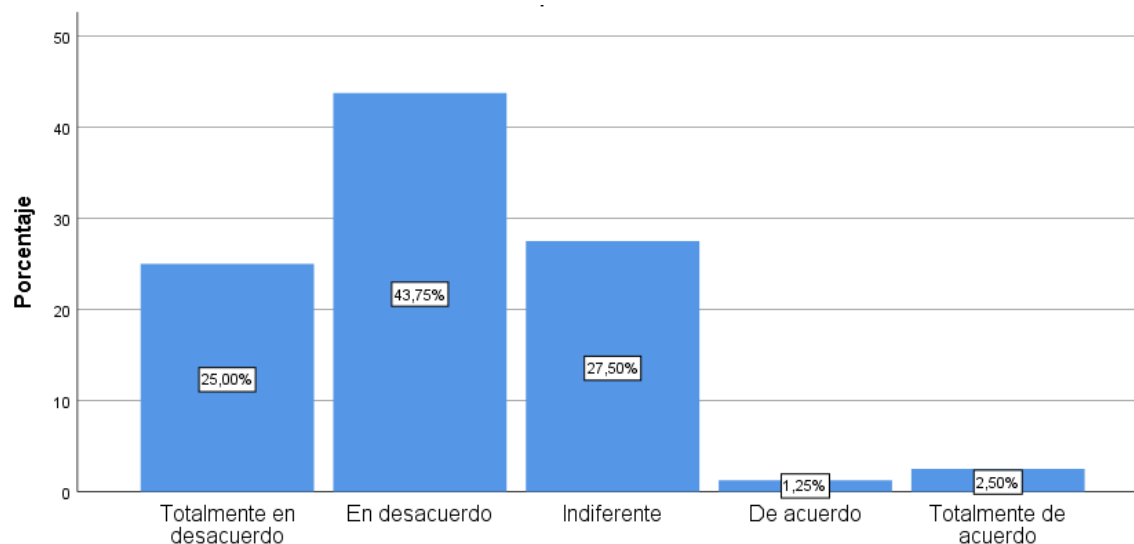
Tabla 15

Ítem 02: Las estrategias que emplea la entidad se encuentran orientadas a una mayor productividad y competitividad.

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Totalmente en desacuerdo	20	25,0	25,0	25,0
	En desacuerdo	35	43,8	43,8	68,8
	Indiferente	22	27,5	27,5	96,3
	De acuerdo	1	1,3	1,3	97,5
	Totalmente de acuerdo	2	2,5	2,5	100,0
	Total	80	100,0	100,0	

Figura 6

Gráfico de barras del ítem 02



El 27,5 % estuvo indiferente que las estrategias que emplea la entidad se encuentran orientadas a una mayor productividad y competitividad.

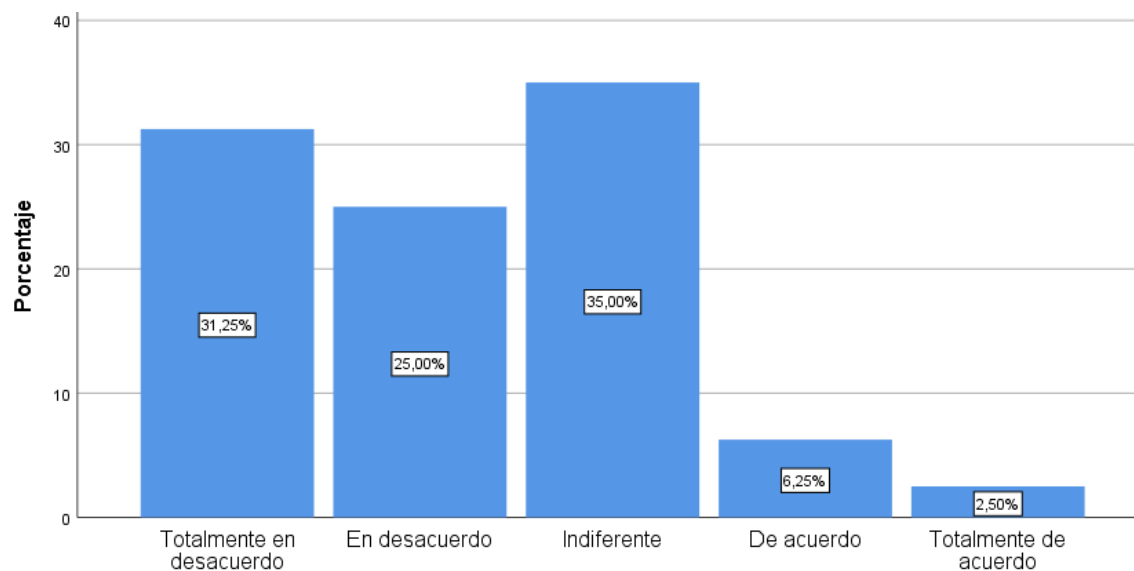
Tabla 16

Ítem 03: Los objetivos y metas a corto y largo plazo son alcanzables y realistas.

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Totalmente en desacuerdo	25	31,3	31,3	31,3
	En desacuerdo	20	25,0	25,0	56,3
	Indiferente	28	35,0	35,0	91,3
	De acuerdo	5	6,3	6,3	97,5
	Totalmente de acuerdo	2	2,5	2,5	100,0
	Total	80	100,0	100,0	

Figura 7

Gráfico de barras del ítem 03



El 35 % estuvo indiferente que las estrategias que los objetivos y metas a corto y largo plazo son alcanzables y realistas.

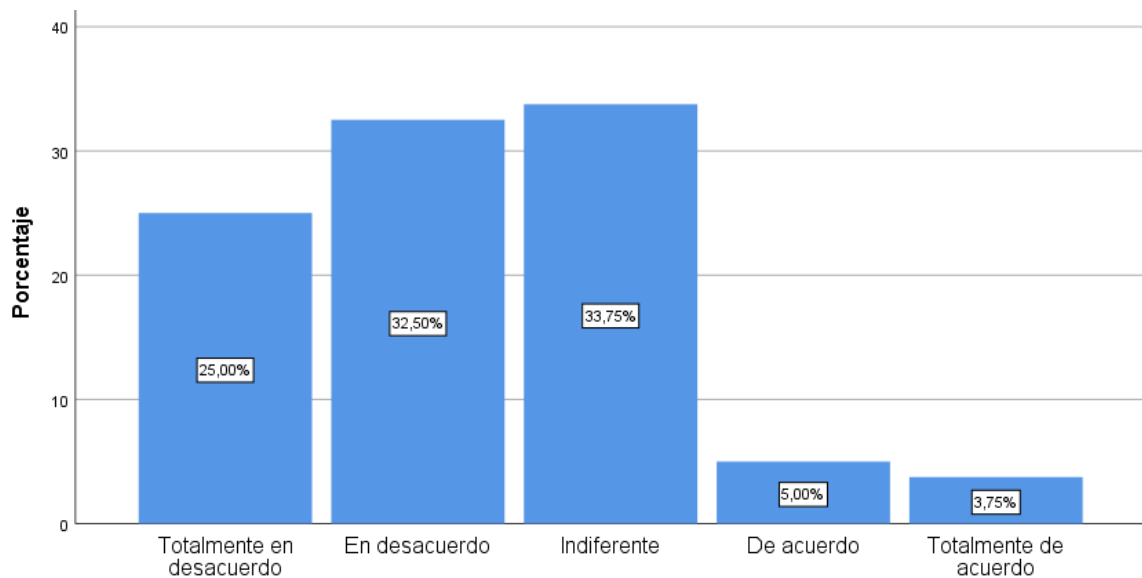
Tabla 17

Ítem 04: Se incentiva a los trabajadores al logro de objetivos de la entidad.

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Totalmente en desacuerdo	20	25,0	25,0	25,0
	En desacuerdo	26	32,5	32,5	57,5
	Indiferente	27	33,8	33,8	91,3
	De acuerdo	4	5,0	5,0	96,3
	Totalmente de acuerdo	3	3,8	3,8	100,0
	Total	80	100,0	100,0	

Figura 8

Gráfico de barras del ítem 04



El 33,8 % estuvo indiferente que se incentiva a los trabajadores al logro de objetivos de la entidad.

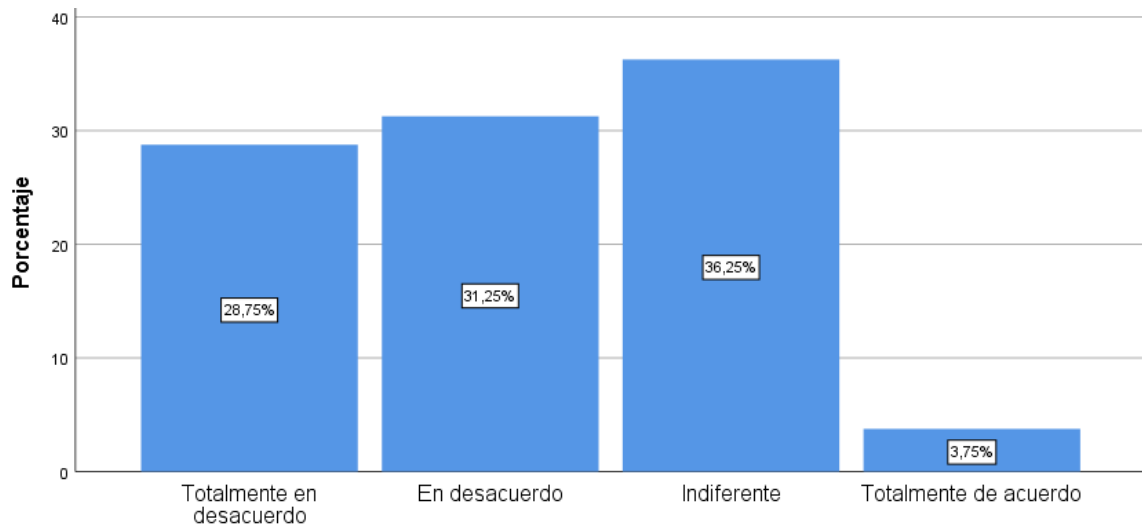
Tabla 18

Ítem 05: La toma de decisiones llevadas a cabo en la entidad se rige por la evaluación y retroalimentación de los procesos y actividades.

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Totalmente en desacuerdo	23	28,7	28,7	28,7
	En desacuerdo	25	31,3	31,3	60,0
	Indiferente	29	36,3	36,3	96,3
	Totalmente de acuerdo	3	3,8	3,8	100,0
	Total	80	100,0	100,0	

Figura 9

Gráfico de barras del ítem 05



El 36,3 % estuvo indiferente que la toma de decisiones llevadas a cabo en la entidad se rige por la evaluación y retroalimentación de los procesos y actividades.

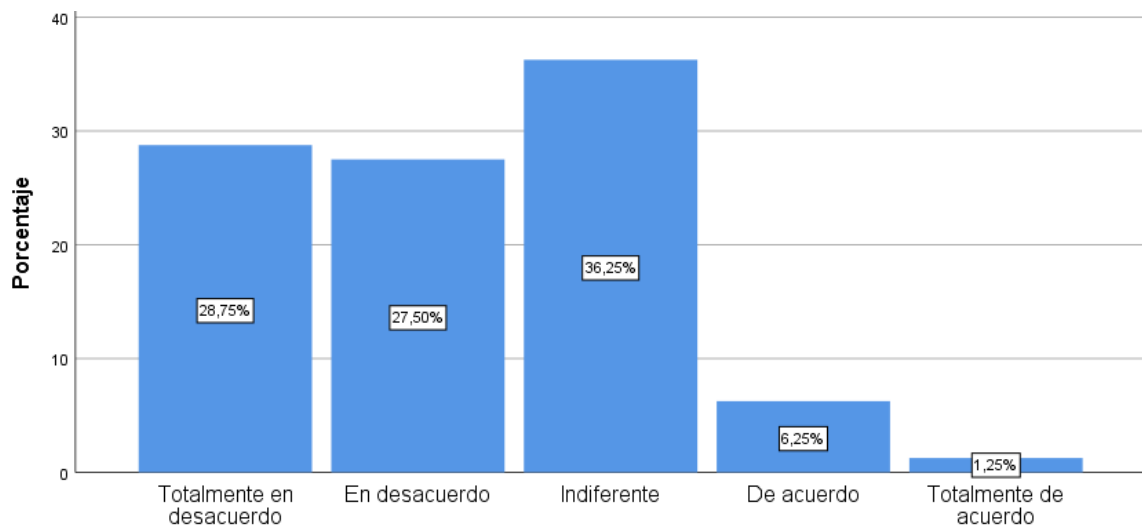
Tabla 19

Ítem 06: En la entidad la toma de decisiones se realiza a través de la escucha y opinión de las distintas áreas y trabajadores.

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Totalmente en desacuerdo	23	28,7	28,7	28,7
	En desacuerdo	22	27,5	27,5	56,3
	Indiferente	29	36,3	36,3	92,5
	De acuerdo	5	6,3	6,3	98,8
	Totalmente de acuerdo	1	1,3	1,3	100,0
	Total	80	100,0	100,0	

Figura 10

Gráfico de barras del ítem 06



El 36,3 % estuvo indiferente que en la entidad la toma de decisiones se realiza a través de la escucha y opinión de las distintas áreas y trabajadores.

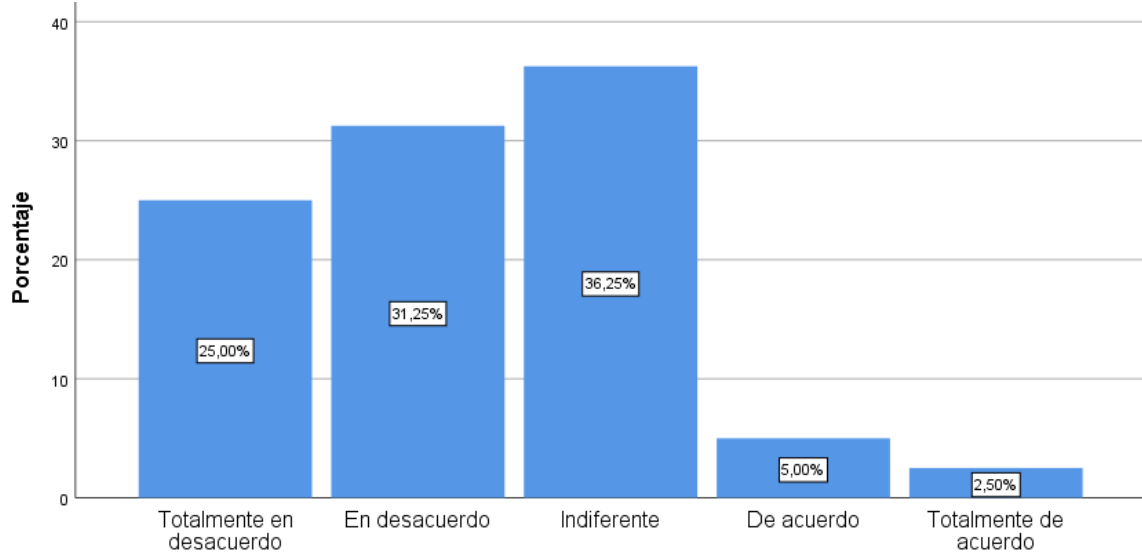
Tabla 20

Ítem 07: La estructura del entorno de la entidad se lleva a cabo con un estudio de fortalezas y debilidades.

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Totalmente en desacuerdo	20	25,0	25,0	25,0
	En desacuerdo	25	31,3	31,3	56,3
	Indiferente	29	36,3	36,3	92,5
	De acuerdo	4	5,0	5,0	97,5
	Totalmente de acuerdo	2	2,5	2,5	100,0
	Total	80	100,0	100,0	

Figura 11

Gráfico de barras del ítem 07



El 36,3 % estuvo indiferente que en la estructura del entorno de la entidad se lleva a cabo con un estudio de fortalezas y debilidades.

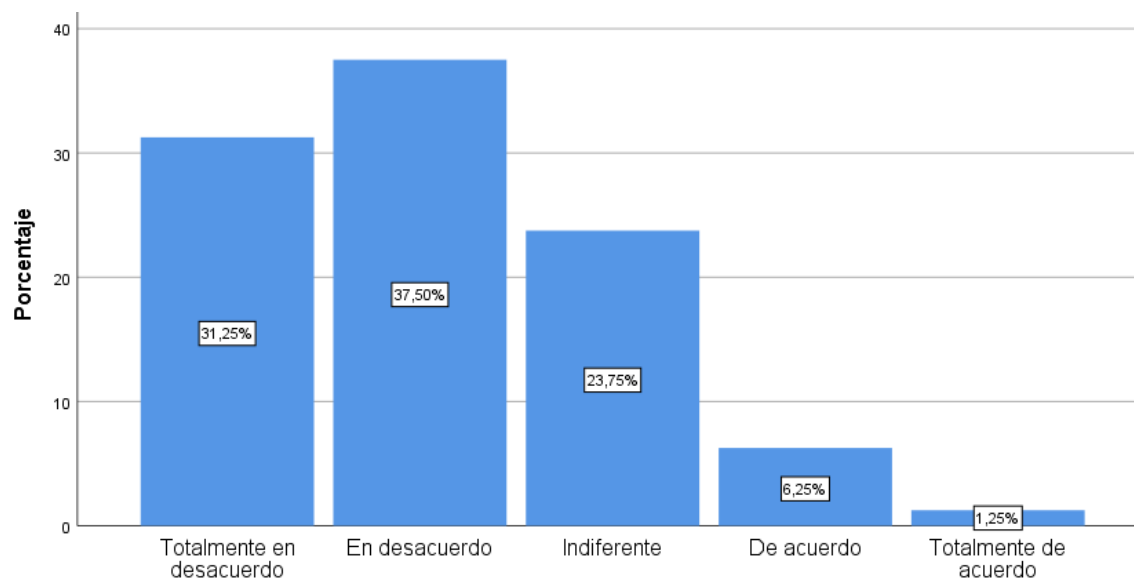
Tabla 21

Ítem 08: La estructura del entorno que se realiza es adecuada.

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Totalmente en desacuerdo	25	31,3	31,3	31,3
	En desacuerdo	30	37,5	37,5	68,8
	Indiferente	19	23,8	23,8	92,5
	De acuerdo	5	6,3	6,3	98,8
	Totalmente de acuerdo	1	1,3	1,3	100,0
	Total	80	100,0	100,0	

Figura 12

Gráfico de barras del ítem 08



El 23,8 % estuvo indiferente que en la estructura del entorno que se realiza es adecuada.

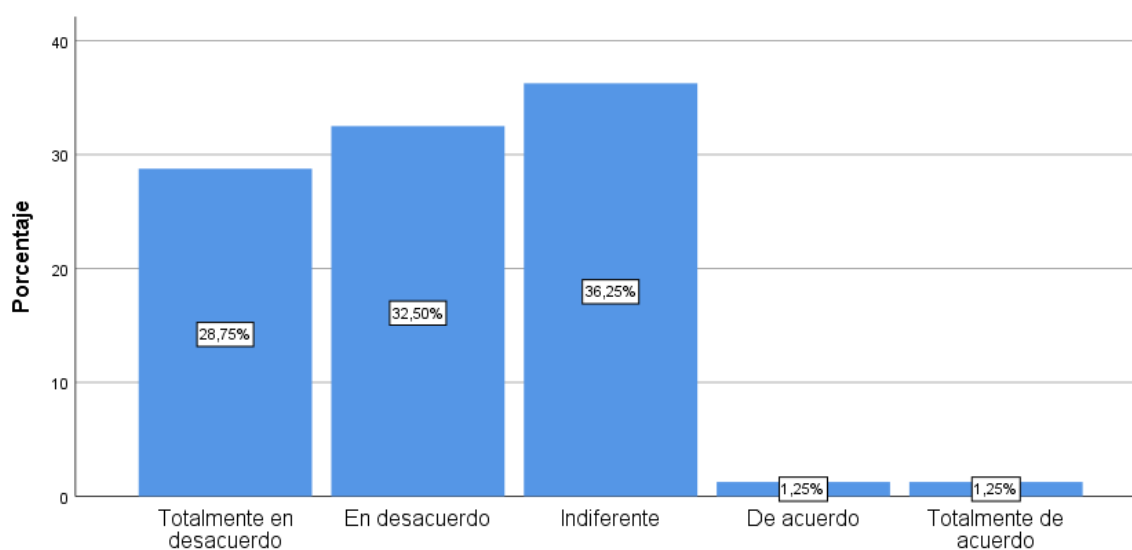
Tabla 22

Ítem 09: El diseño organizacional de la entidad permite que los trabajadores tengan conocimiento de sus responsabilidades y labores a realizar.

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Totalmente en desacuerdo	23	28,7	28,7	28,7
	En desacuerdo	26	32,5	32,5	61,3
	Indiferente	29	36,3	36,3	97,5
	De acuerdo	1	1,3	1,3	98,8
	Totalmente de acuerdo	1	1,3	1,3	100,0
	Total	80	100,0	100,0	

Figura 13

Gráfico de barras del ítem 09



El 36,3 % estuvo indiferente que el diseño organizacional de la entidad permite que los trabajadores tengan conocimiento de sus responsabilidades y labores a realizar.

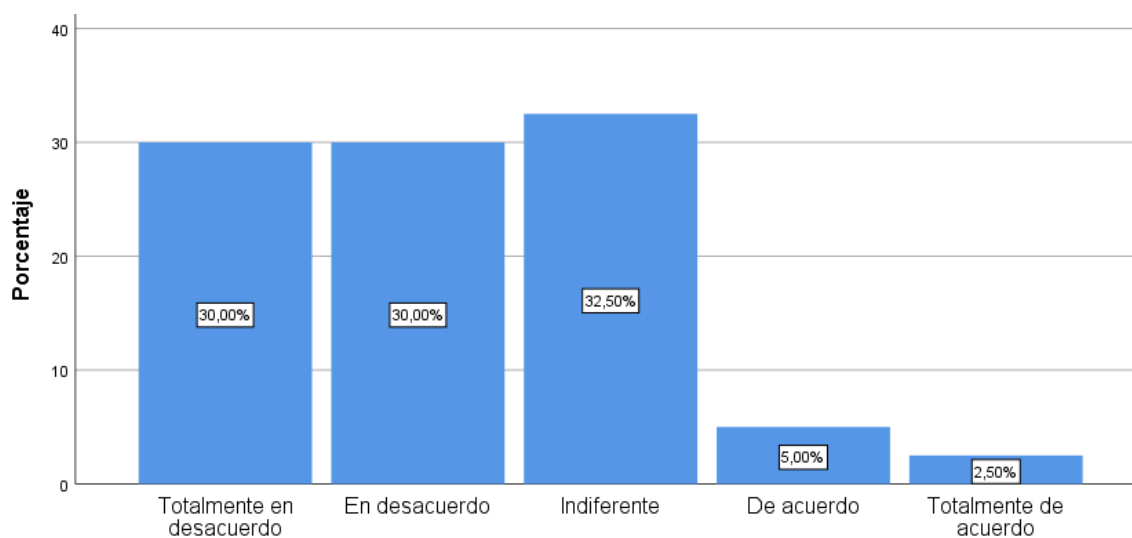
Tabla 23

Ítem 10: El diseño organizacional de la entidad es actualizado conforme a las metas y objetivos que se desean alcanzar.

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Totalmente en desacuerdo	24	30,0	30,0	30,0
	En desacuerdo	24	30,0	30,0	60,0
	Indiferente	26	32,5	32,5	92,5
	De acuerdo	4	5,0	5,0	97,5
	Totalmente de acuerdo	2	2,5	2,5	100,0
	Total	80	100,0	100,0	

Figura 14

Gráfico de barras del ítem 10



El 30 % estuvo en desacuerdo que el diseño organizacional de la entidad es actualizado conforme a las metas y objetivos que se desean alcanzar.

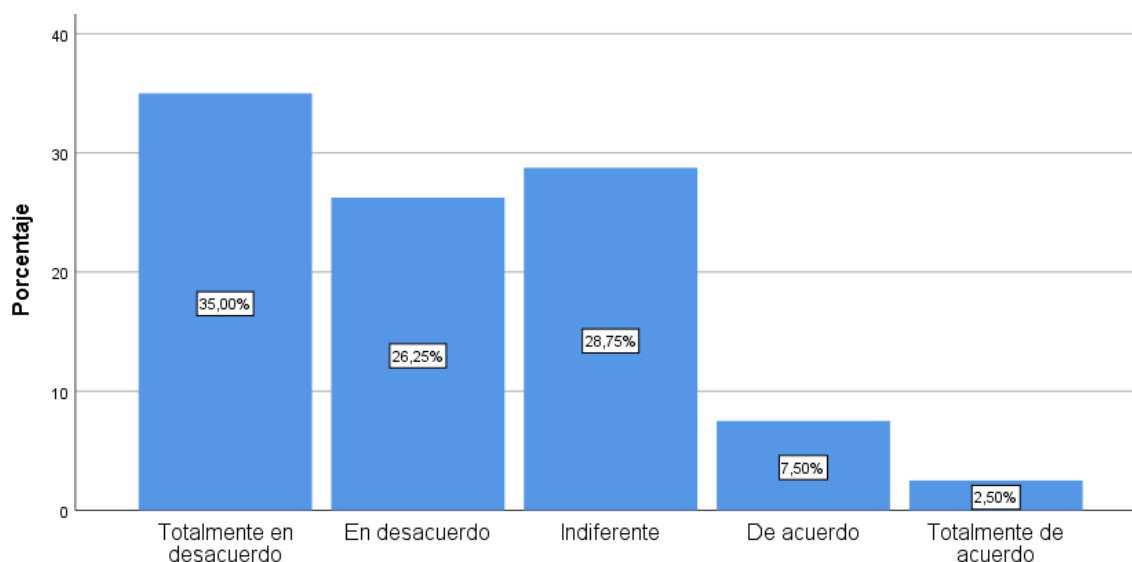
Tabla 24

Ítem 11: El procedimiento de trabajo que poseen las distintas áreas de la entidad es adecuado y eficiente.

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Totalmente en desacuerdo	28	35,0	35,0	35,0
	En desacuerdo	21	26,3	26,3	61,3
	Indiferente	23	28,7	28,7	90,0
	De acuerdo	6	7,5	7,5	97,5
	Totalmente de acuerdo	2	2,5	2,5	100,0
	Total	80	100,0	100,0	

Figura 15

Gráfico de barras del ítem 11



El 26,3 % estuvo en desacuerdo que el procedimiento de trabajo que poseen las distintas áreas de la entidad es adecuado y eficiente.

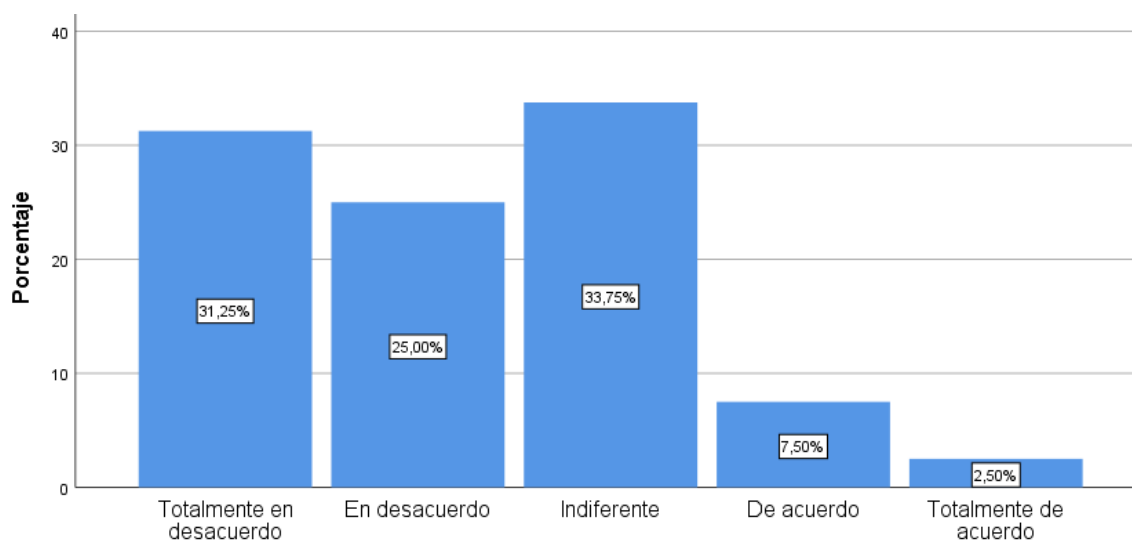
Tabla 25

Ítem 12: El procedimiento de trabajo posee normas y lineamientos para que los trabajadores desempeñen sus funciones adecuadamente.

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Totalmente en desacuerdo	25	31,3	31,3	31,3
	En desacuerdo	20	25,0	25,0	56,3
	Indiferente	27	33,8	33,8	90,0
	De acuerdo	6	7,5	7,5	97,5
	Totalmente de acuerdo	2	2,5	2,5	100,0
	Total	80	100,0	100,0	

Figura 16

Gráfico de barras del ítem 12



El 25 % estuvo en desacuerdo que el procedimiento de trabajo posee normas y lineamientos para que los trabajadores desempeñen sus funciones adecuadamente.

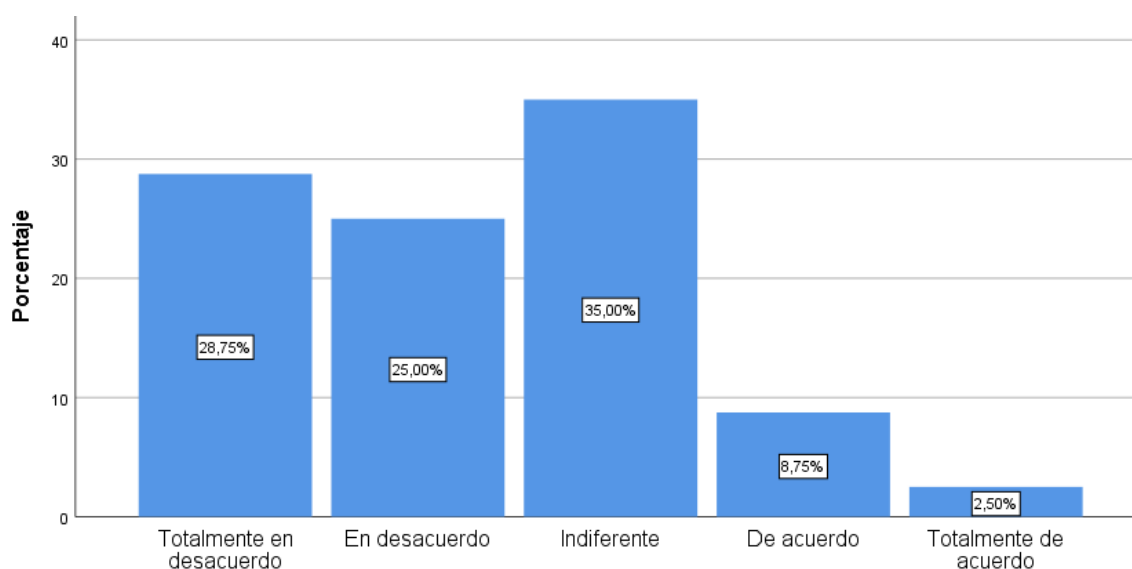
Tabla 26

Ítem 13: Los trabajadores están conformes con la motivación que tienen al desempeñar sus labores.

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Totalmente en desacuerdo	23	28,7	28,7	28,7
	En desacuerdo	20	25,0	25,0	53,8
	Indiferente	28	35,0	35,0	88,8
	De acuerdo	7	8,8	8,8	97,5
	Totalmente de acuerdo	2	2,5	2,5	100,0
	Total	80	100,0	100,0	

Figura 17

Gráfico de barras del ítem 13



El 25 % estuvo en desacuerdo que los trabajadores están conformes con la motivación que tienen al desempeñar sus labores.

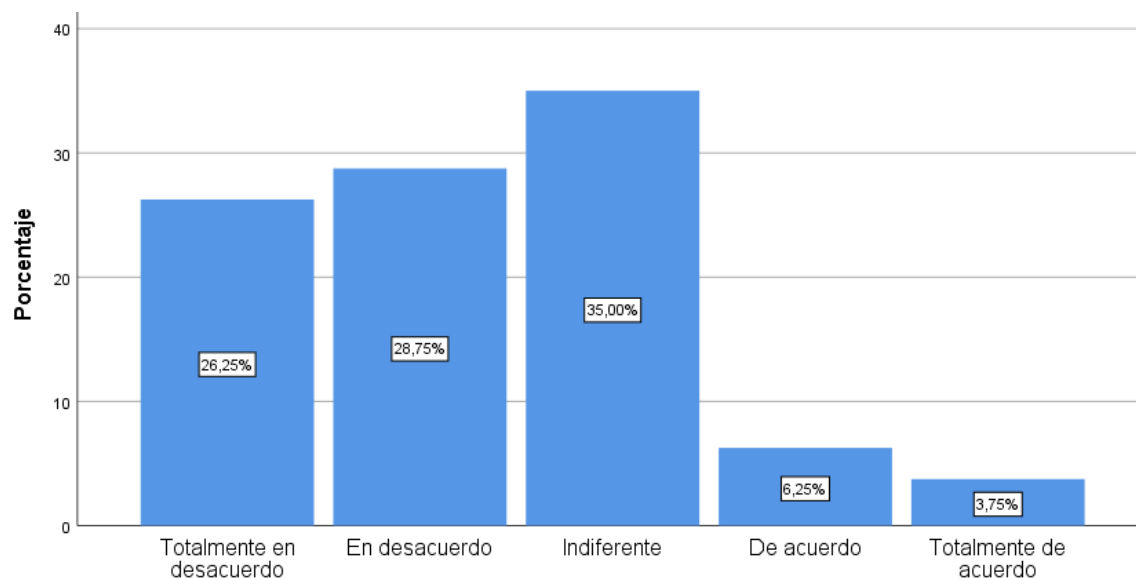
Tabla 27

Ítem 14 La entidad motiva a sus trabajadores para alcanzar las metas y objetivos.

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Totalmente en desacuerdo	21	26,3	26,3	26,3
	En desacuerdo	23	28,7	28,7	55,0
	Indiferente	28	35,0	35,0	90,0
	De acuerdo	5	6,3	6,3	96,3
	Totalmente de acuerdo	3	3,8	3,8	100,0
	Total	80	100,0	100,0	

Figura 18

Gráfico de barras del ítem 14



El 28,7 % estuvo en desacuerdo que la entidad motiva a sus trabajadores para alcanzar las metas y objetivos.

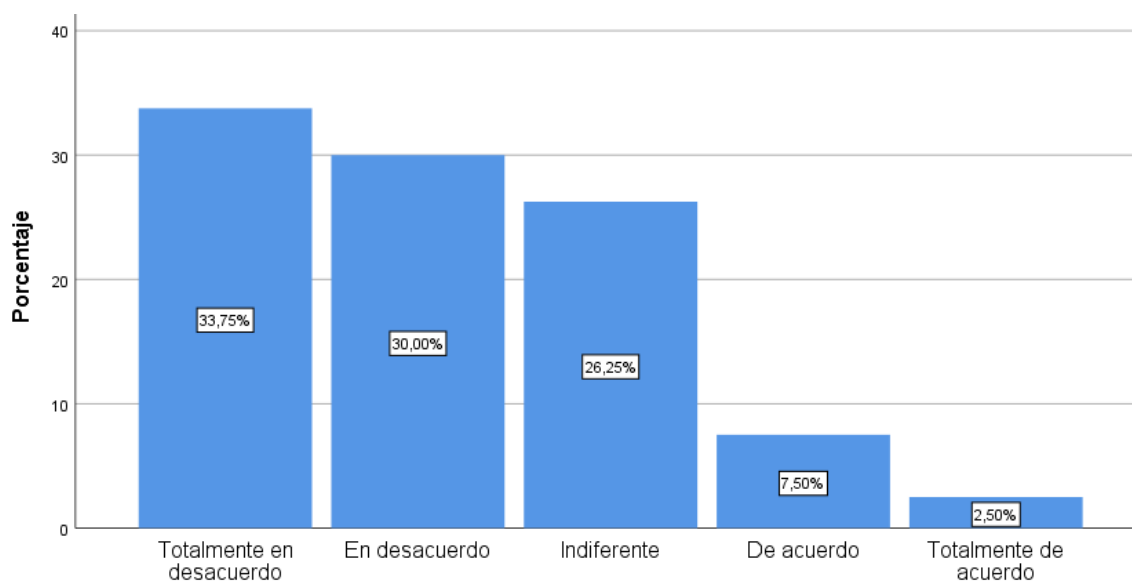
Tabla 28

Ítem 15: La comunicación entre las distintas áreas permite que el trabajo sea más productivo.

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Totalmente en desacuerdo	27	33,8	33,8	33,8
	En desacuerdo	24	30,0	30,0	63,7
	Indiferente	21	26,3	26,3	90,0
	De acuerdo	6	7,5	7,5	97,5
	Totalmente de acuerdo	2	2,5	2,5	100,0
	Total	80	100,0	100,0	

Figura 19

Gráfico de barras del ítem 15



El 30 % estuvo en desacuerdo que la comunicación entre las distintas áreas permite que el trabajo sea más productivo.

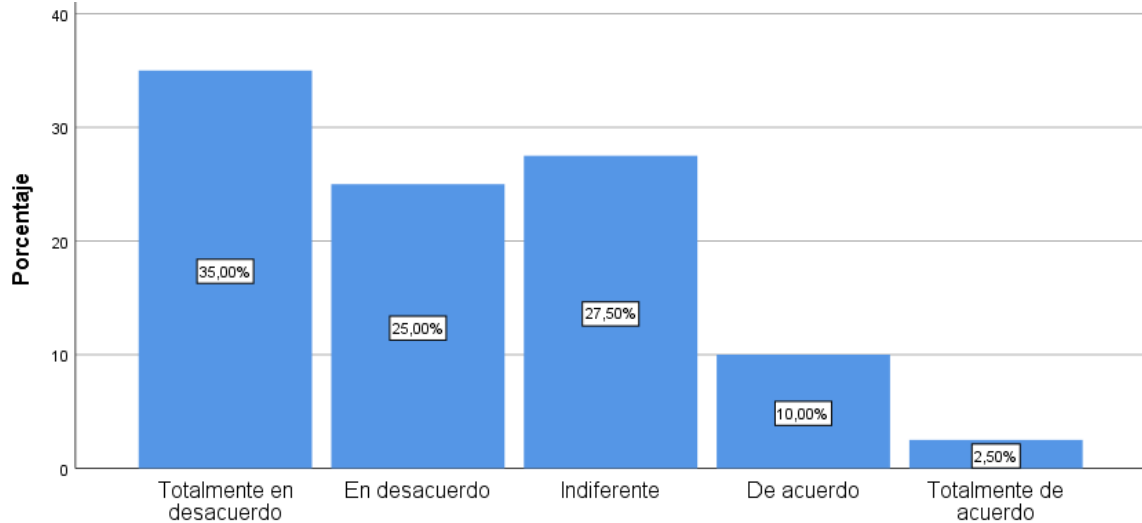
Tabla 29

Ítem 16: La comunicación que se tiene en la entidad favorece la gestión administrativa y propicia la obtención de mejores resultados.

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Totalmente en desacuerdo	28	35,0	35,0	35,0
	En desacuerdo	20	25,0	25,0	60,0
	Indiferente	22	27,5	27,5	87,5
	De acuerdo	8	10,0	10,0	97,5
	Totalmente de acuerdo	2	2,5	2,5	100,0
	Total	80	100,0	100,0	

Figura 20

Gráfico de barras del ítem 16



El 25 % estuvo en desacuerdo que la comunicación que se tiene en la entidad favorece la gestión administrativa y propicia la obtención de mejores resultados.

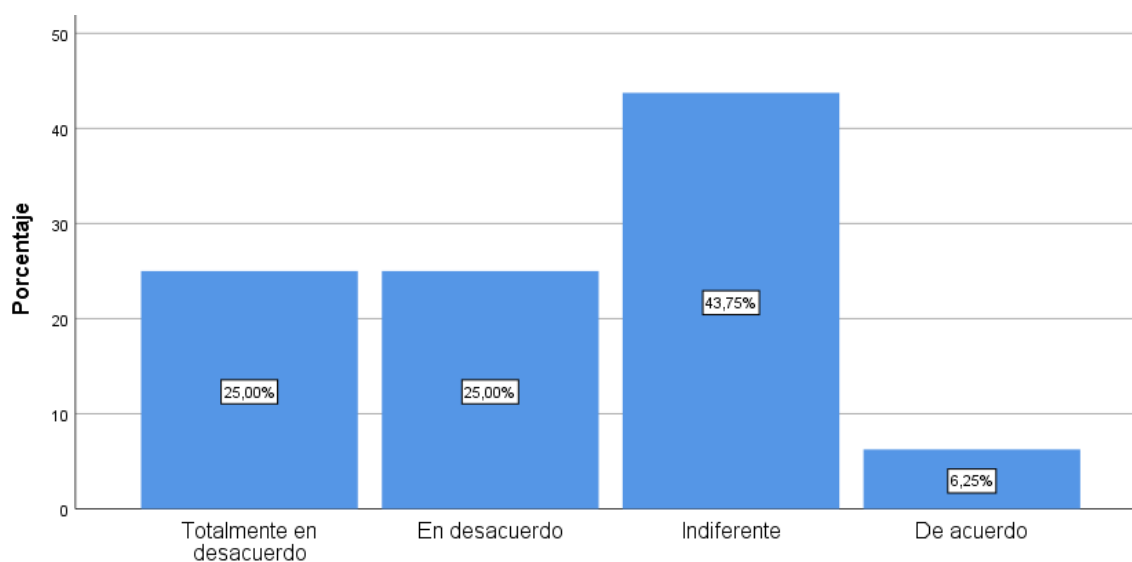
Tabla 30

Ítem 17: El liderazgo que poseen los encargados de las áreas contribuye potencialmente al logro de metas.

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Totalmente en desacuerdo	20	25,0	25,0	25,0
	En desacuerdo	20	25,0	25,0	50,0
	Indiferente	35	43,8	43,8	93,8
	De acuerdo	5	6,3	6,3	100,0
	Total	80	100,0	100,0	

Figura 21

Gráfico de barras del ítem 17



El 25 % estuvo en desacuerdo que el liderazgo que poseen los encargados de las áreas contribuye potencialmente al logro de metas.

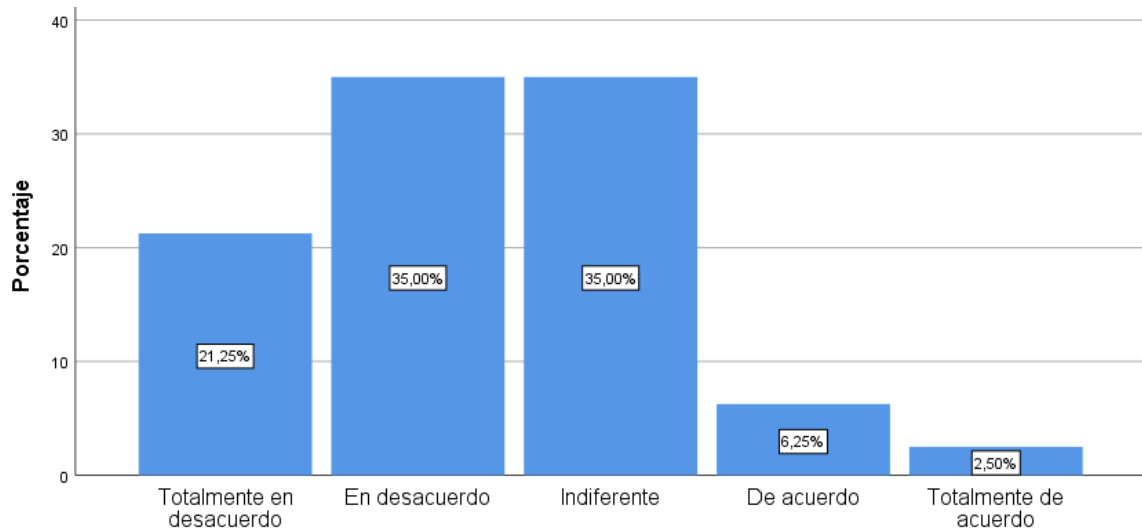
Tabla 31

Ítem 18: El liderazgo que existe en las distintas áreas maximiza los beneficios y la productividad de los trabajadores.

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Totalmente en desacuerdo	17	21,3	21,3	21,3
	En desacuerdo	28	35,0	35,0	56,3
	Indiferente	28	35,0	35,0	91,3
	De acuerdo	5	6,3	6,3	97,5
	Totalmente de acuerdo	2	2,5	2,5	100,0
	Total	80	100,0	100,0	

Figura 22

Gráfico de barras del ítem 18



El 35 % estuvo en desacuerdo que el liderazgo que existe en las distintas áreas maximiza los beneficios y la productividad de los trabajadores.

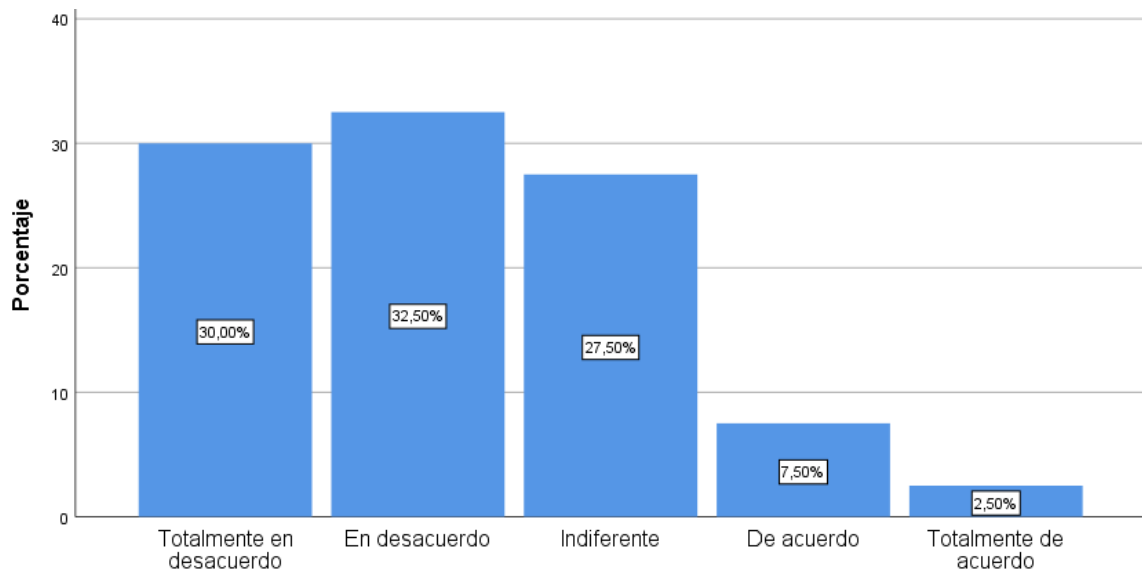
Tabla 32

Ítem 19: En la entidad se da una adecuada retroalimentación de los logros, metas y actividades.

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Totalmente en desacuerdo	24	30,0	30,0	30,0
	En desacuerdo	26	32,5	32,5	62,5
	Indiferente	22	27,5	27,5	90,0
	De acuerdo	6	7,5	7,5	97,5
	Totalmente de acuerdo	2	2,5	2,5	100,0
	Total	80	100,0	100,0	

Figura 23

Gráfico de barras del ítem 19



El 32,5 % estuvo en desacuerdo que la entidad se da una adecuada retroalimentación de los logros, metas y actividades.

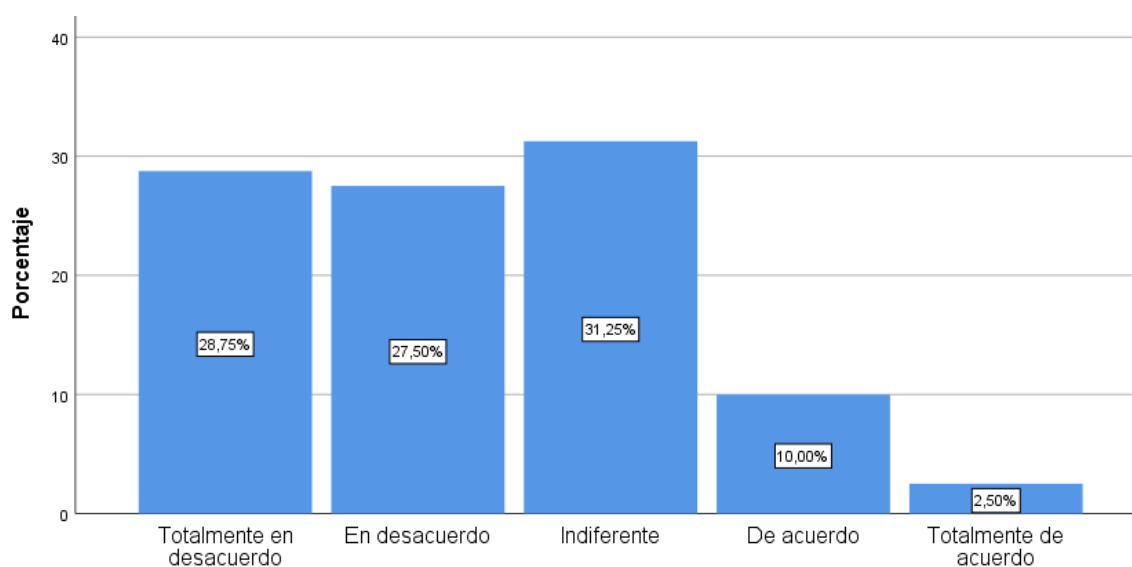
Tabla 33

Ítem 20; La retroalimentación ayuda a los trabajadores a conocer su desempeño y potenciar sus labores.

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Totalmente en desacuerdo	23	28,7	28,7	28,7
	En desacuerdo	22	27,5	27,5	56,3
	Indiferente	25	31,3	31,3	87,5
	De acuerdo	8	10,0	10,0	97,5
	Totalmente de acuerdo	2	2,5	2,5	100,0
	Total	80	100,0	100,0	

Figura 24

Gráfico de barras del ítem 20



El 27,5 % estuvo en desacuerdo que la retroalimentación ayuda a los trabajadores a conocer su desempeño y potenciar sus labores.

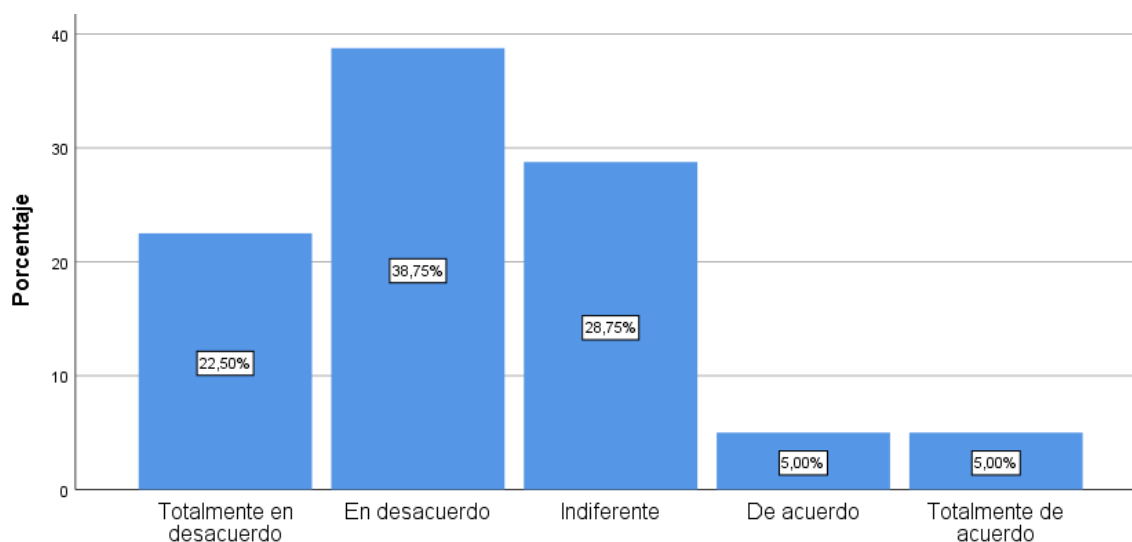
Tabla 34

Ítem 21: El análisis de actividades ayuda a conectar las distintas áreas de una entidad para cumplir metas y tener un mejor desempeño.

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Totalmente en desacuerdo	18	22,5	22,5	22,5
	En desacuerdo	31	38,8	38,8	61,3
	Indiferente	23	28,7	28,7	90,0
	De acuerdo	4	5,0	5,0	95,0
	Totalmente de acuerdo	4	5,0	5,0	100,0
	Total	80	100,0	100,0	

Figura 25

Gráfico de barras del ítem 21



El 38,8 % estuvo en desacuerdo que el análisis de actividades ayuda a conectar las distintas áreas de una entidad para cumplir metas y tener un mejor desempeño.

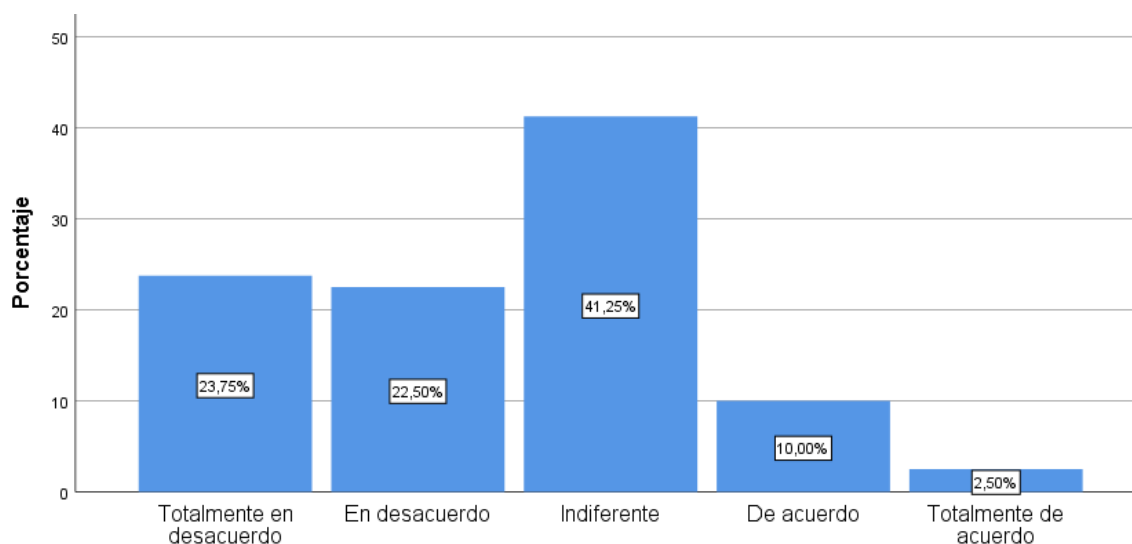
Tabla 35

Ítem 22: Las actividades de análisis que realiza la entidad permiten conocer el entorno, los recursos disponibles y las habilidades de sus trabajadores para tener mejores resultados.

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Totalmente en desacuerdo	19	23,8	23,8	23,8
	En desacuerdo	18	22,5	22,5	46,3
	Indiferente	33	41,3	41,3	87,5
	De acuerdo	8	10,0	10,0	97,5
	Totalmente de acuerdo	2	2,5	2,5	100,0
	Total	80	100,0	100,0	

Figura 26

Gráfico de barras del ítem 22



El 22,5 % estuvo en desacuerdo que las actividades de análisis que realiza la entidad permiten conocer el entorno, los recursos disponibles y las habilidades de sus trabajadores para tener mejores resultados.

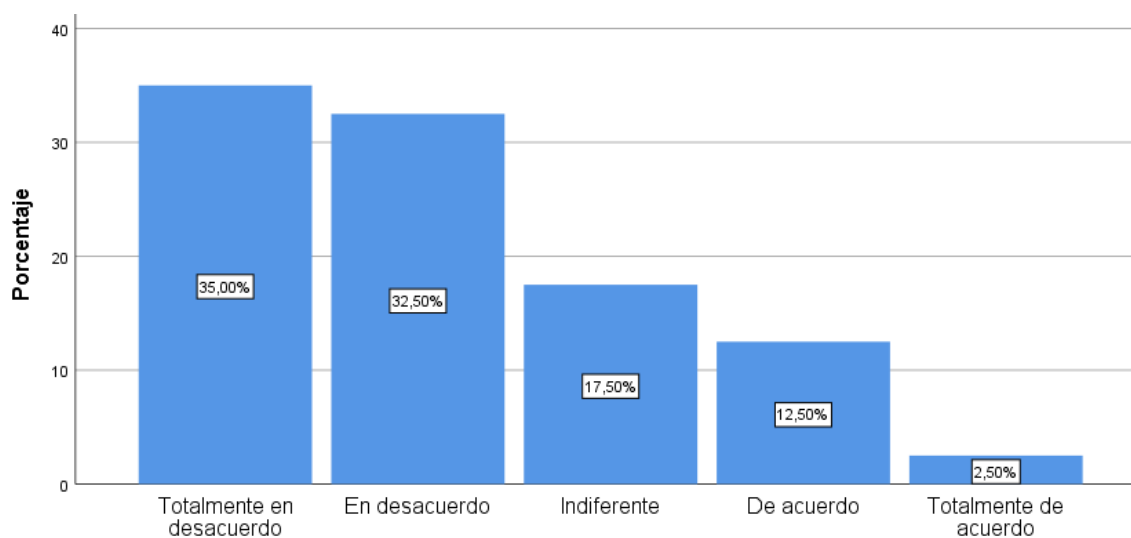
Tabla 36

Ítem 23: Es importante que los diversos bienes muebles se encuentre registrados y se actualice la información continuamente.

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Totalmente en desacuerdo	28	35,0	35,0	35,0
	En desacuerdo	26	32,5	32,5	67,5
	Indiferente	14	17,5	17,5	85,0
	De acuerdo	10	12,5	12,5	97,5
	Totalmente de acuerdo	2	2,5	2,5	100,0
	Total	80	100,0	100,0	

Figura 27

Gráfico de barras del ítem 23



El 32,5 % estuvo en desacuerdo que importante que los diversos bienes muebles se encuentren registrados y se actualice la información continuamente.

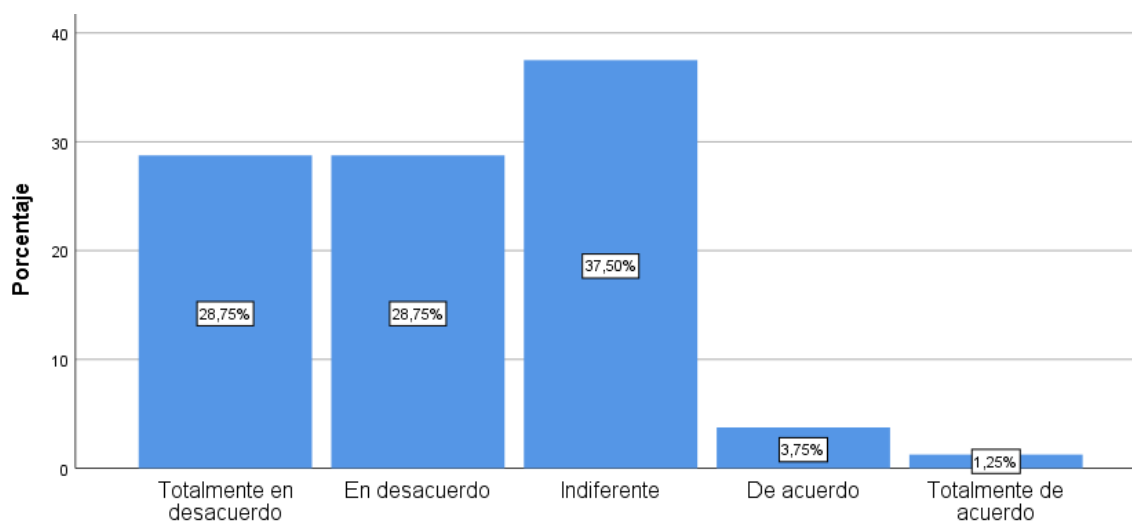
Tabla 37

Ítem 24: Es fundamental que se cuente con una mayor precisión para realizar un correcto registro que ayudará a saber con precisión lo que contiene cada registro relacionado con los bienes muebles.

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Totalmente en desacuerdo	23	28,7	28,7	28,7
	En desacuerdo	23	28,7	28,7	57,5
	Indiferente	30	37,5	37,5	95,0
	De acuerdo	3	3,8	3,8	98,8
	Totalmente de acuerdo	1	1,3	1,3	100,0
	Total	80	100,0	100,0	

Figura 28

Gráfico de barras del ítem 24



El 28,7 % estuvo en desacuerdo que es fundamental que se cuente con una mayor precisión para realizar un correcto registro que ayudará a saber con precisión lo que contiene cada registro relacionado con los bienes muebles.

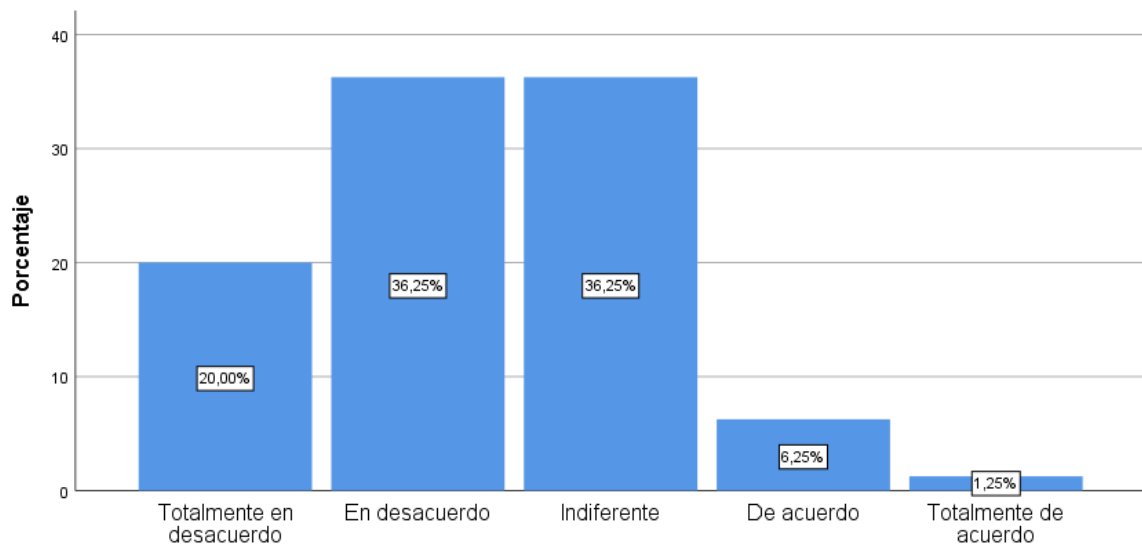
Tabla 38

Ítem 25: Cabe precisar que para poder llevar una mejor gestión de bienes muebles se debe realizar la obligación de registro en el tiempo establecido.

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Totalmente en desacuerdo	16	20,0	20,0	20,0
	En desacuerdo	29	36,3	36,3	56,3
	Indiferente	29	36,3	36,3	92,5
	De acuerdo	5	6,3	6,3	98,8
	Totalmente de acuerdo	1	1,3	1,3	100,0
	Total	80	100,0	100,0	

Figura 29

Gráfico de barras del ítem 25



El 36,3 % estuvo en desacuerdo que precisar que para poder llevar una mejor gestión de bienes muebles se debe realizar la obligación de registro en el tiempo establecido.

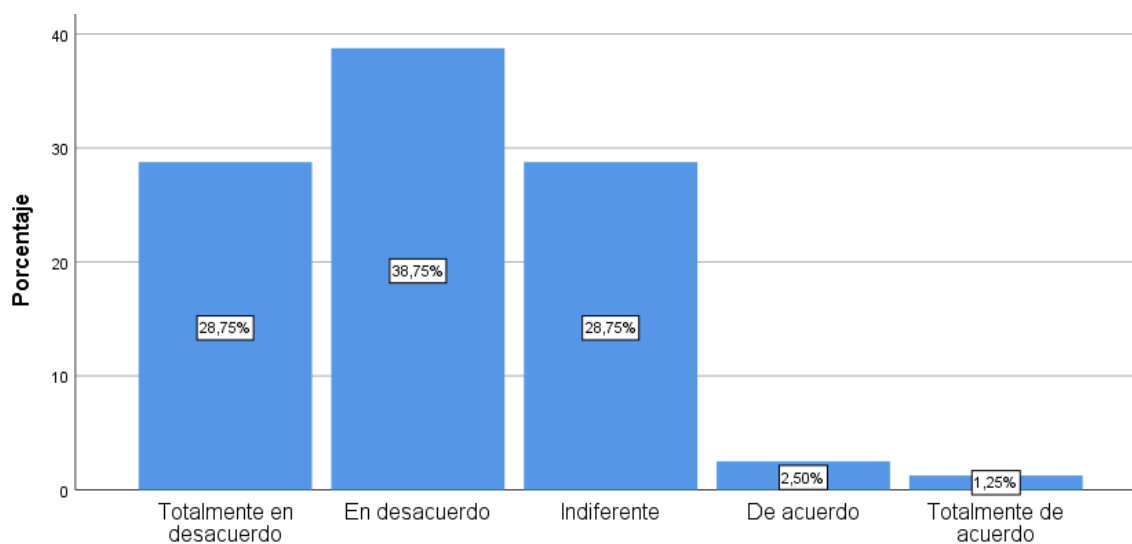
Tabla 39

Ítem 26: Es importante que dentro de la obligación de registro se pueda respetar el plazo de diez días hábiles culminado el trámite sobre los bienes muebles patrimoniales.

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Totalmente en desacuerdo	23	28,7	28,7	28,7
	En desacuerdo	31	38,8	38,8	67,5
	Indiferente	23	28,7	28,7	96,3
	De acuerdo	2	2,5	2,5	98,8
	Totalmente de acuerdo	1	1,3	1,3	100,0
	Total	80	100,0	100,0	

Figura 30

Gráfico de barras del ítem 26



El 38,8 % estuvo en desacuerdo que es importante que dentro de la obligación de registro se pueda respetar el plazo de diez días hábiles culminado el trámite sobre los bienes muebles patrimoniales.

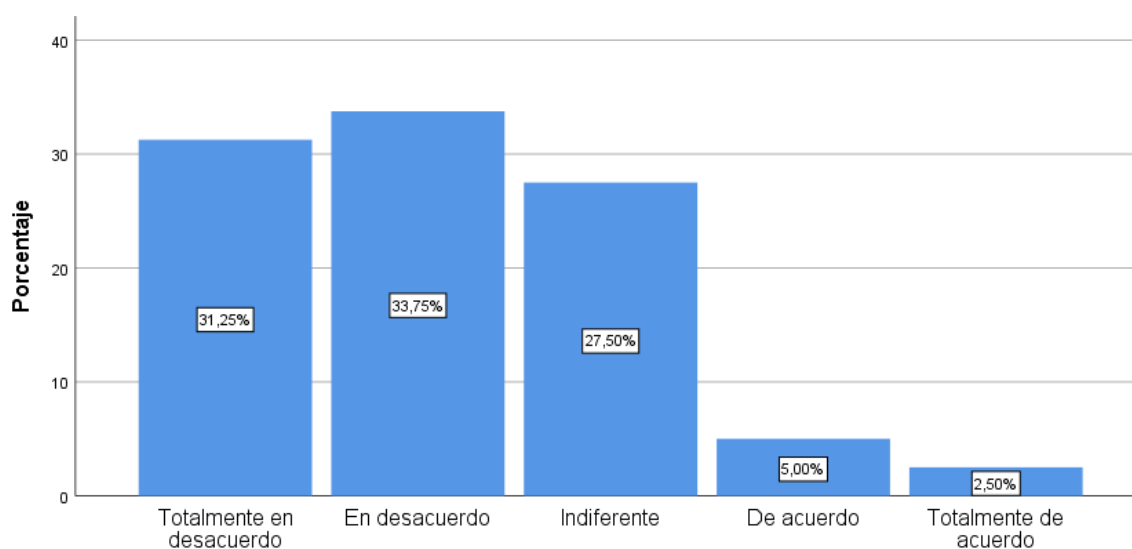
Tabla 40

Ítem 27: Se precisa que se debe corroborar la existencia y el estado de los bienes con el fin de que se lleve un mejor control y registro de los bienes patrimoniales.

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Totalmente en desacuerdo	25	31,3	31,3	31,3
	En desacuerdo	27	33,8	33,8	65,0
	Indiferente	22	27,5	27,5	92,5
	De acuerdo	4	5,0	5,0	97,5
	Totalmente de acuerdo	2	2,5	2,5	100,0
	Total	80	100,0	100,0	

Figura 31

Gráfico de barras del ítem 27



El 33,8 % estuvo en desacuerdo que se precisa que se debe corroborar la existencia y el estado de los bienes con el fin de que se lleve un mejor control y registro de los bienes patrimoniales.

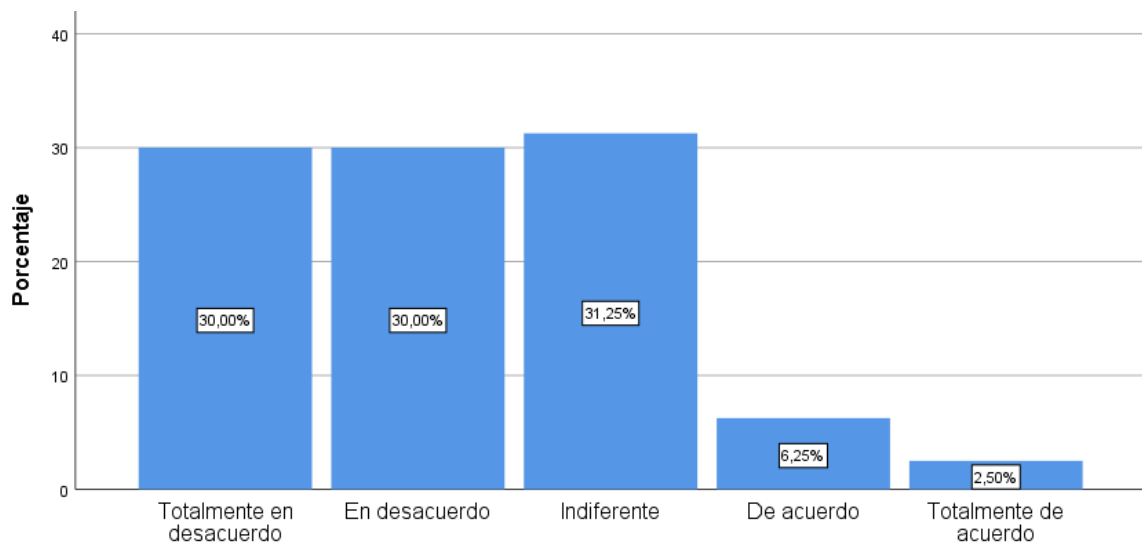
Tabla 41

Ítem 28: Se debe precisar la existencia y el estado de conservación de los bienes muebles patrimoniales durante el año fiscal de presentación del inventario.

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Totalmente en desacuerdo	24	30,0	30,0	30,0
	En desacuerdo	24	30,0	30,0	60,0
	Indiferente	25	31,3	31,3	91,3
	De acuerdo	5	6,3	6,3	97,5
	Totalmente de acuerdo	2	2,5	2,5	100,0
	Total	80	100,0	100,0	

Figura 32

Gráfico de barras del ítem 28



El 30 % estuvo en desacuerdo que se debe precisar la existencia y el estado de conservación de los bienes muebles patrimoniales durante el año fiscal de presentación del inventario.

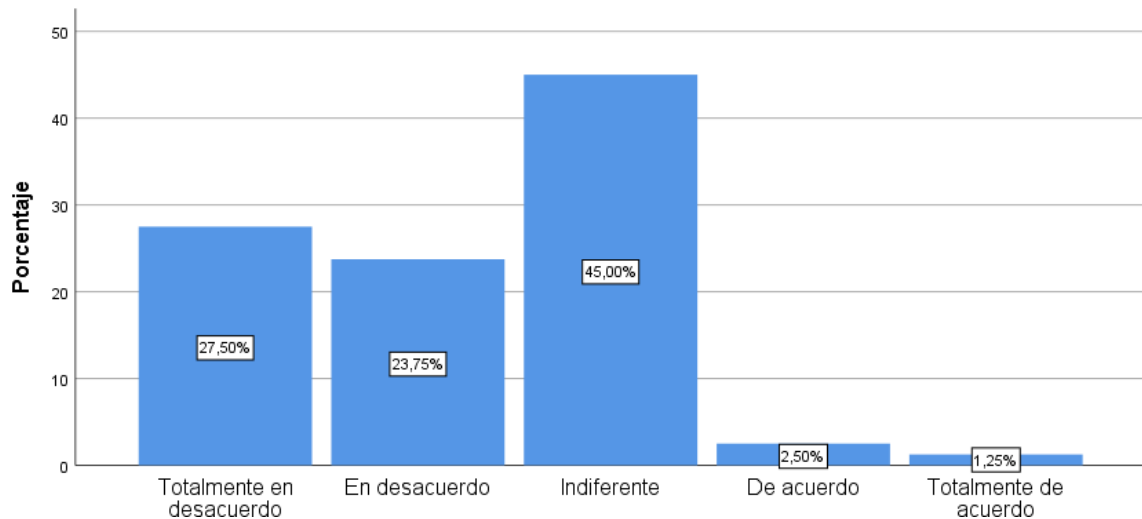
Tabla 42

Ítem 29: Es importante precisar que dentro de las modalidades de asignación de uso se debe precisar que los bienes muebles deben ser entregados provisionalmente para el cumplimiento de comisiones de servicios.

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Totalmente en desacuerdo	22	27,5	27,5	27,5
	En desacuerdo	19	23,8	23,8	51,2
	Indiferente	36	45,0	45,0	96,3
	De acuerdo	2	2,5	2,5	98,8
	Totalmente de acuerdo	1	1,3	1,3	100,0
	Total	80	100,0	100,0	

Figura 33

Gráfico de barras del ítem 29



El 23,8 % estuvo en desacuerdo que es importante precisar que dentro de las modalidades de asignación de uso se debe precisar que los bienes muebles deben ser entregados provisionalmente para el cumplimiento de comisiones de servicios.

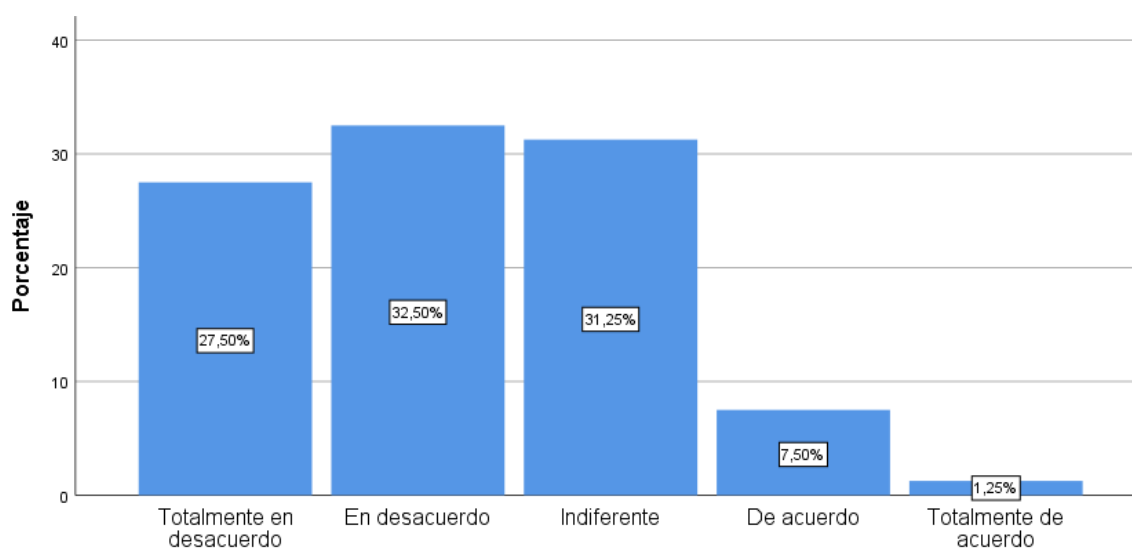
Tabla 43

Ítem 30: Es fundamental mencionar que los bienes muebles deben ser utilizados correctamente donde se vele por su conservación.

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Totalmente en desacuerdo	22	27,5	27,5	27,5
	En desacuerdo	26	32,5	32,5	60,0
	Indiferente	25	31,3	31,3	91,3
	De acuerdo	6	7,5	7,5	98,8
	Totalmente de acuerdo	1	1,3	1,3	100,0
	Total	80	100,0	100,0	

Figura 34

Gráfico de barras del ítem 30



El 32,5 % estuvo en desacuerdo que es fundamental mencionar que los bienes muebles deben ser utilizados correctamente donde se vele por su conservación.

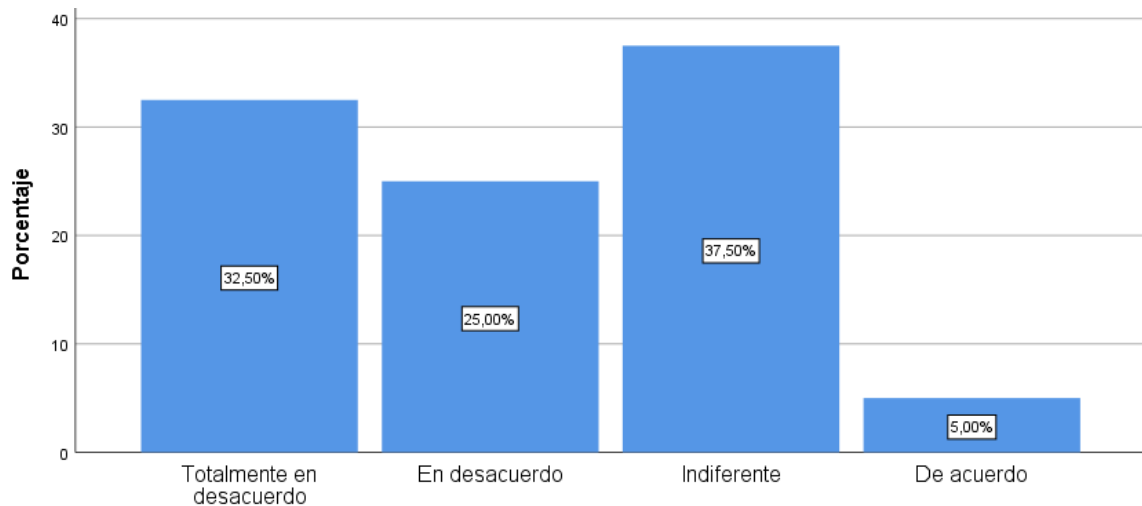
Tabla 44

Ítem 31: Cabe precisar que dentro de la asignación de uso y devolución de bienes muebles es importante contar con un usuario que solicita a su jefe inmediato la asignación en uso de bienes muebles patrimoniales.

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Totalmente en desacuerdo	26	32,5	32,5	32,5
	En desacuerdo	20	25,0	25,0	57,5
	Indiferente	30	37,5	37,5	95,0
	De acuerdo	4	5,0	5,0	100,0
	Total	80	100,0	100,0	

Figura 35

Gráfico de barras del ítem 31



El 25 % estuvo en desacuerdo que cabe precisar que dentro de la asignación de uso y devolución de bienes muebles es importante contar con un usuario que solicita a su jefe inmediato la asignación en uso de bienes muebles patrimoniales.

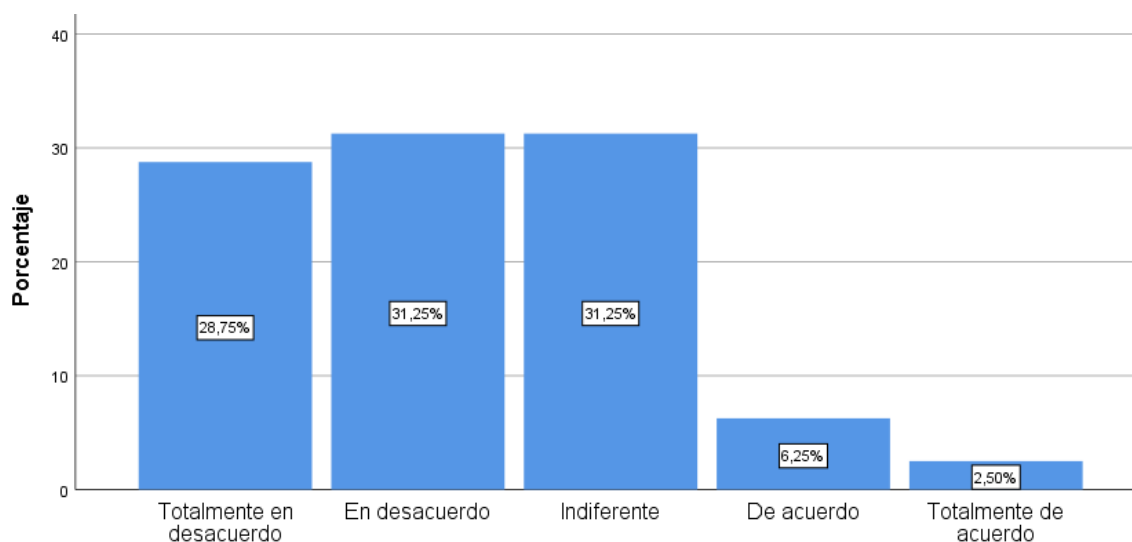
Tabla 45

Ítem 32: Es importante que para el desarrollo de las diversas actividades mediante teletrabajo se debe adjuntar una declaración jurada relacionada con los bienes patrimoniales.

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Totalmente en desacuerdo	23	28,7	28,7	28,7
	En desacuerdo	25	31,3	31,3	60,0
	Indiferente	25	31,3	31,3	91,3
	De acuerdo	5	6,3	6,3	97,5
	Totalmente de acuerdo	2	2,5	2,5	100,0
	Total	80	100,0	100,0	

Figura 36

Gráfico de barras del ítem 32



El 31,3 % estuvo en desacuerdo que es importante que para el desarrollo de las diversas actividades mediante teletrabajo se debe adjuntar una declaración jurada relacionada con los bienes patrimoniales.

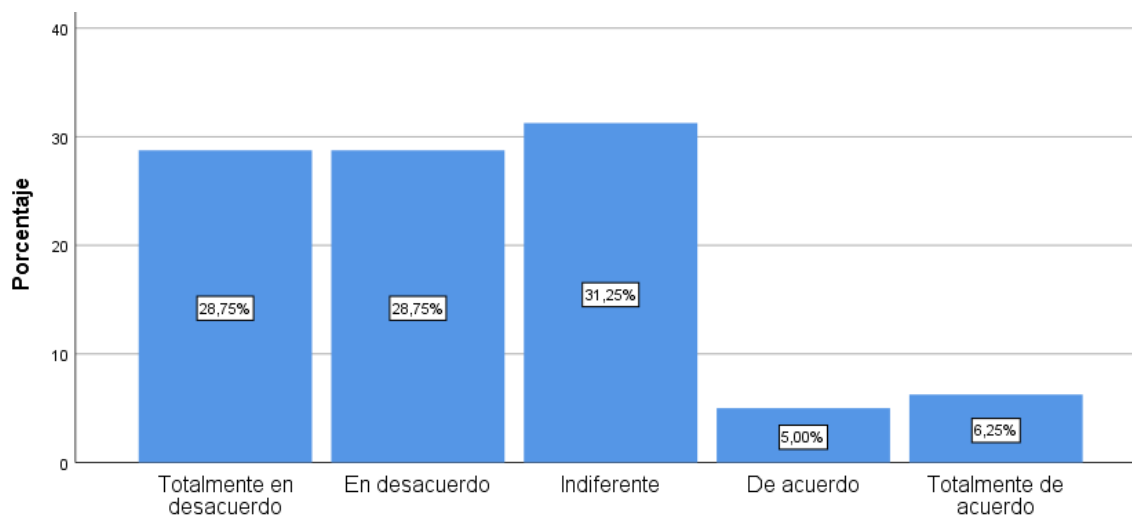
Tabla 46

Ítem 33: Es importante contar con una identificación del bien mueble patrimonial contiene como mínimo el código y el nombre o siglas de la Entidad u Organización de la Entidad a la cual pertenece.

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Totalmente en desacuerdo	23	28,7	28,7	28,7
	En desacuerdo	23	28,7	28,7	57,5
	Indiferente	25	31,3	31,3	88,8
	De acuerdo	4	5,0	5,0	93,8
	Totalmente de acuerdo	5	6,3	6,3	100,0
	Total	80	100,0	100,0	

Figura 37

Gráfico de barras del ítem 33



El 28,7 % estuvo en desacuerdo que importante contar con una identificación del bien mueble patrimonial contiene como mínimo el código y el nombre o siglas de la Entidad u Organización de la Entidad a la cual pertenece.

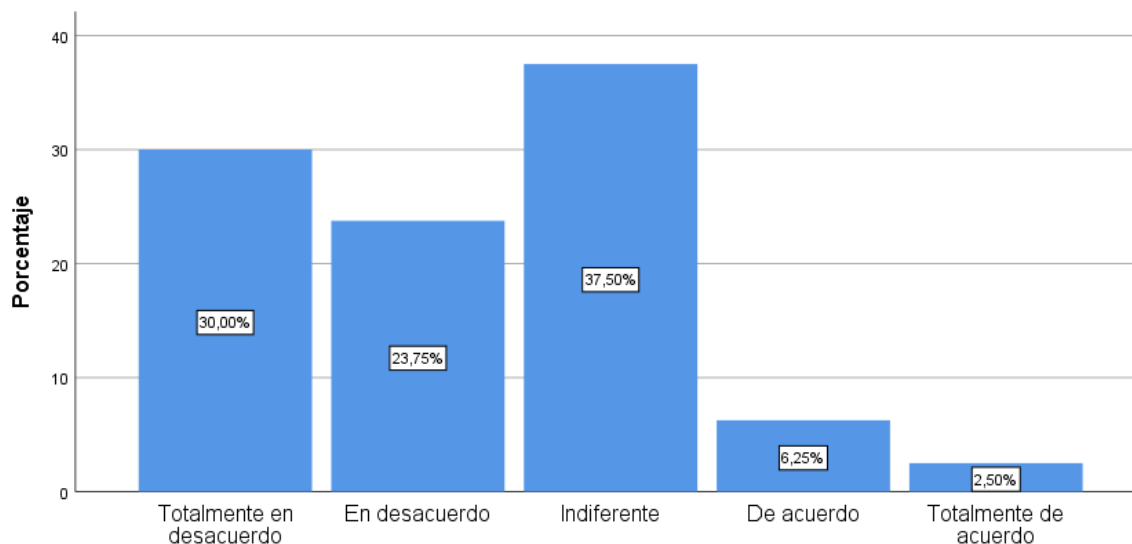
Tabla 47

Ítem 34: Cabe precisar que es importante incluir toda la información relevante para identificar al bien mueble patrimonial.

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Totalmente en desacuerdo	24	30,0	30,0	30,0
	En desacuerdo	19	23,8	23,8	53,8
	Indiferente	30	37,5	37,5	91,3
	De acuerdo	5	6,3	6,3	97,5
	Totalmente de acuerdo	2	2,5	2,5	100,0
	Total	80	100,0	100,0	

Figura 38

Gráfico de barras del ítem 34



El 23,8 % estuvo en desacuerdo que cabe precisar que es importante incluir toda la información relevante para identificar al bien mueble patrimonial.

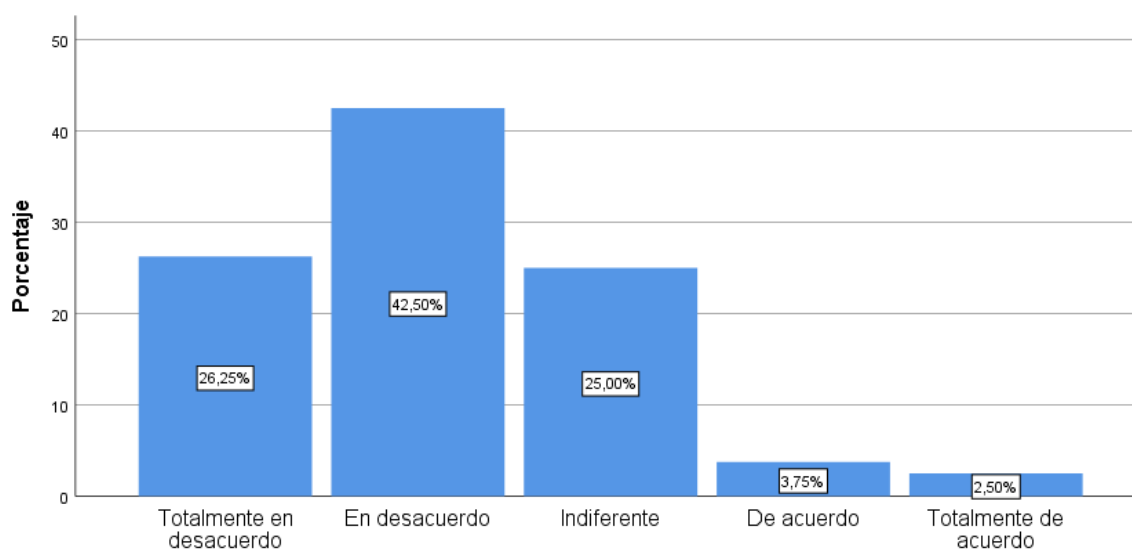
Tabla 48

Ítem 35: Los procesos de ejecución de garantía se llevan a cabo siguiendo los lineamientos y normas del Sistema Nacional de Abastecimiento.

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Totalmente en desacuerdo	21	26,3	26,3	26,3
	En desacuerdo	34	42,5	42,5	68,8
	Indiferente	20	25,0	25,0	93,8
	De acuerdo	3	3,8	3,8	97,5
	Totalmente de acuerdo	2	2,5	2,5	100,0
	Total	80	100,0	100,0	

Figura 39

Gráfico de barras del ítem 35



El 42,5 % estuvo en desacuerdo que cabe precisar que los procesos de ejecución de garantía se llevan a cabo siguiendo los lineamientos y normas del Sistema Nacional de Abastecimiento.

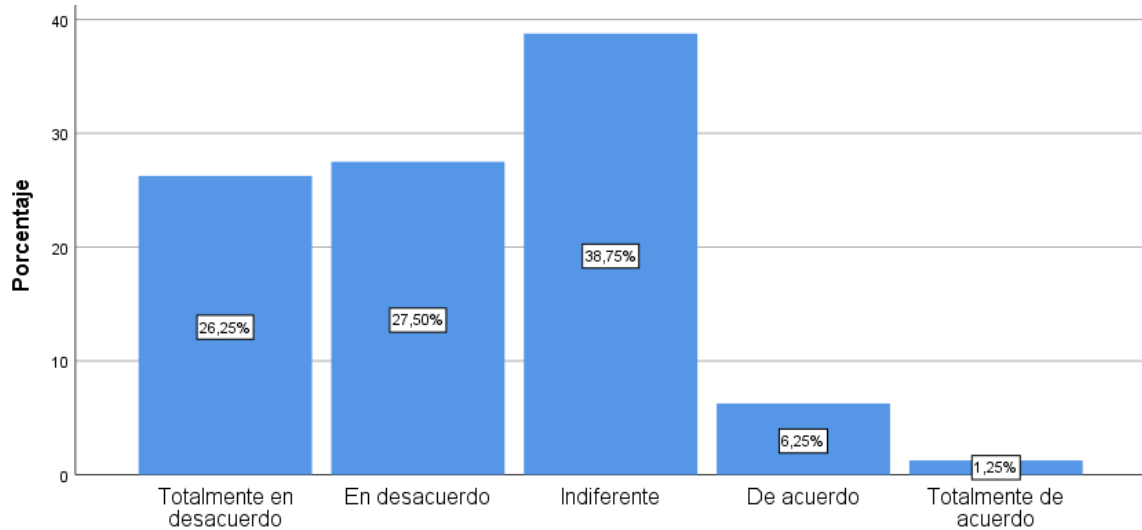
Tabla 49

Ítem 36: Para llevar a cabo un proceso de ejecución de garantía se necesita de un documento que acredite la garantía real, de lo contrario el proceso queda estancado.

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Totalmente en desacuerdo	21	26,3	26,3	26,3
	En desacuerdo	22	27,5	27,5	53,8
	Indiferente	31	38,8	38,8	92,5
	De acuerdo	5	6,3	6,3	98,8
	Totalmente de acuerdo	1	1,3	1,3	100,0
	Total	80	100,0	100,0	

Figura 40

Gráfico de barras del ítem 36



El 27,5 % estuvo en desacuerdo que para llevar a cabo un proceso de ejecución de garantía se necesita de un documento que acredite la garantía real, de lo contrario el proceso queda estancado.

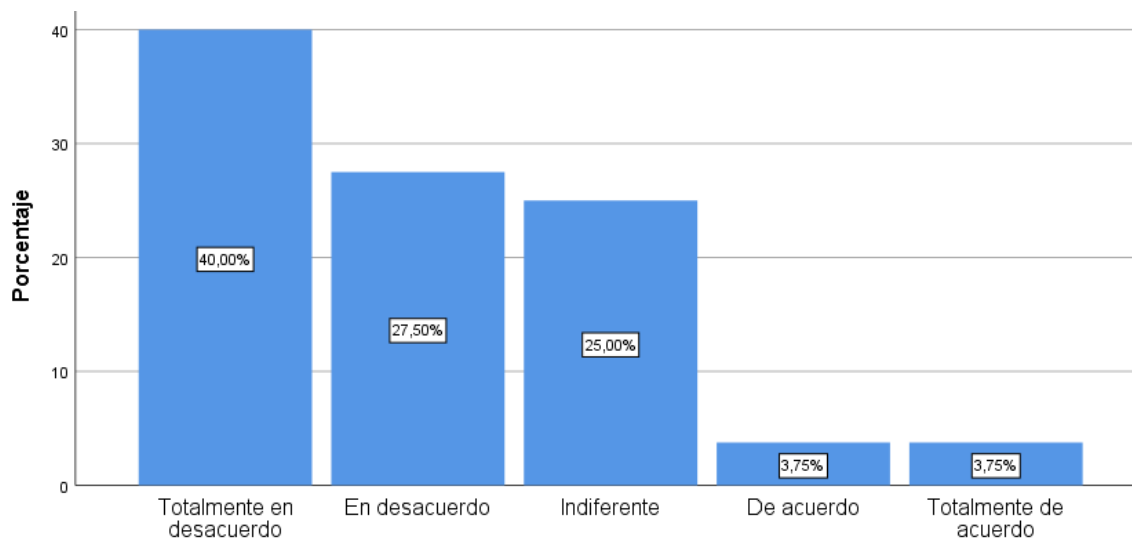
Tabla 50

Ítem 37: El estado de excedencia se lleva a cabo cuando exista alguna pérdida del bien o cuando el mismo Estado lo decrete así.

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Totalmente en desacuerdo	32	40,0	40,0	40,0
	En desacuerdo	22	27,5	27,5	67,5
	Indiferente	20	25,0	25,0	92,5
	De acuerdo	3	3,8	3,8	96,3
	Totalmente de acuerdo	3	3,8	3,8	100,0
	Total	80	100,0	100,0	

Figura 41

Gráfico de barras del ítem 37



El 27,5 % estuvo en desacuerdo que el estado de excedencia se lleva a cabo cuando exista alguna pérdida del bien o cuando el mismo Estado lo decrete así.

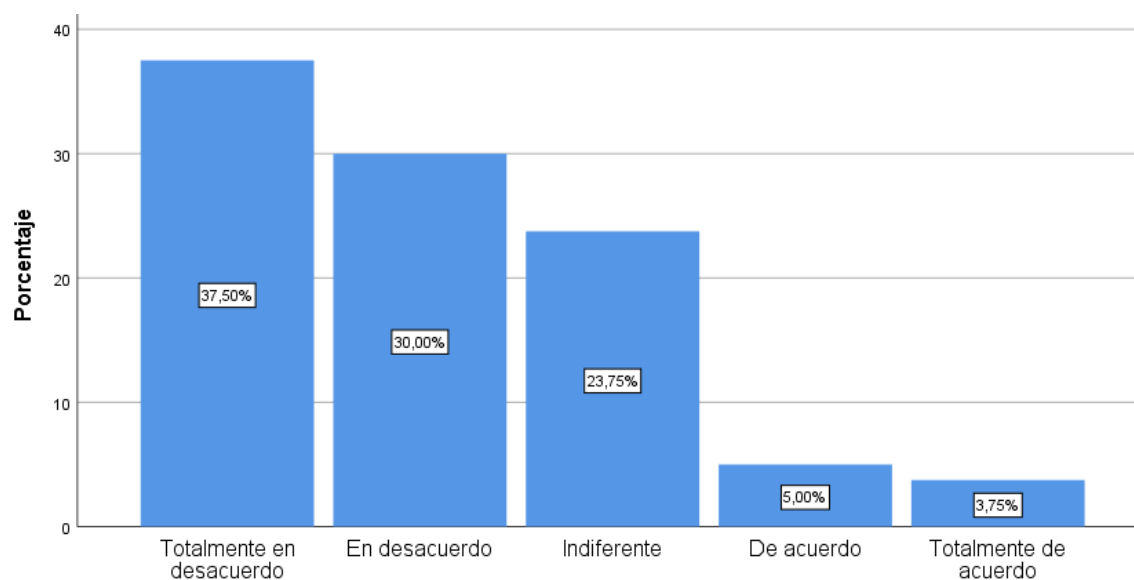
Tabla 51

Ítem 38: Una vez que un bien es dado en estado de excedencia, la situación es irreversible.

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Totalmente en desacuerdo	30	37,5	37,5	37,5
	En desacuerdo	24	30,0	30,0	67,5
	Indiferente	19	23,8	23,8	91,3
	De acuerdo	4	5,0	5,0	96,3
	Totalmente de acuerdo	3	3,8	3,8	100,0
	Total	80	100,0	100,0	

Figura 42

Gráfico de barras del ítem 38



El 30 % estuvo en desacuerdo que una vez que un bien es dado en estado de excedencia, la situación es irreversible.

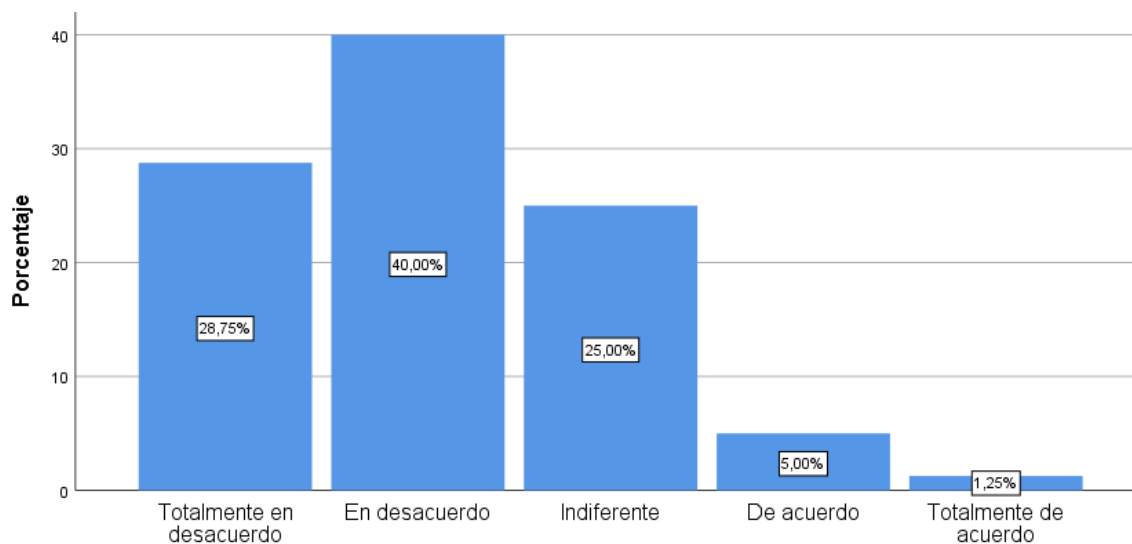
Tabla 52

Ítem 39: Se evalúa minuciosamente cuando un bien entra en estado de chatarra, ya que esto decidirá el futuro del mueble.

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Totalmente en desacuerdo	23	28,7	28,7	28,7
	En desacuerdo	32	40,0	40,0	68,8
	Indiferente	20	25,0	25,0	93,8
	De acuerdo	4	5,0	5,0	98,8
	Totalmente de acuerdo	1	1,3	1,3	100,0
	Total	80	100,0	100,0	

Figura 43

Gráfico de barras del ítem 39



El 40 % estuvo en desacuerdo que se evalúa minuciosamente cuando un bien entra en estado de chatarra, ya que esto decidirá el futuro del mueble.

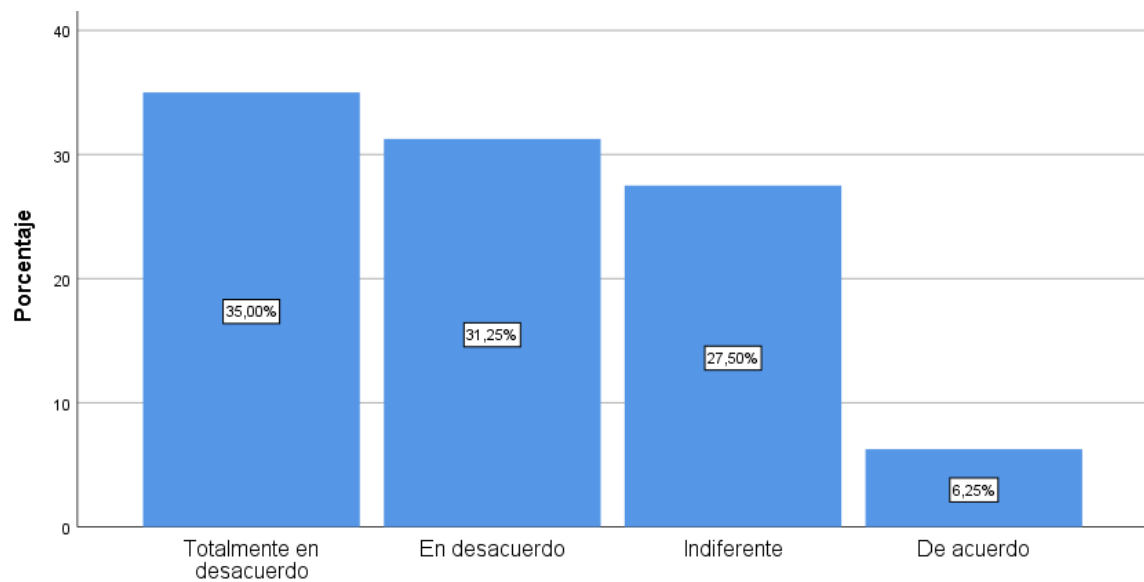
Tabla 53

Ítem 40: Se determinar a un bien en estado de chatarra cuando su reparación es imposible.

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Totalmente en desacuerdo	28	35,0	35,0	35,0
	En desacuerdo	25	31,3	31,3	66,3
	Indiferente	22	27,5	27,5	93,8
	De acuerdo	5	6,3	6,3	100,0
	Total	80	100,0	100,0	

Figura 44

Gráfico de barras del ítem 40



El 31,3 % estuvo en desacuerdo que se determina a un bien en estado de chatarra cuando su reparación es imposible.

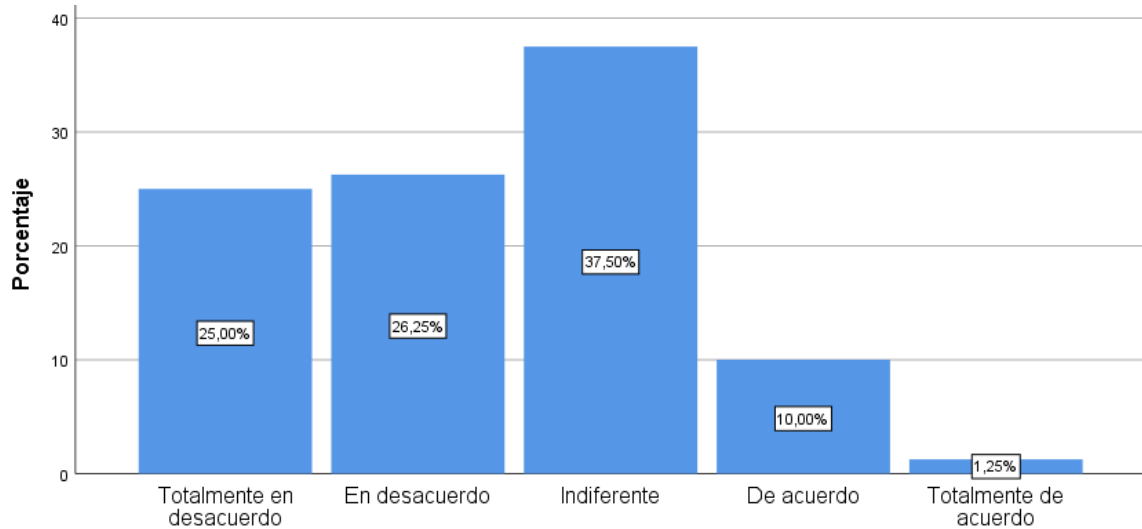
Tabla 54

Ítem 41: Cuando un bien es catalogado en mantenimiento o reparación onerosa, este aún puede funcionar y llevar a cabo sus funciones.

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Totalmente en desacuerdo	20	25,0	25,0	25,0
	En desacuerdo	21	26,3	26,3	51,2
	Indiferente	30	37,5	37,5	88,8
	De acuerdo	8	10,0	10,0	98,8
	Totalmente de acuerdo	1	1,3	1,3	100,0
	Total	80	100,0	100,0	

Figura 45

Gráfico de barras del ítem 41



El 26,3 % estuvo en desacuerdo que cuando un bien es catalogado en mantenimiento o reparación onerosa, este aún puede funcionar y llevar a cabo sus funciones.

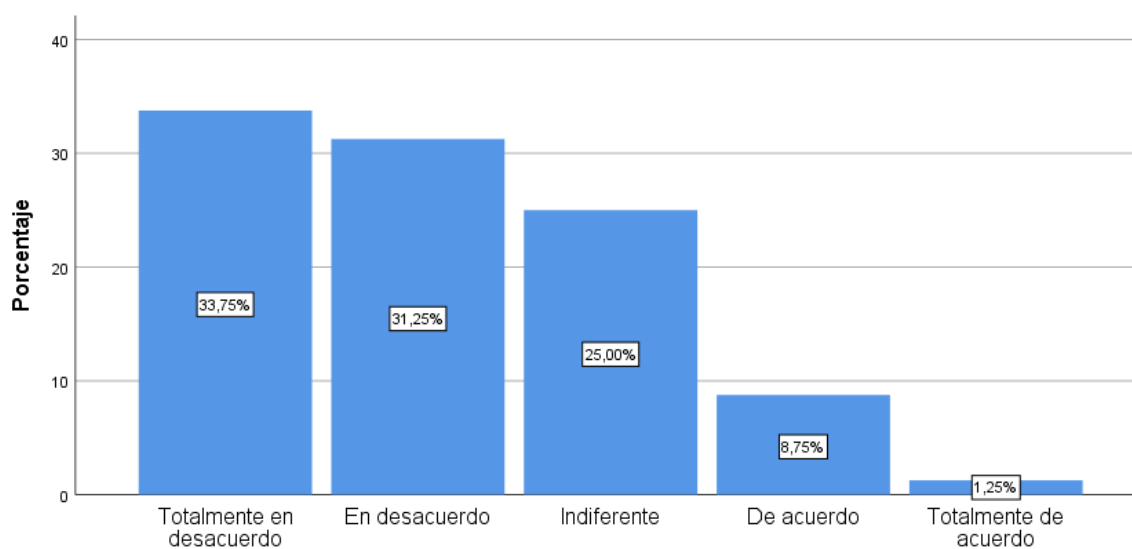
Tabla 55

Ítem 42: Los procesos de mantenimiento o reparación onerosa son realizados de forma responsable y cuidadosa para evitar dañar el mueble.

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Totalmente en desacuerdo	27	33,8	33,8	33,8
	En desacuerdo	25	31,3	31,3	65,0
	Indiferente	20	25,0	25,0	90,0
	De acuerdo	7	8,8	8,8	98,8
	Totalmente de acuerdo	1	1,3	1,3	100,0
	Total	80	100,0	100,0	

Figura 46

Gráfico de barras del ítem 42



El 31,3 % estuvo en desacuerdo que los procesos de mantenimiento o reparación onerosa son realizados de forma responsable y cuidadosa para evitar dañar el mueble.

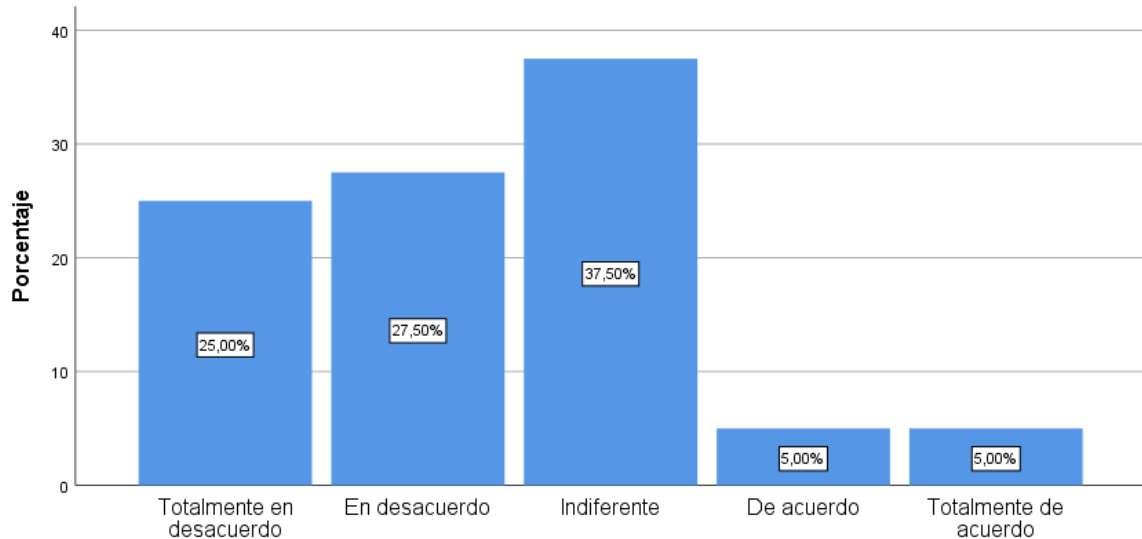
Tabla 56

Ítem 43: Solo son denominados bienes con obsolescencia técnica si las nuevas tecnologías realizan la misma función en menor tiempo.

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Totalmente en desacuerdo	20	25,0	25,0	25,0
	En desacuerdo	22	27,5	27,5	52,5
	Indiferente	30	37,5	37,5	90,0
	De acuerdo	4	5,0	5,0	95,0
	Totalmente de acuerdo	4	5,0	5,0	100,0
	Total	80	100,0	100,0	

Figura 47

Gráfico de barras del ítem 43



El 27,5 % estuvo en desacuerdo que solo son denominados bienes con obsolescencia técnica si las nuevas tecnologías realizan la misma función en menor tiempo.

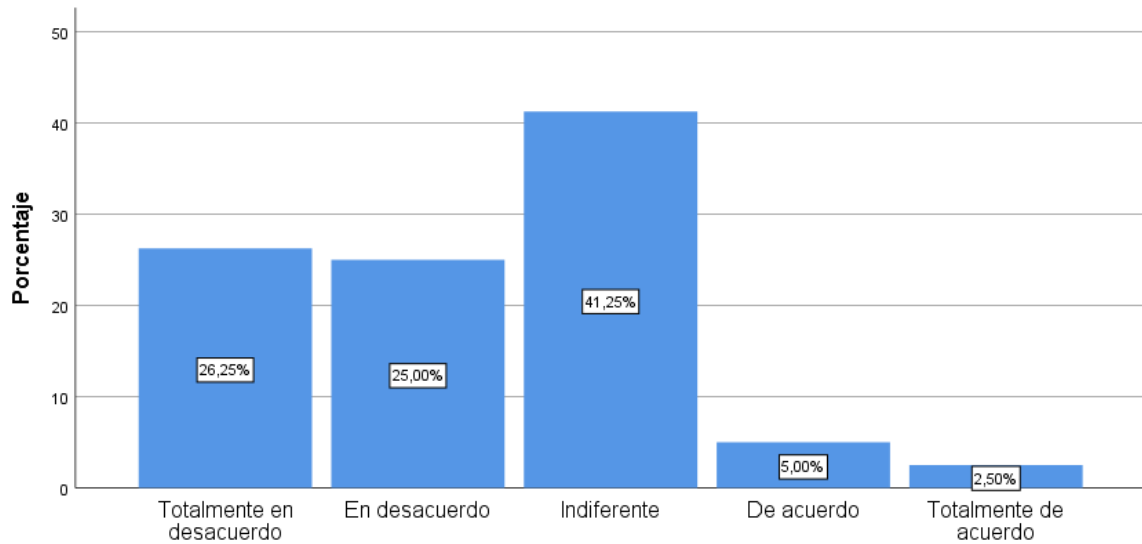
Tabla 57

Ítem 44: La decisión de obsolescencia técnica de un bien es determinada por sus características y función frente al servicio que ofrecen.

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Totalmente en desacuerdo	21	26,3	26,3	26,3
	En desacuerdo	20	25,0	25,0	51,2
	Indiferente	33	41,3	41,3	92,5
	De acuerdo	4	5,0	5,0	97,5
	Totalmente de acuerdo	2	2,5	2,5	100,0
	Total	80	100,0	100,0	

Figura 48

Gráfico de barras del ítem 44



El 25 % estuvo en desacuerdo que la decisión de obsolescencia técnica de un bien es determinada por sus características y función frente al servicio que ofrecen.

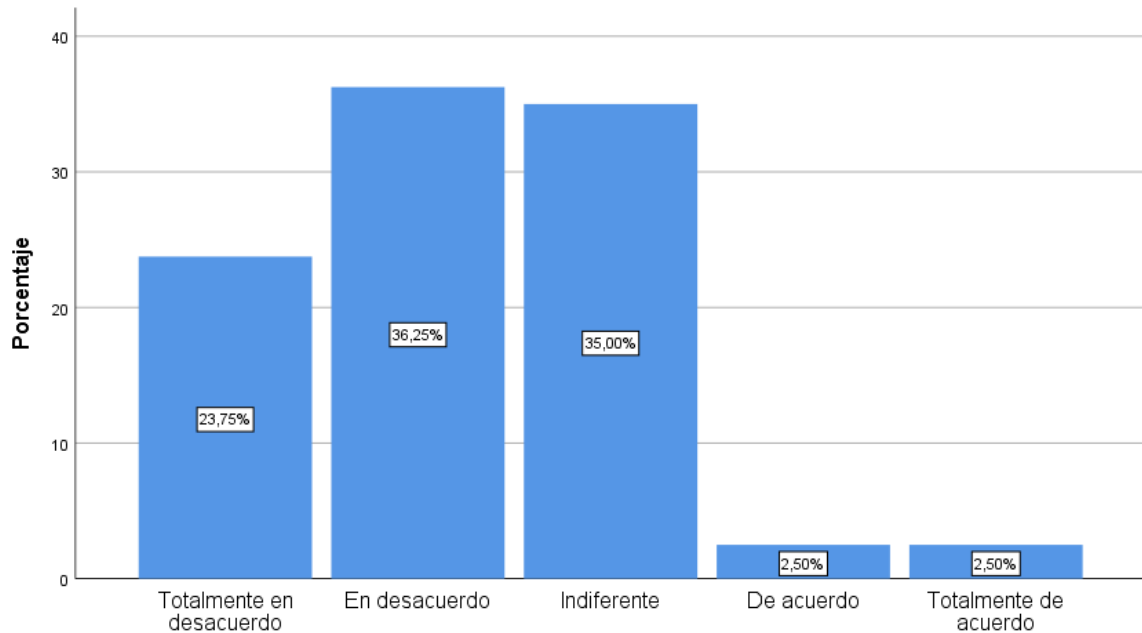
Tabla 58

Ítem 45: Los Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos son elementos dados de baja por las entidades.

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Totalmente en desacuerdo	19	23,8	23,8	23,8
	En desacuerdo	29	36,3	36,3	60,0
	Indiferente	28	35,0	35,0	95,0
	De acuerdo	2	2,5	2,5	97,5
	Totalmente de acuerdo	2	2,5	2,5	100,0
	Total	80	100,0	100,0	

Figura 49

Gráfico de barras del ítem 45



El 36,3 % estuvo en desacuerdo que los Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos son elementos dados de baja por las entidades.

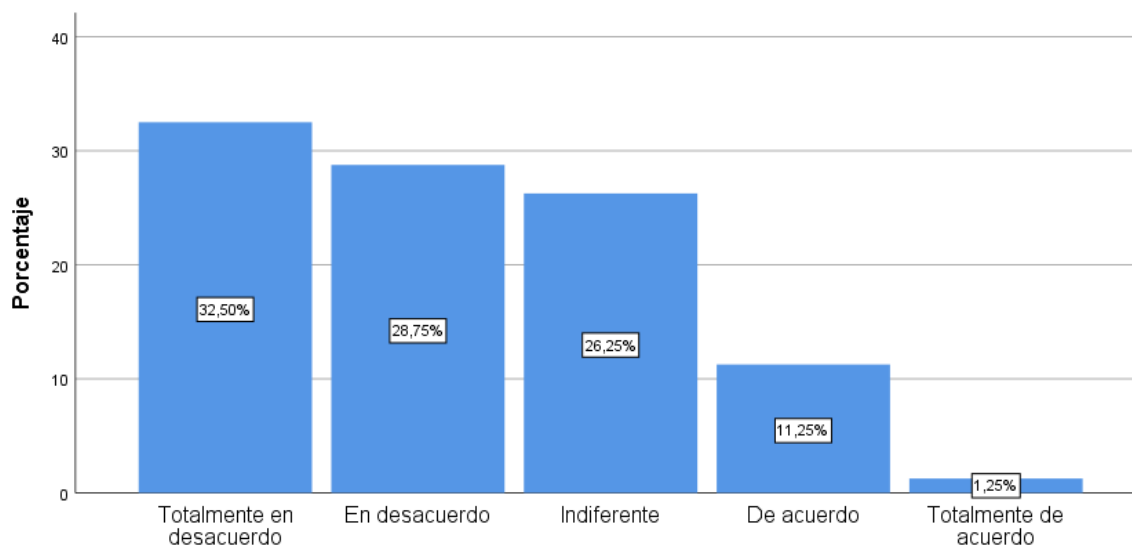
Tabla 59

Ítem 46: Cuando los niveles de RAEE superan a los bienes en uso, es necesario realizar una gestión para reponerlos o suplantarlos.

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Totalmente en desacuerdo	26	32,5	32,5	32,5
	En desacuerdo	23	28,7	28,7	61,3
	Indiferente	21	26,3	26,3	87,5
	De acuerdo	9	11,3	11,3	98,8
	Totalmente de acuerdo	1	1,3	1,3	100,0
	Total	80	100,0	100,0	

Figura 50

Gráfico de barras del ítem 46



El 28,7 % estuvo en desacuerdo que cuando los niveles de RAEE superan a los bienes en uso, es necesario realizar una gestión para reponerlos o suplantarlos.

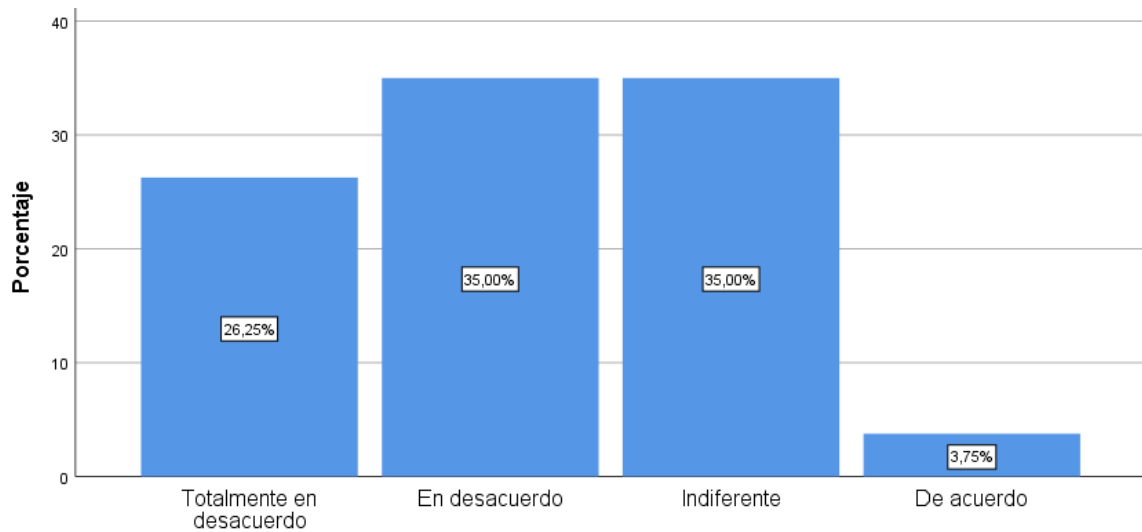
Tabla 60

Ítem 47: El saneamiento administrativo de bienes muebles patrimoniales es una actividad muy importante que la entidad debe realizar de forma continua.

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Totalmente en desacuerdo	21	26,3	26,3	26,3
	En desacuerdo	28	35,0	35,0	61,3
	Indiferente	28	35,0	35,0	96,3
	De acuerdo	3	3,8	3,8	100,0
	Total	80	100,0	100,0	

Figura 51

Gráfico de barras del ítem 47



El 35 % estuvo en desacuerdo que el saneamiento administrativo de bienes muebles patrimoniales es una actividad muy importante que la entidad debe realizar de forma continua.

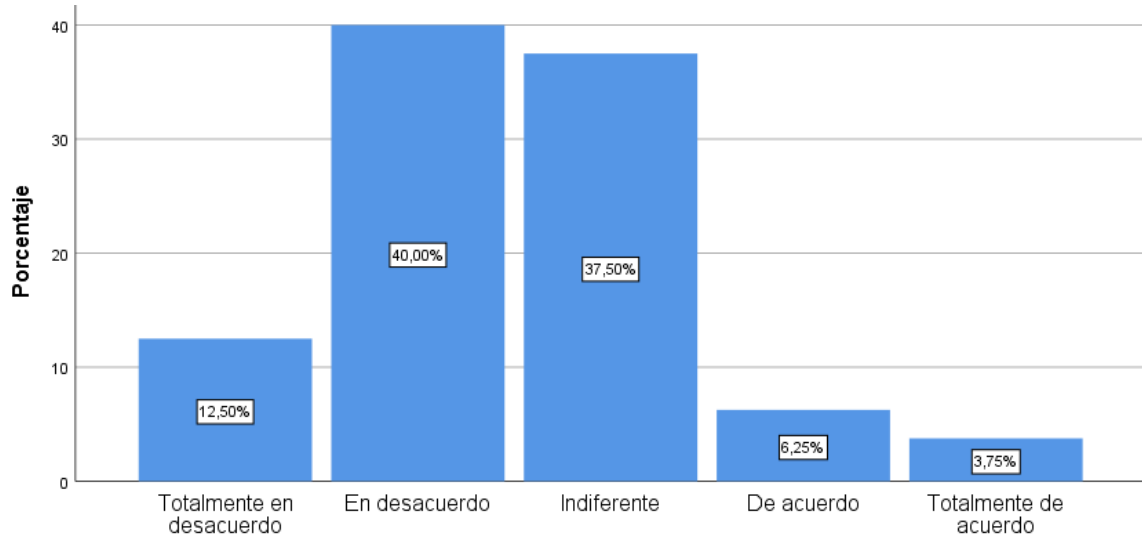
Tabla 61

Ítem 48: El saneamiento administrativo de bienes muebles patrimoniales permite dar de alta algunos bienes sobrantes y regularizar la situación de la entidad.

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Totalmente en desacuerdo	10	12,5	12,5	12,5
	En desacuerdo	32	40,0	40,0	52,5
	Indiferente	30	37,5	37,5	90,0
	De acuerdo	5	6,3	6,3	96,3
	Totalmente de acuerdo	3	3,8	3,8	100,0
	Total	80	100,0	100,0	

Figura 52

Gráfico de barras del ítem 48



El 40 % estuvo en desacuerdo que el saneamiento administrativo de bienes muebles patrimoniales permite dar de alta algunos bienes sobrantes y regularizar la situación de la entidad.

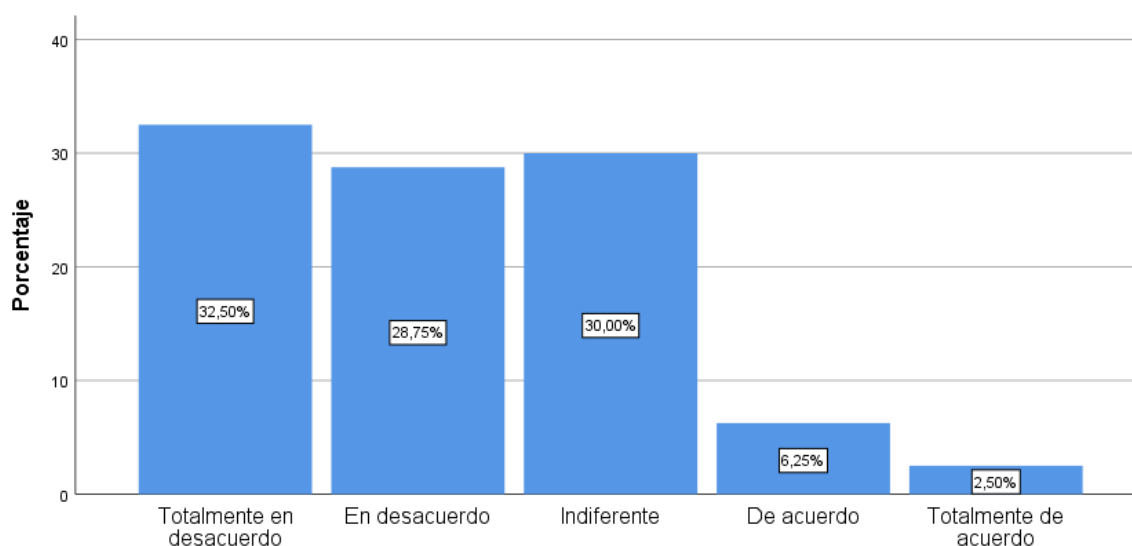
Tabla 62

Ítem 49: Los casos de sustracción de bienes deben ser investigados de forma minuciosa por la entidad, ya que el Código Penal indica que este accionar debe ser castigado.

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Totalmente en desacuerdo	26	32,5	32,5	32,5
	En desacuerdo	23	28,7	28,7	61,3
	Indiferente	24	30,0	30,0	91,3
	De acuerdo	5	6,3	6,3	97,5
	Totalmente de acuerdo	2	2,5	2,5	100,0
	Total	80	100,0	100,0	

Figura 53

Gráfico de barras del ítem 49



El 28,7 % estuvo en desacuerdo que los casos de sustracción de bienes deben ser investigados de forma minuciosa por la entidad, ya que el Código Penal indica que este accionar debe ser castigado.

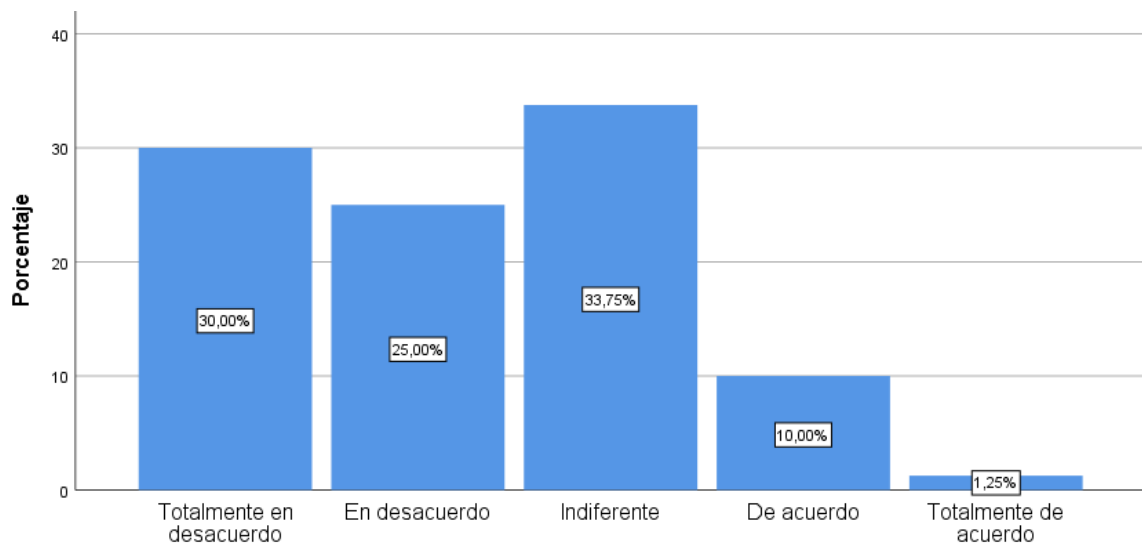
Tabla 63

Ítem 50: Los bienes que hayan sido arrebatados a través de una sustracción violenta o con amenazas poseen procesos de investigación más rigurosos.

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Totalmente en desacuerdo	24	30,0	30,0	30,0
	En desacuerdo	20	25,0	25,0	55,0
	Indiferente	27	33,8	33,8	88,8
	De acuerdo	8	10,0	10,0	98,8
	Totalmente de acuerdo	1	1,3	1,3	100,0
	Total	80	100,0	100,0	

Figura 54

Gráfico de barras del ítem 50



El 25 % estuvo en desacuerdo que los bienes que hayan sido arrebatados a través de una sustracción violenta o con amenazas poseen procesos de investigación más rigurosos.