



**UNIVERSIDAD DE VALPARAÍSO**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS**  
**CARRERA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

“Análisis al Proceso de Inventario de la Escuela de Ingeniería  
Comercial de la Universidad de Valparaíso”

**TESIS PARA OPTAR AL TÍTULO DE**  
**ADMINISTRADOR PÚBLICO Y AL GRADO DE LICENCIADO EN**  
**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

Alumno

**CRISTIAN GONZALEZ NAVIA**

Profesor Guía

**MARIA ANGÉLICA PIÑONES**

Valparaíso, Octubre 2011.

# ÍNDICE

<b>RESUMEN</b>	<b>4</b>
<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>5</b>
<b>CAPITULO I: MARCO REFERENCIAL</b>	<b>7</b>
1. Marco Referencial	8
1.1. Organización y Control	8
1.2. Concepto de Inventario	8
1.3. Modelo de Gestión de Inventario	9
1.3.1. Confección del Inventario Administrativo	10
1.3.2. Formularios en los que se deben registrar los bienes	11
1.3.3. Administración de bienes muebles	11
1.4. Variaciones del Inventario Administrativo	12
1.4.1. Altas o incorporación	12
1.4.1.1. Adquisiciones:	12
1.4.1.2. Donaciones:	12
1.4.1.3. Reasignación	13
1.4.2. Bajas o eliminaciones:	13
1.4.2.1. Bajas con enajenación	13
1.4.2.2. Bajas sin enajenación	13
1.4.3. Modificación	14
1.4.4. Traslado:	14
1.5. INVENTARIO Y UNIVERSIDADES	14
1.6. UNIVERSIDAD DE VALPARAÍSO	15
1.6.1. Escuelas e institutos	16
1.7. Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas.	18
1.8. Recursos educacionales e infraestructura	19
1.9. Procedimientos de inventarios aplicados en ingeniería comercial	20
<b>CAPITULO II METODOLOGÍA DEL TRABAJO</b>	<b>23</b>
2. Metodología del Trabajo	24
2.1. Planteamiento del Problema	24
2.2. Objetivos	25

2.2.1.	Objetivo General:	25
2.2.2.	Objetivos Específicos:	25
2.2.3.	Tipo de investigación	25
2.3.	Técnicas e Instrumentos de Recolección de Datos	26
2.4	Diseño de la investigación	26
2.5.	Base de datos de información	27
2.6.	Técnicas de Análisis de Datos	27
<b>CAPITULO III: RESULTADOS</b>		<b>28</b>
3.1	Resultados Encuestas	29
3.2	Análisis resultados obtenidos	36
3.3	Conclusiones de Encuesta	37
<b>CONCLUSIONES</b>		<b>39</b>
<b>BIBLIOGRAFÍA</b>		<b>40</b>
<b>ANEXOS</b>		<b>41</b>

## RESUMEN

¿Es necesario mejorar la gestión de inventario adecuándolo a las necesidades de la Escuela de Ingeniería Comercial en el contexto de la Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas de la Universidad de Valparaíso?, esa es la pregunta que pretende resolver este trabajo de titulación. Su objetivo general es describir las características de los procesos de inventario y su correspondiente regulación, y destacar la relevancia de la implementación de mejoras de gestión acordes a las necesidades de la escuela.

Este análisis se pretende llevar a cabo mediante la elaboración de un marco de referencia en donde se concentrarán los principales conceptos y definiciones relacionados a la regulación existente sobre procedimientos de inventarios y las principales características de la Escuela de Ingeniería Comercial, extraídas de datos secundarios. Además se llevarán a cabo entrevistas a los funcionarios de la escuela. Estos datos serán procesados y expuestos mediante la aplicación de cuestionarios, entrevistas y un análisis visual a la Escuela de Ingeniería Comercial.

Al final del presente trabajo de titulación, se espera saber si los procesos actuales de inventario y las necesidades de información de los que ahí laboran, se corresponden, o si debe modificarse los procedimientos y tomar otras medidas.

## INTRODUCCIÓN

El manejo interno de la información puede ser encausada en múltiples formas, generando un recurso valioso si es gestionado de manera eficaz y dinámica.

Una de estas formas es que el funcionario auto gestione o bien maneje de una manera simple y de fácil acceso la información que requiera a través de instrumentos que permitan modernizar los procesos, incrementar los tiempos de espera, mejorar la eficiencia y aumentar la infraestructura de información disponible digitalmente.

Son múltiples los beneficios que trae consigo el desarrollo de canales óptimos de información dentro de una empresa u organización, ya sea en las áreas contables, financiera, recursos humanos, y de control

Un proceso de control en las entidades públicas que resulta difícil de manipular si no se cuentan con las herramientas necesarias para su desarrollo es el proceso de inventario.

Por inventario se define al registro documental de los bienes y demás cosas pertenecientes a una persona o comunidad, hecho con orden y precisión.

El trabajo de titulación se presentará en cuatro capítulos.

El primer capítulo, llamado “Marco de Referencia” concentra los principales conceptos y el corazón de la investigación, describiendo entre líneas, todo aquello que pretende la investigación. El segundo capítulo, llamado “Marco Metodológico” se

mencionara el problema de la investigación, los objetivos, variables el diseño y las técnicas utilizadas.

En el capítulo tercero se presentan los resultados de las encuestas y se plantearán las propuestas de mejoramiento a la que pretende llegar el presente trabajo de titulación mediante el análisis cualitativo y cuantitativo de los datos obtenidos que permitirán elaborar una lista de preposiciones a modo de sugerencias.

Finalmente se establecerán conclusiones que incluirán los tópicos más importantes de la investigación realizada, haciendo hincapié en los datos más relevantes de la misma y su provecho como tal.

## **CAPITULO I**

### **MARCO REFERENCIAL**

# 1. MARCO REFERENCIAL

## 1.1. Organización y Control

Las cuatro funciones fundamentales de la administración son planeación, organización, ejecución, control y son las que definen el proceso administrativo. Dentro de este proceso la organización debe crear el ambiente adecuado para que cada una de estas funciones insertas en el ambiente organizacional se efectúe de la forma más efectiva y eficiente.

Al hablar de proceso, se evoca el concepto de sistema, donde existe un conjunto de partes interrelacionadas dirigidas a un fin común. Esto hace que no se pueda analizar una de las partes sin considerar la otra. Cualquier decisión que involucre a una de ellas traerá, directa o indirectamente consecuencias en las demás.

De las cuatro funciones señaladas, el principio de control es quien se enmarca de base para la presente investigación, por su relación directa que tiene con los procesos de inventarios, acción que es de tipo administrativo y cuya finalidad es generar entropía dentro de las organizaciones, diseñando sistemas capaces de detectar y generar respuestas eficientes a las múltiples opciones de riesgo que existen en la organización, y cuyo objetivo es mantener la estructura administrativa acorde a las perspectivas que tiene prescritas para mantenerse en el sistema.

## 1.3. Concepto de Inventario

De acuerdo al Diccionario de economía y administración<sup>1</sup>. Por inventario se define al registro documental de los bienes y demás cosas pertenecientes a una persona o comunidad, hecho con orden y precisión.

---

<sup>1</sup> Diccionario economía y administración. Suarez Andrés, Mc Graw-Hill. 1992.

Técnicamente se define como el manejo metodológico y racional del material necesario para la operación de las unidades de mantenimiento y administrativas, donde el objetivo principal es asegurar la satisfacción de las demandas de los usuarios, debiendo para este fin existir un adecuado control de inventarios que brinde una oportuna información y evite confusiones de organización administrativa.

Las funciones que debe realizar una gestión de inventarios son de determinar el reordenamiento de bienes de acuerdo a pautas establecidas que asegure contar con la información requerida en un tiempo adecuado, de acuerdo a un control y estandarización previamente establecidos por ley , y cuyo propósito final es idear un sistema que asegure la mantención y ubicación de bienes , con procedimientos y normas de calidad y confiabilidad reconocidas por todo aquel que pertenezca a determinada organización.

### **1.3. Modelo de Gestión de Inventario**

Lo complejo de la administración conlleva a buscar sistemas eficientes de compras, suministros, distribución y almacenamiento, factor esencial para el buen desarrollo de las operaciones de un organismo tanto en el ámbito público y privado.

En el ámbito público se desarrollan actividades de control de bienes con el fin de mantener un adecuado diseño logístico que actúe de base a las actividades requerida por todo aquel que la compone.

Para organizaciones públicas los modelos de inventario que se deben aplicar tienen que regirse de acuerdo a la ley N° 1939, del 5 de octubre del año 1977 que fija normas sobre adquisición, administración y disposición de los bienes del Estado bajo una estricta regulación que queda establecida en el Decreto Supremo reglamentario del año 1978 .

A continuación se detallan los conceptos que ahí se señalan:

- 1.3.1. Bien fiscal: Es toda especie que pasa a formar parte del patrimonio de las diferentes Unidades Operativas, en sus Niveles Central y Regional, sea por adquisición directa, por donaciones de particulares o de Órganos Internacionales<sup>2</sup>
- 1.3.2. Bienes muebles: Son los que pueden trasladarse de un lugar a otro sin que pierdan su individualidad, ya sea moviéndose por sí mismos (semovientes) o por una fuerza externa (inanimados)<sup>3</sup>.
- 1.3.3. Bienes Muebles de Uso: Son aquellos que no se extinguen por el simple empleo de ellos, siendo según su naturaleza de una duración prolongada<sup>4</sup>
- 1.3.4 Bienes Muebles de Consumo: Son los que se extinguen o destruyen por su uso natural<sup>5</sup>

### **1.3.1.- Confección del Inventario Administrativo**

En el registro o inventario administrativo, deberá considerarse la existencia total, real y efectiva en sus respectivos rubros, de que dispone la Unidad Operativa para su funcionamiento. Este, estará a cargo de una Sección o de un funcionario de cada Unidad Operativa, quien debe estar individualizado.

Se entenderá por Unidad Operativa; la División, Departamento, Sección, Unidad o dependencia de un Servicio, a cuyo nivel se practica el Registro o Inventario Físico de los bienes muebles de uso<sup>6</sup>

---

<sup>2</sup> Decreto Supremo 577, artículo 5

<sup>3</sup> Decreto Supremo 577, artículo 5

<sup>4</sup> Decreto Supremo 577 artículo 5

<sup>5</sup> Decreto Supremo 577 artículo 5

<sup>6</sup> Decreto Supremo 577 artículo 4

### **1.3.2. Formularios en los que se deben registrar los bienes**

Para la confección del Inventario Físico, existe un formulario (anexo 1). Este consta de varias columnas en las que se debe consignar toda la información que se exige. Cada rubro de especies, tendrá una numeración semejante pero independiente.

### **1.3.3 Administración de bienes muebles**

La administración de los bienes muebles de uso corresponderá a los jefes de las Unidades Operativas en que se encuentren inventariados, deberán anotarse en una Hoja Mural en que se consignarán las especies que existen en ella con el número de orden que les corresponde en el inventario y su estado de conservación. Esta Hoja Mural será firmada en duplicado por el Jefe o el funcionario de mayor grado que labore en la oficina y por el encargado del Inventario. Un ejemplar de la Hoja Mural se colocará en un lugar visible de aquélla, y el otro deberá conservarlo el encargado del Inventario.

Las modificaciones y transformaciones de bienes muebles de uso deben ser autorizadas por el Jefe de la Unidad Operativa en que se encuentren inventariados, debiendo dejarse constancia de estos actos en el inventario, manteniendo el mismo número de orden. Los traslados de bienes muebles de uso se efectuarán mediante resolución del Jefe del Servicio a cuyo cargo se encuentren, debiendo eliminarse la especie del Inventario del Servicio o Unidad Operativa que entrega<sup>7</sup>

- Es obligación ineludible mantener en forma permanente y en un lugar visible la Hoja Mural en que figura la relación de todos los bienes muebles de uso existentes en cada una de las oficinas o dependencia de la Unidad Operativa, en la que se deben registrar todas y cada una de las especies existentes en ella de acuerdo al número de orden que les corresponde en el inventario y su estado de conservación. Esta Hoja Mural será firmada en duplicado por el Jefe o funcionario de mayor grado que labore en la oficina por el encargado del Inventario y el Jefe de la Unidad Operativa. (anexo 2)

---

<sup>7</sup> Decreto Supremo 577 ART 6

## **1.4 Variaciones del Inventario Administrativo<sup>8</sup>**

Se entenderá por variaciones del inventario, a todo movimiento de bienes muebles fiscales registrados en los inventarios administrativos de cada Unidad Operativa y se producirán de acuerdo a las siguientes consideraciones: Altas o Incorporaciones, Bajas o Eliminaciones, Modificaciones, Transformaciones y Traslados

### **1.4.1. Altas o incorporación<sup>9</sup>**

Es la operación mediante la cual se registra la incorporación física de un bien mueble al Inventario o Registro. Las operaciones que originan una Alta o Incorporación, posterior a la confección del inventario son:

#### **1.4.1.1 Adquisiciones<sup>10</sup>**

De acuerdo a las necesidades de Servicio, corresponde a los Jefes Superiores de cada Servicio- Niveles Centrales y Regional determinar la adquisición de bienes muebles de uso, que se adquirirán conforme a las disponibilidades presupuestarias y previa racionalización de sus existencias reales de conformidad con las Leyes y/o Reglamentos Orgánicos vigentes.

#### **1.4.1.2. Donaciones<sup>11</sup>**

Es el acto por el cual una institución o Servicio, persona natural o jurídica transfiere en forma gratuita e irrevocablemente uno o varios bienes al Servicio. Estas donaciones, serán perfeccionadas mediante una Resolución de aceptación elaborada por el Ministerio de Educación, según corresponda, en el caso de especies menores, y con la autorización previa del Ministerio de Hacienda en el caso de especies mayores, salvo que leyes especiales dispongan un procedimiento distinto.

---

<sup>8</sup> Diapositiva número 42 Unidad 3 cátedras Adm. Bienes y Servicios Profesor Flavio

<sup>9</sup> López Administración Pública Universidad Valparaíso

<sup>10</sup> Diapositiva número 43: Unidad 3 cátedras Adm. Bienes y Servicios Profesor Flavio López

<sup>11</sup> Diapositiva número 44 Unidad 3 cátedras Adm. Bienes y Servicios Profesor Flavio López

#### **1.4.1.3. Reasignación<sup>12</sup>**

Esta se produce si al revisar una Unidad Operativa se detectaren bienes excedentes, vale decir, que la existencia sea superior a la necesidad, originando una inmediata racionalización que permita redistribuir y/o reasignar las especies en otras unidades del mismo Servicio.

#### **1.4.2. Bajas o eliminaciones<sup>13</sup>:**

Es el acto mediante el cual se procede a eliminar un bien que estaba incorporado al inventario, al ser considerado en mal estado de conservación y funcionamiento por deterioro como consecuencia de su desgaste natural, en su uso legítimo. Así mismo se dará de baja una especie que se detectare como faltante previa instrucción de Investigación Sumaria para determinar responsabilidades, salvo que ésta sea repuesta por otra de iguales características y utilidad. Las bajas o eliminación, pueden ser con y sin enajenación.

#### **1.4.2.2. Bajas con enajenación<sup>14</sup>**

La baja con enajenación se produce con la venta o remate del mueble de acuerdo con las formalidades legales. Los Jefes podrán solicitar excluir los bienes muebles que no se requieran para las necesidades del Servicio.

#### **1.4.2.2. Bajas con enajenación<sup>15</sup>**

Los bienes deteriorados o destruidos, que no se puedan reparar, y los que ofrecidos en remates no se hubieren enajenado por no existir interés en adquirirlos, podrán ser dados de baja sin enajenación, mediante Resolución del Servicio respectivo.

---

<sup>12</sup> Diapositiva 45: Unidad 3 cátedras Adm. Bienes y Servicios Profesor Flavio López.

<sup>13</sup> Diapositiva 46: Unidad 3 cátedras Adm. Bienes y Servicios Profesor Flavio López.

<sup>14</sup> Diapositiva 47: Unidad 3 cátedras Adm. Bienes y Servicios Profesor Flavio López.

<sup>15</sup> Diapositiva 48: Unidad 3 cátedras Adm. Bienes y Servicios Profesor Flavio López.

### **1.4.3. Modificación<sup>16</sup>**

Consiste en registrar en los inventarios todo cambio practicado sobre un bien mueble por el cual se cambia alguno de sus elementos o características, sin que por ello pierda su individualidad.

### **1.4.4. Traslado<sup>17</sup>:**

Es el traspaso de una especie desde un Unidad Operativa a otra de la misma Institución o a otro Servicio, el que debe regularizarse mediante la elaboración de una Resolución Exenta, de traslado, firmada por el Secretario Ministerial de Educación respectivo en el Nivel Regional y en el Nivel Central por el Subsecretario de Educación.

Cuando la situación descrita opera hacia otro Servicio distinto, centralizado o descentralizado, dicho proceso deberá ser atendido por la Sección Administración Interna e Infraestructura, quien elaborará la Resolución correspondiente.

## **1.5. INVENTARIO Y UNIVERSIDADES**

Las Universidades Públicas se definen como instituciones estatales con las siguientes características: La ley las ha dotado de personalidad jurídica, con el fin de darles autonomía de gestión y una mayor independencia del Poder Central. Ellos conforman, junto con las municipalidades, los gobiernos regionales y las empresas del Estado, lo que se denomina la “Administración Descentralizada” (Ley 18.575, artículo 29). Son personas jurídicas de derecho público al igual que el Fisco.

Poseen patrimonio propio, pues tienen personalidad jurídica (recuérdese que uno de los atributos de toda personalidad es precisamente el patrimonio). Los fondos o dineros que cuentan son previstos en la Ley de Presupuestos del Sector Público (sin perjuicio que puedan generar fondos por la prestación de servicios, como es el caso de las Universidades estatales).

---

<sup>16</sup> Diapositiva número 53: Unidad 3 cátedras Adm. Bienes y Servicios Profesor Flavio López.

<sup>17</sup> Diapositiva número 70: Unidad 3 cátedras Adm. Bienes y Servicios Profesor Flavio López.

Los bienes no son fiscales, sino de la propia persona jurídica (son de su propiedad). administradas por la propia entidad (puesto que poseen autonomía normativa, administrativa y financiera). Su régimen es de derecho público, tanto en su organización, como en su funcionamiento. Son creadas por ley (art. 65 inc. 4º N° 2 CP). están sometidos a la fiscalización de la Contraloría, a través del procedimiento de “rendición de cuentas”.

De igual modo, respecto de sus actos son controlados por ella en su juridicidad a través de la toma de razón de las resoluciones que dicten. Los daños que produzca a terceros, en el ejercicio de sus funciones, son de su responsabilidad, la que está radicada en la propia entidad.

Su representación legal está radicada en el Jefe Superior del Servicio (Director o Director Nacional, etc.), a quien la ley respectiva le confiere tanto la representación judicial como extrajudicial del Servicio y quienes laboran ahí, se definen como funcionarios públicos regidos por el Estatuto Administrativo general (Ley 18.834) o por su propia regulación estatutaria funcional.

En cuanto a la función de inventario este se regula en base al siguiente marco legal:

- Decreto Ley 1939. Normas sobre la adquisición, administración y disposición de bienes del Estado.
- Decreto Supremo 577/78, “Reglamento sobre bienes muebles fiscales”
- Decreto. 250 Normas respecto a las compras y contrataciones públicas.
- Ley 19.886, “Ley de bases sobre contratos administrativos.

## **1.6. UNIVERSIDAD DE VALPARAÍSO**

La Universidad de Valparaíso fue fundada como institución autónoma de educación superior el 12 de febrero de 1981, como continuación de la Universidad de Chile, cuya fundación se remonta al año 1878, año en que gracias a la iniciativa de Eduardo de la Barra se organizó la primera Escuela de Derecho en Valparaíso, dando más tarde paso a la actual Escuela de Derecho. Posteriormente, en 1933 funda la

Escuela de Enfermería, en 1941 Biología Marina, agregándose en los años venideros a las demás unidades académicas que conforman en el presente a la Universidad de Valparaíso.

La Universidad de Valparaíso es una institución pública de educación superior, compleja y extensiva, de carácter estatal, con patrimonio propio, que se rige mediante su estatuto y su reglamento orgánico, inspirada en los principios esenciales de la libertad, democracia y pluralismo.

Como toda organización, la Universidad de Valparaíso cuenta con una estructura orgánica, la cual fue aprobada en el decreto fuerza ley N° 147 de 1981 y publicado el 2 de abril del año 1982 y se compone de tres niveles:

- Nivel Central
  - Facultades
  - Escuelas
- 
- Nivel central: Se compone de todas las autoridades y órganos cuyas atribuciones se extienden al conjunto de la universidad. Es posible distinguir en este nivel: rectoría, organismos técnicos y de administración, contraloría y órganos colegiados.
  - Facultades: Unidades académicas mayores constituidas por quienes profesan una misma rama o ramas afines del conocimiento. Entre sus principales funciones se encuentran la docencia, extensión, e investigación. Para llevarlas a cabo, las facultades se organizan en escuelas e institutos, aunque también pueden contener distintas organizaciones.

#### **1.6.1. Escuelas e institutos**

Las escuelas son unidades académicas menores, dependientes de una Facultad, cuyo objetivo principal es impartir docencia en determinadas áreas o ramas del saber. Los institutos también denominados unidades académicas menores, se diferencian de las Escuelas porque agrupan académicos dedicados preferentemente a la investigación, sin perjuicio de las obligaciones docentes que puedan tener. Tanto en las

escuelas como en los institutos pueden crearse departamentos o secciones constituidas por académicos especialistas en determinadas ramas del saber.

Respecto a los procesos de inventario que se llevan a cabo en la Universidad de Valparaíso es que con fecha 13 de diciembre del año 2004 se emitió el oficio ordinario N° 244, que en su referencia indica "**Procedimientos Relativos a la Administración de los Bienes Universitarios**", estableciendo en su texto objetivos Generales que a continuación se detallan:

- Se trata de un reglamento que contiene disposiciones que definen y determinan la estructura del sistema de inventarios.

- Establece las responsabilidades institucionales en cuanto a cada uno de los subsistemas que configuran la universidad de Valparaíso

- Incorpora en un solo texto un conjunto de normas

- Facilita la coordinación entre el nivel central con los demás estamentos de la universidad.

Facilita el proceso de generación de información a nivel de los servicios.

Específicamente define los siguientes aspectos

Sobre control y administración de bienes inventariables define responsabilidades de los funcionarios de planta, la obligatoriedad de los jefes de servicio y unidades de cumplir estas disposiciones, establece que los garantes de estos bienes son los jefes de servicio, coordinadores administrativos y encargado de inventarios, establece condiciones que se deben cumplir con los bienes que son usados fuera de los recintos fiscales en calidad de préstamo y regula las condiciones que se debe ejecutar las actas de entrega.

Respecto a la compra de bienes inventariables establece como norma la obligatoriedad de tener tres cotizaciones como mínimo cuando el bien supera una unidad

tributaria mensual y regula una metodología para completar el formulario único de solicitud de bienes de inventario

Para el traslado de bienes se deberá contar con la autorización del jefe del servicio correspondiente y el control del conservador de bienes establece como requisito previo a dar de baja un bien el informar a la comunidad universitaria la existencia de estos con el propósito de ser reutilizados y transferidos de acuerdo al estado en que se encuentren.

Regula el proceso de remate de bienes y recomienda una serie de pautas para llevar a cabo en forma expedita el proceso de normalización de inventarios. Ordena y estandariza formularios que deben usarse para las variaciones de inventario que se produzcan en la universidad y que se presentan en el anexo de el presente trabajo.

### **1.7. Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas.**

Debido al constante crecimiento experimentado por las Escuelas de Auditoría y de Ingeniería Comercial que pertenecían a la Facultad de Derecho, así como también la apertura de nuevas carreras en el área de las economías se creó en el año 1992 la Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas siendo su primer Decano el profesor Juan Riquelme Zuchett .

En la actualidad cuenta con 4.800 alumnos en 7 programas de pregrado en Viña del Mar, Valparaíso y Santiago; 120 alumnos de magíster y 92 profesores contratados de tiempo completo.

La Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas está compuesta por las siguientes carreras:

- Ingeniería Comercial
- Auditoria
- Administración Pública
- Socioeconomía

## 1.8. Recursos Educativos e Infraestructura

La infraestructura disponible para la Dirección y las actividades académicas de la carrera de Ingeniería Comercial se encuentra ubicada en el pasaje La Paz 1301, Viña del Mar, (ex Palacio Astoreca). Dichas actividades son desarrolladas en el Edificio Central, conocido como “La Casona”, tiene una superficie de 2.894,44 m<sup>2</sup> de terreno y con 1.385,25 m<sup>2</sup> de edificación. La construcción data del año 1920, siendo arrendada desde 1966 hasta 1975, año que fue adquirida por la Universidad. En ella funcionan la oficina de Dirección de la Carrera (1), las oficinas Administrativas (5), salas de clases (11), las oficinas de Profesores (8), y del Centro de Alumnos (1).

Para el desarrollo de sus actividades de docencia y administración, la carrera de Ingeniería Comercial cuenta con:

<b>Carrera</b>	<b>Dependencias</b>	<b>M2</b>	<b>Nº Dependencias</b>
Ingeniería Comercial	Sala de Lectura	79.89	1
	Sala de Estudios	38.56	3
	Laboratorio Informática	65.18	1
	Recepción	11.37	1
	Archivo	23.39	1
	Oficina Administrativa	63.11	6
	Baños Alumnas	38.7	2
	Baños Alumnos	33.40	2
	Sala de Clases	484,28	11
	Central Fotocopiado	2	1
	Baños Personal Administrativo	4.54	3
	Central de Apuntes	14.71	1
	Casino de Funcionarios	13.77	1
	Oficina Dirección Carrera	21.16	1
	Oficina Profesores	137.82	8
	Oficina CCAA	7.06	1
	Baño Profesores	9.41	2
	Sala de Profesores	23.36	1
	Casino Estudiantes	119.09	1
	Oficina Centro de Gestión Avanzada	10.59	1
Bodega	26.04	6	
	<b>1227,43</b>	<b>55</b>	

## **1.9. Procedimientos de Inventario aplicados en la Escuela de Ingeniería Comercial de la Universidad de Valparaíso**

### **1.9.1- Alta de Inventario**

El alta de inventario es una proforma utilizada en la Universidad de Valparaíso, que permite dejar registro de la adquisición de todo Bien Mueble y/o Equipo adquirido, que forman parte del patrimonio de la Universidad.

1.9.1.1- El formulario de Alta de Inventario, debe contener la siguiente información: Ubicación del Bien, Centro de Costo, ítem, fecha, nombre del servicio que realizó la adquisición. Además, se debe especificar la descripción del bien, con su respectivo número de serie, nombre de proveedor, N° de Orden de Compra, Factura y Valor Unitario.

1.9.1.2. El formulario se valida con la firma del responsable del bien, del encargado de inventario y el Decano de la Facultad.

1.9.1.3- Posteriormente el formulario es enviado al departamento de inventario de la Universidad, donde se registrará la información en el sistema computacional fin 700

### **1.9.2-Traslado de bienes**

.Los bienes inventariables podrán ser trasladados de una dependencia a otra de un mismo servicio, solamente con la autorización del Jefe del Servicio correspondiente y el control del Encargado de Inventario del respectivo Organismo, el cual deberá realizar los cambios en el sistema computacional (FIN 700 activo fijo)

1.9.2.1. Si el traslado de bienes inventariables se hiciera con carácter permanente a otro servicio universitario, el Jefe de Servicio lo comunicará por escrito al Encargado de Inventario, quien hará constar el hecho en el Formulario de Traslado de Bienes y lo remitirá al Departamento de Inventario de la Universidad, simultáneamente con el Formulario y la entrega del bien o los bienes.

1.9.2.2. La responsabilidad en el control de los equipos computacionales y equipamiento asociados es exclusiva del usuario, por lo tanto al momento de ser retirados por personal de informática, ya sea por cambio de equipo o reparación, estos deberán informarse y registrarse por escrito al Encargado de Inventario.

### **1.9.3. Baja de Bienes**

Antes de proceder a dar la baja algún bien, se debe verificar el estado de este, en el caso que se encontrase en buen estado, se debe informar a la comunidad universitaria de la existencia de dichos bienes, a través de correo electrónico o algún otro medio, con el propósito de ser reutilizados y ser transferidos según el estado de operatividad en que éstos se encuentren de forma tal que el bien que aún se encuentre operativo pueda ser destinado prioritariamente a otra unidad que lo necesite en la Universidad.

En el caso de los bienes computacionales (computadores, impresoras, scanner, notebook) deberán adjuntar informe técnico. Se prohíbe la extracción de partes y piezas, a no ser que esté autorizado por el jefe superior al funcionario responsable de la tenencia del bien y debe ser informado al encargado de inventario de dicha unidad.

1.9.2.2.- Si existen interesados en los bienes, la unidad requirente, debe solicitar los bienes por escrito al encargado de la Unidad, quien informará al Encargado de Inventarios de la Facultad que ofrece los bienes.

1.9.2.3.- El encargado de Inventarios realiza el formulario para el traslado de bienes, el cual debe ir firmado por la persona responsable del bien que entrega, la persona que recibe el bien, jefe de servicio y Encargado de Inventario de la Unidad que entrega.

1.9.2.4.- Luego se debe registrar el traslado del bien en el Sistema FIN 700.

1.9.2.5.- Una vez agotada la instancia de traslado se procede a realizar la baja de bienes.

1.9.2.6. Para proceder a la baja de bienes el Encargado de Inventario o Mayordomo de la dependencia, debe confeccionar listado de bienes muebles en desuso o mal estado.

2-En base a la información del listado de bienes muebles en desuso o mal estado se oficializa petición de director de escuela a decano de la facultad respectiva pidiendo la baja de los bienes individualizados con número de orden y estado en que se encuentran.

3- Decano de Facultad emite oficio a Prorector y departamento de inventario de la Universidad para que se confeccione formulario de baja de bienes y que se verifique si la información proporcionada en oficio emitido por la escuela está acorde a los registros del departamento de inventario de la universidad.

4-Departamento de inventario envía a un funcionario que tendrá que corroborar que los bienes individualizados en el listado se encuentran en el lugar físico.

5-Chequeada la información por el funcionario de inventario, se emite resolución autorizando baja de tales bienes con la firma del prorector de la universidad

6-Llegada la resolución a la encargada de inventario de la facultad, se procederá a comunicar por correo del remate, compra o deshecho de los bienes

## **CAPITULO II**

### **METODOLOGIA DEL TRABAJO**

# METODOLOGÍA DEL TRABAJO

## 2.1. Planteamiento del Problema

El control de inventario de todos los bienes que se hacen necesarios para el buen desarrollo de la Escuela de Ingeniería Comercial se lleva a cabo desde el Decanato , esta tarea la cumple la funcionaria Maribel Figueroa desde abril del año 2010, anterior a esta fecha, este procedimiento era cumplido en forma intermitente, por diferentes administrativos de la Facultad sin que hubiese nadie con dedicación exclusiva para el tema, lo que conllevó a que la estructura del sistema de información de estos bienes no tuviese un solo lineamiento.

Quien lleva un control de inventarios en la Escuela de Ingeniería Comercial es el mayordomo de esta escuela, quien no cuenta con dedicación exclusiva para el tema y no dispone de espacio físico ni material de apoyo administrativo para realizar una labor expedita de tal materia.

En base a estos antecedentes y al análisis visual que se efectúa diariamente a este procedimiento, se puede determinar los problemas que puede presentar el proceso de inventario que se ejecuta en la Escuela de Ingeniería Comercial, y serían los siguientes:

- Lentitud en la gestión de los procesos para la obtención de información que necesiten los funcionarios respecto a procedimientos de inventario.
- Falta de conocimiento de la reglamentación que rige al proceso de inventarios a nivel de escuela
- Falta de personal que regule y actualice la información respecto a los procesos de inventarios

Con estos antecedentes surge el análisis de investigación:

¿Cuáles son las características que debiera tener un modelo de gestión de inventario gestionado por la Escuela de Ingeniería Comercial que responda a las necesidades de la Escuela en el contexto del Decanato de la Facultad de Ciencias Económicas?

## **2.2. Objetivos**

### **2.2.1. Objetivo General:**

Analizar la gestión de inventario en la Escuela de Ingeniería Comercial de la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de Valparaíso

### **2.2.2. Objetivos Específicos:**

- Conocer los conceptos de inventario aplicados a la gestión administrativa que apoya los procesos administrativos de la Escuela de Ingeniería Comercial.
- analizar los procesos de inventario de la Escuela de Ingeniería Comercial en el contexto del Decanato de la Facultad de Ciencias Económicas
- Describir propuestas de mejora para la mejor gestión de inventario que responda a los requerimientos de la propia escuela en el contexto del Decanato de la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de Valparaíso centrado en las necesidades de la Escuela de Ingeniería Comercial.

## **2.3. Tipo de investigación**

Se considera una investigación de campo descriptivo. Este tipo de estudio, miden o evalúan diversos aspectos, dimensiones o componentes del fenómeno o fenómenos a investigar. Desde el punto de vista científico, describir es medir. Esto es, en un estudio descriptivo se selecciona una serie de componentes y se mide cada una de ellos independientemente, para así describir lo que se investiga.

Este estudio es de tipo transversal debido a que los datos fueron recolectados en un solo momento, en un tiempo único.

#### **2.4. Técnicas e Instrumentos de Recolección de Datos**

La técnica básica de este tipo de Investigación es el cuestionario que puede ser utilizado a través de distintos medios; la encuesta por correo, entrevista telefónica o entrevista personal.

Revisión Bibliográfica: La cual tuvo como propósito sustentar el estudio realizado desde una perspectiva documental; la información recabada se reflejó en el Marco Teórico. Constituye un tipo de material cuya finalidad es obtener datos e información a partir de documentos escritos.

A partir entonces de la técnica de revisión bibliográfica y el análisis de los contenidos en base a los objetivos, es como se fue estructurando el cuerpo de bases teóricas que da fundamentación a este estudio.

Encuesta estructurado: La encuesta es un material que por su calidad de estructurado, permite obtener respuestas cerradas y claras, fáciles de analizar y exponer. Esta técnica "facilita el proceso de la aplicación, evitando que la persona se sienta inhibida por un entrevistado al señalar las respuestas"

#### **2.5. Diseño de la investigación**

Diseño "Es un conjunto de decisiones, pasos y actividades que no se deben dejar de realizar para llevar a cabo el proceso completo de la investigación en una dimensión metodológica". Con respecto a las etapas que se llevaron a cabo para el cumplimiento de la presente investigación, se encuentran:

**Primera Etapa:** En la primera etapa se llevo a cabo la investigación bibliográfica, y el análisis de dichos documentos, para posterior construcción del Marco Teórico.

**Segunda Etapa:** En la segunda etapa se llevo a cabo el trabajo de campo, en el cual, se llevo a cabo el orden y redacción del trabajo general.

**Tercera Etapa:** Se lleva a cabo el análisis de los resultados de las encuestas obtenidas mediante el trabajo de campo. Se vacían mediante gráficos los resultados.

**Cuarta Etapa:** Se procede a la formulación de conclusiones y recomendaciones que dieron respuesta a las interrogantes planteadas inicialmente.

## **2.6. Base de datos de información**

Se genero una base de datos con los usuarios de sistema de inventarios de la Escuela de Ingeniería Comercial que son 13 personas, subdivididos en 5 auxiliares y 8 personal administrativo. Esta son todas las unidades experimentales disponibles y por lo tanto, los resultados serán expuestos como representativos del funcionamiento mismo en el sistema de la Universidad. De acuerdo a esto, el estudio es de carácter poblacional

## **2.7. Técnicas de Análisis de Datos**

Luego de ser aplicados los instrumentos se realizaron los dos tipos de análisis: el primero de carácter cuantitativo a través de la tabulación de los datos y presentación de los mismos en cuadros estadísticos.

Esta técnica permitió la visualización clara y precisa, la cual fue representada en gráficos. Posterior a ese análisis, se llevo a cabo el análisis cualitativo de los resultados obtenidos, mediante la interpretación verbal de las frecuencias observadas, lo que dio lugar a la formulación de las diferentes conclusiones y recomendaciones derivadas de la investigación.

## **CAPITULO III**

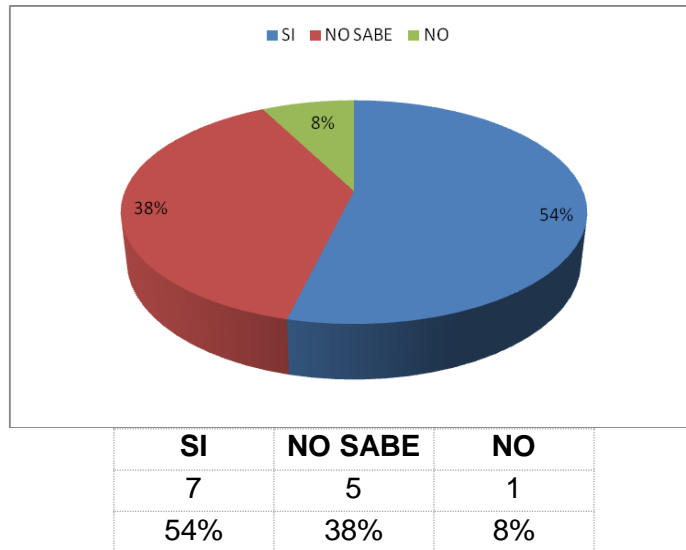
### **RESULTADOS**

# RESULTADOS

## 3.1-RESULTADOS ENCUESTAS

### Pregunta 1

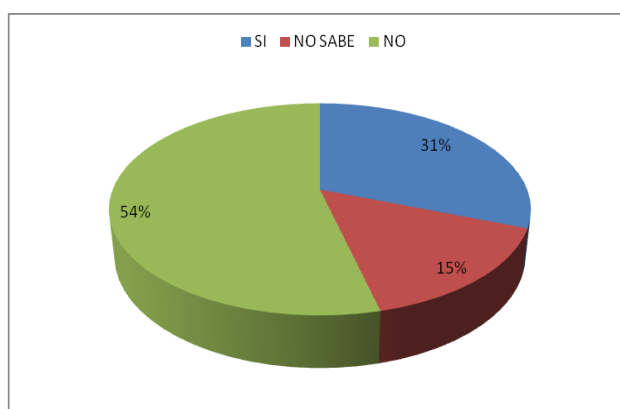
El manejo del inventario de la Escuela de Ingeniería Comercial ¿favorece el desempeño de los funcionarios?



El resultado de esta pregunta muestra que más de la mitad del los funcionarios de la escuela cree que el procedimiento de inventarios es un factor principal de información para poder lograr niveles óptimos de desempeño laboral, y un 38% se declara ignorante en esta materia.

**Pregunta 2:**

Todos los funcionarios ¿conocen los procedimientos de inventarios que se ejecutan en la actualidad?



<b>SI</b>	<b>NO SABE</b>	<b>NO</b>
4	2	7
31%	15%	54%

Resultado de esta pregunta permite observar el nivel de desinformación que existe sobre los procesos de inventarios aplicados en la escuela, donde el 54% de los encuestados NO CONOCE de procedimientos de inventario

**Pregunta 3:**

La gestión del inventario (existencias procedimientos control) ¿corresponden a las necesidades y exigencias de la Universidad?

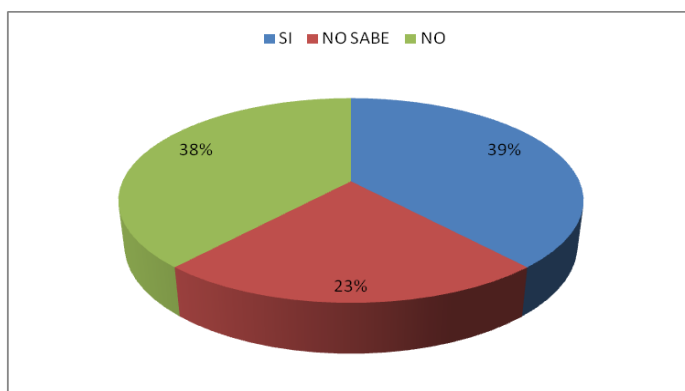


SI	NO SABE	NO
6	5	2
45%	38%	17%

Solo un 45% de los encuestados se declara acorde a la gestión de inventario a nivel de universidad y un alto porcentaje no sabe de la gestión que actualmente se utiliza en los procesos de inventarios en la Escuela de ingeniería Comercial.

**Pregunta 4:**

El proceso de inventario ¿entrega una sólida y actualizada información a los usuarios de la Escuela de Ingeniería Comercial?

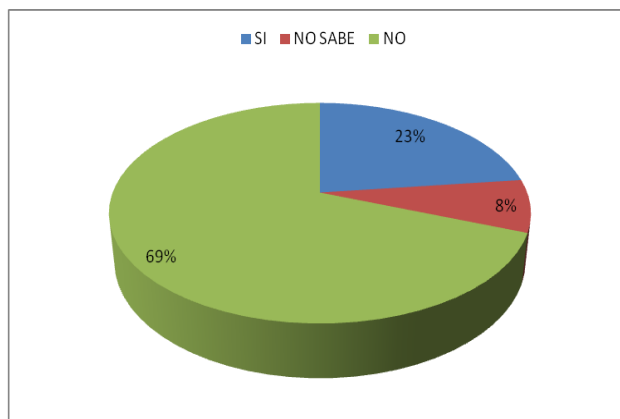


SI	NO SABE	NO
5	3	5
38%	23%	38%

la información sobre procesos de inventarios que se maneja a nivel de usuarios es baja, considerando el tiempo de antigüedad laboral que tienen quienes participaron de esta encuesta

**Pregunta 5:**

Todos los usuarios ¿conocen la ubicación del almacenaje de los bienes en uso en la escuela de ingeniería comercial?

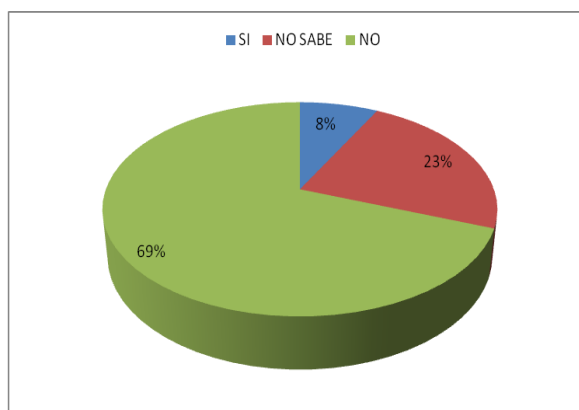


SI	NO SABE	NO
3	1	9
23%	8%	69%

Solo 3 funcionarios conocen la ubicación del sitio de almacenaje con que cuenta la Escuela de Ingeniería Comercial, declarándose la mayoría ignorante de la existencia de un lugar de acopio

**Pregunta 6:**

La información que permite ubicar un bien necesario de usar, ¿está en conocimiento de todos los posibles usuarios?

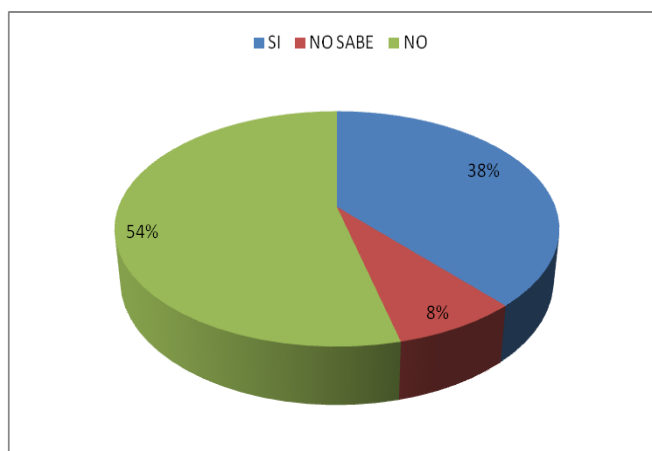


SI	NO SABE	NO
1	3	9
8%	23%	69%

Este resultado permite deducir que los funcionarios de la Escuela de Ingeniería Comercial no cuentan con la información necesaria respecto a procesos de inventario.

**Pregunta 7:**

Todos los posibles usuarios ¿tienen claro quiénes son los encargados responsables del manejo del inventario?



SI	NO SABE	NO
5	1	7
38%	8%	54%

Un porcentaje inferior al óptimo se declara conocedor de quien, o quiénes son los encargados de inventario, lo que muestra un alto nivel de desinformación de esta materia

### **3.2-Análisis resultados obtenidos**

De acuerdo a la encuesta realizada a la muestra obtenida se puede concluir lo siguiente:

Los resultados expresados de la población de empleados de la Escuela de Ingeniería Comercial de la Universidad de Valparaíso que se desempeña en tareas de inventario, declara un bajo conocimiento en los procesos de inventario de la escuela a pesar de ser usuarios constantes de estos.

En ellos se declara predominancia de conocimiento solo en las preguntas 1 (54%) y pregunta 3 (46%)

Las afirmaciones con menos predominancia de conocimiento fueron las preguntas 6 (8%) y pregunta 7 (23%).

El resto del cuestionario (preguntas 2 ,3 y 5) obtuvo respuestas que permiten analizar al proceso de inventarios q se ejecuta actualmente en la Escuela de Ingeniería Comercial como a una herramienta administrativa ajena y desconocida a la diaria labor de quienes trabajan en estas dependencias ,cuya antigüedad laboral es la suficiente para tener una interiorización del tema.

### **3.3-Conclusiones generales de las encuestas aplicadas**

La apreciación general de los funcionarios de la escuela de ingeniería comercial respecto a los procesos de inventario es que este necesita de innovaciones que permitan optimizar la calidad de gestión implementando mejoras en materias de información, capacitación e infraestructura.

Esta argumentación se basa en el cuestionario que se aplicó en este trabajo de titulación lo que permitió analizar el nivel de desarrollo que tienen dichos elementos y por la aplicación del método cualitativo de observación participante, que diariamente se aplica en torno a las dependencias de la escuela de ingeniería comercial y que a continuación se detalla en más extenso:

#### **3.3.1. Digitalización de la información**

Una disminución importante en el tiempo de demora del ciclo de dar de alta o baja un bien se produciría debido a la automatización de los procesos que actualmente se realizan en forma manual, y a la disponibilidad de información de mejor calidad, permitiendo que todo el proceso pueda ser efectuado en un tiempo menor, ocasionando como consecuencia una reducción u ordenamiento del material que compone el proceso de inventario

La automatización de los procesos operativos y su evolución hacia fuentes importantes de información que sirven de base para la toma de decisiones han llegado a convertirse en herramientas para obtener ventajas competitivas mediante su implantación y uso apoyando la evolución de la organización.

Cada día se utiliza en mayor grado las tecnologías de información para apoyar y automatizar las actividades de una empresa. Es importante como recomendación contar con un plan adecuado para lograr mayores ventajas del uso de los Sistemas de Información.

### **3.3.2. Capacitación y Actualización**

El Mejoramiento de los procedimientos administrativos de las funciones de inventarios, y la armonización con el entorno inmediato que utiliza estos procedimientos puede obtenerse mediante una constante capacitación del personal y una actualización calendarizada de los procedimientos, puesto que se aprovecha la capacidad del personal en materias de su especialización, Estos se podría obtener a través de la racionalización de funciones , flujo de información entre los procesos y de la optimización en el uso de recursos computacionales disponibles

La actividad de capacitación es un eslabón clave si se requiere contar con información de calidad y capacitada de afrontar los cambios a los que se ven expuestos las organizaciones. Como proceso sistémico la capacitación debe lograr la preparación óptima del funcionario ya sea para el desempeño en su puesto y contribuir al desarrollo de la organización. Para que esto ocurra el proceso de capacitación debe ser organizado y controlado en toda su gestión, estableciendo las actividades y acciones que se deben realizar para garantizarlos, así con este procedimiento y sabiendo con seguridad que herramientas puede y debe utilizar, el funcionario estará capacitado para deducir y contribuir a la estandarización alineación , estandarización y homogeneización de las actividades y acciones de las actividades que se realizan , incluyendo la de inventarios

### **3.3.3. Ordenamiento del Acopio de Materiales.**

La necesidad de implementar un lugar físico de acopio único de materiales dados de baja en la escuela se sustenta en la realidad de la nula existencia de dicho sitio en este establecimiento , siendo el motivo de esta carencia la falta de espacio físico adecuado para materiales que mensualmente se dan de baja y quedan almacenados dependiendo exclusivamente a la disponibilidad física que se presente en ese momento, siendo responsable de esa decisión el mayordomo y personal auxiliar que ahí laboran ,

## CONCLUSION

Los resultados del análisis realizado, respecto a la gestión de inventario de la Escuela de Ingeniería Comercial. de la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de Valparaíso deja de manifiesto que existe la necesidad de una serie cambios en los procedimientos en la gestión de inventarios y que estos deben enfocarse en lograr incrementar el nivel de operatividad que permita a quienes componen esta escuela y adquirir herramientas acordes a la constante modernización administrativa que necesita esta universidad y que generaría beneficios para toda la comunidad , tanto académica y no académica

El proceso de Inventario se podría hacer más expedito y rápido si la Escuela constantemente se estuviera sometiendo a evaluaciones de percepción que posean tanto los funcionarios como el personal académico, tomando en cuenta las necesidades que se van planteando, pudiendo así solucionarlas de una manera más eficaz, y respondiendo así tanto a los criterios que exige el status de excelencia de la Universidad de Valparaíso y las necesidades expuestas en este caso a través del análisis cualitativo del proceso de inventarios.

Para concluir se debe hacer hincapié en que La solidez de una institución de educación debe entenderse como un proceso único e integrado. Su constante búsqueda de mejoras a los diferentes procesos de gestión debe tener por finalidad identificar y solucionar las expectativas y necesidades de la comunidad universitaria con el fin de mantener una constante de eficiencia en su diario desempeño, para lograr como objetivo final la excelencia de gestión en todos sus ámbitos.

## BIBLIOGRAFÍA

1. Bernal, Cesar Metodología Investigación.. Editorial Prentice Hall. 2000.
2. Salkind, Neil. Métodos de Investigación. 3ª Edición. Prentice Hall. 1997.
3. Senn James. Análisis y diseño de sistema de información. 2ª Edición. Mª Graw Hill. 1992.
4. Bravo, Juan Análisis de Sistemas.. Editorial Evolución. 1998.
5. Reza, Fernando Ciencia Metodología e Investigación.. 1ª Edición Editorial Prentice Hall. 1997.
6. Valle, Miguel Técnicas cualitativas de Investigación Social.. Editorial Síntesis. 1ª Edición. 2007.
7. Coonts, Harol Administración.. 12ª Edición Mª Graw Hill. 2004.
8. Rosenzweig, Kast Administración de las Organizaciones.. Mª Graw Hill. 1988.
9. Cornella, Alfonso Recursos de Información.. Mª Graw Hill. 1994.
10. Enciclopedia del Empresario. Editorial Oceáno. 2002.

## ANEXO 1

### Encuesta de Opinión

A la comunidad EICO:

Junto con saludarle, deseo invitarle a responder el presente cuestionario. Sus respuestas, confidenciales y anónimas, tienen por objeto recoger su importante opinión sobre los procesos de inventarios que usted utiliza en la escuela de ingeniería comercial. Ello, con el fin de evaluar y optimizar el desarrollo de este proceso administrativo. De antemano agradezco su tiempo y colaboración.

Frente a cada una de las siguientes afirmaciones manifieste su grado de acuerdo o desacuerdo marcando una cruz (X) sobre una de las siguientes opciones:

N°	INDICADORES	SI	NO SABE	NO
1	El manejo del inventario de la Escuela de Ingeniería Comercial favorece el desempeño de los funcionarios			
2	Todos los funcionarios conocen los procedimientos de inventario que se ejecutan en la actualidad.			
3	Las gestión del inventario (existencias, procedimientos, control. etc.) corresponden a las necesidades y exigencias de la universidad			
4	Los procesos de inventario entregan una sólida y actualizada información a los usuarios de la Escuela de Ingeniería Comercial			
5	Todos los usuarios conocen la ubicación de almacenaje de los bienes en uso en la Escuela de Ingeniería Comercial.			

6	La información que permite ubicar un bien necesario de usar está en conocimiento de todos los posible usuarios			
7	Todos los posibles usuarios tienen claro, quiénes son los encargados responsables del manejo del inventario			

Anexo 2

INVENTARIO MURAL

UNIDAD OPEATIVA: Depto. Administración General

HOJA Nº 1 DE 2

DEPENDENCIA : Gabinete Jefe Depto

Rubro D

Nº de Orden	especies	Nº de piezas	Estado	VALORES		Observaciones
				Unitario	Total	
1	Escritorio madera 2 cajones 0.76x0.65x1.20	1	B	\$12.000	\$12.000	
5	Estante de madera ds. 11 1.00x0.45x1.67	1	B	\$1.800	\$1.800	
7 - 8	Silla de madera asiento lanilla verde	2	B	\$1.500	\$3.000	
<b>Rubro Fungible</b>						
1	Corchetera Torre	1	B	\$1.000	\$1.000	
4	Extintor de incendio de 2 lts	1	B	\$2.000	\$2.000	
9	Cuadro mural marco de madera con foto del Presidente de la Rep.	1	B	\$5.000	\$5.000	

Fecha.....de.....de 20.....

Nombre y firma  
Encargado de Inventarios

Nombre, Firma y Timbre  
Jefe de la Unidad Operativa

Nombre y Firma  
Encargado de la Oficina o Dependencia

ANEXO 3

Nº de		Nº de		VALORES		FECHA DE RECEPCION			Orden de recibo	Observaciones
Orden	especies	piezas	Estado	Unitario	Total	Dia	Mes	Año	Entrega o Factura	
Fecha..... De ....de 20..		<p style="text-align: center;">_____  <b>NOMBRE COMPLETO Y FIRMA</b></p> <p style="text-align: center;">Encargado de Inventario</p>				<p style="text-align: center;"><b>NOMBRE COMPLETO</b></p> <p style="text-align: center;">_____  <b>FIRMA Y TIMBRE</b></p> <p style="text-align: center;">Jefe Unidad Operativa</p>				

FORMULARIOS UTILIZADOS EN EL PROCEDIMIENTO DE INVENTARIOS

UNIVERSIDAD DE VALPARAISO  
F - 3

FORMULARIO PARA EL TRASLADO DE BIENES MUEBLES  
(ART. 15 INCISO 2º D.U. Nº 116/84)

Nº 001012

DESDE

--	--	--	--	--	--	--	--

EDIFICIO SALA

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

DIA MES AÑO

--	--	--	--	--	--

HASTA

--	--	--	--	--	--	--	--

EDIFICIO SALA

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Nº DE ORDEN	CANT.	DESCRIPCION DEL BIEN	CODIGO		MARCA	MODELO Y SERIE
			GRUPO	SUB-GRUPO		

ORIGINAL: DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS

Justificación del Movimiento: \_\_\_\_\_

Observaciones: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA  
RESPONSABLE QUE ENTREGA  
RUT. Nº

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA  
RESPONSABLE QUE RECIBE  
RUT. Nº

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA  
CONSERVADOR DE INVENTARIOS  
RUT. Nº

\_\_\_\_\_  
FIRMA AUTORIZACION  
JEFE DEL SERVICIO QUE ENTREGA

UNIVERSIDAD DE VALPARAISO  
F - 1

ALTA DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES  
(ART. 7º INCISO 1º D.U. Nº116/84)

019339

UBICACION FISICA	UNIDAD	C/COSTO	ITEM	DIA	MES	AÑO
7091104	709	314192017	1203101	10/06	2011	

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA (OFICINA / SERVICIO)

FACULTAD DE CS. ECON. Y ADM. , ESCUELA DE GRADUADOS

Descripción del bien

CANTIDAD

Breve descripción de las características del bien

1	MONITOR HP LCD 21.5" ZR22W

CODIGO	
GRUPO	SUB GRUPO
05	81

HP	LCD 21.5" ZR22W
MARCA	CINTEGRAL
MODELO	350362
PROVEEDOR	26/04/2011
FACTURA	96.689.970-0
RUT.	FECHA

MEDIDAS

AÑOS 72 DA UTIL  
(EXPRESADO EN MESES)

TP.

Nº DE SERIE DE FABRICACION

CN4025040J

AÑO MODELO

Nº DE ORDEN  
69778

FECHA DE ADQUISICION  
15/04/2011  
4894 47 - CMI1  
0311132  
O/C. Nº  
F.U.S.  
Nº

VALOR UNITARIO  
250.920 -  
\$

MONTO TOTAL  
250.920 -  
\$

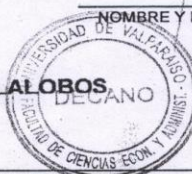
ERIC SALINAS MAYNE

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL BIEN

RUT. Nº 945

Nº RES. Mfb.

RICARDO BARRIL VILALOBOS



MARIBEL FIGUEROA BELLA

NOMBRE Y FIRMA DEL ENCARGADO DE INVENTARIOS

RUT. Nº



FIRMA AUTORIZADA DEL JEFE DE SERVICIO

2ª COPIA: ENCARGADO DE INVENTARIO ORGANISMO

UNIVERSIDAD DE VALPARAISO  
F - 6

ACTA DE ENTREGA Y RECEPCION  
DE BIENES MUEBLES  
(ART. 26 INC. 3º D.U. Nº 116/84)

Nº 00222

UBICACION FISICA

ORGANISMO SERVICIO

DIA

MES

AÑO

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA (OFICINA / SERVICIO)

ORIGINAL: DEPARTAMENTO DE INVENTARIO

Nº DE ORDEN	CANT.	DESCRIPCION DEL BIEN	CODIGO		MARCA	MEDIDAS
			GRUPO	SUB-GRUPO		

Motivo de la Entrega \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA  
FUNCIONARIO QUE ENTREGA

RUT. Nº \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA  
FUNCIONARIO QUE RECIBE

RUT. Nº \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA  
CONSERVADOR DE INVENTARIO

RUT. Nº \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA  
JEFE DEPTO. INVENTARIO

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA  
JEFE DEL SERVICIO

UNIVERSIDAD DE VALPARAISO  
F - 5

**FORMULARIO DE BAJA DE BIENES INVENTARIABLES**

(ART. 16 INCISO 1° D.U. N° 116/84)

**N° 0396**

UBICACION FISICA

--	--	--	--	--	--	--	--

EDIFICIO                      SALA

ORGANISMO    SERVICIO

--	--	--	--

DIA            MES            AÑO

--	--	--	--	--

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA (OFICINA / SERVICIO)

--

N° DE ORDEN	CANT.	DESCRIPCION DEL BIEN	CODIGO		MARCA	VALORIZACION (Uso Exclusivo del Depto. de Adquis. e Inventarios)
			GRUPO	Sub-Grupo		

Motivo de la Baja \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA  
ENCARGADO DE LA SALA  
RUT. N°

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA  
CONSERVADOR DE INVENTARIOS  
RUT. N°

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA  
JEFE DEL SERVICIO

DEPARTAMENTO DE INVENTARIO  
(Uso Unidad de Informática)



## Organigrama de la Escuela de Ingeniería Comercial de la Universidad de Valparaíso.

