UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZÓNICA DE MADRE DE DIOS

FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES

ESCUELA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y NEGOCIOS INTERNACIONALES

TESIS

"Gestión Patrimonial y su relación con la Administración de Bienes Muebles en la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios, 2024"

PARA OPTAR AL TÍTULO PROFESIONAL DE LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN Y NEGOCIOS INTERNACIONALES

AUTORAS:

Bach. SOTA HUANCA, Carmen Paloma

Bach. BLANCO NINASHO, Alondra Yajaira

ASESORA:

Dra. BELLIDO ASCARZA, Yajhayda

CO - ASESOR:

Mtro. LEÓN RAMÍREZ, Celso

Puerto Maldonado, setiembre 2026

UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZÓNICA DE MADRE DE DIOS

FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES

ESCUELA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y NEGOCIOS INTERNACIONALES

TESIS

"Gestión Patrimonial y su relación con la Administración de Bienes Muebles en la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios, 2024"

PARA OPTAR AL TÍTULO PROFESIONAL DE LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN Y NEGOCIOS INTERNACIONALES

AUTORAS:

Bachiller. SOTA HUANCA, Carmen Paloma

Bachiller. BLANCO NINASHO, Alondra Yajaira

ASESORA:

Dra. BELLIDO ASCARZA, Yajhayda

CO - ASESOR:

Mtro. LEÓN RAMÍREZ, Celso

Puerto Maldonado, setiembre 2026

RST-RI: Gestión Patrimonial y su relación con la Administración de Bienes Muebles en la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios, 2024

INFORME DE ORIGINALIDAD

19%	23%	9%	11%
INDICE DE SIMILITUD	FUENTES DE INTERNET	PUBLICACIONES	TRABAJOS DEL ESTUDIANTE

FUENTES PRIMARIAS

1	hdl.handle.net Fuente de Internet	11%
2	repositorio.unc.edu.pe Fuente de Internet	2%
3	repositorio.unamad.edu.pe Fuente de Internet	1%
4	repositorio.ucv.edu.pe Fuente de Internet	1%
5	repositorio.une.edu.pe Fuente de Internet	1%
6	Submitted to Filial Puerto Maldonado Trabajo del estudiante	1%
7	repositorio.unap.edu.pe Fuente de Internet	1%
8	Submitted to Universidad Nacional Amazonica de Madre de Dios Trabajo del estudiante	1%
9	repositorio.udh.edu.pe Fuente de Internet	1%
10	Submitted to Universidad Cesar Vallejo Trabajo del estudiante	1%

Excluir citas	Activo	Excluir coincidencias	< 1%
Excluir bibliografía	Activo		

Dedicatoria

Dedicamos este trabajo, en primer lugar, a Dios, por guiarnos en cada paso y darnos la fuerza necesaria para superar cada desafío.

A nuestras familias, quienes siempre han sido nuestra inspiración y apoyo incondicional, dándonos el amor y la confianza necesarios para alcanzar este resultado, este esfuerzo es para ustedes, como una pequeña muestra de nuestra gratitud infinita por el sacrificio y las enseñanzas que nos han dado a lo largo de nuestras vidas.

A la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios, a su comunidad académica y a todos aquellos que buscan con esfuerzo contribuir al desarrollo del conocimiento y la gestión responsable de nuestros recursos, que este trabajo sea un aporte a la construcción de un mejor futuro para nuestra región y su gente.

Bach. Carmen Paloma Sota Huanca
Bach. Alondra Yajaira Blanco Ninasho

Agradecimientos

Queremos expresar nuestro más profundo agradecimiento a nuestros asesores y docentes, por guiarnos con su experiencia, paciencia y dedicación a lo largo de este proceso, su compromiso con nuestro aprendizaje nos ha motivado a esforzarnos cada día más, y sin su apoyo, este trabajo no habría sido posible.

A las autoridades de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios, por facilitarnos el acceso a la información y los recursos necesarios para llevar a cabo esta investigación, a todas las personas que colaboraron brindándonos su tiempo y conocimientos, les expresamos nuestra más sincera gratitud.

A nuestras amistades, quienes estuvieron a nuestro lado brindándonos palabras de ánimo y compartiendo los momentos difíciles y los logros, gracias por su compañía, su cariño y su confianza en nosotras.

Finalmente, a cada persona que creyó en nuestro esfuerzo, incluso en los momentos de duda y cansancio, les agradecemos de corazón. Este trabajo no solo representa un logro académico, sino también el fruto del apoyo, la fe y el amor de todos ustedes. Gracias por estar con nosotras en este camino. Este triunfo es compartido con cada uno de ustedes.

Carmen Paloma Sota Huanca
Alondra Yajaira Blanco Ninasho

Introducción

La Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios es una institución de educación superior, ubicada en una de las regiones más biodiversas y ambientalmente significativas del Perú. Su rol en la educación superior y la investigación es vital para el desarrollo sostenible de la Amazonía peruana. La gestión adecuada del patrimonio universitario, particularmente de los bienes muebles, es crucial para el cumplimiento eficiente de sus funciones académicas, administrativas y de investigación.

La gestión patrimonial en las universidades comprende un conjunto de procesos y prácticas destinadas a administrar de manera eficiente y transparente los bienes muebles. Estos bienes son esenciales para el funcionamiento diario de la institución y para la implementación de proyectos educativos y de investigación. Sin embargo, la falta de una adecuada administración puede llevar a problemas como la pérdida de activos, uso ineficiente de los recursos y dificultades en la rendición de cuentas.

El objetivo principal de esta investigación es determinar la relación entre la gestión patrimonial y la administración de bienes muebles en la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios durante el año 2024. Se busca identificar las prácticas actuales de gestión, evaluar su efectividad y proponer mejoras que contribuyan a una administración más eficiente y transparente de los recursos de la universidad.

La investigación sobre la gestión patrimonial y la administración de bienes muebles en la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios es de gran relevancia, ya que contribuye al mejoramiento de la eficiencia administrativa y a la transparencia en el uso de los recursos públicos. Además, una gestión patrimonial eficaz es fundamental para garantizar que los recursos materiales de la universidad estén disponibles y en buen estado para el desarrollo de sus actividades académicas y de investigación.

Presentación

SEÑOR DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZÓNICA DE MADRE DE DIOS.

SEÑORES INTEGRANTES DEL JURADO.

En cumplimiento con el Reglamento de Grados y Títulos de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios y con el propósito de optar al Título Profesional de Licenciado en Administración y Negocios Internacionales, presentamos el Informe de Tesis intitulado *"Gestión Patrimonial y su relación con la Administración de Bienes Muebles en la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios, 2024"*, en cumplimiento con los lineamientos establecidos.

Consideramos que esta investigación, será un aporte relevante para el progreso de nuestra universidad. Confiamos en que los distinguidos Miembros del Honorable Jurado, mediante sus valiosas observaciones y recomendaciones, contribuirán a mejorar y fortalecer nuestro trabajo.

Atentamente

Bach. Carmen Paloma Sota Huanca
Bach. Alondra Yajaira Blanco Ninasho

Resumen

La tesis “*Gestión Patrimonial y su relación con la Administración de Bienes Muebles en la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios, 2024*”, cuyo objetivo era determinar cómo se relaciona la Gestión Patrimonial con la Administración de Bienes Muebles de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios, 2024. La investigación abarcó una muestra de 39 trabajadores de la universidad, y se adoptó un diseño descriptivo correlacional de corte transversal, ambas variables estudiadas, Gestión Patrimonial y Administración de Bienes Muebles, se evaluaron a través de 28 preguntas cada una, empleando una escala tipo Likert similar para ambas. La confiabilidad del instrumento fue alta, con un coeficiente Alfa de Cronbach de 0,770 para Gestión Patrimonial y 0,784 para Administración de Bienes Muebles, indicando una "Buena Confiabilidad".

Los resultados revelaron una relación significativa entre las variables Gestión Patrimonial y Administración de Bienes Muebles, al obtenerse en el Coeficiente de Correlación de Pearson 0,856. Asimismo, también se encontró una relación significativa entre la dimensión Altas y Bajas de los Bienes y la variable Administración de Bienes Muebles, al obtenerse en el Coeficiente de Correlación de Pearson 0,582. También, en la dimensión Actos Administrativos y la variable Administración de Bienes Muebles se relacionan significativamente, al obtenerse en el Coeficiente de Correlación de Pearson 0,772. Asimismo, la dimensión Actos de Disposición y la variable Administración de Bienes Muebles se relacionan significativamente, al obtenerse en el Coeficiente de Correlación de Pearson 0,669. También, la dimensión Actos de Registro y la variable Administración de Bienes Muebles se relacionan significativamente, al obtenerse en el Coeficiente de Correlación de Pearson 0,361.

Palabras clave:

Gestión Patrimonial, Altas y Bajas de los Bienes, Actos Administrativos, Actos de Disposición Actos de Registro, Administración de Bienes Muebles.

Abstract

The thesis titled *"Asset Management and its Relationship with Movable Property Administration at the National Amazonian University of Madre de Dios, 2024"* aimed to determine the relationship between Asset Management and the Administration of Movable Property at the National Amazonian University of Madre de Dios. The study involved a sample of 39 university employees and employed a descriptive, correlational, cross-sectional design. Both variables (Asset Management and Movable Property Administration) were evaluated using 28 questions each, with a similar Likert-type scale applied to both. The instrument demonstrated high reliability, with Cronbach's alpha coefficients of 0,770 for Asset Management and 0,784 for Movable Property Administration, indicating "Good Reliability."

The results revealed a significant relationship between the variables of Asset Management and Movable Property Administration, yielding a Pearson correlation coefficient of 0,856. Likewise, a significant relationship was found between the "Asset Additions and Deletions" dimension and the Movable Property Administration variable, with a Pearson correlation coefficient of 0,582. Additionally, the "Administrative Acts" dimension and the Movable Property Administration variable showed a significant relationship, with a Pearson correlation coefficient of 0,772. Similarly, the "Acts of Disposition" dimension and the Movable Property Administration variable were significantly related, yielding a Pearson correlation coefficient of 0,669. Finally, the "Registration Acts" dimension and the Movable Property Administration variable were also significantly related, with a Pearson correlation coefficient of 0,361.

Keywords:

Asset Management, Asset Additions and Deletions, Administrative Acts, Acts of Disposition, Registration Acts, Movable Asset Administration.

Índice

Dedicatoria
Introducción
Presentación
Resumen
Abstract
Índice
Índice de figuras
Índice de tablas
CAPÍTULO I: PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN 1
1.1. Descripción del Problema 1
1.2. Formulación del Problema 5
1.2.1. Problema General 5
1.2.2. Problemas Específicos 5
1.3. Objetivos 6
1.3.1. Objetivo General 6
1.3.2. Objetivos Específicos 6
1.4. Variables 7
1.5. Operacionalización de Variables 8
1.6. Hipótesis 9
1.6.1. Hipótesis General 9
1.6.2. Hipótesis Específicas 10
1.7. Justificación 10
1.7.1. Justificación Teórica 10
1.7.2. Justificación Práctica 11
1.7.3. Justificación Metodológica 11
1.7.4. Justificación Social 11
1.8. Consideraciones Éticas 12
CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO 14
2.1. Antecedentes de Estudio 14
2.1.1. Antecedentes Internacionales 14
2.1.2. Antecedentes Nacionales 17

2.1.3. Antecedentes Locales 23
2.2. Marco Teórico 24
2.2.1. Variable 1: Control Patrimonial 24
1. Importancia de la Gestión Patrimonial 26
2. Objetivo de la Gestión Patrimonial 27
3. Funciones de la Gestión Patrimonial 28
4. Dimensiones de la Gestión Patrimonial 30
Dimensión 1: Alta y Baja de los Bienes 30
Dimensión 2: Actos de administración 34
Dimensión 3: Actos de disposición 36
Dimensión 4: Actos de registro 38
Actos de Administración 40
Actos de Disposición 40
Actos de registro 42
2.2.2. Variable 2: Administración de Bienes Muebles 44
1. Planificación 46
2. Organización 48
3. Dirección 49
4. Control 50
2.3. Definición de Términos 52
CAPÍTULO III: METODOLOGÍA DE INVESTIGACIÓN 57
3.1. Tipo de estudio 57
3.2. Diseño del Estudio 57
3.3. Población y Muestra 59
3.4. Métodos y Técnicas 60
3.5. Tratamiento de Datos 60
Validación y Confiabilidad del Instrumento 61
3.5.1. Validez de los Instrumentos 61
3.5.2. Confiabilidad del Instrumento 61
CAPÍTULO IV: RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN 68
4.1. PRUEBA DE NORMALIDAD 73
CONCLUSIONES 96
SUGERENCIAS 98

Referencias Bibliográficas.....100
ANEXOS
Anexo N° 01: Operacionalización de Variables
Anexo N° 02: Matriz de Consistencia
Anexo Nº 03: Instrumentos de Recolección de Datos
Cuestionario de la Gestión Patrimonial
Cuestionario de la Administración de Bienes Muebles
Anexo Nº 04: Solicitud pidiendo autorización para realizar la investigación
Anexo Nº 05: Solicitud de validación de instrumentos
Anexo Nº 06: Formatos de validación de instrumentos
Anexo Nº 07: Consentimiento Informado

Índice de figuras

Figura 1. Variable Gestión Patrimonial y Variable Administración de Bienes Muebles. 76
Figura 2. Dimensión Altas y Bajas de los Bienes y la Variable Administración de Bienes Muebles. 80
Figura 3. Dimensión Actos Administrativos y la Variable Administración de Bienes Muebles. 84
Figura 4. Dimensión Actos de Disposición y la Variable Administración de Bienes Muebles. 89
Figura 5. Dimensión Actos de Registro y la Variable Administración de Bienes Muebles. 93

Índice de tablas

Tabla 1. Confiabilidad Variable Gestión Patrimonial mediante Alfa de Cronbach. 62
Tabla 2. Confiabilidad de la Variable Administración de Bienes mediante Alfa de Cronbach. 62
Tabla 3. Resumen de Procesamiento de Datos. 63
Tabla 4. Baremo Variable Gestión Patrimonial. 64
Tabla 5. Baremo Dimensión Altas y Bajas de los Bienes. 65
Tabla 6. Baremo Dimensión Actos Administrativos 65
Tabla 7. Baremo Dimensión Actos de Disposición. 65
Tabla 8. Baremo Dimensión Actos de Registro. 66
Tabla 9. Baremo Variable Administración de Bienes. 66
Tabla 10. Baremo Dimensión Planificación. 66
Tabla 11. Baremo Dimensión Organización. 67
Tabla 12. Baremo Dimensión Dirección. 67
Tabla 13. Baremo Dimensión Control. 67
Tabla 14. Estadísticos descriptivos de la Variable Gestión Patrimonial. 68
Tabla 15. Estadísticos descriptivos de la Variable Administración de Bienes. 70
Tabla 16. Matriz de Correlaciones. 72
Tabla 17. Prueba de Normalidad. 73
Tabla 18. Correlación entre la Variable Gestión Patrimonial y la Variable Administración de Bienes Muebles. 74
Tabla 19. Resumen del modelo entre las dos variables. 75
Tabla 20. Correlación entre la Dimensión Altas y Bajas de los Bienes y la Variable Administración de Bienes 78
Tabla 21. Resumen del Modelo entre la Dimensión Altas y Bajas de los Bienes y la Variable Administración de Bienes Muebles. 79
Tabla 22. Correlaciones entre la Dimensión Actos Administrativos y la Variable Administración de Bienes Muebles. 82
Tabla 23. Resumen del Modelo entre la Dimensión Actos Administrativos y la Variable Administración de Bienes. 83

Tabla 24. Correlaciones entre la Dimensión Actos de Disposición y la Variable Administración de Bienes Muebles. 87
Tabla 25. Resumen del Modelo entre la Dimensión Actos de Disposición y la Variable Administración de Bienes Muebles. 88
Tabla 26. Correlaciones entre la Dimensión Actos de Registro y la Variable Administración de Bienes Muebles. 91
Tabla 27. Resumen del Modelo entre la Dimensión Actos de Registro y la Variable Administración de Bienes Muebles. 92

CAPÍTULO I: PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

1.1. Descripción del Problema

A nivel internacional, la gestión patrimonial en las instituciones de educación superior se ha convertido en un aspecto clave debido a la necesidad de optimizar el uso de recursos y garantizar transparencia en su administración. Las universidades enfrentan grandes retos en la gestión de sus bienes muebles, como equipos tecnológicos, mobiliario y laboratorios, los cuales son fundamentales para la enseñanza y la investigación. La ausencia de políticas claras y de sistemas integrados puede derivar en la pérdida de activos, un uso ineficiente de los recursos y dificultades en los procesos de rendición de cuentas.

En países desarrollados, aunque las instituciones cuentan con sistemas avanzados, el tamaño y la complejidad de sus estructuras hacen que la gestión patrimonial siga siendo un desafío. En naciones en desarrollo, estos problemas se agravan debido a limitaciones presupuestarias y carencias en infraestructura. Las mejores prácticas a nivel internacional resaltan la importancia de digitalizar los inventarios, capacitar constantemente al personal y adoptar tecnologías innovadoras para el seguimiento y mantenimiento de los bienes.

En el caso de Perú, la administración del patrimonio en universidades públicas presenta dificultades particulares, influenciadas por factores económicos, administrativos y culturales. Aunque la normativa nacional establece lineamientos para la gestión de bienes, su implementación suele ser deficiente por la falta de recursos financieros y humanos. Las universidades operan con presupuestos ajustados, lo que limita la actualización y mantenimiento de los inventarios. Además, la burocracia y la falta de personal especializado generan ineficiencias en el proceso. La ausencia de herramientas tecnológicas adecuadas para gestionar los bienes

representa otro reto significativo, lo que puede ocasionar la subutilización de recursos, el deterioro prematuro de los activos y dificultades en la auditoría de los mismos. Esto, a su vez, impacta la transparencia y la rendición de cuentas en el uso de fondos públicos.

Las entidades gubernamentales, incluyendo los niveles central, regional y local, así como organismos autónomos como las universidades, administran diversos bienes muebles. Para ello, deben cumplir con lo establecido en la Ley Nº 29151, conocida como la "Ley General del Sistema Nacional de Bienes Nacionales", y su reglamento, aprobado mediante el Decreto Supremo Nº 007-2008-Vivienda el 15 de marzo de 2008. Estas normativas regulan la gestión patrimonial y fijan los lineamientos a seguir a través de la Directiva N° 001-2015-SBN, que define los procedimientos para la administración de los bienes muebles del Estado.

Dentro de las instituciones públicas, la Oficina de Control Patrimonial se encarga de registrar y supervisar los bienes muebles e inmuebles de cada entidad. Su función principal es mantener un inventario actualizado y preciso del patrimonio institucional, para lo cual emplea programas especializados que garantizan un control eficiente y en tiempo real de los bienes.

A nivel local, la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios, su rol es fundamental en la educación superior y en el desarrollo sostenible de la región amazónica del Perú, por consiguiente, una gestión eficiente de sus recursos, en especial de los bienes muebles, resulta esencial para el adecuado funcionamiento de la universidad y el cumplimiento de sus objetivos institucionales. No obstante, esta tarea enfrenta desafíos importantes que pueden afectar la operatividad de la institución.

Dentro de la gestión patrimonial, los procesos de Altas y Bajas son clave para la administración del inventario universitario. Las Altas se refieren a la adquisición y registro de nuevos bienes, asegurando su correcta incorporación al patrimonio de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios. Por otro lado, las Bajas comprenden la desincorporación y eliminación de bienes que han quedado obsoletos o se encuentran en mal

estado, garantizando que los recursos disponibles se utilicen de manera eficiente y en concordancia con la normativa vigente.

En la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios se observa la falta de procedimientos claros y rigurosos en las altas y bajas puede llevar a registros inexactos, que resultan en la pérdida de bienes, duplicación de inventarios o mal uso de los recursos. Esto puede causar desorganización en el inventario y complicar el seguimiento de los activos.

Los Actos Administrativos incluye todas las decisiones y procedimientos administrativos relacionados con la gestión de bienes, tales como la asignación de responsabilidades, la supervisión de los activos y la gestión de los procedimientos administrativos necesarios.

Se observa en la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios la ausencia de una estructura administrativa definida y procesos estandarizados que viene resultando en ineficiencias operativas, falta de claridad en las responsabilidades y una supervisión deficiente de los bienes. Esto puede llevar a errores en la administración y a una falta de rendición de cuentas.

Los Actos de Disposición involucra las acciones relacionadas con la transferencia, venta, donación o eliminación de bienes muebles, estos actos deben seguir procedimientos específicos para garantizar la correcta disposición de los bienes.

En la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios, la ausencia de procedimientos claros y rigurosos en la gestión de altas y bajas de bienes muebles puede generar registros inexactos, lo que a su vez conlleva a la pérdida de activos, duplicaciones en el inventario o un uso ineficiente de los recursos. Esta falta de control no solo causa desorden en el manejo de bienes, sino que también dificulta su seguimiento adecuado.

Los actos administrativos comprenden todas las decisiones y procesos relacionados con la administración de bienes, incluyendo la asignación de responsabilidades, la supervisión de los activos y la gestión de trámites administrativos necesarios. Sin embargo, en la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios, la falta de una estructura organizativa definida y la carencia de procesos estandarizados han generado ineficiencias

operativas, dificultades en la delimitación de responsabilidades y una supervisión deficiente de los bienes. Esta situación puede derivar en errores en la administración y en una falta de rendición de cuentas.

Los actos de disposición abarcan todas aquellas acciones relacionadas con la transferencia, venta, donación o eliminación de bienes muebles. Para que estas actividades se realicen de manera adecuada, es necesario seguir procedimientos específicos que garanticen la correcta disposición de los recursos. En la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios, la falta de normativas claras para llevar a cabo estos procesos ha ocasionado una gestión deficiente, permitiendo la venta de bienes sin el debido procedimiento, donaciones inapropiadas o la acumulación de bienes innecesarios, afectando la eficiencia y la transparencia en la administración de los recursos.

Por otro lado, los actos de registro se refieren a la actualización y mantenimiento de los inventarios, incluyendo información detallada sobre la identificación, ubicación y estado de los bienes. En la universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios, la ausencia de registros precisos y actualizados dificulta la localización de activos, propicia errores en la gestión y limita la efectividad de las auditorías. La falta de información actualizada también puede generar la pérdida de bienes y reducir la eficiencia en la administración de los recursos institucionales.

En cuanto a la planificación dentro de la administración de bienes muebles, esta consiste en el diseño de estrategias para la adquisición, uso y mantenimiento de los activos, asegurando su alineación con los objetivos institucionales. En la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios, una planificación deficiente ha llevado a la compra de bienes innecesarios y al uso inadecuado de los recursos existentes, lo que genera ineficiencia y una falta de coherencia con las necesidades reales de la institución.

El proceso de organización, por su parte, implica estructurar los procesos y asignar responsabilidades en la gestión de los bienes muebles. Sin embargo, la falta de una estructura organizativa clara en la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios ha generado confusión y descoordinación en la administración de los activos. Esto ha ocasionado

dificultades en la distribución de recursos y una supervisión inadecuada, lo que impacta negativamente en la eficiencia institucional.

En términos de dirección, esta abarca el liderazgo y la supervisión necesarios para implementar y sostener los procesos de gestión patrimonial. En la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios, una dirección poco efectiva ha resultado en una aplicación deficiente de las políticas de administración de bienes y en la falta de motivación del personal, afectando el cumplimiento de las tareas administrativas. La ausencia de un liderazgo sólido conlleva a una gestión deficiente y al incumplimiento de los estándares establecidos.

Finalmente, el control juega un papel clave en la supervisión y evaluación del estado y uso de los bienes muebles, además de permitir auditorías para garantizar el uso eficiente de los recursos conforme a las normativas vigentes. En la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios, la falta de un sistema de control estricto ha permitido que los bienes se deterioren o sean utilizados de manera inapropiada. Sin un monitoreo adecuado, se dificulta la identificación de problemas y la implementación de soluciones oportunas, lo que genera falta de transparencia y la pérdida de recursos institucionales.

Por lo expuesto, surgió la necesidad de realizar la investigación sobre la Gestión Patrimonial y la Administración de Bienes Muebles en la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios, 2024.

1.2. Formulación del Problema

1.2.1. Problema General

¿Cómo se relaciona la Gestión Patrimonial con la Administración de Bienes Muebles de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios, 2024?

1.2.2. Problemas Específicos

PE_1 ¿Cómo se relaciona la dimensión Altas y Bajas de los Bienes con la variable Administración de Bienes Muebles de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios, 2024?

PE_2 ¿Cuál es la relación de la dimensión Actos Administrativos con la variable Administración de Bienes Muebles de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios, 2024?

PE_3 ¿Cómo se relaciona la dimensión Actos de Disposición con la variable Administración de Bienes Muebles de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios, 2024?

PE_4 ¿Cuál es la relación de la dimensión Actos de Registro con la variable Administración de Bienes Muebles de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios, 2024?

1.3. Objetivos

1.3.1. Objetivo General

Determinar cómo se relaciona la Gestión Patrimonial con la Administración de Bienes Muebles de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios, 2024.

1.3.2. Objetivos Específicos

OE_1. Determinar cómo se relaciona la dimensión Altas y Bajas de los Bienes con la variable Administración de Bienes Muebles de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios, 2024.

OE_2. Determinar cuál es la relación de la dimensión Actos Administrativos con la variable Administración de Bienes Muebles de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios, 2024.

OE_3. Determinar cómo se relaciona la dimensión Actos de Disposición con la variable Administración de Bienes Muebles de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios, 2024.

OE_4. Determinar cuál es la relación de la dimensión Actos de Registro con la variable Administración de Bienes Muebles

de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios, 2024.

1.4. Variables

Variable independiente: Gestión Patrimonial

La gestión patrimonial se refiere al conjunto de procesos y prácticas organizativas orientadas a la administración efectiva de los bienes y recursos de una entidad, asegurando su uso adecuado, mantenimiento, y valorización a lo largo del tiempo. Incluye la adquisición, el registro, la disposición y el control de los bienes, con el fin de optimizar su utilidad y cumplir con los objetivos institucionales.

Según la normativa de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Nacionales y los procedimientos establecidos en la Directiva N° 001-2015-SBN, la gestión patrimonial comprende actividades clave como las altas y bajas de bienes, actos administrativos relacionados, y la correcta disposición y registro de estos activos (Ley Nº 29151, 2004; Directiva N° 001-2015-SBN, 2015).

Dimensiones:

- ✓ Altas y bajas de los bienes
- ✓ Actos administrativos
- ✓ Actos de disposición
- ✓ Actos de registro

Variable dependiente: Administración de Bienes Muebles

La administración de bienes muebles es un proceso integral que incluye la planificación, organización, dirección y control de activos tangibles como equipos y mobiliario. Este enfoque asegura que los bienes sean utilizados de manera eficiente, mantenidos adecuadamente y alineados con los objetivos de la organización (Congreso de la República del Perú, 2004; Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, 2015).

La implementación de prácticas efectivas en la administración de bienes muebles no solo optimiza el uso de los recursos, sino que también contribuye a la reducción de costos operativos y la prevención de pérdidas (Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento del Perú, 2008).

Dimensiones:

- Planificación
- Organización
- Dirección
- Control

1.5. Operacionalización de Variables

Variable	Dimensión	Indicadores	Ítems	Escala de Valoración
Variable de Estudio 1 **Gestión Patrimonial** Según Pérez y Martínez (2020), la gestión patrimonial es el conjunto de actividades y procedimientos destinados a la administración eficiente de los bienes y recursos de una entidad. Esto incluye la adquisición, registro, mantenimiento, disposición y control de activos, con el fin de optimizar su uso, garantizar su conservación y alinearlos con los objetivos institucionales. (p. 48).	Altas y bajas de los bienes	• Adecuados y oportunos • Bienes satisfacen las necesidades • Financiamiento para adquisición directa de bienes	1,2, 3, 4, 5, 6 y 7	Del 1 al 28 Puntaje Máximo 140 Puntaje Mínimo 28
	Actos administrativos	• Cesión en uso de los bienes • Alquileres de los bienes • Adquisición de los bienes	8, 9, 10, 11, 12, 13 y 14	
	Actos de disposición	• Donaciones de bienes • Compras de bienes • Ventas de bienes	15, 16, 17, 18, 19, 20 y 21	
	Actos de registro	• Inventario fechas establecidas • Cumplimiento de las normativas SNB	22, 23, 24, 25, 26, 27 y 28	

Variable	Dimensión	Indicadores	Ítems	Escala de Valoración
Variable de Estudio 2 **Administración de Bienes Muebles** La administración de bienes muebles se refiere al proceso sistemático de gestión y control de activos tangibles dentro de una organización, tales como equipos, mobiliario y otros recursos materiales. Este proceso incluye actividades clave como la planificación, organización, dirección y control de estos activos, con el objetivo de asegurar su uso eficiente, mantenimiento adecuado y alineación con los objetivos institucionales. Una gestión eficaz de los bienes muebles busca maximizar su utilidad, prolongar su vida útil y minimizar costos operativos, así como prevenir pérdidas y asegurar la correcta asignación de recursos (Hernández & Rodríguez, 2019).	Planificación	• Adecuado procedimiento del control patrimonial • Adecuado procedimiento del cuadro de necesidades de bienes • Tareas y actividades programadas	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8	Del 1 al 28 Puntaje Máximo 140 Puntaje Mínimo 28
	Organización	• Coordinaciones para el uso de bienes muebles y equipos • Disposición de información actualizada • Distribución apropiada de bienes	9, 10, 11, 12, 13 y 14	
	Dirección	• Adecuada comunicación sobre los bienes muebles • Información actualizada de los bienes muebles • Supervisión adecuada de movilizaciones de bienes muebles	15, 16, 17, 18, 19, 20 y 21	
	Control	• Cumplimiento de la normatividad • Verificación de los bienes muebles	22, 23, 24, 25, 26, 27 y 28	

1.6. Hipótesis

1.6.1. Hipótesis General

HG La Gestión Patrimonial se relaciona significativamente con la Administración de Bienes Muebles de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios, 2024.

HG_0 La Gestión Patrimonial no se relaciona significativamente con la Administración de Bienes Muebles de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios, 2024.

1.6.2. Hipótesis Específicas

HE_1. La dimensión Altas y Bajas de los Bienes se relaciona significativamente con la variable Administración de Bienes Muebles de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios, 2024.

HE_2. La dimensión Actos Administrativos se relaciona significativamente con la variable Administración de Bienes Muebles de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios, 2024.

HE_3. La dimensión Actos de Disposición se relaciona significativamente con la variable Administración de Bienes Muebles de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios, 2024.

HE_4. La dimensión Actos de Registro se relaciona significativamente con la variable Administración de Bienes Muebles de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios, 2024.

1.7. Justificación

La presente investigación se fundamenta en la necesidad de mejorar la gestión patrimonial dentro de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios, específicamente en lo relacionado con la administración eficiente de los bienes muebles. Dado el papel crucial que desempeña una adecuada gestión de bienes en el funcionamiento de una institución pública, este estudio busca identificar las principales debilidades y oportunidades de mejora en los procesos actuales, promoviendo una administración más eficiente, transparente y orientada al cumplimiento de normativas.

1.7.1. Justificación Teórica

Desde un enfoque teórico, esta investigación se apoya en teorías contemporáneas sobre gestión patrimonial, administración pública y control de activos fijos. Las teorías de administración de bienes y gestión

patrimonial destacan la importancia de un control efectivo de los recursos materiales, que permite una mejor toma de decisiones y el uso eficiente de los bienes institucionales. Asimismo, se profundizó en la relación entre la gestión de activos y su impacto en el desempeño institucional, basándose en autores como Rodríguez y Hernández (2021), quienes plantean que una administración patrimonial eficiente puede traducirse en una mejor distribución de recursos y mayor rendimiento organizacional.

1.7.2. Justificación Práctica

Desde una perspectiva práctica, los resultados de esta investigación ofrecen a la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios una herramienta útil para mejorar sus procesos internos en la gestión y administración de bienes muebles. La implementación de los hallazgos permitirá optimizar la asignación, mantenimiento y control de los recursos institucionales, reduciendo los riesgos de pérdida o deterioro de activos. Además, este estudio proporciona recomendaciones concretas que pueden ser aplicadas por los responsables de la administración de patrimonios en otras universidades públicas con contextos similares.

1.7.3. Justificación Metodológica

Metodológicamente, este estudio contribuye al avance del conocimiento en el campo de la gestión de bienes patrimoniales, aplicando enfoques cuantitativos y cualitativos que permitirán un análisis profundo de la realidad administrativa de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios. Se utilizaron métodos como cuestionaros a los encargados de los bienes muebles, lo que ofreció un enfoque integral y sistemático para identificar y evaluar las principales deficiencias y oportunidades en los procesos de gestión de activos. Esto enriqueció la metodología de estudios similares, aportando nuevas estrategias de análisis y control patrimonial.

1.7.4. Justificación Social

En cuanto a la justificación social, esta investigación tendría un impacto positivo en la comunidad universitaria, ya que una mejor gestión de los bienes muebles asegura que los recursos destinados a la enseñanza, la investigación y las actividades administrativas se utilicen de manera

eficiente. La correcta administración de los activos públicos beneficia directamente a los estudiantes, docentes y administrativos, al asegurar la disponibilidad y buen estado de los bienes, lo que contribuye a la calidad académica y la sostenibilidad institucional. Además, al optimizar los recursos patrimoniales, se refuerza la transparencia y la rendición de cuentas, lo que fortalece la confianza de la sociedad en la gestión pública universitaria.

1.8. Consideraciones Éticas

Se garantizó la confidencialidad de la información obtenida durante el estudio, protegiendo la identidad y los datos personales de los participantes. Toda la información será manejada de manera anónima y se utilizará únicamente con fines académicos.

Los datos recopilados fueron almacenados en formatos seguros y solo el equipo de investigación tiene acceso a ellos.

Se solicitó el consentimiento informado de todos los participantes del estudio, este consentimiento fue obtenido de manera voluntaria y previa a la participación, asegurando que los participantes comprendan el propósito de la investigación, los procedimientos involucrados y sus derechos como participantes.

La investigación se llevó a cabo con total transparencia y honestidad y los resultados son presentados de manera precisa y completa, sin manipulación de datos ni omisión de información relevante.

El equipo de investigación asume la responsabilidad de todas las fases del estudio, desde la planificación hasta la difusión de los resultados. Se asegura que todas las actividades se realicen de acuerdo con las normativas éticas y legales vigentes.

Se garantizó la equidad en la selección de los participantes, evitando cualquier forma de discriminación. Todos los individuos y grupos tuvieron las mismas oportunidades de participar en el estudio.

Se evitaron sesgos y prejuicios en la interpretación de los resultados, asegurando que las conclusiones sean justas y representen fielmente los datos obtenidos.

Se respetó la autonomía de los participantes, permitiéndoles tomar decisiones informadas sobre su participación en el estudio, esto incluyó el derecho a retirarse del estudio en cualquier momento sin problema alguno.

CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO

2.1. Antecedentes de Estudio

2.1.1. Antecedentes Internacionales

Rodríguez (2021), en su tesis de maestría intitulada *"La Declaración Patrimonial como Instrumento de Control de Bienes para Prevenir el Enriquecimiento Ilícito en el Ecuador"*, planteó como objetivo principal determinar cómo la Declaración Patrimonial puede ser utilizada como un mecanismo de control para detectar presuntos casos de enriquecimiento ilícito en el Ecuador. El estudio se apoyó en una metodología de enfoque exploratorio, descriptivo y explicativo, lo que permitió analizar los datos relacionados con el uso de la Declaración Patrimonial como una herramienta efectiva de control de bienes. Una de las conclusiones más relevantes de la investigación es que la Declaración Patrimonial se consolida como un instrumento fundamental para la Administración Tributaria, específicamente para entidades como el Servicio de Rentas Internas (SRI). Esta herramienta no solo facilita la verificación del cumplimiento adecuado de las obligaciones fiscales, tales como el pago de impuestos sobre la renta, sino que también permite un seguimiento más riguroso de los impuestos sobre la propiedad. Además, el estudio resalta que, al detectar inconsistencias o anomalías en las declaraciones, las autoridades fiscales tienen la potestad de denunciar posibles casos de enriquecimiento ilícito. Estas irregularidades pueden indicar asentamientos patrimoniales no justificados o actividades ilegales, lo que convierte a la Declaración Patrimonial en un medio clave para combatir la corrupción y otros delitos relacionados con la adquisición de bienes a través de medios ilícitos. En resumen, la investigación concluye que este instrumento no solo tiene una función tributaria, sino que también desempeña un papel crucial en la prevención y detección de actos ilícitos relacionados con el enriquecimiento injustificado.

Rodríguez (2019), en su tesis intitulada *"Procedimiento de Administración de Bienes Inmuebles en la Alcaldía de Colombia"*, presentada como requisito para optar al título de Magíster en Gestión Pública en la Universidad Nacional de Colombia, tuvo como objetivo principal establecer un procedimiento eficiente para la administración de los bienes inmuebles pertenecientes a la alcaldía. En términos metodológicos, Rodríguez utilizó un enfoque mixto, cualitativo y cuantitativo, con un diseño de estudio descriptivo. La muestra de la investigación incluyó a los departamentos responsables de la gestión patrimonial dentro de la alcaldía, específicamente la Secretaría General y el área gerencial encargada de almacenes y bienes inmuebles. Los resultados de la investigación mostraron que la implementación de la base de datos de inmuebles tuvo un impacto significativo en la eficiencia operativa de la alcaldía. La automatización del sistema permitió un acceso más rápido y preciso a la información sobre las propiedades municipales, mejorando así la toma de decisiones y el manejo administrativo de los bienes inmuebles. La gestión digitalizada facilitó la identificación de los inmuebles, su estado físico y sus registros legales, lo que redujo considerablemente el tiempo empleado en las auditorías y la actualización de inventarios. En sus conclusiones, Rodríguez destacó que la creación de un sistema digital de gestión de inmuebles no solo benefició directamente a la Secretaría General y el área de gerencia responsable del manejo de estos bienes, sino que también proporcionó una herramienta clave para mejorar la transparencia y el control patrimonial en la administración pública. El autor subrayó que el diseño y la implementación de este procedimiento operativo pueden ser replicados en otras instituciones gubernamentales para mejorar la eficiencia en la administración de bienes inmuebles.

Arenas (2019), en su tesis intitulada *“Propuesta: Política de gestión de bienes muebles en el Municipio de Sabaneta”*, presentada como requisito para optar al título de Magíster en Gestión Pública en el Instituto Tecnológico Metropolitano de Colombia, con el propósito central de

diseñar e instaurar un modelo de gestión para los bienes muebles en el municipio de Sabaneta. El estudio se enmarcó en un enfoque cualitativo, con un nivel exploratorio y un diseño cuasi-experimental. El enfoque cualitativo permitió a Arenas explorar las percepciones, experiencias y prácticas relacionadas con la gestión de bienes muebles dentro del municipio, mientras que el diseño cuasi-experimental facilitó la implementación y evaluación de la propuesta política en un entorno controlado. La muestra del estudio estuvo compuesta por funcionarios y colaboradores de las áreas administrativas encargadas del manejo de bienes muebles, permitiendo una comprensión integral de las debilidades y oportunidades dentro del sistema actual de administración. Los resultados obtenidos revelaron que la implementación del modelo propuesto tuvo una influencia significativa en la gestión de los bienes muebles en el municipio. Arenas desarrolló y aplicó una herramienta metodológica basada en los Sistemas de Gestión Integrados, la cual mejoró los procesos de administración, registro y control de los bienes. Esta herramienta permitió una mayor transparencia en la gestión de activos, lo que fomentó una cultura de responsabilidad entre los servidores públicos encargados de esta tarea. En sus conclusiones, Arenas enfatizó que la correcta implementación de la política de gestión de bienes muebles tiene el potencial de aumentar la eficiencia en el uso de los recursos públicos. Además, subrayó que una gestión adecuada, apoyada por sistemas integrados de control, facilita una administración más efectiva y responsable por parte de los usuarios. Este enfoque no solo optimiza la administración de los bienes muebles, sino que también fortalece la relación entre los servidores públicos y los ciudadanos al generar confianza y promover un uso más transparente de los recursos municipales.

Arévalo (2018), en su trabajo titulado *“Análisis integral del manejo de propiedad planta y equipo del gobierno autónomo descentralizado municipal del cantón Sigsig. Período 2016”*, desarrollado para obtener el título de Contador Público Auditor, se propuso evaluar los ciclos de la

junta y el control de los bienes, la planta y el hardware del GAD Municipal de Sigsig, de acuerdo con las directrices vigentes que gestionan el tratamiento de estos recursos utilizados en la prestación de servicios, para crear informes presupuestarios con datos confiables. El estudio emplea una metodología cuantitativa para analizar la información matemática y una cualitativa para validar y corroborar los datos de cada ciclo, con una población de 26,910 habitantes. Se concluye que la propiedad, equipo y planta del Gobierno Municipal de Sigsig carece de una guía interna para los ciclos que se llevan a cabo. Además, se identificaron bienes obsoletos que afectan el adecuado desarrollo de los ciclos, los cuales no deberían ser utilizados, y se encontraron deficiencias en cuanto a disposición, control, rastreo, integridad de comprobantes físicos, datos no ingresados al sistema y falta de documentación de los productos.

Castillo (2017), en su trabajo titulado *"Propuesta de un modelo de gestión para la Administración y Control de Bienes en el GAD Parroquial Rural de Lloa"*, realizado para obtener el título de Ingeniero en Administración Pública, tuvo como objetivo principal analizar el proceso empleado por el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Lloa en la administración y control de sus bienes, con el fin de identificar las deficiencias en su funcionamiento. Utilizando un enfoque cuantitativo, el estudio se basó en una muestra probabilística y aleatoria simple de 1,494 habitantes de Lloa, de los cuales solo se consideraron 19. Se descubrió que no todos los bienes han sido correctamente registrados, y faltan actas de entrega o recepción, lo que aumenta el riesgo de pérdida de bienes. Además, el GAD Parroquial de Lloa no cuenta con un inventario adecuado de los bienes que ingresan o salen, lo que complica el control, protección y mantenimiento de estos recursos.

2.1.2. Antecedentes Nacionales

Mesías (2024), en su investigación intitulada *"Gestión del patrimonio y administración de bienes muebles de Electro Oriente S.A., San Martín - 2023"*, realizada como parte de su programa para obtener el

Grado Académico de Maestro en Gestión Pública en la Universidad César Vallejo, se propuso como objetivo principal analizar la relación entre la gestión del patrimonio y la administración de bienes muebles en Electro Oriente S.A. durante el año 2023. El estudio se clasificó como investigación básica, utilizando un diseño no experimental y abarcando una población de 55 colaboradores de la empresa, que también constituyó la muestra del análisis. Para la recolección de datos, se empleó la técnica de encuesta, utilizando un cuestionario estructurado como instrumento principal. Los resultados obtenidos revelaron que el nivel de gestión del patrimonio se clasificó de la siguiente manera: un 31% de los encuestados presentó un nivel bajo, un 44% tuvo un nivel medio y un 25% alcanzó un nivel alto. En cuanto a la administración de bienes muebles, los resultados mostraron que el 38% de los colaboradores se encontraba en un nivel bajo, el 36% en un nivel medio y el 26% en un nivel alto. Estos hallazgos sugieren que existe una relación significativa entre las dimensiones de la gestión del patrimonio y la administración de bienes muebles. La investigación concluye que la correlación entre ambas variables es alta, con un p-valor de 0.000 (p-valor ≤ 0.01), lo que respalda la aceptación de la hipótesis planteada. Además, se determinó un coeficiente de correlación de Spearman (Rho) de 0.974, indicando una relación positiva muy alta. De esta manera, se establece que el 94.86% de la variación en la administración de bienes muebles puede depender de la gestión del patrimonio, subrayando la importancia de una adecuada gestión patrimonial para optimizar la administración de los recursos materiales en Electro Oriente S.A.

Niels (2023), en su estudio intitulado “El control patrimonial y su relación con la administración de bienes muebles de la Red de Salud Ambo sede administrativa, Huánuco – 2022”, llevado a cabo para optar al Grado Académico de Maestro en Gestión Pública en la Universidad de Huánuco, tuvo como objetivo principal analizar la relación entre el control patrimonial y la administración de bienes muebles en la Red de Salud Ambo. El enfoque metodológico del estudio fue de tipo aplicado, con un

enfoque cuantitativo, nivel descriptivo-correlacional y diseño no experimental. La población estuvo conformada por 34 trabajadores de la Unidad Patrimonial, siendo la muestra censal la totalidad de estos 34 empleados. Para la recolección de datos, se aplicó la técnica de encuesta, utilizando dos cuestionarios diseñados específicamente para evaluar el control patrimonial y la administración de bienes muebles, cada uno compuesto por 12 ítems. Estos instrumentos fueron validados por un experto en investigación y su confiabilidad fue comprobada mediante el coeficiente Alpha de Cronbach. Los resultados principales revelaron una correlación significativa entre diferentes dimensiones del control patrimonial y la administración de bienes muebles. En concreto, se encontró una relación del 90,6% entre el saneamiento de bienes muebles y su administración, una relación del 93,7% con la planificación presupuestaria, y un 89,2% con los trámites administrativos, según la Prueba del Rho de Spearman. En conclusión, el estudio determinó que el control patrimonial está significativamente relacionado con la administración de bienes muebles, con un coeficiente de correlación Rho de Spearman de 0.937 y un p-valor de 0.000, lo que es estadísticamente significativo al ser menor que el nivel de error estimado (0.05).Adicionalmente, el estudio identificó que el 29.17% de los trabajadores valoraron el control patrimonial como inadecuado, mientras que el 45.83% consideró la administración de bienes muebles como adecuada.

Romero (2023), en su tesis intitulada "*El Control Patrimonial y su Relación con la Administración de Bienes Muebles de la UGEL Padre Abad de Ucayali, año 2022"*, presentada para obtener el Título Profesional de Contadora Pública en la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana, tuvo como propósito principal analizar la relación existente entre el control patrimonial y la administración de bienes muebles en la mencionada entidad. El enfoque metodológico adoptado fue de tipo básico, con un diseño correlacional y no experimental. El muestreo fue probabilístico, y la población consistió en 50 trabajadores de la UGEL

Padre Abad de Ucayali, pertenecientes a diversas áreas administrativas como logística, abastecimiento y planificación, entre otras. La muestra final estuvo compuesta por 45 individuos. Los hallazgos más relevantes de la investigación indicaron que el control patrimonial sobre los bienes muebles de la UGEL Padre Abad se enfoca principalmente en procesos como las altas derivadas de disposiciones legales y las bajas por obsolescencia técnica. Sin embargo, se identificó una carencia en la consideración de altas provenientes de mandatos arbitrales o judiciales, así como de otros actos administrativos y de registro. En cuanto a la administración de los bienes muebles sujetos a control patrimonial, se concluyó que esta debe basarse en una planificación estratégica que contemple la definición de programas específicos, la generación de coherencia en los procesos y una organización alineada con principios de unidad y eficiencia. Finalmente, la investigación concluyó que existe una correlación significativa entre el control patrimonial y la administración de bienes muebles en la UGEL Padre Abad de Ucayali. Esta conclusión fue respaldada por un coeficiente de correlación de Spearman de 0.993, lo que demuestra una relación fuerte y significativa entre las variables analizadas, validando así la hipótesis general del estudio.

Álvarez y Olaya (2020), en su investigación titulada *"Sistema de Control Interno y su Relación con la Gestión de los Bienes Estatales de la Universidad Nacional de Trujillo, Año 2018 – 2019"*, realizada para obtener el Grado Académico de Maestro en Gestión Pública en la Universidad San Martín de Porres, se propusieron determinar cómo la implementación de un sistema de control interno influye en la gestión de los bienes estatales en la Universidad Nacional de Trujillo durante el año 2019. La metodología adoptada para el estudio fue descriptiva correlacional, con una muestra de 50 gestores públicos vinculados a la administración de bienes estatales y al proceso de implementación del sistema de control interno en la universidad. Los hallazgos principales: Se observó una correlación directa y alta entre la implementación del sistema de control interno y la gestión de los bienes estatales, con un coeficiente

de Spearman de 0.756. Esto indica que una adecuada implementación del sistema de control interno mejora significativamente la gestión de los bienes estatales, contribuyendo a una mejor administración y saneamiento de los activos muebles e inmuebles. La relación entre la evaluación de riesgos y la gestión de los bienes estatales también mostró una correlación directa y alta, con un coeficiente de Spearman de 0.714. Esto sugiere que identificar, valorar y mitigar los riesgos asociados a la gestión de los bienes estatales permite una gestión más efectiva y un mejor saneamiento de estos activos. Además, se encontró una correlación directa y alta entre las actividades de control gerencial y la gestión de los bienes estatales, con un coeficiente de Spearman de 0.725. Esto significa que la existencia de procedimientos como la autorización y aprobación, la segregación de funciones, evaluaciones costo-beneficio, controles de acceso, y verificaciones contribuye significativamente a la eficacia en la gestión y saneamiento de los bienes estatales en la Universidad Nacional de Trujillo.

Pérez y Vizcarra (2019), en su estudio titulado *"El Control Patrimonial y su Influencia en la Administración del Inventario de Bienes Muebles de la Universidad Nacional de Ucayali - 2017"*, realizado para obtener el título de Contador Público en la Universidad Nacional de Ucayali, se enfocaron en examinar cómo el control patrimonial afecta la gestión del inventario de bienes muebles en dicha universidad durante el año 2017. La investigación utilizó un diseño descriptivo, explicativo y aplicativo, y se llevó a cabo con una muestra de 32 empleados de las áreas de Patrimonio, Abastecimiento, Contabilidad y de la Oficina de Gestión Administrativa (OGA) de la universidad. Los resultados mostraron que la hipótesis planteada fue confirmada, evidenciando que el control patrimonial tiene un impacto significativo en la administración del inventario de bienes muebles. De los 384 datos analizados, el 28.65% (110) de las respuestas indicaron estar muy de acuerdo, mientras que el 61.98% (238) se mostró de acuerdo en que el control patrimonial influye de manera importante en la gestión del inventario. Solo el 7.55% (29)

consideró que no tiene incidencia, y el 1.85% (7) no ofreció una opinión. En resumen, el control patrimonial tiene un efecto considerable en la gestión del inventario de bienes muebles, abarcando aspectos como la adquisición, donación, altas, bajas, y la regularización contable anual.

Salcedo M. (2019), en su investigación titulada *"La Administración de Bienes Muebles y el Control Patrimonial en la Universidad Nacional San Antonio Abad del Cusco"*, realizada para obtener el Grado Académico de Maestro en Administración con mención en Gestión Pública en la Escuela de Posgrado de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle, se propuso determinar la relación entre la administración de bienes muebles y el control patrimonial en la Universidad Nacional San Antonio Abad del Cusco durante el año 2018. La investigación utilizó un enfoque cuantitativo con un diseño descriptivo correlacional y no experimental, y se basó en una muestra de 42 empleados administrativos del área de control patrimonial, seleccionados mediante un muestreo no probabilístico por conveniencia. Los hallazgos indican que existe una relación significativa entre la administración de bienes muebles y el control patrimonial en la universidad, evidenciada por un coeficiente de correlación de Spearman de 0.849. Este valor, con una significatividad estadística del 5%, refleja una correlación alta y directa, lo que sugiere que una mejor administración de los bienes muebles contribuye a una mayor eficacia en el control patrimonial. Además, la gestión de altas y bajas de bienes mostró una relación directa y moderada con la administración de bienes muebles, con un coeficiente de Spearman de 0.641, indicando una coordinación moderada entre estas dimensiones. Los actos administrativos, como parte del control patrimonial, también tienen una relación directa y moderada con la administración de bienes muebles, como lo demuestra un coeficiente de Spearman de 0.679, lo que resalta su importancia en el control patrimonial. Finalmente, los actos de disposición dentro del control patrimonial muestran una relación directa y moderada con la administración de bienes muebles, con un coeficiente de Spearman de 0.632, también con una significatividad estadística del 5%.

2.1.3. Antecedentes Locales

Córdova (2023), en su estudio intitulado *“Control patrimonial y la administración de bienes muebles de la Dirección Regional de Educación Madre de Dios, 2023”*, realizado como parte de su tesis para obtener el Grado Académico de Maestro en Gestión Pública en la Universidad César Vallejo, tuvo como objetivo principal analizar la relación entre el control patrimonial y la administración de bienes muebles en la mencionada institución. El enfoque metodológico fue de tipo descriptivo y correlacional, con un diseño de corte transversal. La muestra estuvo compuesta por 36 colaboradores de la DRE Madre de Dios. Se emplearon dos instrumentos de medición: uno para evaluar el control patrimonial, que consistía en 22 preguntas con una escala Likert, y otro para la administración de bienes muebles, con 20 ítems utilizando la misma escala, sumando un total de 42 preguntas. La confiabilidad de los instrumentos se verificó mediante el Alfa de Cronbach, obteniendo un valor de 0.827 para el control patrimonial y 0.758 para la administración de bienes muebles, lo que indica una "Buena Confiabilidad". El coeficiente de correlación entre las variables fue de 0.810, lo que refleja una correlación significativa. Además, el coeficiente de determinación (R^2) de 0.655 indica que el 65.50% de las variaciones en la administración de bienes muebles se explican por los cambios en el control patrimonial.

Quispe y Gonzales (2023), en la investigación intitulada *"Control Patrimonial de Bienes Muebles y Gestión Administrativa en la Municipalidad Provincial de Tambopata, 2023"*, desarrollada para optar al Título Profesional de Administración y Negocios Internacionales en la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios, tuvieron como objetivo principal analizar la relación entre el control patrimonial de bienes muebles y la gestión administrativa en dicha municipalidad. Este trabajo de investigación abordó una temática relevante en la administración pública, especialmente en el contexto local, destacando la importancia de una correcta gestión de los bienes patrimoniales para asegurar la eficiencia administrativa. La metodología empleada fue de tipo básico con

un enfoque cuantitativo, lo que permitió analizar datos numéricos de manera objetiva y sistemática. El diseño fue no experimental y transversal, lo que significa que los datos fueron recolectados en un solo momento temporal sin manipular las variables, y el alcance relacional buscó explorar la correlación entre las variables principales. La población de estudio estuvo compuesta por 220 trabajadores de la municipalidad, y se aplicó una muestra probabilística a 140 de ellos. A estos trabajadores se les administró una encuesta basada en el instrumento "Control Patrimonial y Gestión Administrativa", que incluía cinco categorías y 23 ítems, validados previamente por un panel de expertos, alcanzando una validez excelente y una confiabilidad notable con un alfa de Cronbach de 0.980, lo que indica una alta consistencia interna del cuestionario. Los resultados obtenidos en el estudio revelaron que el 43.6% de los encuestados percibía que el control patrimonial era regular, mientras que el 52.9% consideraba que la gestión administrativa era adecuada. Asimismo, los análisis estadísticos mostraron una relación positiva alta entre el control patrimonial de bienes muebles y la gestión administrativa, con un coeficiente de correlación de Spearman (rho) de 0.83, lo que indica una asociación significativa entre ambas variables ($p < 0.05$). Estos hallazgos sugieren que una mejora en el control patrimonial podría influir positivamente en la gestión administrativa de la municipalidad.

2.2. Marco Teórico

2.2.1. Variable 1: Control Patrimonial

La Gestión Patrimonial se refiere al conjunto de estrategias, procedimientos y prácticas diseñadas para administrar de manera eficiente y efectiva los bienes y recursos de una entidad, asegurando su conservación, utilización adecuada y cumplimiento de las normativas vigentes (Salazar & Vargas, 2021).

Según Villalobos y González (2018), la Gestión Patrimonial abarca la planificación, control y evaluación de los activos, incluyendo tanto bienes muebles como inmuebles, con el objetivo de maximizar su valor y asegurar la transparencia en su manejo.

Los activos representan recursos valiosos para una persona o empresa, que se utilizan para incrementar el valor y generar beneficios. Estos activos se reflejan en el balance de la empresa, y su adecuada gestión es esencial para el buen funcionamiento organizacional. La administración eficaz de los activos incluye la implementación de controles precisos para garantizar su adecuada utilización y mantenimiento (García, 2021).

El control de activos implica el seguimiento y registro exhaustivo de la información relacionada con cada activo a lo largo de su ciclo de vida. Este proceso incluye la supervisión del uso, mantenimiento y cualquier daño reportado, así como el monitoreo de quién está utilizando cada activo (Ramírez & Soto, 2020). Históricamente, el control de activos se realizaba manualmente, utilizando hojas de cálculo para almacenar datos sobre el mantenimiento y el uso de los activos. Este enfoque tradicional conllevaba riesgos como errores en el registro y falta de seguimiento adecuado, lo que podría resultar en una gestión ineficiente (Hernández, 2019).

Con el avance tecnológico, el control de activos ha evolucionado hacia sistemas automatizados basados en la nube. Estas soluciones modernas permiten el registro automático de la información, mejorando la precisión y facilitando el monitoreo remoto de los activos en tiempo real. La digitalización del control de activos optimiza la eficiencia empresarial y minimiza errores, haciendo de estas soluciones una herramienta crucial en la gestión patrimonial contemporánea (Gómez, 2022).

La Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (2015) destacó que "es necesario alcanzar un acuerdo para elaborar el inventario de los bienes que constituyen el patrimonio institucional, con el fin de proporcionar la información requerida por las entidades estatales y asignarles un valor económico" (p. 22).

El control patrimonial consiste en una serie de acciones orientadas a llevar a cabo un inventario detallado con el objetivo de ofrecer información precisa y transparente acerca de los bienes muebles disponibles.

Según la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (2015), el patrimonio comprende todos los activos físicos que se obtienen mediante

diferentes métodos como legado, donación, permuta, saneamiento, fabricación u otros procedimientos establecidos por la normativa vigente. Estos activos deben ser registrados formalmente como propiedad de la institución y contar con la aprobación de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (p. 55).

La Directiva N° 001-2015/SBN establece que el control patrimonial se lleva a cabo mediante la elaboración física del inventario de los bienes de la institución. Este proceso incluye proporcionar la información solicitada por las diferentes entidades públicas, así como codificar e identificar todos los elementos que forman parte del patrimonio de la institución, de acuerdo con su origen y asignándoles un valor monetario. Además, la directiva contempla la verificación continua de los bienes, la preparación de directrices para la baja de aquellos en desuso o que ya no son funcionales.

El control patrimonial implica el registro, gestión, supervisión e incorporación tanto material como contable de los bienes en el patrimonio estatal. Su objetivo es administrar los bienes que forman parte del patrimonio de la entidad de manera efectiva, asegurando que los informes sean completos y precisos. Esto incluye tanto los bienes estatales activos como aquellos que ya no están en uso.

De acuerdo con la Resolución N° 046-2015/SBN, que se basa en la Directiva Nº 001-2015/SBN titulada "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles del Estado", el control patrimonial consiste en coordinar la elaboración del inventario de los bienes muebles de la institución. Este proceso requiere proporcionar toda la información necesaria a los organismos estatales, codificar e identificar los bienes de acuerdo con su naturaleza y asignarles un valor monetario apropiado. Además, se deben realizar verificaciones continuas de los bienes y su destino, así como desarrollar directrices para la baja de aquellos bienes que estén en desuso o sean obsoletos.

1. Importancia de la Gestión Patrimonial

La gestión patrimonial es fundamental para las organizaciones debido a su rol crucial en la administración eficiente y efectiva de los recursos

materiales y financieros. Esta gestión asegura que los activos sean utilizados de manera óptima, protegidos adecuadamente y mantenidos en condiciones adecuadas para prolongar su vida útil y maximizar su valor (Gómez, 2022).

Un sistema de gestión patrimonial bien implementado contribuye a la precisión en la contabilidad, facilita el cumplimiento de las normativas legales y mejora la transparencia y la rendición de cuentas en las instituciones (Martínez & Pérez, 2021). Además, una gestión adecuada de los bienes permite a las organizaciones planificar mejor sus recursos, reducir costos operativos y tomar decisiones informadas sobre adquisiciones y disposiciones de activos (Rodríguez, 2023).

Al respecto Castañeda (2017), afirmó “la Gestión Patrimonial es importante porque permite realizar un inventario a efectuar teniendo como base especificaciones como peso, cantidad, constatación física, ubicación, entre otros; consignando la documentación de estos bienes. Esto debe ser efectuado una vez al año como mínimo” (p. 23).

Para llevar a cabo un inventario de manera precisa, es crucial seguir ciertos criterios específicos para evitar errores en el registro de los elementos existentes. Este proceso de inventario es supervisado por la unidad de control patrimonial, la cual designa una Comisión de Inventario responsable de su ejecución. La Comisión está integrada por un representante de la Oficina de Control Patrimonial, quien cuenta con las calificaciones necesarias para realizar esta tarea de manera adecuada.

2. Objetivo de la Gestión Patrimonial

El objetivo principal de la gestión patrimonial es garantizar una administración eficaz de los activos a lo largo de su ciclo de vida, abarcando su adquisición, uso, mantenimiento y disposición. Esta gestión busca maximizar el valor de los activos para la organización, asegurando su óptimo aprovechamiento y prolongando su vida útil (Gómez, 2022).

La gestión patrimonial tiene como objetivo extender el valor y la eficiencia de los activos, ya sean bienes muebles o inmuebles, sean administrados de manera eficiente y efectiva a lo largo de su ciclo de vida. Esto incluye la adquisición, mantenimiento, uso, y disposición de los activos, asegurando el cumplimiento normativo y apoyar la toma de decisiones estratégicas dentro de la organización.

Además, es fundamental para mantener la precisión en la contabilidad, cumplir con las normativas y regulaciones vigentes, y optimizar el uso de los recursos (Martínez & Pérez, 2021).

La gestión patrimonial también facilita la toma de decisiones estratégicas proporcionando información precisa y actualizada, y asegura la protección y seguridad de los activos contra pérdidas o daños (Rodríguez, 2023).

La implementación de controles adecuados mejora la rendición de cuentas y la transparencia en el manejo de los activos (López, 2024).

3. Funciones de la Gestión Patrimonial

Las funciones de la gestión patrimonial son diversas y esenciales para el manejo eficiente de los activos de una organización, estas son:

- ✓ **Adquisición y Registro de Activos**: La gestión patrimonial se encarga de la adquisición y registro de los activos, asegurando que cada bien adquirido sea correctamente registrado en el inventario, reflejando su valor y características (Pérez, 2021).
- ✓ **Mantenimiento y Conservación**: Esta función asegura que los activos sean mantenidos adecuadamente para prolongar su vida útil y mantener su valor. Esto incluye la realización de mantenimientos preventivos y correctivos (Gómez, 2022).
- ✓ **Control y Supervisión**: La gestión patrimonial incluye la supervisión continua de los activos para garantizar que se utilicen de manera efectiva y para identificar y resolver problemas relacionados con el uso y la condición de los activos (Rodríguez, 2023).

- ✓ **Evaluación y Revaluación**: Se realiza la evaluación periódica de los activos para determinar su valor actual y hacer ajustes necesarios en los registros contables. Esto asegura que la información reflejada en los estados financieros sea precisa (Martínez & Pérez, 2021).
- ✓ **Disposición de Activos**: Incluye la planificación y ejecución de la disposición de activos que ya no son necesarios o que han llegado al final de su vida útil. Esto puede incluir la venta, donación o eliminación de los activos (López, 2024).
- ✓ **Cumplimiento Normativo**: Asegura que la gestión de los activos cumpla con las normativas legales y las políticas internas de la organización, facilitando auditorías y revisiones externas (Salazar, 2020).
- ✓ **Generación de Informes**: La gestión patrimonial debe generar informes detallados sobre el estado y la utilización de los activos, proporcionando información relevante para la toma de decisiones estratégicas (García, 2021).
- ✓ **Seguridad y Protección**: Implementa medidas para proteger los activos contra pérdidas, daños o robos, garantizando su integridad y seguridad (Torres, 2022).

De acuerdo con el Sistema de Bienes Nacionales (2016), las atribuciones, funciones y responsabilidades de la unidad orgánica encargada del control patrimonial son las siguientes:

(i) Identificar los bienes que forman parte del patrimonio bajo la administración de la entidad; (ii) Realizar revisiones técnicas de los bienes muebles y otros activos patrimoniales para verificar su destino y uso, garantizando una gestión eficaz; (iii) Buscar mantener o aumentar el valor de los bienes bajo su administración, de acuerdo con su propósito; (iv) Llevar a cabo evaluaciones legales y técnicas de los bienes en su custodia, realizando el saneamiento necesario conforme a la normativa vigente; (v) Mantener actualizada la base de datos de los bienes patrimoniales, integrándolos en el Sistema de Información Nacional de

Bienes Estatales; (vi) Disponer de los bienes que ya no son útiles para su propósito original o que están en desuso, enviándolos a los Gobiernos Regionales o al Sistema de Bienes Nacionales, en conformidad con la legislación sobre el uso racional y gestión eficiente de bienes; (vii) Aprobar diversos actos relacionados con la adquisición, saneamiento y administración del patrimonio, basándose en los expedientes correspondientes y procurando su uso eficiente desde el punto de vista económico y social; y (viii) Disponer, con la opinión técnica del Sistema de Bienes Nacionales, de los bienes a su cargo, siguiendo lo establecido en el reglamento, la ley y las normativas pertinentes.

4. Dimensiones de la Gestión Patrimonial

Dimensión 1: Alta y Baja de los Bienes

a) Alta de Bienes

El alta de bienes se refiere al proceso mediante el cual un activo es incorporado oficialmente al inventario y registro patrimonial de una entidad, ya sea por adquisición, donación, transferencia u otro medio. Este proceso es crucial para garantizar que todos los bienes se gestionen de manera adecuada y se registren correctamente en el sistema contable de la entidad.

Según Pérez, J., & Vizcarra, C. (2019), el alta de bienes es el proceso mediante el cual un bien o activo se incorpora oficialmente al inventario y registro de una entidad o institución. Este procedimiento es fundamental para garantizar que todos los bienes sean adecuadamente contabilizados y gestionados desde el momento de su adquisición o recepción. El alta de bienes incluye varios pasos clave:

- ✓ **Registro en el Inventario**: Se introduce el bien en el sistema de inventario de la entidad, lo cual permite su seguimiento y control a lo largo de su ciclo de vida.

- ✓ **Valoración y Clasificación**: Se asigna un valor monetario al bien y se clasifica según su tipo, uso y características. Esto puede incluir la asignación de un código o número de identificación único.
- ✓ **Documentación**: Se completa la documentación necesaria, como recibos, facturas, y cualquier otro documento que respalde la adquisición o recepción del bien.
- ✓ **Asignación de Responsabilidad**: Se designa a una persona o departamento responsable del bien, asegurando que haya una clara rendición de cuentas sobre su uso y mantenimiento.
- ✓ **Integración en el Sistema Contable**: El bien se incorpora al sistema contable de la entidad, lo que permite su correcta gestión financiera y contable.
- ✓ **Control y Seguimiento**: Se establecen procedimientos para el seguimiento y control del bien a lo largo de su vida útil, incluyendo su uso, mantenimiento y eventual disposición.

La Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (2016) describió el alta de bienes como un procedimiento mediante el cual se integran tanto físicamente como en términos contables los activos al patrimonio del Estado o de organizaciones privadas (p. 27).

Un bien puede ser registrado como activo a través de varios procedimientos, siempre que se respalde con la documentación adecuada, como la emisión de una resolución administrativa si es necesario. Los procedimientos para dar de alta un bien incluyen:

- Aprobación de la donación de bienes.
- Regularización de vehículos y bienes excedentes o sobrantes.
- Reposición y permuta de bienes.

1. **Alta mediante resolución**

   El alta mediante resolución es el proceso formal de incorporación de bienes a un inventario o registro patrimonial mediante una resolución administrativa oficial. Este procedimiento implica la

emisión de un documento oficial que autoriza y documenta la inclusión del bien en el patrimonio de una entidad. La resolución debe detallar los fundamentos legales y técnicos para el alta del bien, asegurando así su correcta integración y registro dentro del sistema patrimonial. (Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, 2016)

2. Alta automática

Según Bermúdez, A. M., & Solano, J. A. (2020), el alta automática se refiere a la incorporación de bienes a un sistema de registro patrimonial sin necesidad de una resolución administrativa específica para cada bien. Este proceso generalmente ocurre a través de sistemas informáticos o bases de datos en los que los bienes son registrados automáticamente al ser ingresados o adquiridos, facilitando la actualización continua del inventario y la gestión eficiente de los activos. (p. 115)

La normativa de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (2016) establece que la incorporación de bienes al inventario patrimonial debe completarse dentro de un plazo de 15 días hábiles posterior y/o después de a ver sido adquirido el bien y es avalado por los documentos requeridos y previstos en cada procedimiento. Este período está diseñado para asegurar que los bienes sean registrados de manera oportuna, garantizando así que el inventario refleje con exactitud el estado actual de los activos de la entidad (p. 15).

b) Baja de bienes

Según la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (2016), la baja de bienes es el procedimiento mediante el cual un activo es oficialmente retirado del inventario y del registro contable de la entidad. Este proceso se lleva a cabo cuando el bien en cuestión ya no cumple con su propósito debido a obsolescencia, deterioro, pérdida o cualquier otra causa que justifique su eliminación del inventario (p. 38).

Las causas para dar de baja un bien pueden variar según las políticas y regulaciones de cada entidad, pero comúnmente incluyen las siguientes:

- ✓ **Obsolescencia**: El bien ya no es útil debido a avances tecnológicos o cambios en las necesidades de la entidad.
- ✓ **Desgaste o Deterioro**: El bien ha llegado al final de su vida útil o se encuentra en condiciones tan malas que no puede ser reparado de manera rentable.
- ✓ **Pérdida o Robo**: El bien ha sido perdido o robado, y no es posible recuperarlo.
- ✓ **Inutilización**: El bien ya no puede cumplir su función original debido a daños severos o fallas estructurales.
- ✓ **Desactualización**: El bien ha sido reemplazado por uno más moderno o eficiente.
- ✓ **Cambios en las Normas o Políticas**: Cambios en las regulaciones o políticas de la entidad que requieren la eliminación de ciertos activos.
- ✓ **Duplicidad**: La existencia de múltiples unidades de un mismo bien, donde algunos se consideran redundantes o innecesarios.
- ✓ **Razones Económicas**: El costo de mantenimiento o reparación del bien supera su valor o utilidad.

El proceso para dar de baja bienes comienza con una evaluación realizada por la unidad de control patrimonial (UCP), la cual se encarga de identificar los activos que deben ser dados de baja. A continuación, el responsable de esta unidad debe preparar un informe técnico, denominado IT, que justifique la baja del bien y detalle la causa correspondiente. Este informe se presenta a la Oficina General de Administración (OGA) para su revisión. Si la OGA aprueba el informe, emitirá una resolución que autoriza la baja del bien tanto en el registro patrimonial como contable de la institución.

Una vez emitida la resolución, la baja del bien debe completarse en un plazo no mayor a cinco meses. La disposición final del bien puede llevarse a cabo a través de varios métodos, incluyendo:

- Venta mediante subasta.
- Destrucción del bien.
- Donación, tanto de bienes en general como de aquellos clasificados como RAE (Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos).
- Permuta.
- Transferencia en compensación de servicios o dación en pago.

Dimensión 2: Actos de administración

Sánchez (2018) define los actos de administración como las decisiones y acciones realizadas para la gestión eficiente de los bienes públicos, incluyendo su mantenimiento y control administrativo.

Según García (2019), los actos de administración en el contexto patrimonial abarcan todas las actividades necesarias para el manejo adecuado de los bienes, desde su adquisición hasta su disposición final.

Los actos de administración se refieren a las acciones y decisiones realizadas por una entidad para gestionar y controlar los bienes bajo su responsabilidad. Estos actos incluyen la gestión cotidiana de los bienes, como su mantenimiento, uso y custodia, así como decisiones relacionadas con su disposición y control administrativo. En términos generales, se encargan de garantizar que los bienes se manejen de manera efectiva y eficiente, de acuerdo con las normativas y procedimientos establecidos.

Rodríguez (2020) señala que los actos de administración son fundamentales para asegurar la correcta utilización y conservación de los bienes estatales, implicando tanto la gestión operativa como la toma de decisiones estratégicas.

De acuerdo con la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN, 2016), los actos de administración se definen como las acciones que permiten el uso y aprovechamiento de bienes públicos, tales como el arrendamiento, el usufructo, la cesión de uso, el comodato, la demolición, y la declaración de fábrica, entre otros actos que no implican una transferencia de propiedad (p. 27).

En el procedimiento de cesión gratuita de un bien a otra institución, con el fin de que este sea utilizado para el servicio público, se establece un plazo inicial de dos años. Este periodo puede ser renovado una sola vez por un período igual, si la necesidad de uso del bien persiste más allá del plazo original. La institución cedente evaluará la posibilidad de una disposición final del bien si concluye el periodo y sigue requiriendo el uso del bien.

Tras recibir una solicitud de otra institución, la Unidad de Control Patrimonial de la entidad propietaria preparará un Informe Técnico que documentará el bien solicitado y evaluará la viabilidad de su cesión en uso. Este informe será enviado a la Oficina General de Administración (OGA) para su revisión. Si la OGA aprueba el Informe Técnico, emitirá una resolución administrativa autorizando la cesión, especificando el propósito y el plazo.

Una vez aprobada la resolución, la Unidad de Control Patrimonial de la entidad cedente se encargará de firmar el acta de entrega y recepción del bien, la cual debe ser suscrita por los representantes de ambas instituciones. Si la OGA rechaza la solicitud, deberá informar a la entidad solicitante y archivar el expediente administrativo.

Finalmente, la OGA debe enviar al Sistema de Bienes Nacionales copias de todos los documentos relacionados, incluyendo la solicitud de necesidad, el Informe Técnico, la resolución administrativa aprobatoria, y el acta de entrega y recepción, dentro de los diez días hábiles siguientes.

La cesión en uso se define como el proceso mediante el cual una institución transfiere la posesión de bienes a otra entidad privada sin fines de lucro, sin costo alguno, de manera excepcional y con

justificación adecuada. Esta transferencia tiene el objetivo de que los bienes sean utilizados para actividades que promuevan el desarrollo social y el interés público.

El período máximo para la cesión es de un año, aunque este plazo puede ser renovado una sola vez por un período igual. Si la institución que cedió el bien necesita continuar con su uso tras el vencimiento del plazo, podrá considerar la posibilidad de realizar un acto de disposición del bien.

Al recibir una solicitud de cesión de uso de otra institución, la Unidad de Control Patrimonial de la entidad propietaria elaborará un Informe Técnico que describa el bien solicitado y evalúe la viabilidad de su cesión. Este informe será enviado a la Oficina General de Administración (OGA) para su revisión. Si la OGA aprueba el informe, emitirá una resolución administrativa autorizando la cesión del bien, especificando su propósito y duración.

Una vez emitida la resolución, la Unidad de Control Patrimonial de la entidad cedente deberá firmar el acta de entrega y recepción del bien, que deberá ser suscrita por los representantes de ambas instituciones. Si la OGA rechaza la solicitud, notificará a la entidad solicitante y procederá con el archivo del expediente administrativo correspondiente.

Posteriormente, la OGA enviará una copia de los documentos relacionados, incluyendo la solicitud de cesión de uso y otros documentos pertinentes, al Sistema de Bienes Nacionales dentro de un plazo no mayor a diez días hábiles. La cesión en uso se extingue por las mismas razones aplicables a la afectación en uso, con la diferencia de que se trata de una cesión. El procedimiento para la emisión de la resolución es similar al utilizado para la afectación en uso.

Dimensión 3: Actos de disposición

Los actos de disposición se refieren a las acciones mediante las cuales se realiza una transferencia de bienes del patrimonio de una entidad o institución a favor de terceros. Estos actos implican la modificación del estado jurídico de los bienes, afectando su propiedad o control. Los

actos de disposición son fundamentales en la administración de bienes, ya que determinan cómo se gestionan y utilizan los activos, así como cómo se eliminan o transfieren cuando ya no son necesarios.

La Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN, 2016) indicó que "los actos de disposición son aquellos realizados por una entidad que implican un cambio en la propiedad de los bienes, como la compra-venta, la permuta, la transferencia de dominio, ya sea en estado o fiduciario, y la constitución de derechos de superficie" (p. 27).

Donación

La donación es el acto por el cual una institución transfiere de manera voluntaria y gratuita la posesión de sus bienes a otra entidad sin fines de lucro. En la resolución de aceptación de la donación, se debe incluir el valor comercial del bien donado.

Para proceder con la donación, se debe presentar una solicitud formal a la entidad propietaria del bien, la cual debe estar adecuadamente justificada, indicando el propósito del bien y el beneficio que proporcionará al país, siempre y cuando el destinatario sea otra institución.

Si la solicitud proviene de una entidad privada sin fines de lucro, se deberá explicar el uso previsto del bien en el marco de sus objetivos.

Se deben adjuntar los siguientes documentos:

- Para una entidad pública, se debe presentar una copia del DNI del titular del pliego; para una institución privada sin fines de lucro, se debe presentar una copia del DNI del representante legal.
- Si el solicitante es una entidad, se debe incluir la resolución de designación del titular; para una entidad sin fines de lucro, se debe proporcionar un certificado de vigencia emitido por SUNARP.
- El responsable de la Unidad de Control Patrimonial de la institución propietaria debe elaborar un Informe Técnico que evalúe la viabilidad de la donación y enviarlo a la Oficina General de Administración (OGA).

- Si la OGA considera el informe conforme, emitirá una resolución aprobando la donación.
- Si la OGA rechaza la solicitud, deberá notificar a la entidad solicitante y proceder con el archivo del expediente administrativo generado.

Una vez concluido el procedimiento, la OGA debe enviar copias de la resolución de donación, la solicitud de donación, el Informe Técnico y el acta de entrega/recepción al SBN, en un plazo no mayor a diez días hábiles.

Dimensión 4: Actos de registro

Los actos de registro son procedimientos administrativos mediante los cuales se formaliza y se inscribe la situación legal y contable de los bienes en los registros correspondientes de una entidad o institución. Estos actos aseguran que los bienes estén debidamente documentados y reflejados en los sistemas de gestión patrimonial, facilitando su control, seguimiento y administración.

Registrar implica ingresar o transcribir datos para documentar y dar a conocer detalles sobre los muebles, como cantidades y condiciones. Este proceso incluye asignar un código único a cada bien o conjunto de bienes.

Según el Sistema de Bienes Nacionales (2016), el registro se refiere a “todas las acciones realizadas por las instituciones para ingresar información en el Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales, asignando un Código Único de Catalogación (CUC) a nivel nacional, de acuerdo con las normativas emitidas por las directivas del organismo regulador” (p. 29).

La información debe ser registrada en un plazo no mayor a diez días hábiles desde la emisión de la Resolución correspondiente. De acuerdo con el Sistema de Bienes Nacionales (2016), “todas las instituciones deben registrar los datos sobre los bienes públicos y las acciones relacionadas en el Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales, dentro de un período máximo de diez días hábiles” (p. 30).

El registro debe realizarse de manera cronológica, considerando las características del mueble, tales como denominación, detalles técnicos, y otras especificaciones, para asegurar la integridad del bien. El proceso de registro implica los siguientes puntos clave:

1. Aprobación y Actualización del Catálogo

La formulación, aprobación y actualización del Catálogo Nacional de Bienes Muebles Estatales es competencia del Sistema de Bienes Nacionales como organismo rector. El catálogo se actualiza anualmente para incluir nuevos códigos de bienes solicitados por las instituciones dentro del Sistema de Bienes Estatales.

La actualización del catálogo se basa en propuestas de las instituciones integrantes del Sistema, permitiendo la incorporación de nuevos bienes al inventario patrimonial institucional y la emisión de información al Sistema de Bienes Nacionales.

2. Incorporación de Nuevos Tipos de Bienes

La Unidad de Control Patrimonial puede solicitar la inclusión de un nuevo tipo de bien en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles Estatales si el bien no está descrito en el catálogo actual. Para ello, debe completar la Ficha de Incorporación de Nuevos Tipos de Bienes Muebles según el formato establecido por el Sistema de Bienes Nacionales. El Sistema evaluará la solicitud y, si es aceptada, generará un código y denominación para el nuevo tipo de bien. La Unidad de Control Patrimonial usará este código para registrar el bien y notificará a la institución solicitante. Si el bien ya tiene un código asignado o no es adecuado para catalogación, se informará en consecuencia.

3. Exclusión de Tipos de Bienes

El Sistema de Bienes Nacionales puede decidir excluir un tipo de bien del Catálogo Nacional mediante una resolución. La Unidad de Control Patrimonial es responsable de actualizar el registro patrimonial de la institución en consecuencia.

Actos de Administración

Actos de administración se refieren a las acciones que realiza una entidad para gestionar el uso y aprovechamiento de los bienes públicos. Estos actos no implican un cambio de dominio, sino que regulan el uso y la disposición temporal de los bienes. Según el Sistema de Bienes Nacionales (2016), estos actos incluyen actividades como el arrendamiento, el usufructo, la cesión en uso, el comodato, y la demolición, entre otros, sin que se produzca un desplazamiento de dominio (p. 27).

Entre los actos principales de administración se incluyen:

1. **Afectación de uso**: Este proceso implica que una entidad transfiera, sin costo alguno, la posesión de sus bienes a otra entidad para que sean utilizados en actividades de servicio o uso público. Este acto se regula mediante la Resolución N° 046-2015/SBN (2015).
2. **Cesión en uso**: Este procedimiento permite a una entidad, bajo circunstancias excepcionales y justificadas, ceder gratuitamente la posesión de sus bienes a instituciones privadas sin fines de lucro. El objetivo es que estos bienes se utilicen en actividades que promuevan el interés público y el desarrollo social. Esta acción está regulada por la Resolución N° 046-2015/SBN (2015).
3. **Arrendamiento**: En este acto, una entidad concede temporalmente el uso de un bien a otra entidad, institución privada o persona física, a cambio de una renta o compensación económica. Este acuerdo debe respetar los objetivos institucionales y el interés del Estado.

Actos de Disposición

Los actos de disposición se refieren a las acciones que una entidad lleva a cabo para transferir el dominio o modificar la propiedad de bienes. Estos actos implican un cambio en la titularidad o la forma de uso de los bienes estatales.

Según la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (2016), estos actos son fundamentales para el manejo eficiente y legal de los

bienes públicos, asegurando su correcta administración y disposición (p. 27).

Entre los actos de disposición más relevantes se encuentran:

1. **Donación**: Este acto implica la transferencia voluntaria y gratuita de la propiedad de bienes de una entidad a otra organización sin fines de lucro. La donación debe ser aprobada mediante una resolución administrativa que especifique el valor de los bienes transferidos (Resolución N° 046-2015/SBN, 2015).
2. **Compraventa por subasta pública**: Consiste en vender bienes al postor que haga la oferta más alta, superando el precio base establecido para cada lote. Este procedimiento busca obtener el mejor valor posible para los bienes en cuestión (Resolución N° 046-2015/SBN, 2015).
3. **Acto de subasta pública**: Para llevar a cabo una subasta pública, se debe formar una mesa directiva compuesta por un representante de la Unidad que preside, un martillero público encargado de conducir la subasta, y un responsable de la unidad de control patrimonial. Esta mesa directiva supervisa y asegura el buen desarrollo de la subasta, mientras que el martillero se encarga de las actividades relacionadas con la liquidación y remate de los bienes. Las actas correspondientes a la subasta serán firmadas por los miembros de la mesa directiva (Resolución N° 046-2015/SBN, 2015).
4. **Permuta de bienes**: La permuta permite el intercambio de bienes que ya no se utilizan en una entidad con otras entidades, ya sean públicas o privadas, o incluso con personas naturales. Este intercambio busca que las entidades optimicen sus recursos y mejoren sus operaciones tecnológicas y funcionales (Resolución N° 046-2015/SBN, 2015).
5. **Destrucción de bienes**: La destrucción implica la eliminación de bienes que están en un estado de deterioro extremo y no pueden ser recuperados. Este proceso requiere una autorización formal mediante una resolución, y se aplica a bienes que no son adecuados para

ningún otro tipo de disposición, siguiendo las normativas vigentes (Resolución N° 046-2015/SBN, 2015).

Actos de registro

Los actos de registro son procesos mediante los cuales se formaliza la inclusión de información sobre bienes dentro de un sistema oficial o base de datos, asegurando así su adecuada gestión y seguimiento. Estos actos permiten documentar y mantener actualizados los detalles sobre los bienes en propiedad de una entidad, facilitando su administración y control.

Los principales actos de registro incluyen la asignación de códigos, el registro en el módulo del Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales y la realización del inventario.

1. **Codificación**

   La codificación es el proceso de asignar un código único a cada bien para su identificación y seguimiento dentro del sistema de gestión patrimonial. Permite una identificación rápida y precisa de cada bien, minimizando errores y facilitando la gestión, facilitando la búsqueda y recuperación de información sobre los bienes en el sistema de gestión.

   Asignación de Código: Cada bien recibe un código alfanumérico único que facilita su identificación y búsqueda en el sistema. Este código se genera siguiendo las directrices establecidas por el Sistema de Bienes Nacionales, garantizando uniformidad y consistencia.

   Estructura del Código: El código puede incluir información sobre la categoría del bien, el año de adquisición y un número secuencial. Por ejemplo, un código podría ser "BI-2023-001", donde "BI" indica que es un bien mueble, "2023" es el año de adquisición y "001" es el número secuencial.

   Registro del Código: Una vez asignado, el código se debe registrar en todos los documentos relevantes y sistemas de gestión para asegurar que el bien pueda ser fácilmente rastreado y gestionado.

2. **Registro en el Módulo de Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales**

   El registro en el módulo de Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales implica ingresar la información detallada de los bienes en un sistema centralizado que gestiona los bienes estatales a nivel nacional. Permite la centralización y accesibilidad de la información sobre los bienes estatales, facilitando su gestión y control, proporcionando un registro transparente y accesible que puede ser revisado y auditado por entidades correspondientes.

   Ingreso de Datos: Se debe ingresar información detallada sobre cada bien, incluyendo su descripción, estado, ubicación, valor y código asignado. Esto se hace a través de un módulo específico dentro del Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales.

   Documentación Adjunta: Se deben cargar documentos de respaldo como resoluciones de adquisición, informes técnicos y cualquier otra documentación relevante que respalde la información del bien.

   Actualización Continua: Es necesario actualizar la información en el sistema para reflejar cambios como transferencias, disposiciones o modificaciones en el estado del bien.

3. **Inventario**

   El inventario es el proceso de contar, verificar y registrar todos los bienes existentes dentro de una entidad, para mantener un registro preciso y actualizado de su patrimonio. Asegura que la información sobre el inventario de bienes sea precisa y refleje la situación actual del patrimonio, facilitando el control y la responsabilidad sobre los bienes, ayudando a prevenir pérdidas y asegurando que los bienes sean utilizados de manera eficiente.

   Conteo y Verificación: Se realiza un conteo físico de todos los bienes y se verifica que coincida con la información registrada en el sistema. Este proceso puede implicar la revisión de cada bien contra una lista de inventario.

   Registro de Información: Los resultados del conteo y verificación se registran en el sistema, actualizando la información de cada bien

según sea necesario. Esto incluye ajustes por bienes que han sido adquiridos, transferidos o dados de baja.

Informes y Auditoría: Se generan informes de inventario que pueden ser utilizados para auditorías internas o externas, y para asegurar que la información del inventario sea precisa y completa.

2.2.2. Variable 2: Administración de Bienes Muebles

La administración de bienes muebles se refiere a la gestión eficiente y efectiva de los bienes tangibles propiedad de una entidad o institución, tales como equipos, vehículos, y mobiliario. Esto incluye el registro, control, mantenimiento, y disposición de dichos bienes, con el objetivo de optimizar su uso y prolongar su vida útil.

Como menciona García y Pérez (2020), "la adecuada gestión de bienes muebles permite a las instituciones maximizar el aprovechamiento de sus recursos materiales y garantizar su correcto manejo dentro del marco legal vigente".

Según Acuña (2020), la administración de bienes muebles es esencial para optimizar el uso de los recursos de una organización, ya que facilita una gestión adecuada de inventarios, la prevención de pérdidas, y el aseguramiento del correcto funcionamiento de los activos en las actividades operativas. Además, la correcta administración de estos bienes contribuye al cumplimiento de las normativas legales y mejora la transparencia en la gestión de los recursos públicos y privados.

La administración de bienes muebles implica un conjunto integral de actividades destinadas a la gestión eficaz de los activos físicos que posee una organización. Estos bienes, que pueden incluir desde mobiliario y equipos hasta vehículos y herramientas, requieren un manejo cuidadoso para maximizar su utilidad y valor a lo largo de su ciclo de vida.

Una adecuada administración de bienes muebles asegura la eficiencia en el uso de recursos, previene pérdidas y malversaciones, y contribuye al cumplimiento de las normativas y políticas establecidas. Además, un buen manejo de los bienes muebles puede prolongar la vida útil de los activos y reducir costos operativos.

Por su parte, Pérez y Ramírez (2021) destacan que un buen sistema de administración de bienes muebles contribuye a la sostenibilidad financiera de las organizaciones, ya que permite identificar oportunidades para mejorar el rendimiento de los activos y reducir costos innecesarios relacionados con el deterioro o subutilización.

Además, López (2020) señala que una gestión eficiente de los bienes muebles no solo implica su control y mantenimiento, sino también la implementación de estrategias para su valorización a lo largo del tiempo, lo que puede resultar en una mejor planificación financiera y un uso más estratégico de los recursos.

La administración de bienes muebles implica gestionar de manera eficiente y eficaz los recursos físicos disponibles en una organización para alcanzar los objetivos y metas establecidos. Este proceso incluye la planificación, organización, asignación de personal, liderazgo, dirección y supervisión de las actividades dentro de la entidad.

La administración se define como el proceso mediante el cual se organizan, dirigen, planifican y controlan los esfuerzos y recursos de una organización para lograr objetivos específicos. Un aspecto fundamental de la administración es la utilización efectiva de los recursos disponibles, lo que incluye no solo el capital humano, sino también los recursos financieros, tecnológicos y naturales.

Desde una perspectiva de sistemas, la gestión se puede entender como la acción humana orientada al diseño y a la implementación de procesos que permitan al sistema producir resultados efectivos. Esto implica que una buena administración requiere primero de una adecuada auto-gestión antes de intentar dirigir a otros.

Las funciones de la administración suelen clasificarse en planificación, organización, asignación de personal, liderazgo/dirección, control/supervisión y motivación. La función organizativa establece la estructura de relaciones entre los empleados y asegura un uso óptimo de los recursos para alcanzar los objetivos y planes de la empresa.

1. Planificación

Dentro de la Administración de Bienes Muebles, la planificación es el proceso fundamental de establecer objetivos y decidir el mejor curso de acción para alcanzar esos objetivos con respecto a los bienes muebles de una organización. Aquí se definen claramente los recursos físicos que la entidad necesita, se establecen las metas para su uso, mantenimiento, y disposición, y se desarrollan estrategias para administrar estos recursos de manera eficiente.

La planificación en la administración de bienes muebles es una actividad esencial que asegura que los bienes físicos de una organización sean gestionados de manera estratégica y eficiente, apoyando el logro de los objetivos organizacionales y garantizando el uso óptimo de los recursos.

La planificación en la Administración de Bienes Muebles se refiere al proceso sistemático de definir objetivos, estrategias y acciones específicas para gestionar eficazmente los bienes físicos de una organización. Este proceso implica anticipar necesidades futuras, asignar recursos de manera eficiente, y desarrollar políticas y procedimientos para la adquisición, mantenimiento, uso y disposición de estos bienes.

Aspectos Clave de la Planificación en la Administración de Bienes Muebles

1. **Evaluación de Necesidades**
   - ✓ **Inventario y Análisis**: Evaluar el estado actual de los bienes muebles mediante la realización de inventarios detallados para identificar las necesidades actuales y futuras.
   - ✓ **Proyección de Necesidades**: Determinar qué bienes serán necesarios a corto, mediano y largo plazo para cumplir con los objetivos organizacionales.
2. **Definición de Objetivos**
   - ✓ **Establecimiento de Metas**: Formular objetivos específicos para la adquisición, mantenimiento y disposición de bienes muebles.

- ✓ **Priorización**: Establecer prioridades entre los bienes según su importancia para las operaciones de la organización.

3. **Desarrollo de Estrategias**
   - ✓ **Planificación de Adquisiciones**: Decidir qué bienes deben ser adquiridos, cuándo y cómo, considerando presupuestos y necesidades operativas.
   - ✓ **Mantenimiento y Conservación**: Planificar actividades de mantenimiento para prolongar la vida útil de los bienes y evitar costos adicionales por deterioro.
   - ✓ **Disposición**: Establecer directrices para la disposición de bienes obsoletos o en desuso, mediante venta, donación, o destrucción.
4. **Asignación de Recursos**
   - ✓ **Presupuesto**: Asignar los recursos financieros necesarios para la adquisición, mantenimiento y disposición de bienes muebles.
   - ✓ **Personal**: Determinar el personal encargado de la administración y gestión de estos bienes.
5. **Desarrollo de Políticas y Procedimientos**
   - ✓ **Normativas Internas**: Crear políticas y procedimientos internos para la administración eficiente de bienes muebles, asegurando el cumplimiento de normas y regulaciones.
6. **Monitoreo y Evaluación**
   - ✓ **Revisión de Planes**: Monitorear la ejecución del plan y realizar ajustes según sea necesario para responder a cambios en las necesidades o condiciones operativas.
   - ✓ **Informes**: Elaborar informes periódicos sobre el estado y uso de los bienes muebles para evaluar el desempeño y eficacia del plan.

La planificación en la administración de bienes muebles es un proceso estructurado que permite a la organización gestionar de manera eficiente sus recursos físicos, garantizando que estos se utilicen adecuadamente para alcanzar los objetivos organizacionales y operativos.

2. Organización

El proceso de organización dentro de la Administración de Bienes Muebles se refiere a la estructuración y coordinación de recursos, funciones y responsabilidades para gestionar eficazmente los bienes físicos de una entidad. Este proceso es fundamental para asegurar que los bienes sean utilizados de manera eficiente, cumpliendo con los objetivos establecidos y optimizando los recursos disponibles.

El proceso de organización en la administración de bienes muebles es crucial para estructurar y coordinar eficientemente la gestión de activos, asegurando que todos los recursos y procesos estén alineados con los objetivos de la entidad y que los bienes muebles se gestionen de manera óptima.

Proceso de Organización en la Administración de Bienes Muebles

- ✓ **Estructuración del Sistema de Gestión**: Diseñar la estructura organizativa que definirá cómo se gestionarán los bienes muebles dentro de la entidad. Esto implica la creación de roles y responsabilidades para el personal encargado de las diferentes funciones relacionadas con los bienes.
- ✓ **Asignación de Responsabilidades**: Determinar y distribuir las tareas y responsabilidades entre los miembros del equipo o las unidades organizativas. Cada persona o departamento debe tener claro su rol en la adquisición, mantenimiento, uso y disposición de los bienes muebles.
- ✓ **Creación de Unidades o Departamentos**: Configurar unidades específicas o departamentos encargados de distintas áreas de la administración de bienes muebles, como el departamento de compras, mantenimiento, inventario y disposición. Estas unidades trabajan de manera coordinada para asegurar la efectividad en la gestión de los activos.
- ✓ **Implementación de Sistemas de Información**: Establecer y mantener sistemas de información y bases de datos para el seguimiento y control de los bienes muebles. Esto incluye la codificación de activos, la

actualización de registros y la generación de informes para la toma de decisiones.

- ✓ **Coordinación y Comunicación**: Facilitar la comunicación y la coordinación entre los diferentes departamentos y niveles jerárquicos involucrados en la gestión de bienes muebles. La coordinación efectiva es esencial para garantizar que todos los aspectos de la administración se manejen de manera fluida y eficiente.
- ✓ **Optimización de Recursos**: Asegurar que los recursos físicos, financieros y humanos se utilicen de manera eficiente. Esto implica revisar y ajustar la asignación de recursos según sea necesario para mejorar la eficiencia operativa.

3. Dirección

El proceso de dirección dentro de la administración de bienes muebles es esencial para guiar y coordinar al equipo encargado de la gestión de los activos físicos, asegurando que las metas se alcancen de manera efectiva y que todos los aspectos de la administración de bienes se realicen de forma eficiente.

El proceso de dirección dentro de la Administración de Bienes Muebles implica guiar, motivar y coordinar a las personas involucradas en la gestión de los bienes para alcanzar los objetivos organizacionales establecidos. Este proceso es clave para asegurar que las estrategias y planes relacionados con los bienes muebles se implementen de manera efectiva y que todos los miembros del equipo trabajen en conjunto para lograr la eficiencia y eficacia en la administración de los activos físicos de la entidad.

Proceso de Dirección en la Administración de Bienes Muebles

- ✓ **Motivación del Personal**: Inspirar y motivar al personal involucrado en la administración de los bienes muebles. Esto puede incluir reconocer y recompensar el buen desempeño, proporcionar incentivos y crear un ambiente de trabajo positivo para fomentar el compromiso y la productividad.

- ✓ **Liderazgo y Supervisión**: Actuar como líder y supervisor para guiar al equipo en la ejecución de sus tareas. Esto incluye proporcionar orientación, resolver problemas y tomar decisiones para asegurar que las actividades relacionadas con los bienes se realicen conforme a los planes y procedimientos establecidos.
- ✓ **Comunicación Efectiva**: Mantener una comunicación clara y abierta con todos los miembros del equipo y otras partes interesadas. La comunicación efectiva asegura que todos estén alineados con los objetivos, comprendan sus roles y responsabilidades, y puedan colaborar de manera eficiente.
- ✓ **Desarrollo de Habilidades**: Fomentar el desarrollo profesional del personal mediante capacitación y formación continua. Esto ayuda a mejorar las habilidades y competencias necesarias para una gestión eficiente de los bienes muebles.
- ✓ **Resolución de Conflictos**: Manejar y resolver conflictos que puedan surgir dentro del equipo o con otras áreas de la organización. La capacidad de resolver problemas y conflictos de manera efectiva es crucial para mantener un ambiente de trabajo productivo y armonioso.
- ✓ **Toma de Decisiones**: Tomar decisiones informadas relacionadas con la administración de los bienes muebles, como la compra, mantenimiento, redistribución o disposición de activos. Las decisiones deben basarse en un análisis cuidadoso de la información y en el cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos.

4. Control

El proceso de control en la administración de bienes muebles es fundamental para asegurar que los activos se gestionen de manera eficiente, que se cumplan los objetivos organizacionales y que se mantenga la integridad y el buen estado de los bienes. Este proceso ayuda a identificar y corregir problemas, garantizar el cumplimiento de las políticas y mejorar continuamente la gestión de los activos.

El proceso de control dentro de la Administración de Bienes Muebles se refiere a las actividades y procedimientos destinados a garantizar que los bienes sean gestionados de acuerdo con los objetivos y políticas establecidas, y para asegurar que los recursos se utilicen de manera eficiente y efectiva. Este proceso es esencial para mantener el orden, prevenir y detectar irregularidades, y ajustar las operaciones según sea necesario para cumplir con las metas organizacionales.

Proceso de Control en la Administración de Bienes Muebles

1. **Verificación de los Criterios de Desempeño**: Verificación de los estándares y criterios que deben cumplirse para asegurar una gestión adecuada de los bienes muebles.
2. **Monitoreo y Supervisión**: Realizar un seguimiento continuo de las actividades relacionadas con los bienes muebles para asegurar que se cumplan los criterios y estándares establecidos. Esto incluye supervisar el uso, mantenimiento y disposición de los bienes, así como la ejecución de las políticas y procedimientos.
3. **Evaluación de Desempeño**: Medir y evaluar el desempeño en la gestión de bienes muebles en relación con los objetivos y criterios establecidos. Esto puede incluir la revisión de informes, auditorías y análisis de datos para identificar áreas de mejora y verificar la conformidad con las normativas.
4. **Auditoría y Revisión**: Realizar auditorías internas y externas para revisar los registros y procedimientos relacionados con la administración de los bienes muebles. Las auditorías ayudan a identificar errores, fraudes o desviaciones de las políticas y proporcionan recomendaciones para mejorar los controles.
5. **Informe y Retroalimentación**: Generar informes periódicos sobre el estado de los bienes muebles, el cumplimiento de los procedimientos y los resultados obtenidos. Proporcionar retroalimentación a los responsables de la gestión para que puedan realizar ajustes y mejorar la eficiencia operativa.

6. **Corrección de Desviaciones**: Identificar y corregir cualquier desviación o problema detectado durante el proceso de control. Esto puede implicar la implementación de medidas correctivas para solucionar problemas y mejorar los procedimientos.
7. **Seguridad y Protección**: Implementar medidas para proteger los bienes muebles contra robos, daños y pérdidas. Esto incluye el establecimiento de controles de acceso, sistemas de seguridad y procedimientos de manejo seguro.

2.3. Definición de Términos

a) Actos administrativos

Los actos administrativos son decisiones o acciones tomadas por una autoridad administrativa, como una entidad gubernamental o una oficina pública, que tienen efectos jurídicos sobre los derechos y obligaciones de los ciudadanos o de otras entidades. Estos actos son esenciales para la gestión y regulación de diversas áreas de la administración pública y se caracterizan por su capacidad para modificar, crear o extinguir derechos y obligaciones.

b) Actos de disposición

"Los actos de disposición son acciones mediante las cuales una entidad pública transfiere la propiedad o el uso de bienes a terceros, ya sea de forma gratuita o mediante compensación" (Superintendencia Nacional de Bienes Nacionales, 2016, p. 27).

Los actos de disposición son aquellas acciones administrativas mediante las cuales una entidad pública transfiere la propiedad o el uso de bienes a terceros, ya sea de forma gratuita o mediante compensación. Estos actos pueden implicar la venta, transferencia, permuta, donación o cualquier otra forma de cambio en el dominio o en el uso de los bienes pertenecientes a la entidad. Su objetivo principal es optimizar el uso de los recursos, adecuar los bienes a nuevas necesidades o cumplir con disposiciones legales que requieran la redistribución de los bienes.

c) Actos de adquisición

Los actos de adquisición son procedimientos mediante los cuales una entidad obtiene nuevos bienes para su uso o patrimonio. Estos actos incluyen la compra de bienes, la recepción de donaciones, el intercambio de bienes mediante permutas, y otros métodos de adquisición. La finalidad es enriquecer o renovar el inventario de bienes de la entidad para cumplir con sus objetivos operativos y administrativos.

"Los actos de adquisición son aquellos procedimientos que permiten a las entidades sumar nuevos bienes a su patrimonio mediante compras, donaciones, permutas u otros métodos" (Superintendencia Nacional de Bienes Nacionales, 2016, p. 15).

d) Actos de registro

"Los actos de registro incluyen la captura y mantenimiento de datos precisos sobre los bienes y recursos de una entidad, lo que permite una gestión eficaz y la transparencia administrativa" (Superintendencia Nacional de Bienes Nacionales, 2016, p. 45).

Los actos de registro se refieren al proceso mediante el cual se documentan y almacenan sistemáticamente los datos y la información relacionada con los bienes y recursos de una entidad. Estos actos permiten la creación y mantenimiento de un registro actualizado y preciso de todos los activos y transacciones relacionadas, asegurando la transparencia y facilitando la gestión y control de los bienes.

e) Actos de supervisión

"Los actos de supervisión incluyen la vigilancia y evaluación de las actividades dentro de una entidad para garantizar que se ajusten a las normativas y procedimientos establecidos" (Superintendencia Nacional de Bienes Nacionales, 2016, p. 30).

Los actos de supervisión son acciones realizadas para asegurar que las operaciones, procesos y recursos de una entidad se utilicen de manera efectiva y conforme a las políticas y normas establecidas.

Estos actos involucran la revisión y evaluación continua de actividades y procedimientos para garantizar el cumplimiento de los objetivos y la correcta administración de los bienes.

f) Alta de bienes

"El alta de bienes implica la incorporación formal de un bien en el inventario de una entidad, asegurando su correcta contabilización y registro en los sistemas patrimoniales" (Superintendencia Nacional de Bienes Nacionales, 2016, p. 22).

El alta de bienes es el proceso mediante el cual un bien es formalmente incorporado y registrado en el inventario de una entidad o en el sistema de gestión patrimonial. Este proceso implica la transcripción de información relevante sobre el bien, su codificación, y su inclusión en los registros oficiales tanto físicos como contables. La finalidad del alta de bienes es asegurar que todos los activos sean correctamente contabilizados y administrados, facilitando su control y gestión a lo largo de su ciclo de vida.

g) Baja de bienes

"La baja de bienes es el proceso mediante el cual un bien es oficialmente retirado del inventario de una entidad debido a su obsolescencia, deterioro, o falta de utilidad" (Superintendencia Nacional de Bienes Nacionales, 2016, p. 30).

La baja de bienes se refiere al proceso mediante el cual un bien es retirado oficialmente del inventario de una entidad o sistema de gestión patrimonial. Este proceso se lleva a cabo cuando el bien ya no es útil, está obsoleto, o se encuentra en un estado de deterioro que impide su uso. La baja implica la eliminación del bien de los registros contables y patrimoniales, y puede ser realizada a través de diversos métodos, como la venta, destrucción, donación, o transferencia a otras entidades. Este procedimiento es crucial para mantener la precisión y la integridad del inventario, asegurando que solo los activos en uso sean reflejados en los registros oficiales.

h) Bienes muebles

"Los bienes muebles son aquellos activos que pueden ser trasladados sin cambiar su naturaleza o estructura, tales como maquinaria, vehículos y muebles" (Superintendencia Nacional de Bienes Nacionales, 2016, p. 15).

Los bienes muebles son aquellos bienes que pueden ser movidos de un lugar a otro sin alterar su estructura o esencia. A diferencia de los bienes inmuebles, como los terrenos o edificios, los bienes muebles incluyen objetos como maquinaria, vehículos, muebles, equipos, y otros activos que no están fijamente adheridos al suelo. Estos bienes son fundamentales en la administración de recursos de una entidad, ya que suelen tener una vida útil más corta y están sujetos a distintos tipos de gestión y mantenimiento.

i) Control de Inventario

"El control de inventario es el proceso mediante el cual se supervisa y gestiona el stock de bienes y materiales para equilibrar adecuadamente la oferta y la demanda" (Smith, 2020, p. 45).

El control de inventario es el proceso de supervisión y gestión de los bienes y materiales de una organización para garantizar que se mantenga un equilibrio adecuado entre la oferta y la demanda. Este proceso implica la monitoreo constante de la cantidad, ubicación y estado de los inventarios, asegurando que la organización pueda satisfacer las necesidades operativas sin incurrir en costos innecesarios ni en excesos de inventario. El control de inventario es crucial para optimizar el uso de recursos, reducir pérdidas y asegurar la eficiencia operativa.

j) Dirección

"La dirección es el proceso de liderar y coordinar los esfuerzos de los miembros de una organización para alcanzar las metas establecidas, incluyendo la comunicación, motivación, y toma de decisiones" (Robinson, 2018, p. 32).

La dirección es el proceso administrativo que implica liderar y coordinar a los miembros de una organización para alcanzar los objetivos establecidos. Este proceso incluye la orientación, motivación y supervisión del personal para asegurar que sus esfuerzos estén alineados con las metas organizacionales. La dirección abarca la comunicación efectiva, la toma de decisiones, y la resolución de conflictos, así como la adaptación de estrategias para responder a cambios en el entorno.

k) Directiva

"Una directiva es una norma o instrucción establecida por una autoridad para regular el comportamiento y las acciones dentro de una organización" (González, 2021, p. 45).

Una directiva es una norma o instrucción establecida por una autoridad competente para guiar y regular el comportamiento y las acciones dentro de una organización o entidad. Las directivas proporcionan directrices específicas sobre cómo deben realizarse ciertos procedimientos o tareas, asegurando que se sigan los estándares y políticas establecidas. Estas directrices pueden abordar una amplia gama de temas, desde la gestión operativa hasta el cumplimiento de normativas y regulaciones.

CAPÍTULO III: METODOLOGÍA DE INVESTIGACIÓN

3.1. Tipo de estudio

El tipo de investigación es básica, también conocido como investigación fundamental o teórica, se centra en la generación y ampliación de conocimientos sobre fenómenos, conceptos o teorías sin buscar aplicaciones prácticas inmediatas. El propósito principal es contribuir al entendimiento general del tema investigado.

Este estudio explora las teorías relacionadas con la gestión patrimonial y la administración de bienes muebles. Se enfoca en el entendimiento conceptual y las relaciones teóricas entre diferentes variables. Según Hernández, Fernández y Baptista (2014), un estudio básico se enfoca en la adquisición de conocimientos fundamentales que pueden no tener aplicaciones prácticas inmediatas, pero que son esenciales para el desarrollo del campo de estudio.

Se busca profundizar en la comprensión teórica de temas específicos, como la gestión patrimonial y la administración de bienes muebles. En este caso, el estudio se orienta a comprender cómo se gestionan y administran los bienes muebles en la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios, sin enfocarse en la implementación inmediata de soluciones prácticas.

3.2. Diseño del Estudio

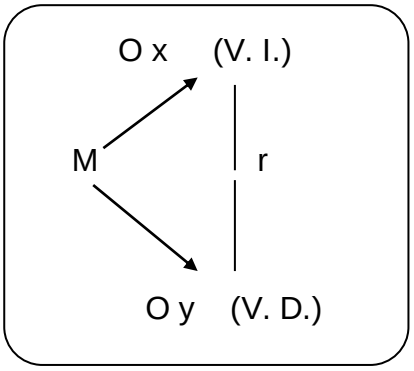
Según Hernández, Fernández y Baptista (2014), en un estudio no experimental, los investigadores observan y analizan fenómenos sin intervenir o manipular las variables. En lugar de realizar experimentos o pruebas controladas, se limita a recopilar y analizar datos tal como se presentan en el entorno natural.

El diseño es no experimental de corte transversal en la investigación titulada “Gestión Patrimonial y su relación con la Administración de Bienes Muebles en la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios, 2024” el cual se caracteriza por su enfoque en observar y analizar fenómenos tal como existen en un punto específico en el tiempo, sin intervenir ni manipular variables.

Es un estudio de corte transversal, porque examina fenómenos en un único momento en el tiempo. En este tipo de estudio, se recopilan datos sobre el estado actual de las variables de interés y se analiza su relación en un punto específico, en lugar de hacerlo a lo largo del tiempo.

Es también descriptivo y correlacional, porque la orientación principal fue describir las prácticas actuales y explorar las relaciones entre la gestión patrimonial y la administración de bienes muebles, en lugar de establecer causalidades directas.

En este esquema, M representa la muestra objeto del estudio, mientras que los subíndices x e y en cada O denotan las observaciones correspondientes a las dos variables diferentes. Por último, r indica la posible relación entre las variables analizadas.



Denotación:

M = Muestra de Investigación

Ox = Variable 1: Gestión Patrimonial

Oy = Variable 2: Administración de Bienes Muebles

r = Relación entre variables

3.3. Población y Muestra

3.3.1. Población:

Este estudio abarca a todo el personal administrativo, tanto funcionarios como colaboradores, que desempeñan sus labores en las oficinas bajo la supervisión de la Dirección de Planificación y Presupuesto, la Dirección General de Administración, Recursos Humanos, Contabilidad, Tesorería y Abastecimiento, sumando un total de 39 personas.

Nivel Remunerativo	Condición Laboral		Nº
	Nombrado	Contratado	
F3	2	2	4
SPA	4	4	8
SPB	2	1	3
SPE		1	1
STA	2	2	4
STB	1		1
STC	1	2	3
CAS - Directivos		4	4
CAS - Asistentes Administrativos		8	8
CAS - Especialista Administrativo		3	3
Total	**11**	**28**	**39**

Nota: Unidad de Recursos Humanos

3.3.2. Muestra:

Se opta por una muestra censal, lo que significa que se incluyó a la totalidad de los trabajadores administrativos que laboran en las oficinas relacionadas directamente con la gestión patrimonial. Esto incluye tanto a funcionarios como colaboradores que trabajan en la Dirección de Planificación y Presupuesto, la Dirección General de Administración, Recursos Humanos, Contabilidad, Tesorería y Abastecimiento, alcanzando un total de 39 personas.

La decisión de emplear una muestra censal se justifica debido al tamaño manejable de la población, lo que permite recoger información completa y precisa de todos los actores involucrados en los procesos administrativos que tienen incidencia en la gestión de bienes muebles.

Este enfoque es ideal cuando la población es pequeña y accesible, ya que se pueden obtener resultados más representativos y evitar sesgos de selección (Sampieri, 2014).

Además, al incluir a todos los trabajadores de las áreas clave, se asegura una visión integral del fenómeno estudiado, lo que favorece la exhaustividad y fiabilidad de los resultados obtenidos (Hernández, Fernández & Baptista, 2014).

3.4. Métodos y Técnicas

Inicialmente, se llevó a cabo una revisión bibliográfica, que implicó seleccionar y analizar fuentes relevantes, así como registrar los temas de interés relacionados con el estudio. Este proceso nos permitió conocer las contribuciones científicas existentes sobre temas específicos.

Técnicas	Instrumentos
➢ Encuesta	➢ Cuestionario

3.5. Tratamiento de Datos

El tratamiento de datos se llevó a cabo mediante un análisis cuantitativo utilizando estadísticas descriptivas, como frecuencias y recuentos, proporcionadas por el software SPSS. Los datos fueron procesados a través de las etapas de edición, codificación e ingreso. Posteriormente, se presentaron en tablas detalladas que ilustran las respuestas correspondientes a cada categoría de las variables.

Validación y Confiabilidad del Instrumento

La validación y confiabilidad del instrumento son componentes cruciales en la investigación para garantizar que los datos recopilados sean precisos, fiables y representen adecuadamente las variables estudiadas.

3.5.1. Validez de los Instrumentos

Se refiere al proceso de asegurarse de que el instrumento de recolección de datos mide efectivamente lo que pretende medir. La validación garantiza que los resultados obtenidos sean significativos y pertinentes para el objetivo del estudio.

Se verifico que el instrumento cubra todos los aspectos relevantes del constructo que se desea medir. Esto a menudo se realiza mediante la revisión de expertos en el área de estudio, quienes evalúan si los ítems del cuestionario o la herramienta son representativos del contenido a evaluar, en nuestro caso se aplicó la técnica de juicio de expertos para ambos instrumentos.

3.5.2. Confiabilidad del Instrumento

Confiabilidad se refiere a la consistencia y estabilidad de las mediciones realizadas por el instrumento. Un instrumento confiable proporcionará resultados similares bajo condiciones similares.

Se mide mediante el análisis de consistencia interna, usando coeficientes como el Alfa de Cronbach, este coeficiente evalúa si los ítems del cuestionario son homogéneos y miden el mismo constructo.

Intervalo al que pertenece el coeficiente alfa de Cronbach	Valoración de la fiabilidad de los ítems analizados
[0 ; 0,5[	Inaceptable
[0,5 ; 0,6[	Pobre
[0,6 ; 0,7[	Débil
[0,7 ; 0,8[	Aceptable
[0,8 ; 0,9[	Bueno
[0,9 ; 1]	Excelente

Tabla 1

Confiabilidad de la Variable Gestión Patrimonial mediante Alfa de Cronbach.

Alfa de Cronbach	Alfa de Cronbach basada en elementos estandarizados	N de elementos
,770	,813	28

Nota: Validación obtenida con el Software SPSS

La confiabilidad de la variable Gestión Patrimonial, evaluada mediante el Alfa de Cronbach, refleja un nivel satisfactorio de consistencia interna. Con un valor de 0.770, se encuentra dentro de un rango aceptable, lo que sugiere que los ítems incluidos en la escala están midiendo de manera coherente el concepto que se busca evaluar. Este resultado indica que la escala tiene una estructura sólida para el análisis, aunque siempre es posible realizar ajustes para perfeccionar su desempeño.

Por otro lado, el Alfa de Cronbach basado en elementos estandarizados, que presenta un valor de 0.813, muestra una ligera mejora. Esto implica que, al normalizar las puntuaciones, se obtiene una mayor homogeneidad en la relación entre los ítems. Este indicador podría ser particularmente útil si se busca trabajar con poblaciones diversas o cuando las respuestas tienden a tener varianza.

El hecho de contar con 28 ítems en la escala es positivo, ya que una mayor cantidad de elementos, bien diseñados, suele incrementar la confiabilidad.

Tabla 2

Confiabilidad de la Variable Administración de Bienes Muebles mediante Alfa de Cronbach

Estadísticas de Altas y Bajas

Alfa de Cronbach	Alfa de Cronbach basada en elementos estandarizados	N de elementos
,784	,825	28

Nota: Validación obtenida con el Software SPSS

La confiabilidad de la variable Gestión Patrimonial, evaluada mediante el Alfa de Cronbach, refleja un nivel satisfactorio de consistencia interna. Con un valor de 0.770, se encuentra dentro de un rango aceptable, lo que sugiere que los ítems incluidos en la escala están midiendo de manera coherente el concepto que se busca evaluar. Este resultado indica que la escala tiene una estructura sólida para el análisis, aunque siempre es posible realizar ajustes para perfeccionar su desempeño.

El Alfa de Cronbach basado en elementos estandarizados presenta un valor de 0.813, muestra una ligera mejora. Esto implica que, al normalizar las puntuaciones, se obtiene una mayor homogeneidad en la relación entre los ítems. Este indicador podría ser particularmente útil si se busca trabajar con poblaciones diversas o cuando las respuestas tienden a tener varianza.

El hecho de contar con 28 ítems en la escala es positivo, ya que una mayor cantidad de elementos, bien diseñados, suele incrementar la confiabilidad. No obstante, siempre es relevante analizar si cada ítem contribuye de manera significativa a la escala. Identificar posibles redundancias o elementos que no aporten significativamente podría ayudar a afinar aún más la medición.

Tabla 3

Resumen de procesamiento de casos

	Casos					
	Válido		Perdidos		Total	
	N	Porcentaje	N	Porcentaje	N	Porcentaje
GESTIÓN PATRIMONIAL	39	100,0%	0	0,0%	39	100,0%
ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES	39	100,0%	0	0,0%	39	100,0%

Nota: Obtenida con el Software SPSS Statistics 22

El análisis de los datos muestra que se procesó la totalidad de los casos disponibles, sin que se detectaran valores perdidos en ninguna de las variables estudiadas. Para las categorías de Gestión Patrimonial y Administración de Bienes Muebles, se trabajó con los 39 registros completos, lo que equivale al 100% de la muestra. Este resultado garantiza

que la información utilizada es íntegra, sólida y representativa, asegurando la validez del análisis realizado.

La ausencia de datos perdidos refleja un trabajo riguroso en la recopilación y preparación de la información, lo que contribuye significativamente a la fiabilidad de los resultados obtenidos. Contar con el total de los registros disponibles es clave para obtener conclusiones precisas, ya que permite trabajar con una muestra completa, sin sesgos derivados de valores faltantes. Este nivel de detalle en el procesamiento de los datos asegura que los análisis reflejen de manera fiel la realidad que se busca medir.

Baremos

En este estudio, utilizamos los baremos de los instrumentos como una herramienta esencial para identificar y comprender las diferencias entre los participantes en relación con las variables evaluadas. Estos baremos actúan como una guía estructurada que nos permite medir de manera consistente y objetiva, asegurando que los resultados sean comparables y precisos. Gracias a esta uniformidad, es posible interpretar los datos de forma clara, facilitando no solo el análisis, sino también la comprensión profunda de las tendencias y variaciones presentes en la información recolectada. Esto nos ayuda a extraer conclusiones significativas y a dar un mayor sentido práctico a los resultados del estudio.

Tabla 4

Baremo Variable Gestión Patrimonial

Niveles	Puntaciones	Porcentaje	Ítems
Muy alto	147-140	84%-100%	Del 1 al 28
Alto	119-146	68%-83%	Puntaje máximo: 140
Medio	91-118	52%-67%	
Bajo	63-90	36%-51%	Puntaje mínimo: 28
Muy bajo	28-62	20%-35%	

Nota: Elaboración Propia

Tabla 5

Baremo Dimensión Altas y Bajas

Niveles	Puntaciones	Porcentaje	Ítems
Muy alto	31 - 35	87%-100%	Del 1 al 7 Puntaje máximo: 35 Puntaje mínimo: 7
Alto	25 -30	71%-86%	
Medio	19 - 24	53%-70%	
Bajo	13 - 18	36%-52%	
Muy bajo	7 - 12	20%-35%	

Nota: Elaboración Propia

Tabla 6

Baremo Dimensión Actos Administrativos

Niveles	Puntaciones	Porcentaje	Ítems
Muy alto	31 - 35	87%-100%	Del 8 al 17 Puntaje máximo: 35 Puntaje mínimo: 7
Alto	25 -30	71%-86%	
Medio	19 - 24	53%-70%	
Bajo	13 - 18	36%-52%	
Muy bajo	7 - 12	20%-35%	

Nota: Elaboración Propia

Tabla 7

Baremo Dimensión Actos de Disposición

Niveles	Puntaciones	Porcentaje	Ítems
Muy alto	31 - 35	87%-100%	Del 15 al 21 Puntaje máximo: 35 Puntaje mínimo: 7
Alto	25 -30	71%-86%	
Medio	19 - 24	53%-70%	
Bajo	13 - 18	36%-52%	
Muy bajo	7 - 12	20%-35%	

Nota: Elaboración Propia

Tabla 8

Baremo Dimensión Actos de Registro

Niveles	Puntaciones	Porcentaje	Ítems
Muy alto	31 - 35	87%-100%	Del 22 al 28
Alto	25 -30	71%-86%	Puntaje máximo: 35
Medio	19 - 24	53%-70%	
Bajo	13 - 18	36%-52%	Puntaje mínimo: 7
Muy bajo	7 - 12	20%-35%	

Nota: Elaboración Propia

Tabla 9

Baremo Variable Administración de Bienes Muebles

Niveles	Puntaciones	Porcentaje	Ítems
Muy alto	89-105	85%-100%	Del 1 al 28
Alto	72-88	69%-84%	Puntaje máximo: 140
Medio	55-71	52%-68%	
Bajo	38-54	36%-51%	Puntaje mínimo: 28
Muy bajo	21-37	20%-35%	

Nota: Elaboración Propia

Tabla 10

Baremo Dimensión Planificación

Niveles	Puntaciones	Porcentaje	Ítems
Muy alto	31 - 35	87%-100%	Del 1 al 7
Alto	25 -30	71%-86%	
Medio	19 - 24	53%-70%	Puntaje máximo: 35
Bajo	13 - 18	36%-52%	Puntaje mínimo: 7
Muy bajo	7 - 12	20%-35%	

Nota: Elaboración Propia

Tabla 11

Baremo Dimensión Organización

Niveles	Puntaciones	Porcentaje	Ítems
Muy alto	31 - 35	87%-100%	Del 8 al 14
Alto	25 -30	71%-86%	Puntaje máximo: 30
Medio	19 - 24	53%-70%	
Bajo	13 - 18	36%-52%	Puntaje mínimo: 6
Muy bajo	7 - 12	20%-35%	

Nota: Elaboración Propia

Tabla 12

Baremo Dimensión Dirección

Niveles	Puntaciones	Porcentaje	Ítems
Muy alto	31 - 35	87%-100%	Del 15 al 21
Alto	25 -30	71%-86%	Puntaje máximo: 35
Medio	19 - 24	53%-70%	
Bajo	13 - 18	36%-52%	Puntaje mínimo: 7
Muy bajo	7 - 12	20%-35%	

Nota: Elaboración Propia

Tabla 13

Baremo Dimensión Control

Niveles	Puntaciones	Porcentaje	Ítems
Muy alto	31 - 35	87%-100%	Del 22 al 28
Alto	25 -30	71%-86%	Puntaje máximo: 35
Medio	19 - 24	53%-70%	
Bajo	13 - 18	36%-52%	Puntaje mínimo: 7
Muy bajo	7 - 12	20%-35%	

Nota: Elaboración Propia

CAPÍTULO IV: RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN

Los resultados de esta investigación reflejan un análisis detallado y sistemático de las variables en estudio, basado en datos completos y consistentes. A través de herramientas estadísticas rigurosas, se evaluaron aspectos clave relacionados con la gestión y administración de recursos, logrando identificar aspectos, tendencias y diferencias significativas entre los participantes. Estos hallazgos no solo validan la fiabilidad de los instrumentos utilizados, sino que también ofrecen una base sólida para interpretar los fenómenos investigados, contribuyendo al conocimiento del tema y planteando nuevas posibilidades para aplicaciones prácticas y futuras investigaciones.

Tabla 14

Estadísticos Descriptivos para la Variable Gestión Patrimonial y sus Dimensiones

	N	Mínimo	Máximo	Media	Desviación Estándar
GESTIÓN PATRIMONIAL	39	65,00	116,00	97,9231	12,05336
ALTAS Y BAJAS DE LOS BIENES	39	12,00	33,00	25,7949	4,63499
ACTOS ADMINISTRATIVOS	39	12,00	33,00	25,1282	4,61793
ACTOS DE DISPOSICIÓN	39	17,00	30,00	23,4359	3,47771
ACTOS DE REGISTRO	39	12,00	33,00	23,5641	4,78372
N válido (por lista)	39				

Nota: Obtenida con el Software SPSS Statistics 22

El análisis descriptivo de la variable Gestión Patrimonial y sus dimensiones refleja la diversidad en las respuestas obtenidas, proporcionando información valiosa sobre el desempeño y las percepciones

de los participantes. Al considerar que la variable tiene un valor máximo teórico de 140 puntos, los resultados indican que la media obtenida es de 97.92, lo que equivale aproximadamente al 69.94% del puntaje máximo posible. Este porcentaje sugiere que, en general, los participantes alcanzan un nivel sólido en la gestión patrimonial, aunque con margen para mejoras significativas.

En cuanto a las dimensiones individuales, cuyos valores máximos teóricos son 35 puntos cada una, los resultados son los siguientes:

En la dimensión **Altas y Bajas de los Bienes**, la media obtenida es de 25.79, lo que representa el 73.69% del puntaje máximo posible. Este porcentaje indica un desempeño relativamente alto en esta dimensión, aunque con cierta dispersión reflejada por la desviación estándar de 4.63.

La dimensión **Actos Administrativos** tiene una media de 25.13, equivalente al 71.80% del máximo posible, mostrando una tendencia similar a la anterior, con respuestas distribuidas de manera consistente, aunque no exentas de variabilidad.

Para **Actos de Disposición**, la media es de 23.43, representando el 66.95% del valor máximo posible, lo que indica una ligera disminución en comparación con las dimensiones anteriores, con menor dispersión reflejada en la desviación estándar de 3.48.

Finalmente, en **Actos de Registro**, la media de 23.56 corresponde al 67.31% del puntaje máximo posible, mostrando una variabilidad más notable con una desviación estándar de 4.78.

Estos porcentajes permiten interpretar las áreas de fortaleza y las oportunidades de mejora dentro de la gestión patrimonial y sus dimensiones. Aunque los niveles generales son positivos, reflejando un manejo adecuado de los procesos evaluados, aún existe potencial para optimizar la eficiencia y uniformidad, especialmente en las dimensiones de **Actos de Disposición** y **Actos de Registro**. Estos datos no solo evidencian el desempeño actual, sino que también sirven como base para la planificación de estrategias que impulsen una gestión más robusta y uniforme en todos los aspectos evaluados.

Tabla 15

Estadísticos Descriptivos para la Variable Administración de Bienes Muebles con sus Dimensiones

	N	Mínimo	Máximo	Media	Desviación Estándar
ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES	39	67,00	103,00	87,1282	9,79307
PLANIFICACIÓN	39	15,00	29,00	21,5641	3,99865
ORGANIZACIÓN	39	11,00	26,00	22,4359	3,38569
DIRECCIÓN	39	16,00	24,00	19,7949	2,06703
CONTROL	39	16,00	32,00	23,3333	5,25824
N válido (por lista)	39				

Nota: Obtenida con el Software SPSS Statistics 22

El análisis de la variable Administración de Bienes Muebles y sus dimensiones permite observar un panorama claro y significativo sobre el desempeño general. Con un valor máximo teórico de 140 puntos, la media obtenida fue de 87.13, lo que equivale al 62.24% del puntaje máximo posible. Este resultado sugiere que, si bien los participantes muestran un nivel positivo en la administración de bienes muebles, aún hay margen para reforzar ciertos aspectos que podrían contribuir a un desempeño más robusto y uniforme.

Al desglosar los resultados por dimensiones, cuyos valores máximos teóricos son 35 puntos cada una, se obtuvieron los siguientes porcentajes:

En **Planificación** la media fue de 21.56 puntos, lo que representa el 61.60% del puntaje máximo posible. Este resultado indica que la planificación, aunque funcional, podría beneficiarse de mejoras para alcanzar niveles más óptimos.

En **Organización** la media era de 22.44, se alcanzó el 64.11% del máximo teórico. Este desempeño destaca como una de las áreas mejor evaluadas, aunque con espacio para seguir perfeccionando las prácticas.

En **Dirección** la media fue 19.79 corresponde al 56.54% del valor máximo posible. Este porcentaje, aunque adecuado, refleja una oportunidad

importante para fortalecer los procesos relacionados con la dirección y liderazgo dentro de la administración de bienes muebles.

En **Control** se obtuvo una media de 23.33 puntos, lo que equivale al 66.66% del máximo teórico. Este desempeño señala un área sólida en términos de seguimiento y supervisión, aunque con cierta dispersión en las respuestas, lo que sugiere variabilidad en la ejecución o percepción de esta dimensión.

Estos resultados reflejan fortalezas notables en dimensiones como Control y Organización, donde se alcanzan porcentajes superiores al promedio general. Sin embargo, dimensiones como Dirección y Planificación muestran valores que invitan a enfocar esfuerzos en estrategias de mejora, especialmente en la coordinación y el liderazgo dentro de los procesos evaluados.

Tabla 16

Matriz de Correlaciones

		GESTIÓN PATRIMONIAL	ALTAS Y BAJAS	ACTOS ADMINISTRATI-VOS	ACTOS DE DISPOSICIÓN	ACTOS DE REGISTRO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES	PLANIFICACIÓN	ORGANIZACIÓN	DIRECCIÓN	CONTROL
GESTIÓN PATRIMONIAL	Correlación de Pearson	1	,767**	,894**	,750**	,368*	,856**	,613**	,629**	,446**	,547**
	Sig. (bilateral)		,000	,000	,000	,021	,000	,000	,000	,004	,000
	N	39	39	39	39	39	39	39	39	39	39
ALTAS Y BAJAS DE LOS BIENES	Correlación de Pearson	,767**	1	,708**	,628**	-,176	,582**	,607**	,435**	,083	,308
	Sig. (bilateral)	,000		,000	,000	,283	,000	,000	,006	,614	,056
	N	39	39	39	39	39	39	39	39	39	39
ACTOS ADMINISTRATIVOS	Correlación de Pearson	,894**	,708**	1	,631**	,142	,772**	,646**	,745**	,372*	,320*
	Sig. (bilateral)	,000	,000		,000	,389	,000	,000	,000	,020	,047
	N	39	39	39	39	39	39	39	39	39	39
ACTOS DE DISPOSICIÓN	Correlación de Pearson	,750**	,628**	,631**	1	-,053	,669**	,521**	,310	,331*	,520**
	Sig. (bilateral)	,000	,000	,000		,748	,000	,001	,055	,039	,001
	N	39	39	39	39	39	39	39	39	39	39
ACTOS DE REGISTRO	Correlación de Pearson	,368*	-,176	,142	-,053	1	,361*	-,046	,218	,443**	,393*
	Sig. (bilateral)	,021	,283	,389	,748		,024	,781	,182	,005	,013
	N	39	39	39	39	39	39	39	39	39	39
ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES	Correlación de Pearson	,856**	,582**	,772**	,669**	,361*	1	,661**	,682**	,540**	,708**
	Sig. (bilateral)	,000	,000	,000	,000	,024		,000	,000	,000	,000
	N	39	39	39	39	39	39	39	39	39	39
PLANIFICACIÓN	Correlación de Pearson	,613**	,607**	,646**	,521**	-,046	,661**	1	,524**	,046	,116
	Sig. (bilateral)	,000	,000	,000	,001	,781	,000		,001	,780	,482
	N	39	39	39	39	39	39	39	39	39	39
ORGANIZACIÓN	Correlación de Pearson	,629**	,435**	,745**	,310	,218	,682**	,524**	1	,280	,117
	Sig. (bilateral)	,000	,006	,000	,055	,182	,000	,001		,084	,477
	N	39	39	39	39	39	39	39	39	39	39
DIRECCIÓN	Correlación de Pearson	,446**	,083	,372*	,331*	,443**	,540**	,046	,280	1	,396*
	Sig. (bilateral)	,004	,614	,020	,039	,005	,000	,780	,084		,013
	N	39	39	39	39	39	39	39	39	39	39
CONTROL	Correlación de Pearson	,547**	,308	,320*	,520**	,393*	,708**	,116	,117	,396*	1
	Sig. (bilateral)	,000	,056	,047	,001	,013	,000	,482	,477	,013	
	N	39	39	39	39	39	39	39	39	39	39

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

*. La correlación es significativa en el nivel 0,05 (bilateral).

4.1. PRUEBA DE NORMALIDAD

Tabla 17

Prueba de Normalidad

	Kolmogorov-Smirnov[a]			Shapiro-Wilk		
	Estadístico	gl	Sig.	Estadístico	gl	Sig.
GESTIÓN PATRIMONIAL	,129	39	,099	,947	39	,066
ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES	,118	39	,191	,964	39	,250

a. Corrección de significación de Lilliefors

El análisis de normalidad realizado para las variables Gestión Patrimonial y Administración de Bienes Muebles nos brinda una comprensión valiosa sobre la distribución de los datos. Este paso es crucial para determinar la adecuación de los métodos estadísticos que se aplicarán en el estudio. Los resultados de las pruebas Kolmogorov-Smirnov y Shapiro-Wilk muestran que los valores de significancia para ambas variables son mayores a 0.05, lo que indica que los datos no se desvían significativamente de una distribución normal.

En el caso de la variable **Gestión Patrimonial**, los valores obtenidos (0.099 y 0.066) sugieren que los datos presentan una distribución aceptable, lo que permite proceder con técnicas de análisis que asumen normalidad. De manera similar, para la variable **Administración de Bienes Muebles**, los valores de significancia (0.191 y 0.250) también superan el umbral crítico, confirmando que los datos están distribuidos de manera coherente con la normalidad esperada.

Estos hallazgos nos proporcionan una base sólida para la aplicación de métodos estadísticos paramétricos en el análisis posterior, facilitando la interpretación precisa de los resultados, justificándose el uso del estadístico correlación de Pearson.

4.2. PRUEBAS DE HIPÓTESIS

4.2.1. PRUEBA ESTADÍSTICA PARA DEMOSTRAR LA HIPÓTESIS GENERAL

La Gestión Patrimonial se relaciona significativamente con la Administración de Bienes Muebles de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios, 2024.

Tabla 18

Correlación entre la Variable Gestión Patrimonial y la Variable Administración de Bienes Muebles

		GESTIÓN PATRIMONIAL	ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES
GESTIÓN PATRIMONIAL	Correlación de Pearson	1	,856**
	Sig. (bilateral)		,000
	N	39	39
ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES	Correlación de Pearson	,856**	1
	Sig. (bilateral)	,000	
	N	39	39

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

Nota: Obtenida con el Software SPSS Statistics 22

El análisis de correlación entre las variables Gestión Patrimonial y Administración de Bienes Muebles revela una relación positiva y altamente significativa, con un coeficiente de Pearson de 0.856. Este resultado indica que existe una conexión estrecha entre ambas variables: cuando se fortalecen las prácticas relacionadas con la gestión patrimonial, también se observa una mejora en la administración de bienes muebles, y viceversa. Este vínculo no solo es estadísticamente sólido, sino que también refleja una interacción práctica entre los procesos evaluados.

El nivel de significancia de 0.000, ampliamente inferior al umbral de 0.01, confirma que esta correlación es significativa y no fruto del azar.

Tabla 19

Resumen del modelo entre las dos variables

Modelo	R	R cuadrado	R cuadrado ajustado	Error estándar de la estimación
1	,856[a]	,732	,725	5,13513

a. Predictores: (Constante), GESTIÓN PATRIMONIAL

Nota: Obtenida con el Software SPSS Statistics 22

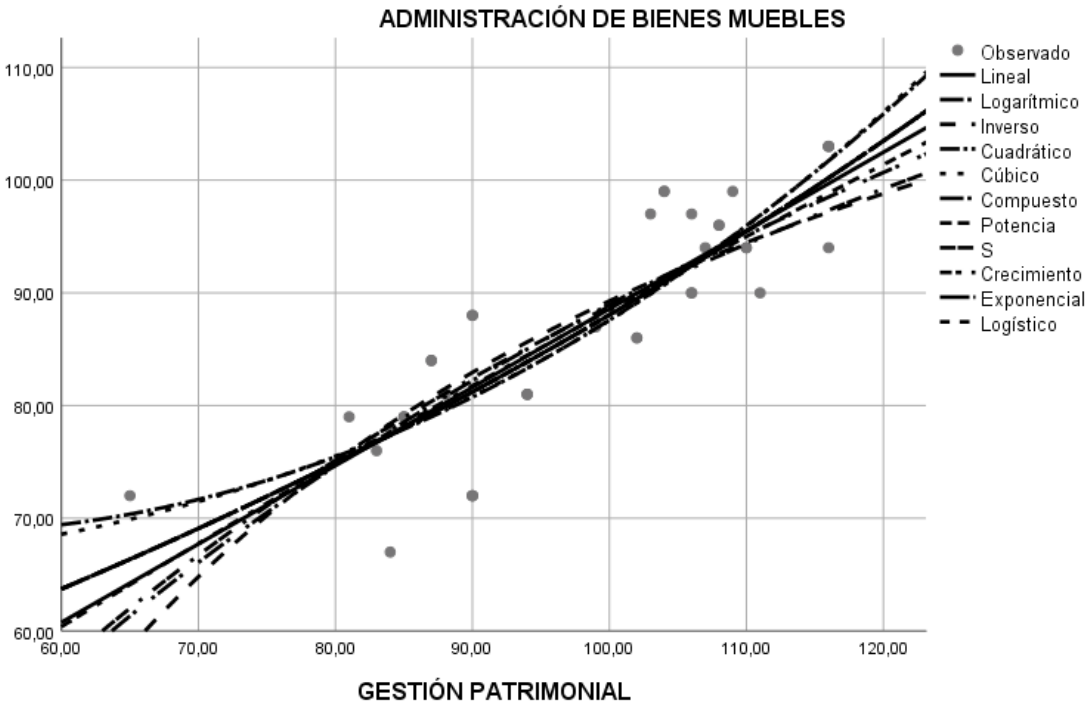
El análisis del modelo que vincula las variables Gestión Patrimonial y Administración de Bienes Muebles refleja una relación sólida y significativa. El coeficiente de correlación obtenido, 0.856, muestra que existe una conexión estrecha y positiva entre estas dos áreas, indicando que los cambios o mejoras en una están fuertemente relacionados con cambios en la otra.

El coeficiente de determinación, R cuadrado, de 0.732, señala que el 73.2% de la variabilidad en la administración de bienes muebles puede explicarse a través de la gestión patrimonial. Este dato subraya la influencia sustancial que tiene una gestión patrimonial eficiente en los procesos de administración de bienes muebles, dejando claro que optimizar una puede repercutir de manera directa y favorable en la otra. Por otro lado, el R cuadrado ajustado, con un valor de 0.725, confirma la consistencia y robustez del modelo al considerar factores adicionales que podrían influir.

El error estándar de la estimación, de 5.13513, indica que las diferencias entre los valores reales y los predichos por el modelo son relativamente bajas, lo que respalda la precisión del análisis. Este nivel de error razonable refuerza la confianza en la capacidad del modelo para representar de manera efectiva la relación entre estas dos variables clave.

Figura 1

Variable Gestión Patrimonial y Variable Administración de Bienes Muebles



Nota: Obtenida con el Software SPSS Statistics 22

La Figura 1 muestra un análisis de ajuste de curvas entre la variable Gestión Patrimonial y la relación significativa con la variable Administración de Bienes Muebles, con un porcentaje de relación del 73.20% (r^2). Este alto grado de relación indica que las prácticas y procesos relacionados con la gestión patrimonial son determinantes en la organización y control de los bienes muebles, este resultado refuerza la necesidad de fortalecer esta área como un pilar central de la administración.

a) Hipótesis Estadísticas:

Hipótesis Alternativa (H):

$$H_0: \rho = 0$$

“La Gestión Patrimonial se relaciona significativamente con la Administración de Bienes Muebles de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios, 2024”.

$H_0: \rho \neq 0$

"La Gestión Patrimonial no se relaciona significativamente con la Administración de Bienes Muebles de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios, 2024".

b) Nivel de significación:

En esta investigación, el porcentaje de error que consideramos conveniente para realizar la prueba de hipótesis es de α=0,05.

c) Región Critica:

Si $\alpha = 0{,}05$ la región crítica para 37 grados, con n-2 grados de libertad está dada por:

$$RC = \{t: t > |1{,}6871|\}$$

d) Cálculo del estadístico de prueba:

El estadístico de prueba sigue una distribución t de Student con n-2 grados de libertad cuya ecuación es:

$$t = \pm 0{,}856\sqrt{\frac{39-2}{1-(0.856)^2}} = 10{,}07$$

e) Decisión:

Puesto que el valor calculado t= 10,07 cae en la región de rechazo de Ho, aceptamos la hipótesis alterna que nos indica que si existe correlación entre las variables analizadas.

f) Conclusión:

El análisis entre Gestión Patrimonial y Administración de Bienes Muebles destaca con un valor de t de 10.07, muy superior al valor crítico de 1.6871. Este resultado, junto con un coeficiente de correlación de 0.856 y un coeficiente de determinación (R^2) de 0.732, indica que el 73.20% de la variabilidad en la administración de bienes muebles está influenciada por la gestión patrimonial. Con un valor de p=0.000, se confirma una relación significativa y sólida, subrayando que una gestión patrimonial adecuada constituye un pilar fundamental para una administración eficiente y bien estructurada.

4.2.2. PRUEBA DE HIPOTESIS ESPECÍFICAS.

a) Hipótesis Especifica 1

HE_1 La dimensión Altas y Bajas de los Bienes se relaciona significativamente con la variable Administración de Bienes Muebles de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios, 2024.

Ho_1 La dimensión Altas y Bajas de los Bienes no se relaciona significativamente con la variable Administración de Bienes Muebles de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios, 2024.

Tabla 20

Correlación entre la Dimensión Altas y Bajas de los Bienes y la Variable Administración de Bienes Muebles

		ALTAS Y BAJAS	ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES
ALTAS Y BAJAS	Correlación de Pearson	1	,582**
	Sig. (bilateral)		,000
	N	39	39
ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES	Correlación de Pearson	,582**	1
	Sig. (bilateral)	,000	
	N	39	39

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

Nota: Obtenida con el Software SPSS Statistics 22

El análisis de la relación entre la dimensión Altas y Bajas de los Bienes y la variable Administración de Bienes Muebles pone de manifiesto una conexión significativa y moderada. El coeficiente de correlación de Pearson es 0.582, lo que indica que existe una asociación clara entre ambas, donde las mejoras en la gestión de las altas y bajas patrimoniales tienden a reflejarse en una administración más eficiente de los bienes muebles.

El nivel de significancia, con un valor de 0.000, confirma que esta relación es estadísticamente confiable y no se debe al azar. Este resultado destaca la importancia de los procesos relacionados con Altas y Bajas de

los Bienes en el contexto general de la administración de recursos, sugiriendo que un manejo adecuado en esta dimensión puede generar efectos positivos en las demás áreas relacionadas con la administración de bienes.

La dimensión Altas y Bajas de los Bienes incluye tareas críticas como el registro y la actualización de información sobre bienes, lo que la convierte en una piedra angular para garantizar que los datos utilizados en la administración sean precisos y actualizados. Esta precisión repercute directamente en una mejor planificación, organización y control dentro de la administración de bienes muebles, fortaleciendo los procesos en su conjunto.

Tabla 21

Resumen del Modelo entre la Dimensión Altas y Bajas de los Bienes y la Variable Administración de Bienes Muebles

Modelo	R	R cuadrado	R cuadrado ajustado	Error estándar de la estimación
1	,582[a]	,338	,320	8,07396

a. Predictores: (Constante), ALTAS Y BAJAS

Nota: Obtenida con el Software SPSS Statistics 22

El análisis del modelo que relaciona la dimensión Altas y Bajas de los Bienes con la variable Administración de Bienes Muebles evidencia una conexión significativa y relevante. Con un coeficiente de correlación (R) de 0.582, se observa una asociación positiva moderada, lo que indica que los procesos relacionados con la gestión de altas y bajas de los bienes tienen un impacto directo y apreciable en la administración eficiente de bienes muebles.

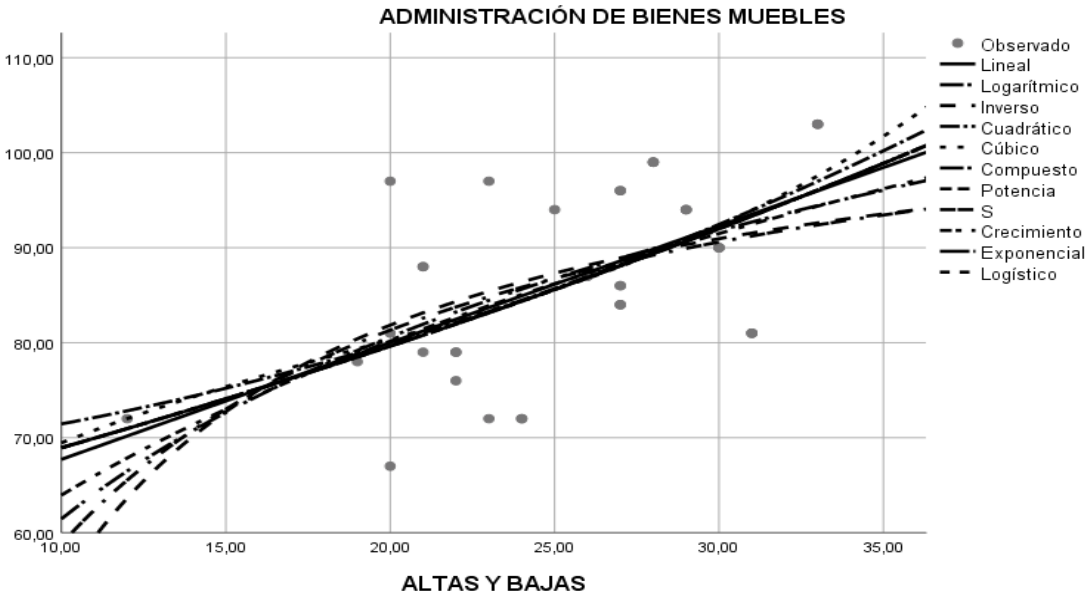
El coeficiente de determinación (R cuadrado) de 0.338 revela que el 33.8% de la variabilidad en la administración de bienes muebles puede atribuirse a las prácticas en la dimensión Altas y Bajas de los Bienes. Aunque no explica la totalidad de la variabilidad, este porcentaje resalta la importancia estratégica de esta dimensión en el marco global de la administración de recursos. El valor ajustado de 0.320 confirma que el

modelo es robusto y fiable, incluso al considerar factores adicionales que puedan influir en la relación.

El error estándar de la estimación, de 8.07396, sugiere que, si bien el modelo tiene un buen ajuste, existe cierta dispersión en los valores observados en comparación con los predichos. Sin embargo, este nivel de error es razonable para una correlación moderada y no disminuye la utilidad práctica del modelo.

Figura 2

Dimensión Altas y Bajas de los Bienes y la Variable Administración de Bienes Muebles



Nota: Obtenida con el Software SPSS Statistics 22

La representación gráfica expuesta en la Figura 2 muestra una relación significativa entre la Dimensión Altas y Bajas de los Bienes y la Administración de Bienes. se observó una influencia del 33.80% (r^2). Aunque este porcentaje es moderado, subraya que los procesos asociados a la incorporación y baja de bienes son esenciales para mantener un inventario actualizado y confiable, lo que incide en la calidad de la administración. Si bien su impacto no es tan alto como otras dimensiones, su relevancia no debe subestimarse.

a) Nivel de significación:

En esta investigación, el porcentaje de error que consideramos conveniente para realizar la prueba de hipótesis es de α=0,05.

b) Región Critica:

Si $\alpha = 0{,}05$ la región crítica para 37 grados, con n-2 grados de libertad está dada por: $RC = \{t: t > |1{,}6871|\}$

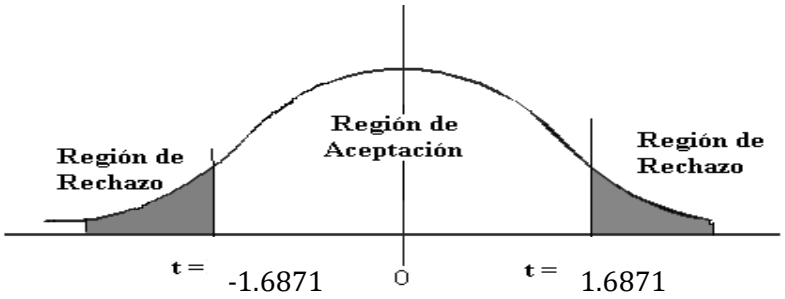
c) Cálculo del estadístico de prueba:

El estadístico de prueba sigue una distribución t de Student con n-2 grados de libertad cuya ecuación es:

$$t = \pm 0{,}582\sqrt{\frac{39-2}{1-(0{,}582)^2}} = 4{,}35$$

d) Resumen de datos:

Nivel de significancia	Estadística de prueba	Grado de libertad	Valor critico	Valor calculado
0.05	"t" Student	37	-1.6871<tc<1.6871	4,35



El valor de t obtenido en el análisis de la relación entre la dimensión de Altas y Bajas de los Bienes y la Administración de Bienes se obtuvo un valor de t de 4.35, mayor que el valor crítico de 1.6871, lo que indica que este proceso tiene un impacto significativo en la administración de bienes muebles. Esto resalta la importancia de implementar políticas claras y eficientes para el registro y la actualización de bienes, asegurando que el inventario refleje fielmente los recursos disponibles.

e) Justificación y decisión

En la dimensión Altas y Bajas de los Bienes, el valor de t de 4.35 también supera el umbral crítico, evidenciando una relación significativa

con un coeficiente de correlación de 0.582 y un R^2 de 0.338. Esto sugiere que el 33.80% de las variaciones en la administración de bienes muebles son explicadas por las altas y bajas de los bienes. Estos procesos, al ser fundamentales para registrar y mantener actualizado el inventario, tienen un impacto considerable en la precisión y control administrativo.

b) Hipótesis Específica 2

HE_2 La dimensión Actos Administrativos se relaciona significativamente con la variable Administración de Bienes Muebles de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios, 2024.

Ho_2 La dimensión Actos Administrativos no se relaciona significativamente con la variable Administración de Bienes Muebles de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios, 2024.

Tabla 22

Correlaciones entre la Dimensión Actos Administrativos y la Variable Administración de Bienes Muebles

		ACTOS ADMINISTRATIVOS	ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES
ACTOS ADMINISTRATIVOS	Correlación de Pearson	1	,772**
	Sig. (bilateral)		,000
	N	39	39
ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES	Correlación de Pearson	,772**	1
	Sig. (bilateral)	,000	
	N	39	39

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

El análisis de la relación entre la dimensión Actos Administrativos y la variable Administración de Bienes Muebles revela una conexión significativa y fuerte. El coeficiente de correlación de Pearson, con un valor de 0.772, muestra que los procesos asociados a los actos administrativos

tienen un impacto directo y considerable en la forma en que se gestiona la administración de bienes muebles. Esto significa que cuando los actos administrativos se desarrollan de manera eficiente y estructurada, la administración de bienes se fortalece notablemente.

El nivel de significancia, con un valor de 0.000, confirma la confiabilidad estadística de esta relación, dejando claro que no es producto del azar. Este resultado pone de manifiesto el papel crucial de los actos administrativos, que incluyen tareas como autorizaciones, formalización de procesos y documentación clave, en el mantenimiento de una administración organizada, eficiente y alineada con los objetivos estratégicos.

Esta correlación subraya la necesidad de prestar especial atención a la calidad y consistencia de los procesos administrativos dentro de la gestión de bienes muebles. Optimizar esta dimensión no solo asegura un mejor control y seguimiento de los bienes, sino que también aporta una estructura que facilita la toma de decisiones y la adaptación a cambios o necesidades específicas del entorno organizacional.

Los resultados reflejan que los actos administrativos no son meramente procedimientos burocráticos, sino elementos esenciales que sostienen la operatividad y eficacia del sistema de administración de bienes. Fortalecer esta dimensión implica asegurar claridad, transparencia y eficiencia en cada proceso, contribuyendo no solo a una gestión más robusta, sino también a generar confianza y estabilidad en las operaciones de la organización.

Tabla N° 23

Resumen del Modelo entre la Dimensión Actos Administrativos y la Variable Administración de Bienes Muebles

Modelo	R	R cuadrado	R cuadrado ajustado	Error estándar de la estimación
1	,772[a]	,596	,585	6,31051

a. Predictores: (Constante), ACTOS ADMINISTRATIVOS

Nota: Obtenida con el Software SPSS Statistics 22

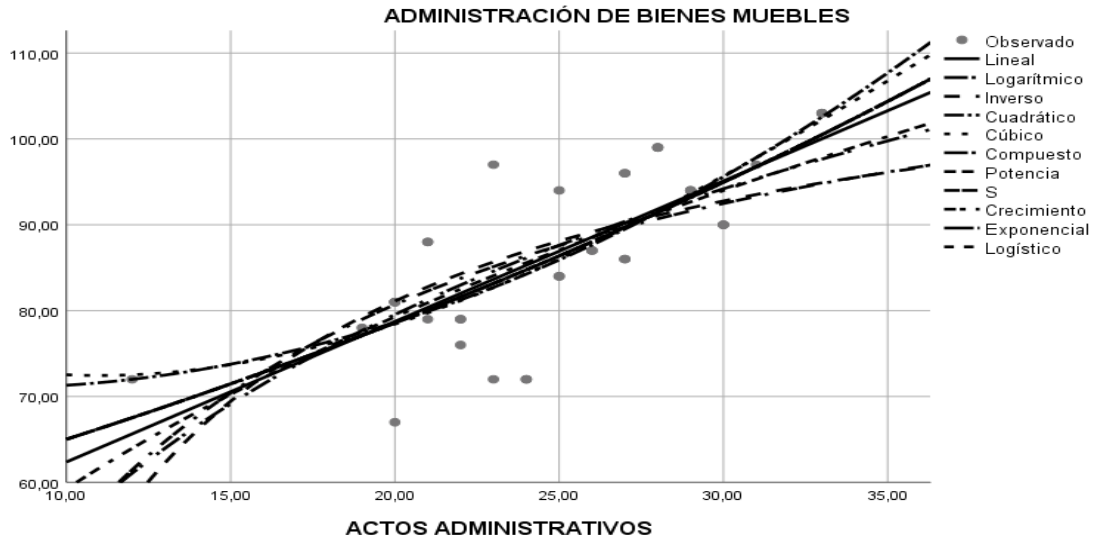
El análisis del modelo que vincula la dimensión Actos Administrativos con la variable Administración de Bienes Muebles refleja una relación sólida y significativa. Con un coeficiente de correlación (R) de 0.772, se establece que los procesos administrativos bien ejecutados tienen una influencia directa y notable en la eficacia de la administración de bienes muebles. Este vínculo muestra que cuando los actos administrativos son claros, eficientes y organizados, contribuyen de manera importante a una gestión más efectiva de los recursos.

El coeficiente de determinación (R cuadrado) de 0.596 indica que el 59.6% de la variabilidad en la administración de bienes muebles puede explicarse por la calidad y consistencia de los actos administrativos. Este porcentaje resalta la importancia de esta dimensión como un factor clave en el desempeño general del sistema. Además, el valor ajustado (R cuadrado ajustado) de 0.585 reafirma la fiabilidad del modelo, incluso al considerar posibles ajustes por variaciones adicionales en los datos.

El error estándar de la estimación, de 6.31051, sugiere que las discrepancias entre los valores predichos y los observados son moderadas, lo que refuerza la precisión y utilidad del modelo para comprender esta relación.

Figura 3

Dimensión Actos Administrativos y la Variable Administración de Bienes Muebles



En la Figura 3, se evidencia una fuerte correlación entre la curva ajustada y el diagrama de dispersión, lo que indica una relación significativa entre la Dimensión Actos Administrativos y la Variable Administración de Bienes, con un porcentaje de relación del 59.60% (r^2), lo que la posiciona como una de las áreas más influyentes en la administración de bienes muebles. Los actos administrativos, al incluir procesos como autorizaciones y formalización de decisiones, son fundamentales para garantizar que las operaciones se realicen de manera ordenada y conforme a las normativas establecidas.

a) Nivel de significación:

En esta investigación, el porcentaje de error que consideramos conveniente para realizar la prueba de hipótesis es de α=0,05.

b) Región Critica:

Si $\alpha = 0{,}05$ la región crítica para 37 grados, con n-2 grados de libertad está dada por:

$$RC = \{t: t > |1{,}6871|\}$$

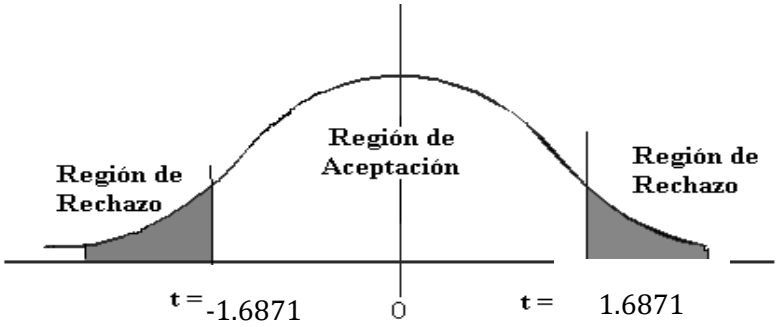
c) Cálculo del estadístico de prueba:

El estadístico de prueba sigue una distribución t de Student con n-2 grados de libertad cuya ecuación es:

$$t = \pm 0{,}772\sqrt{\frac{39-2}{1-(0{,}772)^2}} = 7{,}38$$

d) Resumen de datos:

Nivel de significancia	Estadística de prueba	Grado de libertad	Valor critico	Valor calculado
0.05	"t" Student	37	-1.6871<tc<1.6871	7,38



Nota: Elaboración Propia

El valor de t fue 7.38, superando ampliamente el umbral crítico, este resultado refuerza la idea de que los actos administrativos son una dimensión clave, ya que incluyen tareas como la autorización y formalización de decisiones que aseguran la estructura y el control del sistema. Optimizar estos procesos no solo mejora la eficiencia, sino que también genera confianza en la administración.

e) Justificación y decisión

La dimensión Actos Administrativos presenta un valor de t de 7.38, indicando una relación fuerte con un coeficiente de correlación de 0.772 y un R^2 de 0.596. Esto implica que el 59.60% de las variaciones en la administración de bienes pueden atribuirse a los actos administrativos, estos resultados destacan la relevancia de la planificación, documentación y ejecución de procesos administrativos como elementos clave para garantizar un manejo adecuado de los bienes.

c) Hipótesis Específica 3

HE_3 La dimensión Actos de Disposición se relaciona significativamente con la variable Administración de Bienes Muebles de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios, 2024.

Ho_3 La dimensión Actos de Disposición no se relaciona significativamente con la variable Administración de Bienes Muebles de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios, 2024.

Tabla 24

Correlaciones entre la Dimensión Actos de Disposición y la Variable Administración de Bienes Muebles

		ACTOS DE DISPOSICIÓN	ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES
ACTOS DE DISPOSICIÓN	Correlación de Pearson	1	,669**
	Sig. (bilateral)		,000
	N	39	39
ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES	Correlación de Pearson	,669**	1
	Sig. (bilateral)	,000	
	N	39	39

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

El análisis de la relación entre la dimensión Actos de Disposición y la variable Administración de Bienes Muebles evidencia una conexión significativa y relevante. El coeficiente de correlación de Pearson, con un valor de 0.669, refleja una asociación fuerte entre ambas variables. Este resultado indica que los actos de disposición, como transferencias, bajas y otras acciones relacionadas con el manejo final de los bienes, desempeñan un papel esencial en la eficacia global de la administración de bienes muebles.

La significancia estadística, con un valor de 0.000, confirma que esta relación es confiable y no producto del azar. Este hallazgo pone de manifiesto que la manera en que se gestionan los actos de disposición impacta directamente en la organización y el control de los bienes muebles. Cuando estos procesos se realizan de manera transparente, eficiente y en línea con las normativas, contribuyen a una administración más organizada y efectiva.

Tabla N° 25

Resumen del Modelo entre la Dimensión Actos de Disposición y la Variable Administración de Bienes Muebles

Modelo	R	R cuadrado	R cuadrado ajustado	Error estándar de la estimación
1	,669[a]	,448	,433	7,37644

a. Predictores: (Constante), ACTOS DE DISPOSICIÓN

Nota: Obtenida con el Software SPSS Statistics 22

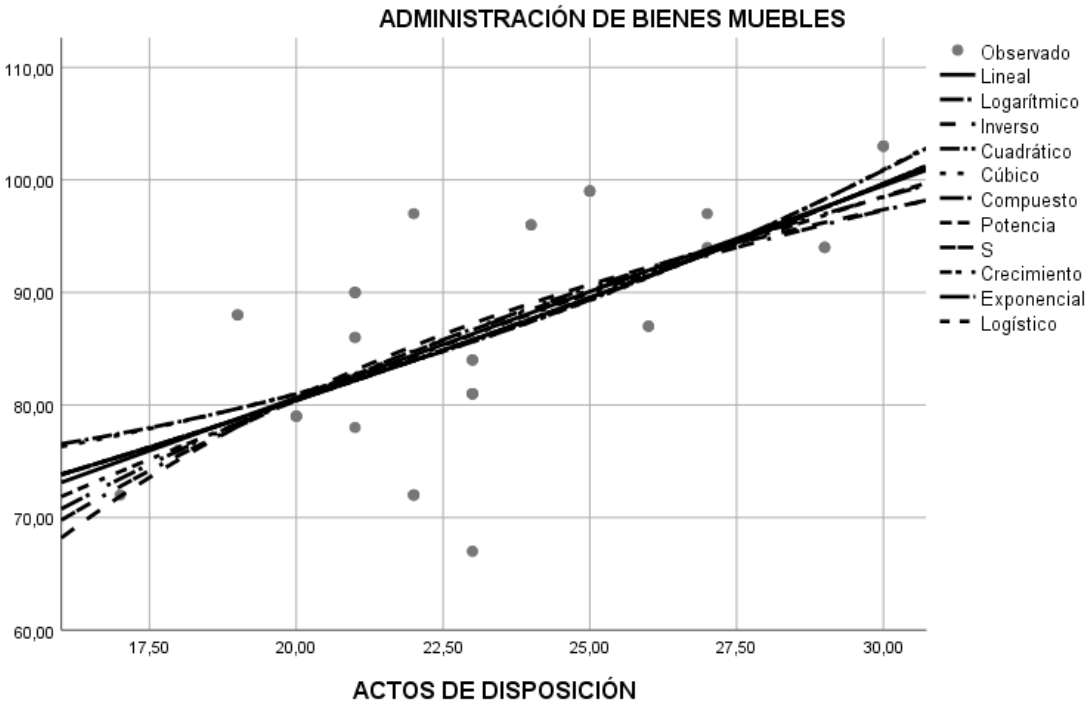
El análisis del modelo que vincula la dimensión Actos de Disposición con la variable Administración de Bienes Muebles demuestra una relación significativa y relevante. Con un coeficiente de correlación (R) de 0.669, se establece que existe una conexión positiva y fuerte entre estas dos variables, indicando que una adecuada gestión de los actos de disposición tiene un impacto directo en la eficacia de la administración de bienes muebles.

El coeficiente de determinación (R cuadrado) de 0.448 señala que el 44.8% de la variabilidad en la administración de bienes muebles se puede atribuir a los procesos relacionados con los actos de disposición. Esto subraya el papel crucial de esta dimensión en el manejo eficiente de los bienes, destacando que casi la mitad del desempeño en la administración de bienes muebles depende de cómo se gestionan las acciones de disposición, como bajas, transferencias y otros procesos de finalización de ciclo.

El R cuadrado ajustado, con un valor de 0.433, confirma la estabilidad del modelo, incluso al considerar variaciones adicionales. Por su parte, el error estándar de la estimación, de 7.37644, indica que, aunque existe una dispersión moderada en los valores predichos respecto a los observados, el modelo sigue siendo suficientemente confiable para interpretar la relación entre estas variables.

Figura 4

Dimensión Actos de Disposición y la Variable Administración de Bienes Muebles



Nota: Obtenida con Software SPSS Statistics 22

En la Figura 4, se evidencia una notable correlación entre la función curvilínea y el diagrama de dispersión, lo que sugiere una relación sólida y coherente entre la Dimensión Actos de Disposición y la Administración de Bienes, el coeficiente de determinación r^2 = 0,448 indica que aproximadamente el 44.80% de la variabilidad observada en la Administración de Bienes puede ser atribuida a la variabilidad en la Dimensión Actos de Disposición. Esto nos indica que, a medida que las puntuaciones en la gestión de Actos de Disposición aumentan, también se observa una tendencia a incrementar la Administración de Bienes.

a) Nivel de significación:

En esta investigación, el porcentaje de error que consideramos conveniente para realizar la prueba de hipótesis es de α=0,05.

b) Región Critica:

Si $\alpha = 0{,}05$ la región crítica para 37 grados, con n-2 grados de libertad está dada por:

$RC = \{t: t > |1{,}6871|\}$

c) Cálculo del estadístico de prueba:

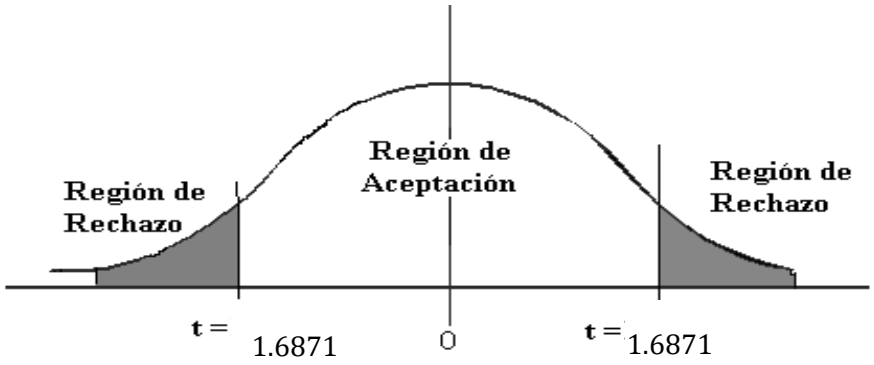
El estadístico de prueba sigue una distribución t de Student con n-2 grados de libertad cuya ecuación es:

$$t = \pm 0{,}669\sqrt{\frac{39-2}{1-(0{,}669)^2}} = 5{,}47$$

d) Resumen de datos:

Nivel de significancia	Estadística de prueba	Grado de libertad	Valor critico	Valor calculado
0.05	"t" Student	37	-1.6871<tc<1.6871	5,47

Lo ubicamos en la campana de Gauss:



La dimensión Actos de Disposición arrojó un valor de t de 5.47, también superior al valor crítico, esto demuestra que los actos de disposición, como transferencias y bajas de bienes, desempeñan un papel crucial en la transparencia y eficiencia de la gestión. Garantizar que estos procesos se realicen de manera estratégica y conforme a normativas contribuye a un manejo más eficiente de los recursos.

e) Justificación y decisión

En la dimensión Actos de Disposición, el valor de t de 5.47, junto con un coeficiente de correlación de 0.669 y un R^2 de 0.448, señala que el 44.80% de la variabilidad en la administración de bienes está

relacionada con esta dimensión. Los actos de disposición, como bajas y transferencias, son fundamentales para el cierre adecuado del ciclo de vida de los bienes, asegurando un manejo responsable y transparente.

d) Hipótesis Específica 4

HE_3 La dimensión Actos de Registro se relaciona significativamente con la variable Administración de Bienes Muebles de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios, 2024.

Ho_3 La dimensión Actos de Registro no se relaciona significativamente con la variable Administración de Bienes Muebles de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios, 2024.

Tabla 26

Correlaciones entre la Dimensión Actos de Registro y la Variable Administración de Bienes Muebles

		ACTOS DE REGISTRO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES
ACTOS DE REGISTRO	Correlación de Pearson	1	,361*
	Sig. (bilateral)		,024
	N	39	39
ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES	Correlación de Pearson	,361*	1
	Sig. (bilateral)	,024	
	N	39	39

*. La correlación es significativa en el nivel 0,05 (bilateral).

El análisis de la relación entre la dimensión Actos de Registro y la variable Administración de Bienes Muebles refleja una conexión positiva y significativa, aunque moderada. Con un coeficiente de correlación de Pearson de 0.361, se evidencia que los procesos relacionados con el registro de bienes tienen una influencia en la administración de bienes muebles, pero su impacto es menos pronunciado en comparación con otras dimensiones.

El nivel de significancia estadística, con un valor de 0.024, confirma que esta relación no es producto del azar, siendo relevante dentro del contexto de estudio. Esto indica que los actos de registro, como la inclusión, actualización y validación de datos sobre los bienes, contribuyen a la administración eficiente, aunque su peso relativo en el sistema global de gestión es menor.

Los actos de registro son fundamentales para garantizar la precisión y fiabilidad de la información, lo que constituye la base para una administración ordenada y bien estructurada. Si bien el nivel de correlación no es tan alto como en otras dimensiones, su papel sigue siendo esencial, ya que una gestión inadecuada del registro puede generar inconsistencias que afecten la toma de decisiones y la eficiencia general de los procesos.

Tabla N° 27

Resumen del Modelo entre la Dimensión Actos de Registro y la Variable Administración de Bienes Muebles

Modelo	R	R cuadrado	R cuadrado ajustado	Error estándar de la estimación
1	,361[a]	,131	,107	9,25413

a. Predictores: (Constante), ACTOS DE REGISTRO

Nota: Obtenida con el Software SPSS Statistics 22

El análisis del modelo que relaciona la dimensión Actos de Registro con la variable Administración de Bienes Muebles muestra una relación positiva, aunque moderada. El coeficiente de correlación (R) de 0.361 sugiere que los procesos de registro tienen una influencia reconocible en la administración de bienes muebles, aunque su impacto es menos determinante en comparación con otras dimensiones.

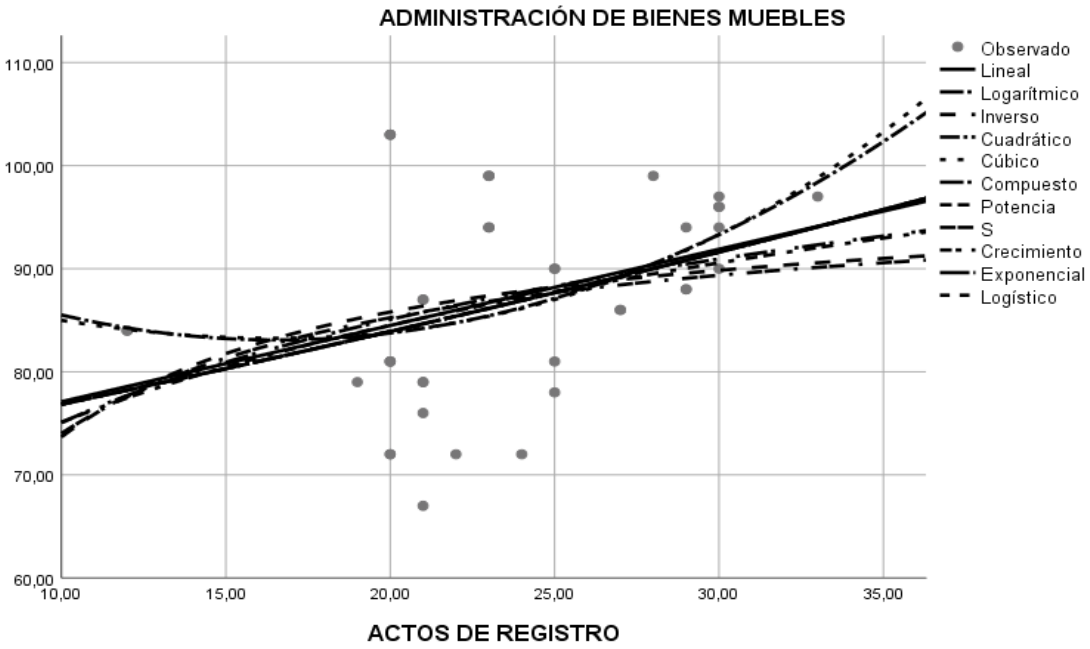
El coeficiente de determinación (R cuadrado) de 0.131 indica que el 13.1% de la variabilidad en la administración de bienes muebles puede explicarse por la dimensión Actos de Registro. Aunque este porcentaje puede parecer modesto, es importante destacar que los actos de registro constituyen un pilar fundamental para garantizar la precisión

y confiabilidad de la información administrativa. El valor ajustado (R cuadrado ajustado) de 0.107 confirma la consistencia del modelo, incluso al considerar variaciones en los datos.

El error estándar de la estimación, de 9.25413, sugiere que existe una dispersión relativamente amplia entre los valores predichos y los observados, indicando que hay otros factores significativos que también influyen en la administración de bienes muebles. Sin embargo, esto no minimiza la importancia de la dimensión Actos de Registro, ya que la calidad de los registros afecta directamente la capacidad de la organización para gestionar de manera eficiente sus bienes.

Figura 5

Dimensión Actos de Registro y la Variable Administración de Bienes Muebles



En la Figura 5, se evidencia una notable correlación entre la función curvilínea y el diagrama de dispersión, lo que sugiere una relación sólida y coherente entre la Dimensión Actos de Registro y la Administración de Bienes, el coeficiente de determinación r^2 = 0,131 indica que aproximadamente el 13.10% de la variabilidad observada en la Administración de Bienes puede ser atribuida a la variabilidad en la

Dimensión Actos de Registro. Esto nos indica que, a medida que las puntuaciones en los Actos de Registro aumentan, también se observa una tendencia a incrementar la Administración de Bienes.

f) Nivel de significación:

En esta investigación, el porcentaje de error que consideramos conveniente para realizar la prueba de hipótesis es de α=0,05.

g) Región Critica:

Si $\alpha = 0{,}05$ la región crítica para 37 grados, con n-2 grados de libertad está dada por:

$$RC = \{t: t > |1{,}6871|\}$$

h) Cálculo del estadístico de prueba:

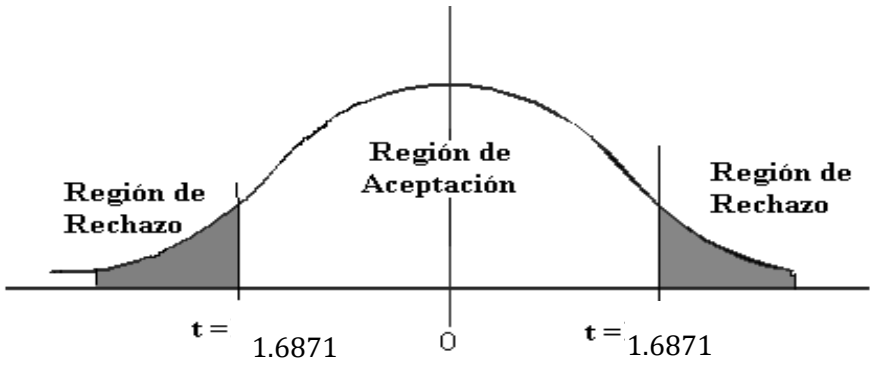
El estadístico de prueba sigue una distribución t de Student con n-2 grados de libertad cuya ecuación es:

$$t = \pm 0{,}361\sqrt{\frac{39-2}{1-(0{,}361)^2}} = 2{,}35$$

i) Resumen de datos:

Nivel de significancia	Estadística de prueba	Grado de libertad	Valor critico	Valor calculado
0.05	"t" Student	37	-1.6871<tc<1.6871	2,35

Lo ubicamos en la campana de Gauss:



En la dimensión Actos de Registro, el valor de t fue de 2.35, que, aunque más bajo en comparación con las otras dimensiones, sigue siendo significativo, esto refleja que los procesos de registro son esenciales

para la precisión y confiabilidad de la información en la administración de bienes. Un sistema de registro bien estructurado sirve como base para decisiones informadas y una planificación adecuada.

j) Justificación y decisión

En la dimensión Actos de Registro refleja una relación más moderada, con un valor de t de 2.35, un coeficiente de correlación de 0.361 y un R^2 de 0.131. Aunque menos influyente en comparación con las otras dimensiones, los actos de registro siguen siendo esenciales para garantizar la precisión de los datos administrativos. Un registro bien gestionado es la base de una administración confiable y eficiente, permitiendo decisiones informadas y un control adecuado.

CONCLUSIONES

En la presente investigación llegamos a las siguientes conclusiones:

Primera. - Los resultados obtenidos permiten validar la hipótesis general, es decir, la Gestión Patrimonial se relaciona significativamente con la Administración de Bienes Muebles de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios, 2024. El valor de t de 10.07, muy superior al valor crítico de 1.6871, junto con un coeficiente de correlación de 0.856 y un coeficiente de determinación R^2 de 0.732, indica que el 73.20% de la variabilidad en la administración de bienes muebles está influenciada por la gestión patrimonial. Con un valor de p=0.000, se confirma una relación significativa y sólida. Esto subraya la necesidad de fortalecer los mecanismos de gestión patrimonial mediante procesos estandarizados, tecnología de información y capacitaciones continuas para mejorar la eficiencia y transparencia administrativa.

Segunda. - La dimensión Altas y Bajas de los Bienes se relaciona significativamente con la variable Administración de Bienes Muebles de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios, 2024. El valor de t de 4.35 supera el umbral crítico, evidenciando una relación significativa con un coeficiente de correlación de 0.582 y un R^2 de 0.338. Esto sugiere que el 33.80% de las variaciones en la administración de bienes muebles son explicadas por las altas y bajas. Para optimizar este proceso, se recomienda la implementación de sistemas automatizados que faciliten la actualización en tiempo real del inventario y la realización de auditorías periódicas que garanticen un control riguroso y eficaz.

Tercera. - La dimensión Actos Administrativos se relaciona significativamente con la variable Administración de Bienes Muebles de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios, 2024. El valor de t de 7.38 indica una relación fuerte con un coeficiente de correlación de 0.772 y un R^2 de 0.596, lo que implica que el 59.60% de las variaciones en la administración de bienes pueden atribuirse a los actos administrativos. Esto resalta la importancia de una documentación precisa, una planificación

estructurada y el cumplimiento de normativas. Se sugiere fortalecer la capacitación del personal en la gestión documental y establecer protocolos claros que agilicen los procedimientos administrativos.

Cuarta. - La dimensión Actos de Disposición se relaciona significativamente con la variable Administración de Bienes Muebles de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios, 2024. Con un valor de t de 5.47, un coeficiente de correlación de 0.669 y un R^2 de 0.448, se determina que el 44.80% de la variabilidad en la administración de bienes está relacionada con esta dimensión. Los actos de disposición, como bajas y transferencias, son fundamentales para cerrar el ciclo de vida de los bienes de manera responsable y transparente. Se recomienda la implementación de criterios claros para la disposición de bienes, el fortalecimiento del control interno y el uso de plataformas digitales que permitan un seguimiento efectivo de estos procesos.

Quinta. - La dimensión Actos de Registro se relaciona significativamente con la variable Administración de Bienes Muebles de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios, 2024. Con un valor de t de 2.35, un coeficiente de correlación de 0.361 y un R^2 de 0.131, se observa que, aunque esta dimensión tiene un menor impacto comparado con las otras, sigue siendo esencial para la gestión de bienes. Un registro bien gestionado es la base de una administración eficiente y confiable. Se recomienda reforzar los procedimientos de registro mediante la digitalización, el uso de bases de datos integradas y auditorías sistemáticas que aseguren la exactitud de la información.

SUGERENCIAS

A partir de los resultados de la investigación y la validación de todas las hipótesis planteadas, se presentan recomendaciones orientadas a fortalecer la Gestión Patrimonial y la Administración de Bienes Muebles en la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios, estas propuestas deben ser tomadas por sus directivos si quieren promover procesos más eficientes, responsables y alineados con los objetivos institucionales:

Primera.- La gestión patrimonial en la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios, debe ser vista como un sistema integrado donde todas las dimensiones trabajen de manera coordinada, para lograrlo se debe diseñar un plan estratégico de gestión patrimonial que considere la interrelación de las dimensiones estudiadas, maximizando la eficiencia y la transparencia en la administración de bienes, generando reportes periódicos de evaluación que midan el impacto de las acciones implementadas y permitan realizar ajustes cuando sea necesario. Asimismo, fomentar una cultura organizacional que valore la responsabilidad, la transparencia y la sostenibilidad en la gestión de bienes, involucrando a toda la comunidad universitaria en este propósito.

Segunda.- Es fundamental garantizar que los procesos de altas y bajas en la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios sean claros, eficientes y actualizados para reflejar fielmente los bienes disponibles, para ello se debe implementar un sistema de registro digital para automatizar y sistematizar las altas y bajas, reduciendo el riesgo de errores humanos y permitiendo actualizaciones en tiempo real, capacitando al personal encargado, fomentando una comprensión profunda de los procedimientos y el manejo de herramientas tecnológicas. Asimismo, realizar evaluaciones internas periódicas para verificar la exactitud de los registros de los procesos de altas y bajas y poder fortalecer la transparencia en este proceso clave.

Tercera.- Los actos administrativos en la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios, desempeñan un papel central en la estructura de la gestión patrimonial, y su optimización es crucial para la eficacia

organizacional, por lo que se debe diseñar manuales de procedimientos claros que detallen cada etapa de los actos administrativos, asegurando coherencia y cumplimiento normativo, promoviendo la digitalización de los procesos administrativos mediante plataformas que permitan gestionar autorizaciones y trámites de manera más ágil y segura. Asimismo, fomentar espacios de formación continua para el personal administrativo, fortaleciendo sus capacidades en gestión documental, normativa y procesos vinculados a la administración de bienes.

Cuarta.- Los Actos de Disposición en la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios, requieren atención particular para asegurar que las disposiciones de bienes se realicen de manera ordenada y transparente, debiendo crear un protocolo claro para los actos de disposición, con criterios objetivos para bajas, transferencias y otras acciones relacionadas, incorporando herramientas tecnológicas que registren y monitoricen estos actos, garantizando la trazabilidad de cada decisión y generando reportes claros para rendición de cuentas, incluyendo criterios de sostenibilidad en los actos de disposición, promoviendo la reutilización o reciclaje de bienes cuando sea posible.

Quinta.- Aunque su impacto sea moderado, los actos de registro son la base para una gestión patrimonial eficiente en la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios, para fortalecer esta dimensión se tiene que implementar un sistema centralizado de registro que permita integrar toda la información sobre los bienes muebles, facilitando su consulta y actualización en tiempo real, asegurándose que el personal involucrado reciba capacitación continua en el manejo de los sistemas de registro y en la importancia de mantener datos precisos y confiables. Asimismo, se debe de realizar revisiones regulares para detectar inconsistencias y corregir errores en los registros, garantizando que la información utilizada sea fiable para la toma de decisiones.

Referencias Bibliográficas

Acuña, R. (2020). Gestión de Activos y Administración de Bienes Muebles en Organizaciones Públicas y Privadas. Editorial Jurídica.

Barra Ccasani, J. C. (2018). Gestión Patrimonial de los Bienes Muebles en la Marina de Guerra del Perú 2012 – 2015. Lima.

Bermúdez, A. M., & Solano, J. A. (2020). Sistemas automatizados de gestión patrimonial y su impacto en la eficiencia administrativa. Revista de Administración Pública, 34(2), 115-130.

Castañeda Santos, V. (2017). Gestión de los bienes patrimoniales en el sector público nacional. Obtenido de Acceso Libre a Información Científica para la Innovación - ALICIA: https://alicia.concytec.gob.pe/vufind/Record/RUNF_841720b9301e24f01b526dc848b 069be/Description#tabnav

Congreso de la República del Perú. (2004). Ley Nª 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Nacionales. Congreso de la República del Perú.

Contraloría General de la República (2018). Contraloría impulsa campaña para una gestión pública eficiente. Andina, pág. 1. Obtenido de https://andina.pe/Agencia/noticia-contraloria-impulsa-campana-para-una-gestionpublica-eficiente-700430.aspx

Creswell, JW (2014). Diseño de investigación: Enfoques cualitativos, cuantitativos y de métodos mixtos (4ª ed.). Publicaciones SAGE.

Chambilla Chambe, P. (2016). Gestión de Control Patrimonial y su Influencia en las Altas y Bajas de Bienes Muebles en el Gobierno Regional de Tacna, Periodo 2016. Tacna - Perú.

Decreto Legislativo Nº 1439. (2018). Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento. Lima.

Decreto Supremo Nº 007-2008-Vivienda. (2008). Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. Lima.

Decreto Supremo Nº 007-2008-Vivienda. (S.F.). Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento del Perú. Lima.

Directiva Nº 001-2015/SBN "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales". (2015). Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales. Superintendencia Nacional de Bienes Estatales Lima Perú

Directiva N° 001-2015-SBN, Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles del Estado. (2015).

Flores Marchena, C. (2017). Modelo de Gestión Patrimonial Para Mejorar El Control De Los Bienes De La Dirección Regional Agraria Amazonas - Chachapoyas - 2015. Chachapoyas - Amazonas.

Fundamentos de Gestión: Conceptos, Aplicaciones, Desarrollo de Habilidades. (9ª edición). Publicaciones de Sage: Thousand Oaks, CA.

García, M. (2019). Principios de administración patrimonial en el sector público. Ediciones Universitarias.

García, E. (2021). Gestión de activos: Principios y prácticas. Editorial Alpha.

García, A. (2019). Gestión de Activos: Teoría y Práctica. Editorial Universitaria.

Gobierno del Perú. (2008). Ley N° 29151: Ley General del Sistema Nacional de Bienes Nacionales. Decreto Supremo Nº 007-2008-Vivienda.

Gómez, L. (2022). Innovaciones en la gestión de activos. Editorial Beta.

González, M. (2021). Normas y directivas en la administración. Editorial Gestión y Liderazgo. https://www.editorialgestionyliderazgo.com/libros/directivas

González, M. (2019). Administración de bienes muebles y su impacto en la eficiencia organizacional. Editorial Jurídica Internacional.

Hernández, R., Fernández, C., & Baptista, P. (2014). Metodología de la investigación (6ª ed.). McGraw-Hill.

Hernández, Bautista (2018) *Metodología de la Investigación*, Ed Mc Graw Hill

Hernández, M., & Rodríguez, P. (2019). Administración de recursos tangibles: Teoría y práctica. Editorial Académica.

Hernández, J. (2019). Estrategias para la administración de activos. Editorial Gamma.

Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Nacionales. (2004). Congreso de la República del Perú.

López, J. (2024). Control y transparencia en la gestión de activos. Editorial Épsilon.

Martínez, F., & Pérez, A. (2021). La importancia de la gestión patrimonial en las organizaciones. Editorial Gamma.

Martínez, J., & Pérez, L. (2020). Administración de Bienes y Activos. Editorial ABC.

López, J. (2020). La valorización de los bienes muebles en la administración pública. Editorial Académica.

Morales, R. (2020). Estrategias en la Gestión Patrimonial. Editorial XYZ.

Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento del Perú. (2008). Decreto Supremo Nº 007-2008-Vivienda. Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento del Perú.

Ministerio de Economía y Finanzas. (2018). ¿Qué es una directiva? Obtenido de Mef.gop.pe: http://www.mef.gop.pe/es/normatividad-sp-1449/60-conceptosbasicos/126-ique-es-una-directiva

Ministerio de Economía y Finanzas. (2020). Sistema Nacional de Abastecimiento (SNA). Obtenido de gob.pe: https://www.gob.pe/8362-ministerio-deeconomia-y-finanzas-sistema-nacional-de-abastecimiento-sna

Ministerio de Economía y Finanzas. (s.f.). Saneamiento Contable. Obtenido de Ministerio de Economía y Finanzas: https://www.mef.gob.pe/es/preguntas-frecuentes-sp10033/saneamiento-contable

Pérez, A. & Ramírez, L. (2021). Gestión eficiente de activos físicos en el sector público. Ediciones Corporativas.

Pérez, J., & Martínez, L. (2020). Gestión eficiente de los bienes institucionales. Editorial Universitaria.

Pérez, J., & Vizcarra, C. (2019). El control patrimonial incide en la administración del inventario de bienes muebles de la Universidad Nacional de Ucayali - 2017. Tesis de Contador Público, Universidad Nacional de Ucayali.

Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021. (2020).

Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021. Obtenido de Secretaría de Gestión Pública: https://sgp.pcm.gob.pe/politica-nacional-demodernizacion-de-la-gestion-publica-al-2021/

Ramírez, F., & Soto, C. (2020). Control de activos en la era digital. Editorial Delta.

Rivas, M. (2018). Control y Disposición de Bienes Muebles. Editorial DEF.

Rodríguez, A. (2020). Manual de administración de bienes estatales. Universidad Estatal.

Rodríguez, M. (2023). Estrategias para la optimización de la administración de bienes. Editorial Delta.

Robinson, T. (2018). Teoría y práctica de la dirección. Editorial de Gestión Organizacional. https://www.editorialgestionorganizacional.com/libros/direccion

Salazar, R. (2020). Normativas en la gestión patrimonial. Editorial Sigma.

Salazar, M., & Vargas, C. (2021). Fundamentos de la Gestión Patrimonial. Editorial GHI.

Sánchez, E., & López, F. (2019). Sistemas de Registro y Control de Activos. Editorial JKL.

Sánchez, F. (2018). Gestión y administración de bienes en el sector público. Editorial Jurídica.

Smith, J. (2020). Principios y prácticas del control de inventario. Editorial de Gestión Empresarial. https://www.editorialgestionejemplo.com/libros/control-inventario

Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (2016) Compendio Normativo - Reglamento. https://www.sbn.gob.pe/documentos/guia-bienes-muebles

Superintendencia Nacional de Bienes Nacionales. (2016). Guía sobre la clasificación de bienes muebles. https://www.sbn.gob.pe/documentos/guia-bienes-muebles

Superintendencia Nacional de Bienes Nacionales. (2016). *Manual de registro de bienes estatales*. https://www.sbn.gob.pe/documentos/manual-registro-bienes-estatales

Superintendencia Nacional de Bienes Nacionales. (2016). Manual de procedimientos para la baja de bienes. https://www.sbn.gob.pe/documentos/manual-baja-bienes

Superintendencia Nacional de Bienes Nacionales. (2016). Manual de supervisión y control de bienes estatales. https://www.sbn.gob.pe/documentos/manual-supervision-control-bienes-estatales

Superintendencia Nacional de Bienes Nacionales. (2016). Manual de procedimientos para el alta de bienes. https://www.sbn.gob.pe/documentos/manual-alta-bienes

Superintendencia Nacional de Bienes Estatales. (2015). Directiva N° 001-2015-SBN, Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles del Estado. Superintendencia Nacional de Bienes Estatales. https://www.sbn.gob.pe/documentos/guia-bienes-muebles

Superintendencia Nacional de Bienes Estatales. (2015). Compendio normativo de bienes muebles (Segunda ed.). Lima, Perú: SBN. https://www.sbn.gob.pe/documentos/guia-bienes-muebles

Superintendencia Nacional de Bienes Estatales. (2015). Compendio Normativo de Bienes Muebles. SBN. https://www.sbn.gob.pe/documentos/guia-bienes-muebles

Torres, J. (2022). Protección y seguridad de activos: Enfoques contemporáneos. Editorial Omega.

Villalobos, R., & González, P. (2018). Gestión de Activos y Bienes en Entidades Públicas. Editorial MNO.

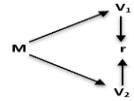
ANEXOS

Anexo N° 01: Operacionalización de Variables

Variable	Dimensión	Indicadores	Ítems	Escala de Valoración
Variable de Estudio 1 **Gestión Patrimonial** Según Pérez y Martínez (2020), la gestión patrimonial es el conjunto de actividades y procedimientos destinados a la administración eficiente de los bienes y recursos de una entidad. Esto incluye la adquisición, registro, mantenimiento, disposición y control de activos, con el fin de optimizar su uso, garantizar su conservación y alinearlos con los objetivos institucionales. (p. 48).	Altas y Bajas de los Bienes	• Adecuados y oportunos • Bienes satisfacen las necesidades • Financiamiento para adquisición directa de bienes	1,2, 3, 4, 5, 6 y 7	Del 1 al 28 Puntaje Máximo 140 Puntaje Mínimo 28
	Actos Administrativos	• Cesión en uso de los bienes • Alquileres de los bienes • Adquisición de los bienes	8, 9, 10, 11, 12, 13 y 14	
	Actos de Disposición	• Donaciones de bienes • Compras de bienes • Ventas de bienes	15, 16, 17, 18, 19, 20 y 21	
	Actos de Registro	• Inventario fechas establecidas • Cumplimiento de las normativas SNB	22, 23, 24, 25, 26, 27 y 28	
Variable de Estudio 2 **Administración de Bienes Muebles** La administración de bienes muebles se refiere al proceso sistemático de gestión y control de activos tangibles dentro de una organización, tales como equipos, mobiliario y otros recursos materiales. Este proceso incluye actividades clave como la planificación, organización, dirección y control de estos activos, con el objetivo de asegurar su uso eficiente, mantenimiento adecuado y alineación con los objetivos institucionales. Una gestión eficaz de los bienes muebles busca maximizar su utilidad, prolongar su vida útil y minimizar costos operativos, así como prevenir pérdidas y asegurar la correcta asignación de recursos (Hernández & Rodríguez, 2019).	Planificación	• Adecuado procedimiento del control patrimonial • Adecuado procedimiento del cuadro de necesidades de bienes • Tareas y actividades programadas	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8	Del 1 al 28 Puntaje Máximo 140 Puntaje Mínimo 28
	Organización	• Coordinaciones para el uso de bienes muebles y equipos • Disposición de información actualizada • Distribución apropiada de bienes	9, 10, 11, 12, 13 y 14	
	Dirección	• Adecuada comunicación sobre los bienes muebles • Información actualizada de los bienes muebles • Supervisión adecuada de movilizaciones de bienes muebles	15, 16, 17, 18, 19, 20 y 21	
	Control	• Cumplimiento de la normatividad • Verificación de los bienes muebles	22, 23, 24, 25, 26, 27 y 28	

Anexo N° 02: Matriz de Consistencia

Título "Gestión Patrimonial y su relación con la Administración de Bienes Muebles en la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios, 2024"

PROBLEMA	OBJETIVOS	HIPOTESIS	VARIABLES/ DIMENSIONES	METODOLOGÍA
PROBLEMA GENERAL ¿Cómo se relaciona la Gestión Patrimonial con la Administración de Bienes Muebles de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios, 2024? **PROBLEMAS ESPECÍFICOS** ¿Cómo la dimensión Altas y Bajas de los Bienes se relaciona con la variable Administración de Bienes Muebles de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios, 2024? ¿Cuál es la relación de la dimensión Actos Administrativos con la variable Administración de Bienes Muebles de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios, 2024? ¿Cómo la dimensión Actos de Disposición se relaciona con la variable Administración de Bienes Muebles de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios, 2024? ¿Cuál es la relación de la dimensión Actos de Registro con la variable Administración de Bienes Muebles de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios, 2024?	**OBJETIVO GENERAL** Determinar cómo se relaciona la Gestión Patrimonial con la Administración de Bienes Muebles de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios, 2024. **OBJETIVOS ESPECÍFICOS** **Oe_1** Determinar cómo la dimensión Altas y Bajas de los Bienes se relaciona con la variable Administración de Bienes Muebles de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios, 2024. **Oe_2** Determinar cuál es la relación de la dimensión Actos Administrativos con la variable Administración de Bienes Muebles de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios, 2024. **Oe_3** Determinar cómo la dimensión Actos de Disposición se relaciona con la variable Administración de Bienes Muebles de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios, 2024. **Oe_4** Determinar cuál es la relación de la dimensión Actos de Registro con la variable Administración de Bienes Muebles de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios, 2024.	**HIPÓTESIS GENERAL** **H_1** La Gestión Patrimonial se relaciona significativamente con la Administración de Bienes Muebles de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios, 2024. **HIPÓTESIS ESPECIFICAS** **HE_1** La dimensión Altas y Bajas de los Bienes se relaciona significativamente con la variable Administración de Bienes Muebles de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios, 2024. **H_2** La dimensión Actos Administrativos se relaciona significativamente con la variable Administración de Bienes Muebles de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios, 2024. **H_3** La dimensión Actos de Disposición se relaciona significativamente con la variable Administración de Bienes Muebles de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios, 2024. **H_4** La dimensión Actos de Registro se relaciona significativamente con la variable Administración de Bienes Muebles de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios, 2024.	Variable 1: **Gestión Patrimonial** Dimensiones: • Altas y Bajas de los Bienes • Actos Administrativos • Actos de Disposición • Actos de Registro Variable 2: **Administración de Bienes Muebles** Dimensiones: • Planificación • Organización • Dirección • Control	Tipo de investigación: Básica Nivel: Descriptiva – correlacional de corte transversal Diseño de investigación: No experimental Población: 39 Muestra: 39  **Donde:** **M:** muestra **V1:** Gestión Patrimonial **V2:** Administración de Bienes Muebles **r:** correlación Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios Técnica: encuesta. Técnicas de análisis de datos: Datos estadísticos. Cuadro de frecuencias.

Anexo Nº 03: Instrumentos de Recolección de Datos

Cuestionario de la Gestión Patrimonial

Instrucciones:

Considerado servidor, la encuesta siguiente tiene la intención de evaluar el Gestión Patrimonial en la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios. Las opiniones podrían ayudar a optimizar la gestión administrativa. Para contestar las preguntas lea cuidadosamente el enunciado y escoja sólo una respuesta marcando con una (X) sobre la opción con la cual esté de acuerdo. Conteste absolutamente todas las preguntas evitando hacerlo al azar.

Ítems	Nunca	Casi Nunca	A Veces	Casi Siempre	Siempre
	1	**2**	**3**	**4**	**5**
Altas y Bajas de los Bienes					
1. ¿Se realizan registros precisos de los bienes muebles nuevos adquiridos por la universidad?					
2. ¿Se actualizan los registros de bienes muebles cuando se dan de baja por deterioro o desuso?					
3. ¿Se lleva a cabo un inventario físico para verificar los bienes muebles de la universidad?					
4. ¿Se documentan las bajas de bienes muebles de manera formal y con las autorizaciones pertinentes?					
5. ¿Se analizan las causas de las bajas de bienes muebles para mejorar los procesos de adquisición y mantenimiento?					
6. ¿Se comunica al personal relevante sobre los cambios en los inventarios de bienes muebles?					
7. ¿Se cumplen los procedimientos establecidos para el registro de altas y bajas de bienes muebles?					
Actos Administrativos					
8. ¿Se formalizan adecuadamente los actos administrativos relacionados con la gestión de bienes muebles?					
9. ¿Se asegura la transparencia en los procesos administrativos relacionados con los bienes muebles?					
10. ¿Se realizan auditorías internas para evaluar la gestión administrativa de los bienes muebles?					
11. ¿Se capacita al personal administrativo sobre las normativas y procedimientos de gestión patrimonial?					
12. ¿Se implementan mejoras en los procedimientos administrativos basadas en los resultados de auditorías?					
13. ¿Se documentan todas las acciones administrativas tomadas respecto a los bienes muebles?					
14. ¿Se garantiza el cumplimiento de las normativas vigentes en los actos administrativos de gestión de bienes muebles?					

Ítems	Nunca	Casi Nunca	A Veces	Casi Siempre	Siempre
	1	2	3	4	5
Actos de Disposición					
15. ¿Se evalúa la necesidad de disposición de bienes muebles en desuso o en mal estado?					
16. ¿Se siguen los procedimientos establecidos para la disposición de bienes muebles?					
17. ¿Se obtienen las autorizaciones necesarias para la disposición de bienes muebles?					
18. ¿Se llevan a cabo procesos transparentes para la venta, donación o destrucción de bienes muebles?					
19. ¿Se registra y documenta la disposición de bienes muebles de manera adecuada?					
20. ¿Se revisan y actualizan las políticas de disposición de bienes muebles?					
21. ¿Se informa a las partes interesadas sobre las disposiciones de bienes muebles realizadas?					
Actos de Registro					
22. ¿Se mantienen actualizados los registros de todos los bienes muebles de la universidad?					
23. ¿Se utilizan sistemas tecnológicos para la gestión de registros de bienes muebles?					
24. ¿Se verifica la exactitud y la integridad de los registros de bienes muebles?					
25. ¿Se realizan auditorías de los registros de bienes muebles para asegurar su precisión?					
26. ¿Se capacita al personal encargado en el uso y mantenimiento de los sistemas de registro?					
27. ¿Se documentan las transferencias internas de bienes muebles entre diferentes áreas de la universidad?					
28. ¿Se garantiza la seguridad y confidencialidad de los registros de bienes muebles?					

Cuestionario de la Administración de Bienes Muebles

Considerado servidor, el cuestionario tiene la intención de evaluar la Administración de Bienes Muebles en la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios. Las opiniones podrían ayudar a optimizar la gestión administrativa. Para contestar las preguntas lea cuidadosamente el enunciado y escoja sólo una respuesta marcando con una (X) sobre la opción con la cual esté de acuerdo, evitando hacerlo al azar.

Ítems	Nunca	Casi Nunca	A Veces	Casi Siempre	Siempre
	1	2	3	4	5
Planificación					
1. ¿Se elabora un plan detallado para la adquisición de bienes muebles en la universidad?					
2. ¿Se realiza un análisis de necesidades antes de adquirir nuevos bienes muebles?					
3. ¿Se establecen objetivos claros para la administración de bienes muebles?					
4. ¿Se planifican los recursos necesarios para la gestión de bienes muebles?					
5. ¿Se revisa y actualiza el plan de administración de bienes muebles?					
6. ¿Se consideran las proyecciones de crecimiento y cambio en el planeamiento de bienes muebles?					
7. ¿Se incluyen criterios de sostenibilidad y eficiencia en el plan de adquisición de bienes muebles?					
Organización					
8. ¿Se asignan roles y responsabilidades claras en la gestión de bienes muebles?					
9. ¿Se implementan sistemas y procesos para la administración de bienes muebles?					
10. ¿Se asegura la coordinación entre diferentes departamentos para la gestión de bienes muebles?					
11. ¿Se optimiza el uso del espacio para el almacenamiento de bienes muebles?					
12. ¿Se llevan a cabo capacitaciones para el personal encargado de la gestión de bienes muebles?					
13. ¿Se mantienen actualizados los procedimientos operativos para la administración de bienes muebles?					
14. ¿Se revisa y ajusta la estructura organizativa para mejorar la administración de bienes muebles?					
Dirección					
15. ¿Se brinda liderazgo y orientación efectiva en la gestión de bienes muebles?					
16. ¿Se comunican las políticas y procedimientos de administración de bienes muebles al personal?					

Ítems	Nunca	Casi Nunca	A Veces	Casi Siempre	Siempre
	1	2	3	4	5
17. ¿Se fomenta la participación y el compromiso del personal en la gestión de bienes muebles?					
18. ¿Se resuelven rápidamente los problemas relacionados con la administración de bienes muebles?					
19. ¿Se motiva al personal para mantener un manejo eficiente de los bienes muebles?					
20. ¿Se asegura el cumplimiento de las directrices y normativas de administración de bienes muebles?					
21. ¿Se proporciona retroalimentación al personal sobre su desempeño en la gestión de bienes muebles?					
Control					
22. ¿Se realizan auditorías internas para verificar el estado de los bienes muebles?					
23. ¿Se monitoriza el uso y el mantenimiento de los bienes muebles?					
24. ¿Se implementan medidas correctivas cuando se identifican problemas en la administración de bienes muebles?					
25. ¿Se lleva un registro actualizado de los bienes muebles?					
26. ¿Se evalúa la eficiencia y efectividad de los procedimientos de administración de bienes muebles?					
27. ¿Se asegura la conformidad con las normativas y políticas de gestión de bienes muebles?					
28. ¿Se informan los resultados de las auditorías y evaluaciones a la administración para la toma de decisiones?					

Anexo Nº 04: **Solicitud pidiendo autorización para realizar la investigación**

"Madre de Dios Capital de la Biodiversidad del Perú"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Universidad Nacional Amazónica de MDD.
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION
RECEPCION - CARGO
Fecha: 22 JUL 2024
Reg.: ..... Folio: 1
Hora: 8:31 Firma: .....

Puerto Maldonado 17 de julio del 2024

SOLICITO: Autorización y/o permiso para aplicar los Instrumentos de nuestra Investigación

SEÑOR:
M.Sc. CPC Erwin David Córdova Jiménez
Director de la Oficina General de Administración
Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios

Ciudad.-

Tenemos el agrado de dirigirnos a Usted, para expresarle un cordial saludo y poner de su conocimiento que venimos realizando la investigación titulada "**Gestión Patrimonial y su relación con la Administración de Bienes Muebles en la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios, 2024**" y requerimos aplicar los instrumentos al personal administrativo de las oficinas dependientes de planeamiento y presupuesto, y las oficinas dependiente de la Dirección General de Administración de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios, motivo por el cual solicitamos a su despacho la autorización respectiva, el cual hará posible uno de nuestros grandes objetivos.

Con la seguridad de contar con su apoyo, expresamos a Usted nuestra especial consideración y personal estima.

Atentamente

Carmen Paloma Sota Huanca
C.P. Administración y Negocios Internacionales
Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios

Alondra Yajaira Blanco Ninasho
C.P. Administración y Negocios Internacionales
Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios

Anexo Nº 05: Solicitud de validación de instrumentos

UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZÓNICA DE MADRE DE DIOS

"Madre de Dios, Capital de la Biodiversidad del Perú"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

FACULTAD DE ECOTURISMO

Puerto Maldonado 02 de julio del 2024

Carta N° 001- CPSH/AYBN -2024

Señora: **Mag. CPC Carmen Jacqueline Valencia Zambrano**
Jefe de la Unidad de Tesorería
Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios

Asunto: Solicito Opinión para Validación de Instrumentos de Investigación

Ciudad.-

Es grato dirigirnos a Usted para saludarla cordialmente y a la vez manifestarle que, en nuestra condición de egresadas de la Carrera Profesional de Administración y Negocios Internacionales de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios, venimos realizando el trabajo de investigación cuyo título es:

"Gestión Patrimonial y su relación con la Administración de Bienes Muebles en la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios, 2024"

Por tal razón, recurrimos a su conocimiento y experiencia en el campo de la investigación para solicitar su opinión profesional respecto a la estructura y validez del instrumento que acompañamos a la presente.

- Matriz de consistencia de la investigación.
- Instrumentos de las variables

Agradecemos por anticipado su aceptación a la presente, quedando de Ud. muy reconocido.

Atentamente,

Carmen Paloma Sota Huanca
C.P. Administración y Negocios Internacionales
Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios

Alondra Yajaira Blanco Ninasho
C.P. Administración y Negocios Internacionales
Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios

Mgt. Carmen J. Zambrano Valencia
DNI. 05071388

UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZÓNICA DE MADRE DE DIOS

"Madre de Dios, Capital de la Biodiversidad del Perú"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

FACULTAD DE ECOTURISMO

Puerto Maldonado 02 de julio del 2024

Carta N° 002- CPSH/AYBN

Señor: **M.Sc. CPC Erwin David Córdova Jiménez**
Director de la Oficina General de Administración
Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios

Asunto: Solicito Opinión para Validación de Instrumentos de Investigación

Ciudad.-

Es grato dirigirnos a Usted para saludarlo cordialmente y a la vez manifestarle que, en nuestra condición de egresadas de la Carrera Profesional de Administración y Negocios Internacionales de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios, venimos realizando el trabajo de investigación cuyo título es:

"Gestión Patrimonial y su relación con la Administración de Bienes Muebles en la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios, 2024"

Por tal razón, recurrimos a su conocimiento y experiencia en el campo de la investigación para solicitar su opinión profesional respecto a la estructura y validez del instrumento que acompañamos a la presente.

- Matriz de consistencia de la investigación.
- Instrumentos de las variables

Agradecemos por anticipado su aceptación a la presente, quedando de Ud. muy reconocido.

Atentamente,

Carmen Paloma Sota Huanca
C.P. Administración y Negocios Internacionales
Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios

Alondra Yajaira Blanco Ninasho
C.P. Administración y Negocios Internacionales
Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios

Erwin David Cordova Jimenez
DNI 44864433

UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZÓNICA DE MADRE DE DIOS

"Madre de Dios, Capital de la Biodiversidad del Perú"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

FACULTAD DE ECOTURISMO

Puerto Maldonado 02 de julio del 2024

Carta N° 003 CPSH/AYBN

Señor: **MGT. LIC. ADM NI ABEL CHILLIHUANI SANTOYO**
Operador Administrativo Documentario – Unidad de Admisión
Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios

Asunto: Solicito Opinión para Validación de Instrumentos de Investigación

Ciudad.-

Es grato dirigirnos a Usted para saludarlo cordialmente y a la vez manifestarle que, en nuestra condición de egresadas de la Carrera Profesional de Administración y Negocios Internacionales de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios, venimos realizando el trabajo de investigación cuyo título es:

"Gestión Patrimonial y su relación con la Administración de Bienes Muebles en la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios, 2024"

Por tal razón, recurrimos a su conocimiento y experiencia en el campo de la investigación para solicitar su opinión profesional respecto a la estructura y validez del instrumento que acompañamos a la presente.

- Matriz de consistencia de la investigación.
- Instrumentos de las variables

Agradecemos por anticipado su aceptación a la presente, quedando de Ud. muy reconocido.

Atentamente,

Carmen Paloma Sota Huanca
C.P. Administración y Negocios Internacionales
Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios

Alondra Yajaira Blanco Ninasho
C.P. Administración y Negocios Internacionales
Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios

Mgt. Abel Chillihuani Santoyo
DNI : 75258298

Anexo Nº 06: Formatos de validación de instrumentos

UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZÓNICA DE MADRE DE DIOS

ASPECTOS DE VALIDACIÓN

INDICADORES DE EVALUACIÓN DEL INSTRUMENTO	CRITERIOS CUALITATIVO/CUANTITATIVO	DEFICIENTE	REGULAR	BUENO	MUY BUENO	EXCELENTE
		1	2	3	4	5
1.CLARIDAD	Está formulado con un lenguaje apropiado.				75	
2. OBJETIVIDAD	Está observado en conductas observables.			80		
3.ACTUALIDAD	Es adecuado al avance de la ciencia y la tecnología.			78		
4.ORGANIZACIÓN	Existe una organización lógica entre todos los elementos básicos de la investigación.				85	
5.SUFICIENCIA	Los ítenes son adecuados en caridad y profundidad				85	
6.INTENCIONALIDAD	El instrumento mide en forma pertinente el comportamiento de las variables de investigación.			80		
7.CONSISTENCIA	Se basa en aspectos teóricos científicos de la investigación.			78		
8.COHERENCIA	Existe coherencia entre los temas indicadores, dimensiones y variables.				87	
9.METODOLOGIA	La estrategia de investigación responde al propósito del diagnóstico.				83	
10.CONVENIENCIA	Adecuado para resolver el problema.				85	
11.PLAUSIBILIDAD	Genera nuevas pautas para concluir una teoría.			78		
PROMEDIO DE VALORACIÓN CUANTITATIVA						

a) Valoración Cuantitativa: 81.27

b) Valoración Cualitativa: Muy buena

c) Conclusión: Proceda a su aplicación

Lugar y fecha: 19-07-24

Firma: [signature]

Nombre: Carmen J. Zambrano Valencia

DNI Nº: 05071388

Deficiencia: menor o igual 60%

Regular: 60% a 70%

Buena: 70% a 80%

Muy buena: 80% a 90%

Excelente: 90% a 100%

UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZÓNICA DE MADRE DE DIOS

ASPECTOS DE VALIDACIÓN

INDICADORES DE EVALUACIÓN DEL INSTRUMENTO	CRITERIOS CUALITATIVO/CUANTITATIVO	DEFICIENTE	REGULAR	BUENO	MUY BUENO	EXCELENTE
		1	2	3	4	5
1 CLARIDAD	Está formulado con un lenguaje apropiado					95
2. OBJETIVIDAD	Está observado en conductas observables				85	
3 ACTUALIDAD	Es adecuado al avance de la ciencia y la tecnología					96
4 ORGANIZACIÓN	Existe una organización lógica entre todos los elementos básicos de la investigación					98
5 SUFICIENCIA	Los ítems son adecuados en calidad y profundidad				82	
6 INTENCIONALIDAD	El instrumento mide en forma pertinente el comportamiento de las variables de investigación				85	
7 CONSISTENCIA	Se basa en aspectos teóricos científicos de la investigación					90
8 COHERENCIA	Existe coherencia entre los temas indicadores, dimensiones y variables					92
9 METODOLOGIA	La estrategia de investigación responde al propósito del diagnóstico				85	
10 CONVENIENCIA	Adecuado para resolver el problema.					95
11 PLAUSIBILIDAD	Genera nuevas pautas para conducir una teoría.				87	
PROMEDIO DE VALORACIÓN CUANTITATIVA						

a) Valoración Cuantitativa: 90 %

b) Valoración Cualitativa: excelente

c) Conclusión: procede su aplicación

Lugar y fecha: _____

Firma: _____

Nombre: Erwin David Cordova Jimenez

DNI N°: 44864433

Deficiencia: menor o igual 60%

Regular: 60% a 70%

Buena: 70% a 80%

Muy buena: 80% a 90%

Excelente: 90% a 100%

UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZÓNICA DE MADRE DE DIOS

ASPECTOS DE VALIDACIÓN

INDICADORES DE EVALUACIÓN DEL INSTRUMENTO	CRITERIOS CUALITATIVO/CUANTITATIVO	DEFICIENTE	REGULAR	BUENO	MUY BUENO	EXCELENTE
		1	2	3	4	5
1.CLARIDAD	Está formulado con un lenguaje apropiado.			77		
2. OBJETIVIDAD	Está observado en conductas observables.			80		
3.ACTUALIDAD	Es adecuado al avance de la ciencia y la tecnología.			78		
4.ORGANIZACIÓN	Existe una organización lógica entre todos los elementos básicos de la investigación.				85	
5.SUFICIENCIA	Los ítenes son adecuados en calidad y profundidad				87	
6.INTENCIONALIDAD	El instrumento mide en forma pertinente el comportamiento de las variables de investigación.			80		
7.CONSISTENCIA	Se basa en aspectos teóricos científicos de la investigación.			76		
8.COHERENCIA	Existe coherencia entre los ítems indicadores, dimensiones y variables				87	
9.METODOLOGIA	La estrategia de investigación responde al propósito del diagnóstico.			80		
10.CONVENIENCIA	Adecuado para resolver el problema.				85	
11.PLAUSIBILIDAD	Genera nuevas pautas para conducir una teoría.			77		
PROMEDIO DE VALORACIÓN CUANTITATIVA						

a) Valoración Cuantitativa: 81%

b) Valoración Cualitativa: Muy bueno

c) Conclusión: Proceda a su aplicación

Lugar y fecha: 19-07-24

Firma:

Nombre: Abel Chillihuani Santoyo

DNI N°: 75258298

Deficiencia: menor o igual 60%

Regular: 60% a 70%

Buena: 70% a 80%

Muy buena: 80% a 90%

Excelente: 90% a 100%

Anexo Nº 07: Consentimiento Informado

CONSENTIMIENTO INFORMADO
PARA PARTICIPANTES DE INVESTIGACIÓN

El propósito de esta ficha de consentimiento es proveer a los participantes una clara explicación de su participación durante la aplicación del instrumento.

La presente investigación es conducida por la Bach. Carmen Paloma Sota Huanca y la Bach Alondra Yajaira Blanco Ninasho de la Carrera Profesional de Administración y Negocios Internacionales de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios. El objetivo de este estudio es determinar cómo se relaciona la Gestión Patrimonial con la Administración de Bienes Muebles de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios, 2024.

Si usted accede a participar en este estudio, se le pedirá responder preguntas de la presente encuesta, esto tomará aproximadamente 10 minutos de su tiempo, siendo voluntaria la participación en este estudio. La información que se recoja será confidencial y no se usará para ningún otro propósito, si tiene alguna duda sobre esta investigación, puede hacer preguntas en cualquier momento durante su participación.

Desde ya le agradecemos su gentil participación.

Carmen Paloma Sota Huanca
C.P. Administración y Negocios Internacionales
Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios

Alondra Yajaira Blanco Ninasho
C.P. Administración y Negocios Internacionales
Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios

Acepto participar voluntariamente en esta investigación, conducida por la Bach. Carmen Paloma Sota Huanca y la Bach. Alondra Yajaira Blanco Ninasho de la Carrera Profesional de Administración y Negocios Internacionales de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios. He sido informado (a) de que el objetivo de este estudio es determinar cómo se relaciona la Gestión Patrimonial con la Administración de Bienes Muebles de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios, 2024. Me han indicado que tendré que responder a las preguntas del cuestionario, lo cual tomará aproximadamente 10 minutos. Reconozco que la información que yo provea en esta investigación es estrictamente confidencial y no será usada para ningún otro propósito sin mi consentimiento. De tener preguntas sobre mi participación en este estudio, puedo contactar al que conduce la investigación al celular 933 818 920 o al celular 969321369.

Entiendo que una copia de esta ficha de consentimiento me será entregada, y que puedo pedir información sobre los resultados de este estudio cuando éste haya concluido.

Puerto Maldonado, de del 2024

Nombres y Apellidos
Firma