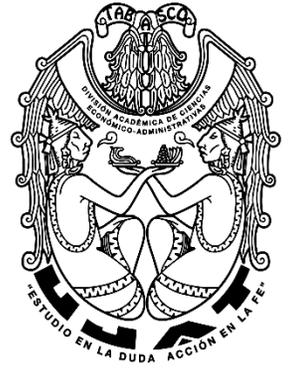




UNIVERSIDAD JUÁREZ AUTÓNOMA DE TABASCO

División Académica de Ciencias Económico-Administrativa



“Propuesta actualización y mejora al Sistema de Control de Inventarios de Mobiliario y Equipo para la Universidad Juárez Autónoma de Tabasco”

Trabajo recepcional bajo la modalidad de
TESIS

QUE PARA OBTENER EL GRADO DE:
MAESTRO EN ADMINISTRACIÓN

PRESENTA:

LUIS JAVIER POTENCIANO BETANCOURT

DIRECTORA DE TESIS
DRA. CANDELARIA GUZMÁN FERNÁNDEZ

CO DIRECTORA DE TESIS
DRA. DENE ELÍ MAGAÑA MEDINA

Villahermosa, Tabasco, junio de 2023



UNIVERSIDAD JUÁREZ
AUTÓNOMA DE TABASCO
"ESTUDIO EN LA DUDA. ACCIÓN EN LA FE"



DIVISIÓN ACADÉMICA
DE CIENCIAS
ECONÓMICO
ADMINISTRATIVAS



DIRECCIÓN

Villahermosa, Tabasco; 08 de mayo de 2023
Oficio No DACEA /DIR/1093/2023
ASUNTO: Autorización de Impresión
Trabajo Recepcional

LIC. MARIBEL VALENCIA THOMPSON
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN
Y TITULACIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES UJAT
PRESENTE

De conformidad con lo establecido en el Art. 75 fracción III, inciso A, Art. 76 fracción II, así como el Art. 77 fracciones I, II y III del Reglamento General de Estudios de Posgrado de la UJAT, me permito comunicar a usted que la Dra. Candelaria Guzmán Fernández y la Dra. Deneb Eli Magaña Medina, quienes dirigieron y supervisaron la tesis:

"PROPUESTA ACTUALIZACIÓN Y MEJORA AL SISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIOS DE MOBILIARIO Y EQUIPO PARA LA UNIVERSIDAD JUÁREZ AUTÓNOMA DE TABASCO".

Proyecto de investigación elaborado por el C. LUIS JAVIER POTENCIANO BETANCOURT egresado de la Maestría en Administración. Los miembros del Jurado de Examen Profesional, integrado por los profesores: Dra. María del Carmen Ancona Alcacer, Dra. Cecilia García Muñoz Aparicio, Dra. Candelaria Guzmán Fernández, Dra. Deneb Elí Magaña Medina y Dr. Tomás Francisco Morales Cardenas, autorizaron el trabajo de tesis después de revisar y señalar las modificaciones pertinentes, mismas que el interesado efectuó. Por lo tanto, *puede imprimirse*.

ATENTAMENTE

MTRO. JOSÉ JUAN PAZ REYES
DIRECTOR

UMVI:RS)S.D JUÁREZ
AUTONOMIAOE TABASCO



DIVISIÓN ACADÉMICA DE CIENCIAS
ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS
DIRECCIÓN

c.c.p. Archivo.
MLXV/EW*

Av. Universidad s/n, Zona de la Cultura, Col. Magisterial, C.P. 86040 Villahermosa, Tabasco

Tel. 01(993) 358.15.00 Ext. 6205 ó 6206
E-mail: posgrado.dacea@ujat.mx

Carta de Autorización

El que suscribe, Luis Javier Potenciano Betancourt autoriza por medio de la presente a la Universidad Juárez Autónoma de Tabasco, para que utilice tanto en formato físico como digital la tesis de grado con título “Propuesta Actualización y Mejora al Sistema de Control de Inventarios de Mobiliario y Equipo para la Universidad Juárez Autónoma De Tabasco”, de la cual soy autor y titular de los derechos de autor.

La finalidad del uso y manejo de la tesis por parte de la Universidad Juárez Autónoma de Tabasco (UJAT), será única y exclusivamente para difusión, educación y sin fines de lucro; autorización que se hace de manera enunciativa más no limitativa para compartir su contenido en la Red Abierta de Bibliotecas Digitales y a cualquier otra red académica con las que la UJAT tenga relación.

Por lo anterior, libero a la Universidad Juárez Autónoma de Tabasco de cualquier reclamación legal que pudiera ejercer respecto al uso y manipulación de la tesis mencionada y para los fines estipulados en este documento.

Se firma la presente autorización en la ciudad de Villahermosa, Tabasco a los 11 del mes de mayo del año 2023.

Autorizó



Luis Javier Potenciano Betancourt

DECLARACIÓN DE AUTORÍA Y ORIGINALIDAD

LIC. LUIS JAVIER POTENCIANO BETANCOURT; estudiante del Programa Maestría en Administración de la División Académica de Ciencias Económico Administrativas en la UNIVERSIDAD JUÁREZ AUTÓNOMA DE TABASCO como autora de la presente tesis para el grado de Maestro titulado: “Propuesta Actualización y Mejora al Sistema de Control de Inventarios de Mobiliario y Equipo para la Universidad Juárez Autónoma De Tabasco”.

DECLARO QUE:

Esta tesis es mi propio trabajo; con excepción de las citas bibliográficas en las que he dado crédito a sus autores, así mismo, afirmo que no ha sido presentada para la obtención de algún título, grado o equivalente.

Del mismo modo, asumo frente a la Universidad cualquier responsabilidad que pudiera derivarse de la autoría o falta de originalidad del contenido de la tesis presentada de conformidad en el ordenamiento vigente.

Villahermosa, Tabasco a 11 de mayo de 2023



LIC. LUIS JAVIER POTENCIANO BETANCOURT

Agradecimientos

Primero le doy gracias a mi Dios, por todo lo que me ha dado muchas fortalezas y humildad para seguir en todo mi meta que vengo logrando, y dedico mi trabajo todo a mi Dios.

Dedico este trabajo a mi amada esposa **Maythe**, por su apoyo y ánimo que me brinda día con día para alcanzar nuevas metas, tanto profesionales como personales.

A mi adorado hijo Matías de Jesús, a quienes siempre cuidaré para verlo y hacerse persona capaz y que puedan valerse por sí mismos.

A mis padres y hermanos, quienes son mi guía desde mi infancia y me han apoyado para salir adelante.

A mi familia en general porque han estado brindándome su apoyo incondicional y por compartir conmigo buenos y malos momentos.

Y a mi compañero (a) de mi trabajo porque siempre ha estado a la vanguardia de mí y siempre aconsejándome en mi formación profesional.

A mi asesores de tesis que me han acompañado de la mano en este proceso a la Dra. Candelaria Guzmán Fernández y a la Dra. Deneb Elí Magaña Medina muchas gracias

RESUMEN

Esta investigación es una estrategia para el mejoramiento de los Sistemas ya que me parece interesante porque en el proceso de inventario que voy hablar hay muchas dudas y procedimiento de cómo se tiene que llevar acabo un control de todos los bienes inventariado de la Universidad Juárez Autónoma de Tabasco, se centra en la elaboración de una propuesta que dé solución a ciertos problemas dentro de esta Institución.

Palabras clave: Mejora, Sistema de control, Inventarios.

Índice

Índice.....	2
Capítulo 1. Planteamiento del Problema.....	5
1.1 Antecedentes del Problema.....	9
1.1.1 Delimitación del Tema.....	11
1.2 Preguntas de Investigación.....	11
1.3 Objetivo de la Investigación.....	12
1.3.1 General.....	12
1.3.2 Objetivos Específicos.....	12
1.4 Hipótesis del Trabajo.....	12
1.5 Justificación de la Investigación.....	13
Capítulo II. Marco Referencial.....	15
2.1. Marco Normativo.....	15
Ley General de Contabilidad Gubernamental.....	15
2.2 Marco Teórico.....	30
Capítulo III Diseño de la Investigación.....	36
3.1 Aspectos Metodológicos.....	37
3.2 Tipos de Estudio.....	37
3.2 Instrumento.....	45
Capítulo IV Resultados de Investigación.....	66
Conclusión.....	88
Referencia Bibliográfica.....	90
Anexos.....	93
3.4 Cronograma.....	93

Universidad Juárez Autónoma de Tabasco.
Mexico.

Capítulo 1. Introducción

Planteamiento del Problema

1.1 Antecedentes del Problema

La Universidad Juárez Autónoma de Tabasco (UJAT) es un órgano descentralizado autónomo de la administración pública estatal, y por tanto, de acuerdo al marco jurídico que la regula, está obligada en cuanto a su patrimonio, a efectuar los registros contables correspondientes.

Particularmente el mobiliario y equipo que son patrimonio de la institución requiere tener un estricto control del inventario, actualmente los registros se realizan en un módulo del sistema integral

y opera de forma lenta y con errores debido a que la identificación de los bienes se realiza manualmente.

La localización de bienes muebles de información administrativa (SIIA) para los fines contables y financieros.

El levantamiento de información del inventariado de mobiliario y equipos está registrado en cada dependencia o unidad responsable inventariados es un grave problema en muchas áreas debido a que cuando se realiza un movimiento físico del bien, este no se registra en el sistema inmediatamente, lo que ocasiona que puede perderse la ubicación real, es por eso que se requiere implementar nuevos mecanismos que permitan su ubicación física y documental de forma inmediata, lo cual puede realizarse con apoyo de herramientas de tecnologías de la información. Por ejemplo: En los centros de cómputo universitarios, si un equipo requiere mantenimiento correctivo y se lleva al centro de servicio, existe la posibilidad de que al momento que se realice un levantamiento de inventario físico, no se encuentren el bien en el área donde debería estar y por tanto de forma errónea se determine como un faltante.

El proceso operativo dentro de la universidad requiere tener identificados todos los bienes asignados a cada Unidad Responsable (UR) para que al momento que se requieran puedan ser consultados. Cuando se solicita un informe de la ubicación de bienes, resulta muy difícil de obtener una información 100% exacta debido que en el área de trabajo existen movimientos ocasionados por la operatividad en algunos bienes que requieren hacer traslados a otra ubicación, por lo que se pierden, esto debido a que no se registran los cambios, por tanto, el registro en el sistema no corresponde a la realidad.

Las transferencias o reasignaciones de equipo no son registradas en el sistema por lo que es importante saber que al momento en que se realizan cambios en el personal debe verificar físicamente que los bienes o muebles inventariado, se encuentren en su área correspondiente, o si está en otro lugar que tenga su resguardo temporal.

Cuando se hace un levantamiento físico con el área de Recursos Materiales esta suele ser lenta y con errores. La propuesta en esta investigación surge a partir de la idea de automatizar a través de un sistema con tecnología de punta; con tiempo de vida contemplado, al menos a mediano plazo; escalable; confiable; seguro y con interfases amigables y preferentemente con bajo costo.

Este proceso demanda, para su eficaz realización, de un inventario de bienes muebles actualizados que permitan realizar los informes de manera adecuada y expedita.

Actualmente existen tecnologías que nos ayudan a identificar fácilmente los bienes inventariados, una propuesta de alternativa la representa la tecnología Radio Frequency Identification (RFID) para el registro de los bienes a partir del uso del lector de código de barras.

El uso de la tecnología Radio Frequency Identification (RFID), debido a la seguridad que presenta, la adaptabilidad que posee, además de ser una innovación tecnológica que poco a poco va tomando fuerza en el sector industrial. (Alvarado, 2008). Resulta idónea para este proyecto.

Es una tecnología de identificación en la cual un dispositivo o lector se vincula con un equipo de cómputo. El cual se comunica a través de una antena con un transponder (etiqueta o tag) mediante ondas de radio.

Este trabajo de investigación pretende identificar los aspectos del proceso que podrían ser optimizadas a partir del rediseño del mismo, así como de la utilización de herramientas tecnológicas que permitan mejora y hacer más rápida el uso de información necesaria para realizar y precisa la transición del funcionario saliente al entrante.

En paralelo al análisis se revisarán los medios electrónicos existentes para la mejora de los procesos.

1.1.1 Delimitación del Tema

Propuesta en 2020 de un Sistema de Control de Inventarios de Mobiliario y Equipo para la Universidad Juárez Autónoma de Tabasco

1.2 Preguntas de Investigación

- ¿Cuáles son las disposiciones normativas que la UJAT debe aplicar en materia de administración de inventarios?
- ¿Cuáles son los procesos y procedimientos que aplica actualmente la UJAT en materia de Administración de Inventarios?
- ¿Cómo se puede optimizar el control de inventario de bienes muebles para mejorar el tiempo de captura, actualización y baja de los muebles y equipos?

- ¿Qué tecnología se pueden utilizar para optimizar la identificación física de los bienes muebles y equipo?

1.3 Objetivo de la Investigación

1.3.1 General

Determinar las condiciones para optimizar el proceso de registro e inventario de bienes muebles y equipo que permitan efficientar el proceso de registro de control, administración y uso de los inventarios en la UJAT.

1.3.2 Objetivos Específicos

- Evaluar el nivel de satisfacción de los usuarios en cuanto al sistema actual de registro de inventarios de bienes muebles y equipos.
- Analizar el proceso actual de registro de inventarios de bienes muebles y equipos y su posibilidad de automatización.
- Presentar propuesta de proceso con la inclusión de innovaciones tecnológicas que permitan mejorar el sistema de registro y calidad de la información que se requiere para optimizar el proceso de entrega-recepción de funcionarios en la UJAT

1.4 Hipótesis del Trabajo

La implementación de la tecnología a través de radio frecuencia agilizará y efficientará los procesos del control de bienes mueble en la Universidad Juárez Autónoma de Tabasco y su uso es compatible con la normatividad y procesos existentes.

1.5 Justificación de la Investigación.

La pertinencia de la presente investigación consiste en que dotará a todas las divisiones y áreas de la Universidad Juárez Autónoma de Tabasco, de un sistema eficiente de control de los inventarios de bienes muebles y equipos. Este representa un proceso con gran valor estratégico para la UJAT, que de manera colateral beneficiará el cumplimiento de la obligación de los titulares de unidades responsables en el proceso de entrega – recepción en forma organizada. (UJAT, 2012).

La modernización del registro de los inventarios y equipo permitirá optimizar los tiempos en que se realizará la captura de la información, así como disminuir los errores, lo cual sería viable a partir de usos de tecnologías ya existentes y probadas que solo requiere de su implementación.

Se hace necesario entonces la revisión del proceso en su totalidad para determinar la deficiencia del proceso de atención que permita resolver este problema administrativo. Las áreas involucradas tienen que definir estrategias y proponer acciones de mejora para la institución.

Identifica las actividades que constituye puntos críticos en el proceso considerando que su impacto es en más de una unidad responsable, en un primer análisis se considera a: La Dirección de Contraloría, Recursos Materiales y Dirección de Tecnologías de Información e Innovación.

Universidad Juárez Autónoma de Tabasco.
México.

Capítulo 2. Marco teórico

Capítulo II. Marco Referencial

2.1. Marco Normativo.

Las leyes que delimitan jurídicamente la aplicación y desarrollo adecuado del proceso son las siguientes:

Ley General de Contabilidad Gubernamental

La Ley de Contabilidad es de observancia obligatoria para los poderes Ejecutivo,

Manual de Normas Presupuestarias para la Administración de la Universidad Juárez Autónoma de Tabasco.

Legislativo y Judicial de la Federación, Entidades Federativas; los Ayuntamientos de los Municipios; los órganos político administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal; las Entidades de la Administración Pública Paraestatal, ya sean Federales, Estatales o Municipales y los Órganos Autónomos Federales y Estatales.

El órgano de coordinación para la armonización de la contabilidad gubernamental es el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), el cual tiene por objeto la emisión de las normas contables y lineamientos para la generación de información financiera que aplicarán los entes públicos, previamente formuladas y propuestas por el Secretario Técnico.

El presente acuerdo elaborado por el secretariado técnico fue sometido a opinión del Comité Consultivo, el cual examinó los **Lineamientos dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el Registro y Control de los Inventarios de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Entes Públicos**, contando con la participación de entidades federativas, municipios, la Auditoría Superior de la Federación, las entidades estatales de Fiscalización, el Instituto para el Desarrollo Técnico de las Haciendas Públicas, el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, la Federación Nacional de la Asociación

Mexicana de Contadores Públicos, y la Comisión Permanente de Contralores Estados-Federación. Así como los grupos que integra la Comisión Permanente de Funcionarios Fiscales.

El 18 de noviembre de 2011 el Comité Consultivo hizo llegar al Secretario Técnico la opinión sobre el proyecto de Acuerdo por el que se emiten **los Lineamientos dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el Registro y Control de los Inventarios de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Entes Públicos.**

PRIMERO. - Se emiten los **Lineamientos dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el Registro y Control de los Inventarios de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Entes Públicos** al que hace referencia el artículo 19, fracción VII, de la Ley de Contabilidad, el cual reza lo siguiente:

“Bajo este marco, los presentes lineamientos tienen como propósito mostrar los elementos básicos necesarios para registrar y controlar correctamente las operaciones relacionadas con los inventarios de los bienes muebles e inmuebles, en forma automática y en tiempo real, la información y los estados contables, presupuestarios, programáticos y económicos que se requieran, facilitando la armonización de los tres órdenes de gobierno”.

La Ley de Contabilidad establece en el artículo 16 que el Sistema, al que deberán sujetarse los entes públicos, registrará de manera armónica, delimitada y específica las operaciones presupuestarias y contables derivadas de la gestión pública, así como otros flujos económicos. Asimismo, generará estados financieros, confiables, oportunos, comprensibles, periódicos y comparables, los cuales deberán ser expresados en términos monetarios.

Registro de bienes muebles e inmuebles

Confirmar que se cumplan fielmente los lineamientos plasmados en el documento emitido por CONAC, denominado “Principales Reglas de Registro y Valoración de Patrimonio”.

Verificar el registro de los bienes muebles e inmuebles en las cuentas correspondientes y con la información necesaria.

Administración de inventarios de bienes muebles e inmuebles.

Bienes Muebles

El proceso de administración comprende los procedimientos de alta, verificación, registro en el inventario, cambio de destino, disposición final, baja y control de inventario de bienes muebles, entre otros.

El registro de bienes en el inventario se realiza conforme el Catálogo de Adquisiciones de Bienes Muebles que emita el CONAC.

Alta, Verificación y registro de bienes muebles en el Inventario.

Como se ha señalado, previamente el alta de bienes en el inventario es simultánea con la recepción definitiva del bien.

Los motivos de las altas pueden ser:

- 1) Compra
- 2) Donación,
- 3) Transferencia y comodato
- 4) Verificación de inventarios

Verificando que el bien cumple las condiciones técnicas requeridas al momento de la adquisición. Para ello debe generarse los números de inventario, rotularse y elaborar el resguardo.

Deberá asignarse destino al bien, identificando al responsable de su custodia, quien tendrá el cargo patrimonial por su tenencia.

Cambio de destino de un bien mueble.

El valor de los bienes muebles al momento de efectuar su alta en los inventarios será el utilizado para el registro de su recepción. Es decir, el valor de adquisición, el estimado cuando haya sido donado o el valor asignado de acuerdo al costo de producción cuando fuera de fabricación o transformación propia.

Periódicamente debe realizarse la depreciación de los bienes de acuerdo a la normatividad emitida por el CONAC.

Asimismo, las mejoras que sufran los bienes en su proceso de conservación deben reflejarse en la valuación.

Disposición final y baja de bienes muebles.

Los entes públicos de acuerdo a las disposiciones aplicables autorizan anualmente el programa anual para la disposición final de bienes previo dictamen de no utilidad.

Los entes públicos sólo operarán la baja de sus bienes en los siguientes supuestos:

- 1) Cuando se trate de bienes no útiles, y
- 2) Cuando el bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado, debiendo levantar acta como constancia de los hechos y cumplir con las formalidades establecidas en las disposiciones legales aplicables.

Los entes públicos, con base en el dictamen de afectación, proceden a determinar el destino final y baja de los bienes no útiles y, en su caso, llevarán el control y registro de las partes reaprovechadas. El dictamen de desafectación y la propuesta de destino final estarán a cargo del responsable de los recursos materiales y la reasignación a nuevo destino se llevará a cabo una vez que se hubiere autorizado en los términos de lo dispuesto en las normas aplicables.

Una vez concluida la disposición final de los bienes conforme a las normas aplicables, se procederá a su baja, lo mismo se realizará cuando el bien de que se trate se hubiere extraviado, robado o entregado a una institución de seguros como consecuencia de un siniestro, una vez pagada la suma asegurada.

Control de inventario de bienes muebles.

Anualmente se realiza el control de inventario de bienes muebles. Dicho control debe ser realizado por cada ente público y luego conciliado con la información disponible en el inventario.

Las inconsistencias entre el inventario y el relevamiento deberán ser conciliadas, identificando movimientos (altas, transferencias y bajas) no registrados y proceder a su regularización tanto en el inventario como en la contabilidad.

Desincorporación.

La desincorporación de los inmuebles se materializa cuando se dicta el correspondiente acto administrativo por la autoridad competente, a solicitud del responsable inmobiliario del ente público, cuando los bienes no sean útiles para destinarlos a servicio público.

Salidas de Información.

El sistema deberá garantizar la emisión de información con las características previstas en estos lineamientos y con lo establecido en el acuerdo por el que se emiten los Lineamientos mínimos relativos al diseño e integración del registro en los Libros Diario, Mayor e Inventarios y Balances (Registro Electrónico) publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de julio de 2011.

Asimismo, deberá emitir el estado analítico del activo de conformidad al Capítulo VII Normas y Metodología para la Emisión de Información Financiera y Estructura de los Estados Financieros Básicos del Ente Público y Características de sus Notas del Manual de Contabilidad Gubernamental, en donde considera los bienes muebles e inmuebles motivo del presente lineamiento.

SEGUNDO. - En cumplimiento del artículo 7 de la Ley de Contabilidad, los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Federación y Entidades Federativas; las Entidades y los Órganos Autónomos deberán adoptar e implementar, con carácter obligatorio, el presente acuerdo por el que se emiten los **Lineamientos dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el Registro y Control de los Inventarios de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Entes Públicos.**

TERCERO. - En cumplimiento con los artículos 7 y 19 fracción VII, de la Ley de Contabilidad, los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Federación y Entidades Federativas; las Entidades y los Órganos Autónomos deberán apegarse a los **Lineamientos dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el Registro y Control de los Inventarios de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Entes Públicos**, a más tardar el 31 de diciembre de 2012.

CUARTO.- Al adoptar e implementar los **Lineamientos dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el Registro y Control de los Inventarios de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Entes Públicos**, las autoridades en materia de contabilidad gubernamental en los poderes ejecutivos Federal, Estatal y Ayuntamientos de los Municipios establecerán la forma en que las entidades paraestatales y paramunicipales,

respectivamente, atendiendo a su naturaleza, se ajustarán a las mismas. Lo anterior, en tanto el CONAC emite lo conducente.

QUINTO.- En cumplimiento con los artículos 7 y quinto transitorio, de la Ley de Contabilidad, los Ayuntamientos de los Municipios y los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal deberán adoptar e implementar, con carácter obligatorio, el presente acuerdo por el que se emiten los **Lineamientos dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el Registro y Control de los Inventarios de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Entes Públicos.**

SEXTO. - En cumplimiento con los artículos 7 y 19 fracción VII, de la Ley de Contabilidad, los Ayuntamientos de los Municipios y los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal deberán apegarse a los **Lineamientos dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el Registro y Control de los Inventarios de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Entes Públicos**, a más tardar el 31 de diciembre de 2012.

SEPTIMO. - De conformidad con los artículos 1 y 7 de la Ley de Contabilidad, los gobiernos de las Entidades Federativas deberán adoptar e implementar las decisiones del CONAC, vía la adecuación de sus marcos jurídicos, lo cual podría consistir en la eventual modificación o formulación de leyes o disposiciones administrativas de carácter local, según sea el caso.

OCTAVO. - De acuerdo con lo previsto en el artículo 1 de la Ley de Contabilidad, los gobiernos de las Entidades Federativas deberán coordinarse con los gobiernos Municipales para que logren contar con un marco contable armonizado, a través del intercambio de información y experiencias entre ambos órdenes de gobierno.

NOVENO. - En términos de los artículos 7 y 15 de la Ley de Contabilidad, el Secretario Técnico llevará un registro público en una página de Internet de los actos que los gobiernos de las Entidades Federativas, Municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal realicen para la adopción e implementación del presente acuerdo. Para tales efectos, los gobiernos de las Entidades Federativas, los Municipios y las demarcaciones territoriales del Distrito Federal remitirán al Secretario Técnico la información relacionada con dichos actos. Dicha información deberá ser enviada a la dirección electrónica conac_sriotecnico@hacienda.gob.mx, dentro de un plazo de 15 días hábiles contados a partir de la conclusión del plazo fijado por el CONAC.

DECIMO. - En términos del artículo 15 de la Ley de Contabilidad, las Entidades Federativas y Municipios sólo podrán inscribir sus obligaciones en el Registro de Obligaciones y Empréstitos si se encuentran a corriente con las obligaciones contenidas en la Ley de Contabilidad.

DECIMO PRIMERO.- En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 7, segundo párrafo de la Ley de Contabilidad, los **Lineamientos dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el Registro y Control de los Inventarios de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Entes Públicos**, serán publicados en el Diario Oficial de la Federación, así como en los medios oficiales de difusión escritos y electrónicos de las Entidades Federativas, Municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal.

[CONAC].2011

Lineamientos del CONAC que regulan el, registro de los activos fijos.

El Consejo Nacional de Armonización Contable con fundamento en los artículos 6, 7, 9, 23 último párrafo y 27 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, aprobó el siguiente:

Acuerdo por el que se determina la Norma para Establecer la Estructura del Formato de la Relación de Bienes que Componen el Patrimonio del ente Público.

Objeto

Establecer la estructura del formato de la relación de bienes muebles e inmuebles del ente público que integran en la cuenta pública conforme a los formatos electrónicos.

Ámbito de aplicación

Las presentes disposiciones serán de observancia obligatoria para los entes públicos: poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Federación y de las entidades federativas; entes autónomos de la Federación y de las entidades federativas; ayuntamientos de los municipios; órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal; y las entidades de la administración pública paraestatal, ya sean federales, estatales o municipales.

Normas

De acuerdo al artículo 23, último párrafo de la Ley General de Contabilidad Gubernamental en la cuenta pública se incluirán la relación de los bienes que componen su patrimonio conforme a los formatos electrónicos que determine el Consejo, por lo cual podrá presentarse en formato de hoja de cálculo electrónica (Excel o equivalente), procesador de texto (Word o equivalente) o en visor de imágenes (PDF o equivalente).

Precisiones al formato

El Formato para la integración de la relación de bienes muebles e inmuebles del ente público que integran en la cuenta pública está conformado principalmente por:

- a) Código: número de identificación o inventario de acuerdo a la normatividad aplicable en el ente público.
- b) Descripción del bien: descripción general del bien.
- c) Valor en libros: Importe registrado en la contabilidad

Dicha información se podrá extraerse del libro inventarios de bienes muebles e inmuebles a que se hace referencia en el apartado C.3) de los Lineamientos mínimos relativos al diseño e integración del registro en los Libros Diario, Mayor e Inventarios y Balances (Registro Electrónico) publicados en el Diario Oficial de la Federación el 7 de julio de 2011.

Para la estructura de la relación de bienes que componen el patrimonio del ente público y su presentación, los entes públicos obligados deberán observar como mínimo el modelo de formato siguiente:

Tabla 1

Relación de Bienes que componen el patrimonio

Ente Público		
Relación de bienes que componen su patrimonio		
Cuenta Pública de XXXX		
Código	Descripción del Bien	Valor en libros

Nota: Elaboración propia

TRANSITORIOS

PRIMERO. - La presente Norma entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO. - En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 7, segundo párrafo de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la presente Norma deberá ser publicada en los medios oficiales de difusión escritos y electrónicos de las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal.

TERCERO. - En términos de los artículos 7 y 15 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, el Secretario Técnico llevará un registro público en una página de Internet de los actos que los gobiernos de las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal realicen para la adopción e implementación de la presente Norma. Para tales efectos, los gobiernos de las entidades federativas, los municipios y las demarcaciones territoriales del Distrito Federal remitirán al Secretario Técnico la información relacionada con dichos actos. Dicha información deberá ser enviada a la dirección electrónica conac_sriotecnico@hacienda.gob.mx, dentro de un plazo de 15 días hábiles contados a partir de la conclusión del plazo fijado por el CONAC. Los municipios sujetos del presente lineamiento podrán enviar la información antes referida por correo ordinario.

Manual de normas presupuestaria para la Administración de la Universidad Juárez Autónoma de Tabasco

Basándose en manual de normas presupuestaria para la Administración de la Universidad Juárez Autónoma de Tabasco, se deduce lo siguiente respecto al control de Inventarios para los bienes muebles.

Consejo Nacional de Armonización Contable [CONAC]. 2011 (13 de Diciembre de 2011), acuerdo por el que se emiten los lineamientos dirigidos a asegurar que el sistema de contabilidad gubernamental facilite el registro y control de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles de los entes Públicos.

Consejo Nacional de Armonización Contable [CONAC]. 2018 (08 de Agosto de 2013), acuerdo por el que se emiten los lineamientos dirigidos a asegurar que el sistema de contabilidad gubernamental facilite el registro y control de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles de los entes Públicos.

Un bien mueble se considera un activo fijo cuando es adquirido a través de las cuentas contables 5601 Mobiliario, 5602 equipos.

Bienes muebles e inmuebles.

Con el objeto de identificar, registrar y controlar los bienes considerados como activos fijos, las áreas se sujetarán a las siguientes disposiciones:

A. Bienes muebles:

- a) Para el caso de los bienes muebles serán considerados como activos fijos aquellos que tengan un valor neto de adquisición superior a un monto equivalente a 39 SMG vigente de la zona geográfica "C" sin incluir IVA.
- b) Las Coordinaciones Administrativas de las URes, actualizarán periódicamente el inventario de existencia de activo fijo y realizarán en los meses de junio y diciembre un recuento físico, que será verificado por la Contraloría General.
- c) Las URes deberán de llevar un control de los bienes adquiridos considerados activos fijos, a los cuales se les asignará un número de inventario y un resguardo que incluya el valor del bien, firmado por el titular de las URes. Además, elaborarán resguardos internos a sus usuarios finales
- d) Las URes que por cualquier concepto usen, posean, administren o tengan bajo su responsabilidad bienes propiedad de la Universidad, estarán obligados a

proporcionar la información que les solicite la Contraloría General, así como remitirle los inventarios de los bienes y proporcionarle, además, las facilidades para su verificación.

- e) En caso de siniestro de un bien, se deberá dar parte por escrito a la Contraloría General y al Abogado General mediante un acta administrativa levantada por el titular de la Unidad Responsable.
- f) Si se detecta destrucción, pérdida o mal uso de los bienes imputable al empleado, éste deberá reponerlo por uno de la misma característica y calidad. Lo anterior sin perjuicio de las sanciones administrativas o jurídicas a que haya lugar.

Lineamientos de alta de bienes muebles.

Para tramitar el alta de los bienes muebles propiedad de la Universidad, la Coordinación de Suministro y Control deberá presentar ante la Contraloría General a través de oficio copia de la factura a nombre de la Universidad Juárez Autónoma de Tabasco, que contenga los requisitos fiscales correspondientes, para que sean actualizados en la base de datos de bienes muebles de la UJAT, además, se deberá anexar copia de la requisición de compra, pedido, acta de entrega – recepción y nombre del usuario final del bien.

El alta de bienes muebles por donación y/o transferencia externa, se llevará a cabo mediante contrato o convenio celebrado con la Rectoría y la parte donante, que indique bajo qué condiciones son recibidos, para ser incluidos en la base de datos de bienes muebles de la UJAT. Las áreas donatarias deberán informar a la Contraloría General y al Abogado General de las donaciones recibidas, a fin de realizar la verificación física.

Las facturas originales serán resguardadas por la Secretaría de Finanzas.

Lineamientos de baja de bienes muebles.

Las áreas solicitarán a la Contraloría General la baja de mobiliario, unidades automotrices, equipos de oficina, así como equipos de cómputo y telecomunicaciones que se encuentren inservibles y deteriorados, debiendo ser sometidos a un dictamen técnico previo que especifique el motivo de la baja.

El dictamen técnico se efectuará por la Dirección de Servicios Generales o la Dirección de Cómputo Universitario según la naturaleza del equipo.

El dictamen deberá estar a cargo de un funcionario responsable de la administración de los recursos materiales, o de informática en su caso, del área que se trate, conteniendo relación de los activos con sus respectivos números de inventario y/o de serie, lo anterior será requisito indispensable para que proceda la baja.

Cuando se trate de vehículos terrestres, los expedientes de baja deberán contener las constancias requeridas por las disposiciones legales aplicables.

La Contraloría General efectuará acta de baja de los bienes muebles con la intervención de la Secretaría de Finanzas, Secretaría de Servicios Administrativos, la Dirección de Cómputo Universitario, el Abogado General y el Patronato Universitario.

Los coordinadores administrativos o sus equivalentes de las URes, deberán efectuar recuento físico de estos rubros al cierre del ejercicio, en los que se identifiquen los bienes inservibles, para que se proceda a realizar los trámites de baja correspondiente. (UJAT, 2009)

PATRIMONIO

ARTÍCULO 41.- El patrimonio de la Universidad estará constituido por:

- I. Los muebles e inmuebles que por razón de su destino ocupen las Unidades Académicas Universitarias en que se realicen las funciones docentes, administrativas y de investigación o similares;
- II. Los muebles e inmuebles que para satisfacer sus fines adquiera en el futuro por Cualquier título jurídico;
- III. Los legados y donaciones que se le hagan y los fideicomisos que en su favor se constituyan;
- IV. Los derechos y participaciones en los trabajos que se efectúen, en cualquiera de sus dependencias;
- V. Los derechos y cuotas que por sus servicios recaude;
- VI. El efectivo, valores, créditos y otros bienes muebles e inmuebles, así como los equipos y semovientes con que cuenta;
- VII. Las utilidades, intereses, dividendos, rentas, aprovechamientos y esquilmos de sus bienes muebles e inmuebles;
- VIII. Los rendimientos de los muebles e inmuebles y derechos que los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal destinen y los subsidios que los propios Gobiernos le fijaren en los presupuestos de egresos de cada ejercicio fiscal o en aportaciones especiales que no estén en dichos presupuestos; y
- IX. Las cooperaciones que otorguen a la Universidad personas de carácter público o privado.

ARTÍCULO 42.- Los bienes muebles e inmuebles que forman parte del patrimonio de la Universidad y que se destinen a sus servicios tendrán carácter de inalienables,

imprescriptibles e inembargables, por lo siguiente, no podrá constituirse sobre ellos ningún gravamen.

ARTÍCULO 43.- Los ingresos que la Universidad puede obtener por cualquier concepto, no están sujetos a impuestos o derechos Estatales o Municipales. En igual situación están los bienes propiedad de la Universidad. UJAT (1987)

2.2 Marco Teórico

Concepto de Inventario.

La toma de inventario es el procedimiento que consiste en verificar físicamente, codificar y registrar los bienes con los que cuenta la entidad a una determinada fecha, con el fin de comprobar la existencia de los bienes, contrastar su resultado con el registro 27 contable, investigar las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones que correspondan.

Tipos de Inventario, Inventario de materia prima, Inventario de producción en proceso, Inventarios de productos terminado, inventarios de Materiales y Suministro, Inventarios de ciclos periódico, inventarios de seguridad, inventarios estacionales, inventarios en tránsito, el Inventario que se está llevando en la universidad Juárez Autónoma de Tabasco es en bienes muebles y equipamiento

Que es el control de Inventario

El control de inventario es coordinar la elaboración del inventario físico del patrimonio mobiliario de la entidad, para proporcionar la información requerida por los distintos organismos del estado, Identificar y codificar los bienes inventariados adquiridos, de acuerdo a su naturaleza, asignándoles el respectivo valor monetario. Ejecutar periódicamente la

verificación de los bienes patrimoniales y la de su destino en cada unidad responsable.

Preparar directivas para la baja de bienes obsoletos y en desuso, al respecto.

El control de inventario significa registrar, administrar, supervisar los bienes patrimoniales e incorporarlos física y contablemente al inventario institucional. Administrar íntegramente los bienes muebles e inmuebles a fin de tener un informe adecuado y oportuno". En el control de inventario se registran todos los bienes pertenecientes a la ures correspondiente hasta los que están en desuso.

Propuesta Tecnológica para el control Físico de los Bienes Inventariados.

Existen una tecnología llamada RFID que sus siglas en ingles significa (Radio Frequency Identification), es una tecnología que aporta en el control de bienes una mayor rapidez y exactitud que los procesos a través de códigos de barra y etiqueta de código QR (Quick Response). Esta tecnología utiliza ondas electromagnéticas o electrostáticas para la transmisión de las señales que contiene la información a RFID también se le conoce algunas veces como DSRC (Dedicated Short Rort Ranger Commonicactions). (Hoidobro, 2010)

RFID es una tecnología inalámbrica utilizada para identificar objetos únicos a través de la comunicación entre un lector y una etiqueta, esta última contiene un chip y una antena para almacenar información. Al chip también se le conoce como trasponder (o tag) y es el elemento que va adherido a los objetos que se desean identificar, contiene un número de identificación que funciona como un código único para cada producto.

El funcionamiento en el que se basa un equipo RFID es muy sencillo.

Las ondas activan el chip, el cual, a través de la microantena y mediante ondas de radiofrecuencia, transmite al lector la información que tenga en su memoria.

Finalmente, el lector recibe la información que tiene el tag y lo envía a una base de datos en la que previamente se han registrado las características del producto o pueden procesarlo según convenga a cada aplicación. Es importante mencionar que la frecuencia a la que trabaja cada elemento del sistema es de suma importancia, debido a que la comunicación entre el lector y la antena se realiza por señales de radiofrecuencia, estos elementos son capaces de comunicarse si se encuentran en el rango de frecuencias para trabajar, cada elemento cuenta con un rango de frecuencia que puede ser muy grande o no serlo, dependiendo de las características de cada elemento, de tal forma que si a un elemento que trabaja a bajas frecuencias se desea que se comunique con otro que trabaja a altas frecuencias, seguramente habrá errores en la comunicación. La comunicación cuenta con características específicas en cuanto a alcance, velocidad y seguridad según el rango de frecuencias, el tipo de antena, y el tipo de etiquetas, entre otros parámetros (García, 2012).

Usos y aplicaciones

Las etiquetas RFID de baja frecuencia se utilizan comúnmente para la identificación de animales, seguimiento de barriles de cerveza y como llave de automóviles con sistema antirrobo. En ocasiones, se insertan en pequeños chips en mascotas, para que puedan ser devueltas a su dueño en caso de pérdida.

Las frecuencias más utilizadas para RFID: 125 kHz (el estándar original) y 13,56 kHz (el estándar internacional). Las etiquetas RFID de alta frecuencia se utilizan en bibliotecas, seguimiento de libros, y pallets, control de acceso en edificios, seguimiento de equipaje en aerolíneas y artículos de ropa. Un uso extendido de las etiquetas de alta frecuencia como

identificación de características, substituyendo a las anteriores tarjetas de banda magnética. Sólo es necesario acercar estos chips a un lector para autentificar al portador.

Las etiquetas RFID se ven como una alternativa que reemplazará a los códigos de barras UPC (Universal Product Code) o EAN (Europe Article Number), puesto que tiene un número de ventajas importantes sobre la arcaica tecnología de código de barras. Quizás no logren sustituir en su totalidad a los códigos de barras, debido en parte a su costo relativamente más alto. Para algunos artículos con un costo más bajo, la capacidad de cada etiqueta puede considerarse exagerada, aunque tendría algunas ventajas tales como una mayor facilidad en la gestión de inventarios.

También se debe reconocer que el almacenamiento de los datos asociados al seguimiento de las mercancías a nivel de artículo ocuparía muchos terabytes. Es mucho más probable que las mercancías sean seguidas a nivel de pallet usando etiquetas RFID y, a nivel de artículo, como producto único, en lugar de códigos de barras.

Los códigos RFID son tan largos que cada etiqueta RFID puede tener un código único, mientras que los códigos UPC actuales, se limitan a un solo código para todos los casos de un producto particular. La unicidad de las etiquetas RFID significa que un producto puede ser seguido individualmente mientras se mueve de lugar en lugar, terminando finalmente en manos del consumidor. Esto puede ayudar a las compañías a combatir el robo y otras formas de pérdida de producto. También se ha propuesto utilizar RFID para comprobación de almacén desde el punto de venta, y substituir así al encargado de la caja por un sistema automático que no necesite ninguna captación de códigos de barras. (García, 2012)

Código de Barras

Como menciona (García, 2012) Se trata del sistema de identificación en productos más utilizado. Su identificación se basa en la utilización de un código binario que comprende una serie de barras y espacios configurados paralelamente, la secuencia se puede interpretar de forma numérica o alfanumérica, para ser leída es necesario contar con un escáner óptico láser, posteriormente, la información es procesada y manipulada en una computadora. La lectura se realiza a causa de la diferente reflexión que sufre la luz láser por las barras negras y los espacios en blanco.

El código de barras fue inventado hace más de 25 años, volviéndose una herramienta útil para identificar productos en la industria, sin embargo, hoy en día presenta algunas limitaciones, como son:

- La barra del código debe estar alineada frente al lector para que el producto pueda ser leído.
- El código de barras no identifica productos en particular, sino un conjunto de productos.
- Un código de barras se daña o se rompe fácilmente y no puede ser leído.

Etiquetados

Para la colocación de las etiquetas de identificación se procederá del modo siguiente:

- Mobiliario: vista de frente, en el perfil derecho parte superior. Las sillas, modulares, sillones o similares en la parte inferior del tablero del asiento.

- Equipos: alrededor de la placa del fabricante en donde sea posible ubicarla. En la superficie inferior del equipo o en su parte trasera. En caso de equipos pequeños como celulares en el compartimiento de la batería.
- Vehículos: al interior de la guantera del vehículo o en la parte superior izquierda de la cabina del vehículo.
- Maquina: cuando estas se encuentran expuestas a grasas utilizar placas metálicas.
- Semovientes: aretes

Universidad Juárez Autónoma de Tabasco.
México.

Capítulo 3. Metodología

Capítulo III Diseño de la Investigación.

3.1 Aspectos Metodológicos.

El enfoque de investigación es Cualitativo donde se recolectan datos y se elaborará un análisis de la información. Para efectuar un análisis integral se utilizará información procedente de las áreas centrales involucradas en el proceso y en el caso de las Divisiones académicas, una muestra representativa, por lo que se contemplan las áreas de Recursos Materiales, Contraloría General, División Académica de Ciencias Económico Administrativa, División Académica de Educación y Artes, División Académica Multidisciplinaria de Jalpa de Méndez de la Universidad Juárez Autónoma de Tabasco.

Cualitativo: Entrevista a profundidad con el personal clave autoridades y funcionarios que controlan el proceso de inventario.

3.2 Tipos de Estudio

Diseño de la Investigación

Este trabajo de investigación se realizará a través de un enfoque cualitativo con un diseño explicativo con la finalidad de identificar y analizar las prácticas de Registro de los inventarios desde un enfoque holístico de cada una de las dimensiones que lo conforman.

La información se obtendrá a través de la entrevista a profundidad de las autoridades y usuarios que utilizan el sistema de registro que además constituyen unidades responsables de uso de los activos registrados y de los informes que dicho sistema proporcional.

El **diseño no experimental** podría definirse como la investigación que se realiza sin

manipular deliberadamente variables. Es decir, se trata de estudios donde no hacemos variar en forma intencional las variables independientes para ver su efecto sobre otras variables. Lo que hacemos en la investigación no experimental es observar fenómenos tal como se dan en su contexto natural, para posteriormente analizarlos.

Los **diseños transeccionales** descriptivos tienen como objetivo indagar la incidencia de las modalidades o niveles de una o más variables en una población. El procedimiento consiste en ubicar en una o diversas variables a un grupo de personas u otros seres vivos, objetos, situaciones, contextos, fenómenos, comunidades; y así proporcionar su descripción. Son, por tanto, estudios puramente descriptivos y cuando establecen hipótesis, éstas son también descriptivas (de pronóstico de una cifra o valores).

Tabla 2
El Proceso de Registro Actualización del Inventario.

Dimensiones	Elementos	Descripción
Resguardo	Interno Externo Definitivo	<p>El Resguardo Interno, es un resguardo que se labora al personal de la DTII, para el control interno de la Coordinación Administrativa que se labora en el sistema de bienes.</p> <p>El resguardo Externo: Es un resguardo que se realiza en el sistema de bienes al área donde se llevan el bien inventario, para así saber el control de los bienes que se tiene prestado en diferentes Coordinaciones, áreas, Direcciones, Secretaria Divisiones y en caso Rectoría de la UJAT.</p> <p>El Resguardo Definitivo: Se hace un Resguardo de Asignación Definitivo en el sistema de (BIENES UJAT) al área que solicitan el bien se recaban la firma, luego se procede a mandar un oficio dirigido a Recursos Materiales firmado por Director o coordinador del área para la reasignación de estos bienes o equipos con su resguardo firmado, ya procede la Dirección de Recursos Materiales, verifica si llegó este bien a la área donde se envió el bien o Mobiliario para así descargarlo de la URES donde estaba cargado y reasignarlo a la área correspondiente que se envió el bien, en este casos</p>

Dimensiones	Elementos	Descripción
Tipo de bien	Mobiliario Equipos	<p>en las diferente Coordinaciones, Direcciones, Divisiones, Secretarias o Rectoría de la UJA.</p> <p>El Mobiliario: Se refiere al tipo de bien en este caso es como escritorio de oficina, mesas para laboratorio, silla secretarial, librero de madera con puertas, mesa para computadora cubierta de formica, sillón ejecutivo, archivero metálico, vitrina, locker metálico, Modulo ejecutivo, etc.</p> <p>Equipos: los equipos son, computadora de escritorio, teclados, monitores, computadora portátil, impresora LaserJet, impresora de scanner, teléfono de oficina, servidores, Switch, Acces point, Disco duro, Cámara de videoconferencia, Cámara normales de Grabar, televisión etc.</p>
Levantamiento físico del inventario Bienes Muebles.	Levantamiento Bienes Muebles.	<p>El levantamiento físico de Inventario de bienes Muebles: Es donde indica la Dirección de Recursos Materiales el levantamiento físico de Inventario de Bienes Muebles, donde el departamento o área de control de Inventario se imprima la relación que está en la base de datos (BIENES UJAT) según el área o la direcciones de área, secretarias, Direcciones de Divisiones Académicas, Coordinaciones de la UJAT, se valla a verificar físicamente que los bienes muebles se encuentra en su URES correspondiente para así tener un buen control de Inventario en las áreas correspondiente.</p>
Código de Inventario	Número de Inventario y código de barras de inventario	<p>EL número de Inventario: Es identificar con un número exclusivo en el sistema de (BIENES UJAT) para así tener claves de accesos, el tipo de bien o muebles que se está buscado.</p> <p>El código de barra de Inventario: es un sistema más rápido ligero y práctico para el levantamiento físico de bienes o muebles inventariado y nos ayuda ser más eficaz y tener más organización y control en el levantamiento de inventario. Hay dos pasos importantes para levantamiento de Inventario, el 1er paso. Es escanearlo con la pistola de lector de código de barra y automáticamente en el sistema se identifica que bien o mobiliario, para que coincidan con lo que esta físicamente y en el sistema de (BIENES UJAT). 2do paso sería levantarlo físicamente y accesar en el sistema de (BIENES UJAT) si coincidan tanto físico y en el sistema para así identificar que el bien sea el correcto.</p>

Dimensiones	Elementos	Descripción
Reporte del Inventario	Reporte por Ures	Reporte por Ures: Es un reporte que se genera en el sistema de (BIENES UJAT) para identificar cuantos bienes hay por Unidad Responsable , en este caso son: Secretarias, Direcciones, áreas, Divisiones Académicas, Coordinaciones y Rectoría de la UJAT.
Movimientos	De qué forma puedes consultar tu búsqueda	Existen diversas formas de búsqueda en el sistema de BIENES UJAT: por Inventario, Unidad Responsable, Número de serie, requisición, estatus, no. Requisición, no. Factura, su fondo, proveedor etc.
Baja Donación Robo	Pre-solicitud para baja o Donación (Recursos Materiales) Para supervisión legal realiza el acta para la Descacharrización o Donación (Contraloría) Robo (asesoría con el área de abogado)	<p>La baja procede cuando los equipos son: obsoleto, dañado, robo o en su caso siniestro que se quemó el bien. Se hace la Pre-solicitud para baja se tiene que realizar desde el módulo del sistema de Bienes UJAT, para realizar el trámite de baja o descacharrización, mandar un oficio y anexar la relación de los equipos que ya está en la Pre-solicitud de baja, Dirigido a Contraloría General y copia a de Recursos Materiales para que las dos áreas vengán a dar fe y legalidad y se levante un acta para su proceso de descacharrización.</p> <p>Donación es cuando llegan oficios de diferentes instituciones de gobierno o diferentes escuelas de gobierno, ya sea primaria, secundaria, preparatoria y se tramita la donación correspondiente para la escuela que necesita equipos o muebles para sus actividades correspondiente, en este caso tanto el área de Recursos Materiales Inventario y el área de Contraloría General se hace un acta de Donación para que se descargue de la Ures que correspondan.</p> <p>En el caso de un robo para hacer la baja de los equipos que fue robado se tiene que meter una demanda en el ministerio público, con asesoría del área de abogado General, para así tramitar la baja de estos equipos que fue robado y mandar una copia original al abogado y a contraloría general y al área de inventario de Recursos Materiales. Para que así se tramita la baja de estos equipos que se robaron.</p>

VARIABLES-CATEGORÍA

Tabla de especificaciones de entrevista de las siguientes, Dirección de Recursos Materiales, Contraloría General de la UJAT, División Académica de Ciencias Económico Administrativas, División Académica de Educación y Artes.

Variable- Categoría	Dimensión Subcategoría	Preguntas
	Dirección de Recursos Materiales	¿Qué función realiza dentro del proceso de inventario? ¿Qué reporte se generan? ¿Quién usa la Información Generada?
Eficiencia en el proceso	Divisiones de las zonas de las culturas (DAEA,DACEA)	¿En que consiste el proceso de entrega de recepción? ¿De la información que tu genera para quien es toda información?

Universidad Juárez Autónoma de Tabasco.

	Dirección de Contraloría General.	<p>¿Qué facultades y limitaciones tiene el área en relación al proceso?</p> <p>¿La Dirección de Contraloría General que función realiza en el proceso de Inventario?</p>
Objetivos del Proceso de Entrega/recepción	Dirección de Recursos Materiales	<p>¿Cuál es el objetivo del proceso de Inventario?</p> <p>¿Cuáles son los Objetivos del reporte que se genera para su área?.</p>
	Dirección de Contraloría General	<p>¿Qué función u objetivo tiene el proceso de entrega de recepción?</p> <p>¿Dentro de la Dirección de Contraloría General cuál es su objetivo en el proceso de Inventario?</p>

<p>Operación del Procesos de Entrega- Recepción</p>	<p>Divisiones Académicas (DACEA, DAEA)</p>	<p>¿Qué tipo reporte se genera para el trámite de entrega-recepción en su área? ¿Qué proceso o función se realiza para la entrega de inventario? ¿Cuáles son las facultades para la realización del proceso de Inventario? Que limitaciones tiene en la realización del proceso de Inventario</p>
<p>Evaluación del Proceso de Entrega-recepción</p>	<p>Dirección de Recursos Materiales (Alto rendimiento)</p> <p>Dirección de Recursos Materiales (Gestión en el Proceso)</p>	<p>¿Qué tanto funciona el sistema el proceso de Inventario? ¿Cómo funciona el sistema de Inventario de Bienes? ¿Qué proceso sería tan importante para el Inventario? ¿Qué sistema funcionaría bien para el proceso de Inventario? ¿Cómo se llevaría un buen proceso en entrega-recepción?</p>

	<p>Dirección de Contraloría General. (Alto Rendimiento)</p>	<p>¿De qué forma funciona contraloría en el proceso de entrega-recepción?</p> <p>¿Cómo funciona sistema de bienes en contraloría?</p>
	<p>Dirección de Contraloría General. (Gestión en el Proceso)</p>	<p>¿La dirección de contraloría general se asegura que los procesos de entrega de recepción sean exitosos?</p> <p>¿Cuál sistema sería mejorable para tener un buen control en el proceso de inventario?</p> <p>¿Qué sistema sería mejor para entrega-recepción?</p>

Universidad Juárez Autónoma de Tabasco.

3.2 Instrumento

PREGUNTA PARA ENTREVISTAR A LAS AREA COORRESPONDIENTE DE LA UJAT.EL TEMA DE LA TESIS, “**PROPUESTA ACTUALIZACIÓN Y MEJORA AL SISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIOS DE MOBILIARIO Y EQUIPO PARA LA UNIVERSIDAD JUÁREZ AUTÓNOMA DE TABASCO**”

1. ¿En qué consiste el proceso de entrega recepción?
2. ¿La Dirección de Recursos Materiales que función realiza dentro el proceso de Inventario?
3. ¿Qué facultades y limitantes tiene el área en relación al proceso?
4. ¿Qué reporte se genera para el uso de su área?
5. ¿De la información que usted genera para quien es toda esta información?
6. ¿Qué área genera información para usted?

DIVISIÓN ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS

Entrevista en la División Académica de Educación y Artes

PROPUESTA ACTUALIZACIÓN Y MEJORA AL SISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIOS DE MOBILIARIO Y EQUIPO PARA LA UNIVERSIDAD JUÁREZ AUTÓNOMA DE TABASCO.

Etapa de investigación de campo: Enfoque Cualitativo.

Luis J. Potenciano: Maestra Buenas tarde vengo hacerle una entrevista correspondiente a mi protocolo de Investigación que se llama: Propuesta actualización y mejora al Sistema de Control de Inventarios de Mobiliario y Equipo para la Universidad Juárez Autónoma de Tabasco.

para entrevistar algunos funcionarios públicos de aquí de la UJAT. Le quisiera preguntar si está disponible de que se proceda a grabar por audio para que a si proceda.

Maestra: Si.

Luis Potenciano: ok Maestra gracias

Luis Potenciano: ¿En qué consiste el proceso de Inventarios de Mobiliario y Equipo en la entrega recepción?

Maestra: Bueno el proceso de entrega de recepción aquí en la División Académica de Educación y Artes, lo realizamos a través del sistema que tiene la Universidad que ya es un sistema más automatizado y pues se trata de subir todo lo que es la información de los equipos, mobiliario con los que cuenta la División, así también de toda la información digital e impresa, así como oficios convocatorias etc. Porque toda esa información se tiene que entregar a la administración siguiente.

Luis Potenciano: Ok prefecto Maestra. Ahí creo que consiste al momento de la entrega de recepción también consiste acerca de los inventarios, todo equipo o bienes a cargo de usted de la dirección tiene que ser entregado todo en general verdad.

Maestra: Así es, en ese sistema no solo tenemos que anexar las listas de todo el inventario que tiene la División en cuanto equipo inmobiliario todo todo y esa lista nosotros hacemos entrega y quienes van a recibir, tiene que verificar que todo esos equipo se encuentre, aunque si es un inventario pesado por si estamos hablando de una cantidad grande de equipos, como 500 o 600 equipos, porque no son como tal lo que tenemos nosotros si no también lo que tienen los profesores por que se compran con recursos de la Universidad.

Luis Potenciano: Ok prefecto Maestra, con la segunda pregunta maestras es: ¿La División Académica de Educación y Artes la Coordinación Administrativa que función realiza dentro el proceso de Inventario?

Maestra: Bueno la Coordinación Administrativa que es la que represento es la que coordina toda esta parte del inventario nosotros somos la que la llevamos a cabo con el apoyo de la Dirección de Recursos Materiales que es la que ahora lleva el proceso de los inventarios a nosotros nos llegan los equipos cuando lo vamos a buscar ya sea estén inventariados haya en Recursos Materiales o en su defecto si nos los entrega aquí de manera directa, ya viene ellos a inventariar aquí y ya nosotros al momento de hacer la entrega a la persona que va estar a cargo de ese equipo le generarnos un resguardo

Luis Potenciano: Interno

Maestra: Interno que es lo que nos respalda ya que es un equipo que tiene esa persona porque cuando vienen hacer el proceso de levantamiento para ver en donde está el equipo es aparte nos ayuda a identificar en donde está.

Luis Potenciano: De hecho ahí maestra en el momento que haces el resguardo interno en el sistema de bienes hay un módulo para hacer el resguardo, ay que es viable, que se encuentre los equipo y en donde están ubicado.

Maestra: A sí es. Definitivamente ese sistema nos ha ayudado mucho, porque anteriormente era muy complicado poder llevar un control sobre los bienes que se tenían, pero con este sistema nos ha facilitado mucho la ubicación, y al momento de ser inventariado de manera automática aparece ahí entonces ya nosotros ya podríamos agregarle quien es la persona que tiene ese equipo y al momento con solo teclear el inventario pues ya nos arroja toda esa información.

Luis Potenciano: De hecho, ahí en el área de recursos materiales del área de inventario, anteriormente no había un buen control ahora en día ya hay un buen control por que todos los equipos que llegan ahí a recursos materiales se etiquetan y se entregan a áreas correspondientes o en ese caso si el área quiere que el lleven los equipo directamente haya se llevan, y ya se precede hacer el etiquetado al área correspondiente ya está muy controlado y más reubicado.

Maestra: Definitivamente si, se lleva un buen control como bien dice ya tiene un buen control tienen sus detalles peor ya han ido mejorando poco a poco.

Luis Potenciano: La tercera pregunta es ¿Qué facultades y limitantes tiene el área en relación al proceso de Inventario?

Maestra: Pues bueno Facultades o Limitantes podríamos decirlo así en que nos ayudado este sistema nos ayudado mucho como ya le había comentado, no ha ayudado a facilitar el trabajo la ubicación de los equipo saber quién lo tiene saberlo en el momento porque lo podemos buscar en el sistema de manera inmediata, no que anteriormente teníamos que ver buscar el documento que había firmado el maestro para ver quien lo tenía y no ahora con teclear el inventario nada más en el sistema de manera automática ya nos manda toda la información y pues bueno eso ha facilitado mucho llevar un buen control sobre el inventario que tenemos.

Luis Potenciano: Ok maestra

Maestra: Y en referencia de las Limitantes es que hay unos detalles en el sistema que son necesario de irlos en este caso por ejemplo nos mandan algunos errores de cargar el nombre de persona que esté a cargo el bien o veces la información que este cargo el equipó que se muestra no es la completa pero de ahí en fuera la verdad creo que el sistema es bueno y creo que de las limitantes como todavía se está realizando no tiene mucho que se está ejecutando, es por ellos que puedo decir que nos puede limitar un poco peor cada día ha ido mejorando.

Luis Potenciano: Otra limitante podría ser no sé si estoy bien si no corrijame es cuando, llega el área de inventario a verificar todo el equipo en et secaos no encuentran al maestro que tiene el equipo y no se le avisa al persona encargada o si se le aviso pero no llego y tiene detalle por no entrar a su cubículo porque está cerrado él tiene llave o usted tiene llave para entrar a su cubículo.

Maestra: A si es en la parte operativa de lo que se hace definitivamente es un problema grave, ya que el comentaba que los equipo no son solo de nosotros si no lo que los maestro adquiere atreves de sus proyectos de investigación o a través del fondo de PRODEP, a los maestros se

les avise peor no es garantía que nos lo traigan a veces viene recursos materiales y no están después se le tiene que decir que vuelvan a venir o que el maestro lo lleve y es verificación que viene hacer recursos materiales de todo el equipamiento no se culmina al 100% por justamente esos detalles o equipos especiales que hay por ejemplo nosotros tenemos un detalle con un maestro que tiene un proyecto de investigación que tiene que utilizar una lancha en la a traído entre dos o tres ocasiones esa lancha por que las verificaciones la viene haciendo como cada año y así y a veces es complicado porque es una lancha y tiene que traerla en una camioneta porque es una lancha inventariada. No siempre la trae es más una vez fue recursos materiales a la laguna donde la tiene y para que revisara donde la estaba ya que es la lancha y el motor, porque inventariada y más que nada el maestro si tiene la disponibilidad pero no todos son cooperativos en ese aspectos.

Luis Potenciano: Ok maestra, siguiendo con la siguiente pregunta. ¿Qué reportes se generan para el uso de Inventario en su área?

Maestra: Nos genera un reporte un documento donde se establece el número de inventario del equipo de las características e incluso si ya fue llenado el rubro en que área esta también aparece su ubicación donde se encuentra ubicado exactamente y el número de la unidad responsable que este caso es la 3600^a es como la de nosotros División Académica de Educación y artes.

Luis Potenciano: con la siguiente pregunta maestra ¿De la información que usted genera para quien es toda la información?

Maestra: la información que se produce es obviamente generada aquí por cada una, si hablamos del proceso de inventario se produce obviamente de la coordinación administrativa

es utilizada por nosotros, o en este caso por diferentes área, si estamos hablando de inventario específicamente por la dirección de recursos materiales y si hablamos de entrega de recepción sería el área de contraloría porque somos los encargado de realizar este proceso va de la mano tanto recursos materiales y contraloría para el proceso de inventario y entrega de recepción y están comunicación en las dos área

Luis Potenciano: con la siguiente y última pregunta maestra ¿Qué información se produce dentro del Inventario y quien la utiliza?

Maestra: la verdad generar información obviamente somos nosotros mismo o sea nosotros mismo generamos la información en este caso que nos requieren y pues utilizada por la misma instancia por Recursos Materiales por contraloría y en su defecto cuando ya va hacer una entrega por las personas que vallan a recibir, ya sea con la entrega de recepción que dentro de ellas se maneja toda la partes del inventario si son los que tiene toda la información a la mano partes, porque son lo que tienen que recibir y verificar que todos lo que está plasmado ahí en esa entrega se encuentre de manera física y digital hablando de documentos.

Luis Potenciano: maestra concluimos con las ultima preguntas la verdad me da gusto y agradezco por el momento que ha prestado su atención y por sus respuesta que me contesto en la entrevista y ante de todo muchísimas gracias por valioso tiempo maestra.

Maestra: al contrario, espero que esta propuesta que está realizando rinda fruto y que se concluya gracias a ti Luis.

**UNIVERSIDAD JUÁREZ AUTÓNOMA DE TABASCO
DIVISIÓN ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS**

División Académica de Ciencias Económico Administrativas

PROPUESTA EN 2018 DE UN SISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIOS DE MOBILIARIO Y EQUIPO PARA LA UNIVERSIDAD JUÁREZ AUTÓNOMA DE TABASCO

Etapa de investigación de campo: Enfoque Cualitativo

Luis. J. Potenciano: Buenas tardes Lic. Elías, vengo hacerle una entrevista correspondiente a mi protocolo de Investigación que se llama. Propuesta en 2018 de un sistema de control de Inventarios de Mobiliario y Equipo para la Universidad Juárez Autónoma de Tabasco, algunas preguntas que se elaboró para que le me conteste algunas preguntas y responda Lic. Ante de todo le quisiera preguntar si está disponible de que se proceda a grabar por audio para que a si proceda.

Lic. Elías: Si claro Luis

Luis Potenciano: Perfecto Lic. Elías. Comenzaremos con la primera pregunta Lic.

Luis Javier Potenciano: 1 ¿En qué consiste el proceso de Inventarios de Mobiliario y Equipo en la entrega recepción?

Lic. Elías: En este caso en que consiste la entrega en le División Académica de DACEA, hay dos una es la entrega de recepción cuando termina el periodo de Directo o cambio de áreas administrativas.

La otra parte en la entrega de recepción que maneja la División son los bienes UJAT, el cual es el sistema que maneja la Universidad Juárez Autónoma de Tabasco, prácticamente para la ubicación física de los equipos que se encuentra en esta División esto nos sirve para tener un control y en este caso para hacer la baja de quipos por daños, pérdida o robo en este caso es prácticamente lo que maneja el sistema.

Luis Javier Potenciano: Volviendo con las preguntas numero ¿La División Académica de Ciencias Económico Administrativo de la Coordinación Administrativa que función realiza dentro el proceso de Inventario?

Lic. Elías: En este caso el área de la Coordinación Administrativa de la DACEA, las funciones que se realizan son el levantamiento físico de las diferentes áreas que cuenta la división, posteriormente con el sistema de bienes UJAT, se puede imprimir verificar que dicho bien se encuentra registrado de no encontrarse dicho bien se procede hacer un oficio al área de recursos materiales en este caso ser reconocido dicho bien o sea dado de baja del sistema.

Luis Javier Potenciano: Volviendo con la tercera pregunta ¿Qué facultades y limitantes tiene el área en relación al proceso de Inventario?

Lic. Elías: Como administrador tengo derecho al sistema de bienes UJAT, el cual se me proporciona una clave y un Pas Word, una de las limitantes es que no contamos con todos los servicios necesarios para poder rastrear dicho bien en el menor tiempo posible la búsqueda de bienes es algo complicado si no se cuenta con todos los permisos.

Luis Javier Potenciano: Volviendo con la cuarta pregunta ¿Qué reportes se generan para el uso de Inventario en su área?

Lic. Elías: Dentro de nuestra área se genera un resguardo de bienes de control interno que parece en el sistema de viene UJAT o el que nos tira el sistema, que este no puede ayudar.

Luis Javier Potenciano: La pregunta cinco es ¿Qué información se produce dentro del Inventario y quien la utiliza?

Lic. Elías: La información que se produce dentro del área de la coordinación administrativa de la DACEA, es el documento del resguardo de control interno del cual es utilizado para el área de la coordinación administrativa con las diferentes áreas que la integran la DACEA,

como también son utilizada por el área de recursos materiales, abogado general y contraloría de la UJAT, más aparte las diferentes áreas que integran la UJAT.

Luis Javier Potenciano: La pregunta seis ¿Qué información se produce dentro del Inventario y quien la utiliza?

Lic. Elías: Las áreas administrativas de la DACEA son quienes elaboran el levantamiento físico y el relleno en un formato interno el cual se reporta en una hoja en Excel.

Luis Javier Potenciano: Ante todo maestro son las seis preguntas que tengo para mí protocolo de investigación, gracias por la atención prestada y las pregunta que con gusto accedió a contestarla, cualquier duda que tenga ya me comunico con usted.

Lic. Elías: Gracias claro que sí.

**UNIVERSIDAD JUÁREZ AUTÓNOMA DE TABASCO
DIVISIÓN ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS**

CONTRALORÍA GENERAL DE LA UJAT

**PROPUESTA EN 2018 DE UN SISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIOS DE
MOBILIARIO Y EQUIPO PARA LA UNIVERSIDAD JUÁREZ AUTÓNOMA DE
TABASCO**

Etapas de investigación de campo: Enfoque Cualitativo

Luis. J. Potenciano: Buenas tardes Lic. Jorge Pérez Suarez, auditor de contraloría general de la Universidad Juárez Autónoma de Tabasco, vengo hacerle una entrevista correspondiente a mi protocolo de Investigación que se llama. Propuesta en 2018 de un sistema de control de Inventarios de Mobiliario y Equipo para la Universidad Juárez Autónoma de Tabasco, algunas preguntas que se elaboró para que le me conteste algunas preguntas y responda Lic Jorge Perez Suarez Auditor de la UJAT de la Direccion de contraloría General. Ante de todo le quisiera preguntar si está disponible de que se proceda a grabar por audio para que a si proceda.

Lic. Jorge Pérez Suarez: Si claro Pote.

Luis J. Potenciano: empezamos con la 1era Pregunta Lic. Jorge ¿En qué consiste el proceso de entrega recepción?

Lic. Jorge Pérez Suarez: ok bien entrega de recepción es un ciclo que garantiza y prevén a la continuidad de las funciones y procesos que dan cumplimiento los fines esenciales y establecido en la ley orgánica y en el estatus general de la universidad Juárez autónoma de tabascos en el cumplimiento al marco normativo los funcionarios de primer nivel directores de áreas, directores de divisiones académicas entregaran de forma ordenadas claras y homogéneas y completas todas la información documentación expedientes valores bienes y recursos que integran el patrimonio universitario así como lo informe de aquellos asuntos de competencia que hubiera quedado inconcluido y que tenga asignado al momento de separar de su empleo cargo o comisión afín de que los integrantes de la nuevas administración reciban de manera oficial un archivo completo con estos se garantiza que la responsabilidad de la información y de recursos publico quedan en mano de funcionarios entrantes quien tendrá un panorama integral del estado que guarda la UJAT.

Luis.J.Potenciano :Una pregunta Mtro. al momento que hace la entrega de recepción entrega los bienes inventariados y los muebles no inventariados y hacen un coteo general de todo los bienes o se carga el área de recursos materiales.

Lic. Jorge Pérez Suarez: bueno en este caso en la entrega de recepción de acuerdo al manual de norma este tanto lo que es recursos materiales y como contraloría tenemos que intervenir ellos revisamos conjunto con nosotros revisamos la partes de inventario nosotros validamos su información como contraloría y como somos lo que llevamos el proceso entrega de recepción tenemos que validar esa información que todo esté bien que todos los bienes que integran en esa área este correcto identificado físicamente.

Luis.J.Potenciano: ok perfecto mtro Jorge.

Luis.J.Potenciano: siguiente con el cuestionario seguimos con la 2da pregunta mtro. ¿La Dirección de Contraloría General de la UJAT que función realiza dentro el proceso de Inventario?

Lic. Jorge Pérez Suarez: la función es un formato de levantamiento de inventario e reporte de inventario del área y formato de desincorporación de bienes bajas esto son lo que nosotros llevamos a cabo.

Luis.J.Potenciano: ok perfecto mtro Jorge.

Luis.J.Potenciano: ok perfecto Mtro. Jorge siguiendo con la 3era pregunta ¿Qué facultades y limitantes tiene el área en relación al proceso?

Lic. Jorge Pérez Suarez: buenos para la actualización de los inventarios donde los encontramos la limitantes son en las divisiones académicas por que el personal no tiene identificado los bienes, porque se hace más difícil la búsquedas le hace falta un mejor control son limitantes que encontramos por edén tenemos que pedir como una capacitación para estas área por parte del área de Recursos Materiales ellos tienen la obligación de capacitar al

personal de las divisiones para que ello tenga un buen control de todo bienes de su división o área.

Luis.J.Potenciano: ok entonces aquí es la parte mejorable del inventario a nivel UJAT de toda la universidad sería que se hiciera una capacitación para todo el personal para que se tenga un control de los bienes inventariados.

Lic. Jorge Pérez Suarez: a raíz que se actualizo la bases de datos que entro la cuestión CONAC Pidió mucho detalles en cuanto al sistema mejor control pero en base a eso el personal de las divisiones desconoce algunas funciones del sistemas entonces he ahí donde el área de Recursos Materiales entra con una capacitación formal y general para que el personal encargado de cada división en cuestiones inventario sea más fácil de ubicarlo y tener un buen control.

Luis.J.Potenciano siguiendo con la entrevista seguimos con la 4ta pregunta ¿Qué reporte se genera para el uso de su área?

Lic. Jorge Pérez Suarez: pues el reporte de inventario del área, reporte de conciliación y reporte de baja.

Luis.J.Potenciano: Seria 3 reporte que se llevaría a cabo en su área.

Luis.J.Potenciano: siguiendo con la 5ta pregunta ¿De la información que usted genera para quien es toda esta información?

Lic. Jorge Pérez Suarez: bueno lo que se produce igual reportes inventario del área, reportes de conciliación y reportes de baja. Son los mismo formato que se genera que se utilizan.

Luis.J.Potenciano: o para el servidor público o diferentes áreas.

Lic. Jorge Pérez Suarez: si pero de lo que estamos hablando es todo la universidad en general inclusive cuando por ejemplo seria aparte la secretaria de finanza del estado pide un

registro de todos los bienes de la UJAT pero este oficio va dirigido a la secretaria de finanza ello agarran envían la información que solicitan en este caso que solicita la secretaria de finanza de gobierno.

Luis.J.Potenciano: siguiendo con la 6ta pregunta ¿Qué área genera información para usted?

Lic. Jorge Pérez Suarez: el área que genera información es el área de Recursos Materiales en cuanto al área de inventario porque si nosotros nos vamos alado de la auditoria entramos a otra área como finanza en conjunto todas las áreas de la universidad si estamos hablando de una auditoria pero en caso que estamos hablando de la cuestión de inventario es el área de Recursos Materiales.

Luis.J.Potenciano: ellos se encarga nada mas de etiquetar los bienes darles ubicación en el sistemas de bienes.

Lic. Jorge Pérez Suarez: ellos su función es etiquetar deben de hacer una actualización del inventario en el sistema cada meses llevar el control ya nosotros el área de la Dirección de Contraloría General hacemos una pruebas selectivas una en cuanto a la etiquetación de los bienes a ver si todos los bienes de un ejemplo del año 2016 o primer semestre esta inventariado 2017,2018 si están inventariado y cumplen con sus reguardo respectivo porque ellos etiquetan y tiene que generar un reguardo que le firman el responsable de cada área estas son las funciones que nosotros hacemos pruebas selectivas para ver todos estos detalles otra prueba selectiva es, que el control que tienen si ya se actualizo inventario cada seis meses o por que no se ha actualizado o porque o si hay un bien que no se ha etiquetado entonces indagamos he por que no se ha etiquetado todos esto tipos de cuestiones que surgen en cada áreas.

Universidad Juárez Autónoma de Tabasco.
México.

**UNIVERSIDAD JUÁREZ AUTÓNOMA DE TABASCO
DIVISIÓN ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS**

RECURSOS MATERIALES (INVENTARIO)

**PROPUESTA EN 2018 DE UN SISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIOS DE
MOBILIARIO Y EQUIPO PARA LA UNIVERSIDAD JUÁREZ AUTÓNOMA DE
TABASCO**

Etapas de investigación de campo: Enfoque Cualitativo

Luis. J. Potenciano: Buenas tardes, le voy aplicar un instrumento acerca de mi protocolo de

Investigación mi tema es: Propuesta en 2018 de un sistema de control de Inventarios de

Mobiliario y Equipo para la Universidad Juárez Autónoma de Tabasco, le mencionare unas preguntas para que usted vaya respondiendo

La primera pregunta es: ¿En qué consiste el proceso de Inventarios de Mobiliario y Equipo en la entrega recepción?

Lic. Alejandra: El proceso de entrega de recepción hasta donde yo tengo conocimiento, se da cuando un funcionario de la Universidad termina su ciclo administrativo y tiene que hacer entrega tanto de los bienes ya sea muebles o equipos como la información o el archivo documental que está bajo su resguardo, pero en realidad este proceso lo realiza la Contraloría de la Universidad no la Dirección de Recursos Materiales.

Luis. J. Potenciano: Perfecto maestra, sería todo su respuesta de la primera pregunta.

Lic. Alejandra: Si

Luis. J. Potenciano: La segunda preguntaría ¿La Dirección de Recursos Materiales que función realiza dentro el proceso de Inventario?

Lic. Alejandra: Bueno la Dirección de Recursos Materiales dentro del proceso de inventario podemos decir potenciano que básicamente nosotros realizamos todo el proceso porque en esta Dirección se realizan las compras que las áreas solicitan durante su requisiciones y a su vez el departamento de compras a nosotros como departamento de control de bienes nos proporcionan las facturas y las ordenes de pagos facturas que es la que utilizamos para alimenta la información del módulo de bienes que es el instrumento a través del cual se administra los inventarios de la Universidad y a través del mismo se controlas los inventaros de la Universidad.

Luis. J. Potenciano: Siguiendo con la entrevista vamos a proceder a la tercera pregunta.

¿Qué facultades y limitantes tiene el área en relación al proceso de Inventario?

Lic. Alejandra: Las facultades que tiene el departamento de control de bienes en el proceso de inventario que nosotros tenemos válgase la redundancia de por lo menos una vez al año el levantamiento físico de todos los bienes y equipos en las distintas áreas de la Universidad ya sea administrativa como las Divisiones para controlar y verificar que efectivamente los bienes estén siendo utilizado para lo cual fueron solicitado y estén en buen uso y cuidado de los mismo, unas de las limitantes que hemos tenido nosotros de todo lo que son los bienes, los coordinadores administrativo son los que nos firman a nosotros como responsable de dichos bienes pero a su vez en las áreas ellos deben de darles ubicación física e interna de cada uno de los bienes por que el modulo está preparado para que uno de ellos y generar los resguardo interno para deslindar responsabilidad al usuario final cosa que la mayoría de las área no ha ejecutado entonces la más grande limitante que yo creo que tenemos que cuando llegamos a un área a solicitar la ubicación física de los bienes o a pedir los bienes muchas veces desconocen la ubicación física nosotros vamos haciendo el barrido físico y lo que vamos encontrado lo vamos anotando y verificando pero hay bienes que están cargado en el listado que cuando hacemos el barrido no encontramos

Luis. J. Potenciano: Están desubicado

Lic. Alejandra: Así es y cuando los coordinadores no tiene un resguardo interno a cargo quien es el usuario final muchas veces no saben dónde se encuentran el bien otro también limitante que tenemos es que por ejemplo cuando vamos hacer el levantamiento no se cuenta con las llaves de todas las áreas para tener el acceso sobre todo lo que son laboratorios porque muchas veces los maestros que están a cargo o no se les avisa que se va hacer el levantamiento de inventario no están presente y no dejan las llaves, y hay veces que vamos a las áreas y tardamos el tiempo que se tiene estipulado aproximadamente como una semana depende la División, hay veces hasta dos en Divisiones que son muy grandes como

Biológicas y no tenemos el acceso a los laboratorios entonces cuando terminamos el recorrido obviamente a las áreas le parece bien como faltantes o no ubicados que se les llama y se les da el reporte y se les da un lapazo de una semana para que ya ellos los busquen y nos avisen que ya lo encontraron y nosotros lo vamos a verificar, una de las más grandes limitantes es la falta de acceso a las áreas para hacer el levantamiento físico de los bienes.

Luis. J. Potenciano: Anteriormente no se manejaba ese módulo de ubicación cuando estaba el área de contraloría

Lic. Alejandra: No se manejaba este es nuevo prácticamente nuevo, el módulo se empezó a usar a partir de julio del 2014

Luis. J. Potenciano: Cuando hubo el proceso de la Armonización

Lic. Alejandra: Así es

Luis. J. Potenciano: Ya cuando le pasaron toda la información a usted y ahí se empezó.

Lic. Alejandra: Así es ya empezamos nosotros de otra forma alimentar el modulo para poder contablemente con la secretaria de finanzas

Luis. J. Potenciano: Seguidamente procedemos a realizar la otra pregunta del Instrumento ¿Qué reportes se generan para el uso de Inventario en su área?

Lic. Alejandra: Básicamente el reporte que nosotros el reporte de entregamos de bienes, que es el que te mencione que nos firma los coordinadores, que es el resguardo o el documentó que hace al coordinador responsable de todos los bienes del área, en este caso me refiero al coordinador refiriendo a las Divisiones pero en caso de las áreas centrales llámese Director, Secretario o la persona directamente responsable del área a la que este encargada los bienes nos firma un reporte que se llama resguardo de entrega de bienes que lo hace responsable ante nosotros de salvaguardar los activos de la Universidad

Luis. J. Potenciano: Una pregunta el documento que llevan 100 o 200 equipos nuevo que se mandan a la División se manda una hoja donde firma el coordinador ya no el director en este caso la Coordinadora es la maestra jahicela.

Lic. Alejandra: Si los coordinadores son los que firman los directores no.

Luis. J. Potenciano: Entonces los coordinadores es que se le da la responsabilidad a ellos no tanto al director, el director está a cargo de toda la Dirección, pero la coordinadora la hacen responsable en este caso la maestra jahicela

Lic. Alejandra: Y creme que muchos a veces dice que pro que se les va hacer responsable nosotros de todos los bienes bueno ante nosotros como dirección de recursos materiales tiene que haber un responsable general pro eso es muy importante y por ellos que trato de hacerle inca pie a las áreas que tiene como una resistencia hacerlo no es difícil pero es laborioso por la cantidad de bienes que hay, ellos lo que tiene que hacer a su vez generarle los resguardo interno, es lo que comentaba anteriormente es hacerle un resguardo a los usuarios finales, pro que en ese momento que a ti el usuario final te firme un resguardo él se hace responsable de salvaguardar ese equipo, tú ya tienes, tú ya tienes un respaldo como coordinador administrativo de que si yo soy la representante del área y tengo la responsabilidad de los bienes pero yo le estoy deslindando responsabilidad a la persona que es el usuario final y si yo tengo un resguardo firmado esa persona tiene que responder por el bien uso del equipo que yo le estoy dando y eso es lo que a mí me respalda

Luis. J. Potenciano: Si maestra porque fijese que ese proceso, ese resguardo final no lo había, excepto que había un resguardo manuela que no lo hacía desde el sistema, sino una sola hoja, decíamos tiene el equipo tal persona y se le entregaba.

Lic. Alejandra: Ahora está mucho mejor porque tu genera el resguardo interno del mismo módulo de bienes y en el momento que tú quieras consultar que persona tiene tantos bienes lo puedes consultar pro el nombre de la persona o lo puedes consultar por su número de empleado, o ya en la última línea puede consultar el número de inventario que estás buscando y si tienes el inventario la base de datos se alimenta mediante los resguardo interno y las ubicaciones al momento de consultar el número de inventario el mismo inventario te dice donde está ubicado y que persona lo tiene en uso

Luis. J. Potenciano: Procediendo al instrumento la pregunta es: ¿Qué información se produce dentro del Inventario y quien la utiliza.

Lic. Alejandra: toda información generamos es importante, pero uno de los usuarios más importante de la información que se produce aquí en la Dirección de Recursos Materiales es la Secretaria de Finanza porque cada mes, hacemos un cierre Contable donde nosotros le mandamos por oficio a la contadora Mtra. Martha Minerva Cruz Zúñiga contadora general de la Universidad reportándole los saldos que nosotros tenemos en el módulo por cuenta contable hacemos un cierre con ella porque tiene que coincidir de lo que nosotros tenemos en el módulo con lo que ella tienen contablemente que es lo manifiesta en los estados Financieros que se entrega cada mes

Universidad Juárez Autónoma de Tabasco.
México.

Capítulo 4. Resultados

Capítulo IV Resultados de Investigación

Análisis Exploratorio en Grafica con el software Atlas. Ti

En el Primer término se realizó un análisis Exploratorio de las palabras más utilizada en los códigos del programa atlas. ti y podemos observar en sus resultado en la figura 1 .

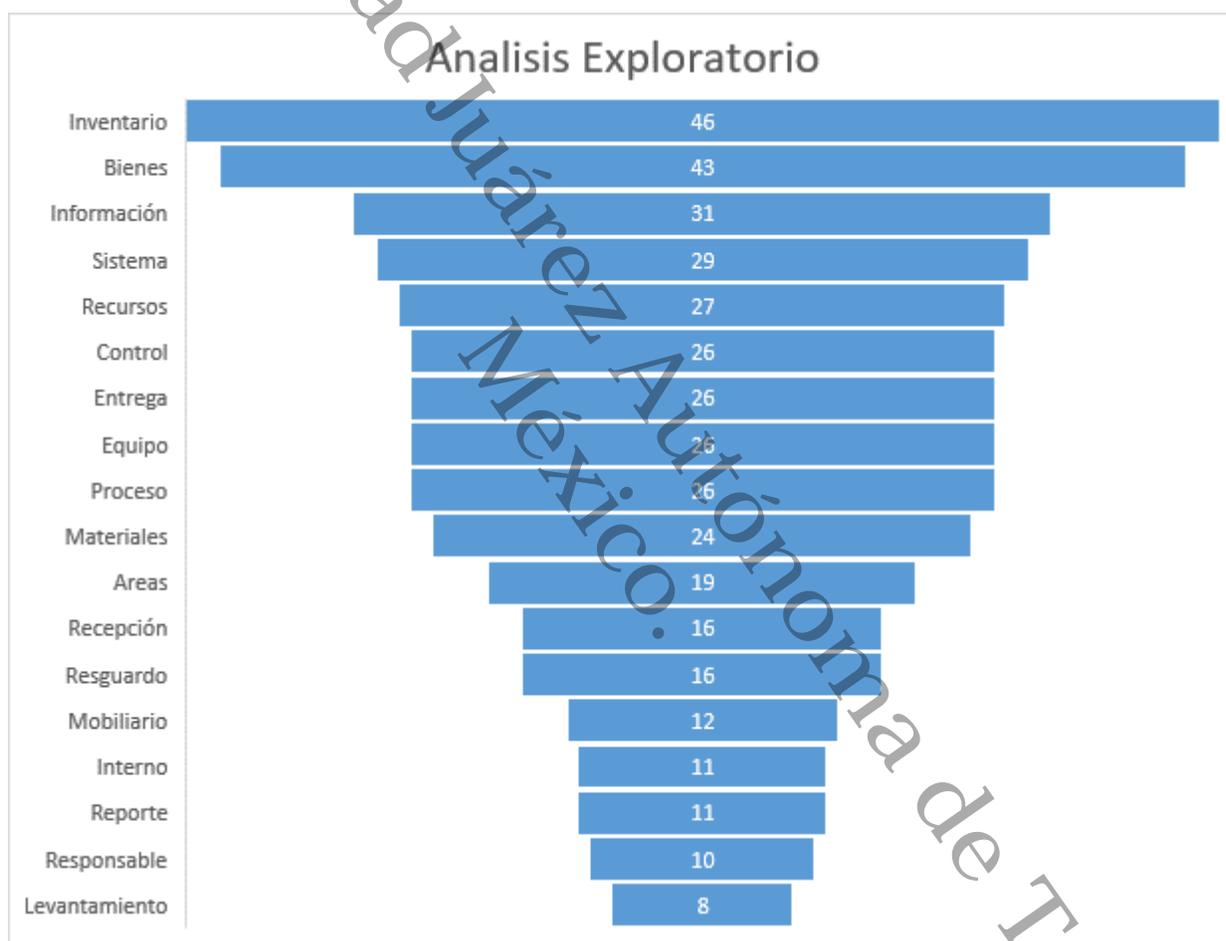


Figura:1 Análisis Exploratorio de las palabras.

Podemos observar que la palabra que se aparece con más frecuencia es inventario debido a que al ser la problemática abordada en el estudio, todos los comentarios se relacionan con

En el tercer Término, se realizó de manera más específica las palabras más importantes en la investigación, que se ve en la figura 3.



Figura 3: elaboración propia

Tablas co-ocurrencia y diagrama sankey

A continuación se realizó un análisis de la parte de resguardo y observamos la tabla de co-ocurrencia y el Diagrama Sankey en la figura 4.

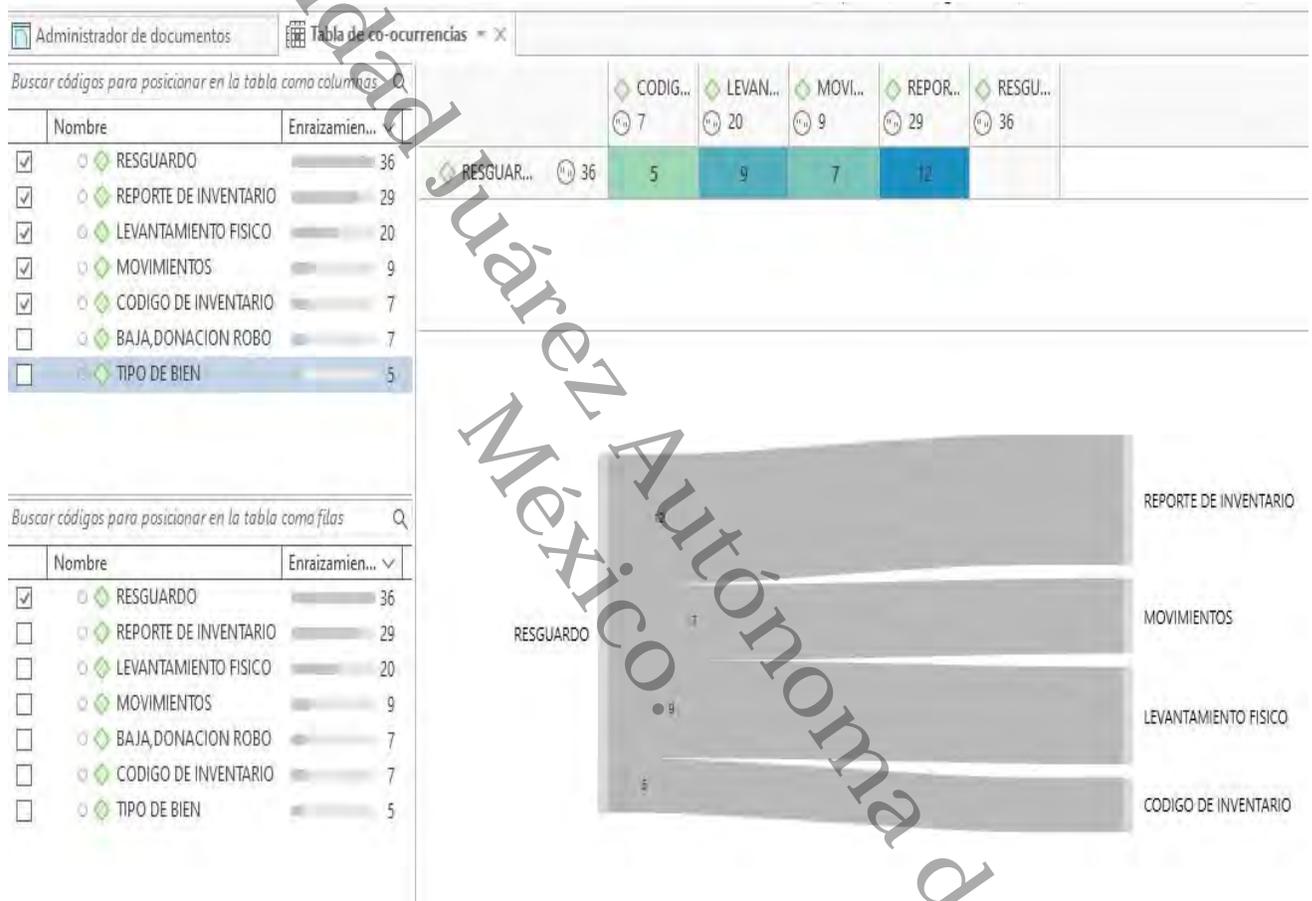


Figura 4. Elaboración propia

Identificamos que el código o principio de Resguardo, guarda una relación estrecha de acuerdo la información co-ocurrencia ligada a los códigos Reporte de Inventario, Levantamiento Físico, Movimientos, Baja Donación Robo, Código Inventario.

En el siguiente análisis se realizó en la parte de Reporte de Inventario y verificamos o observamos la tabla co-ocurrencia y el Diagrama Sankey en la figura 5.

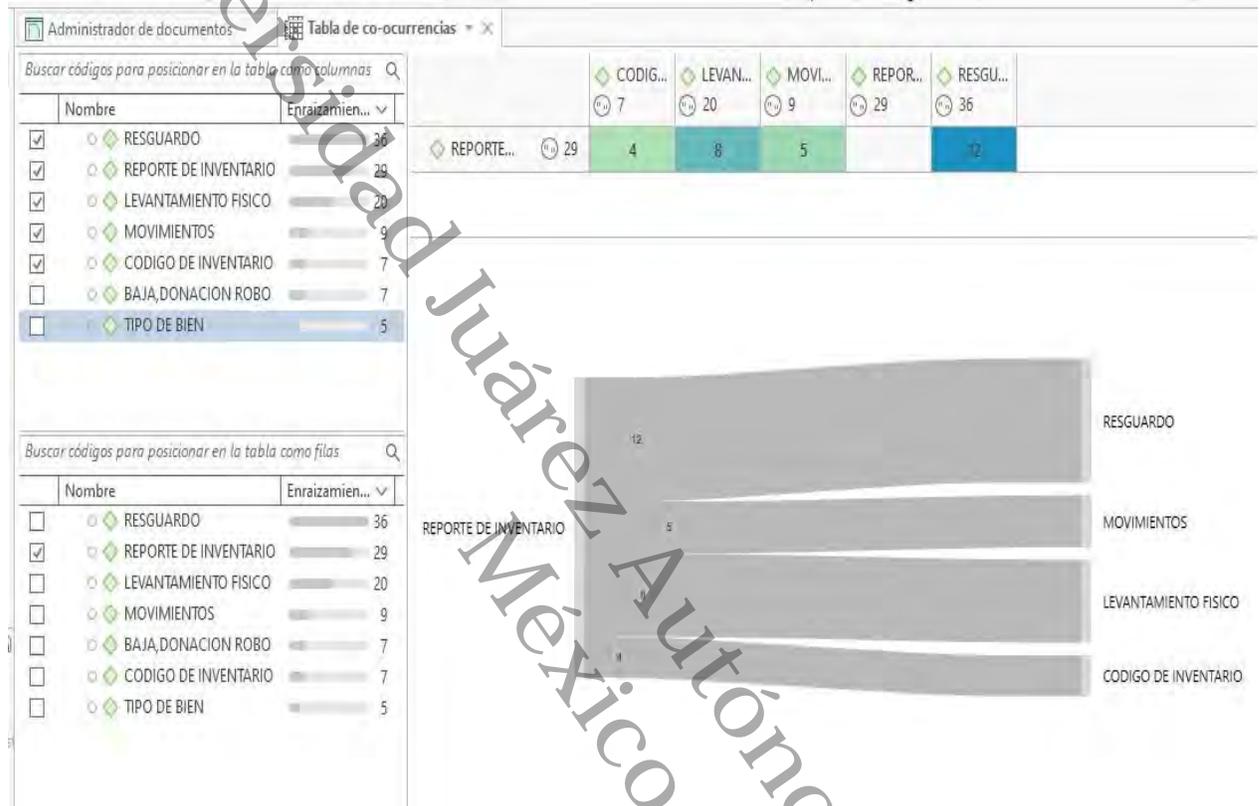


Figura 5. Elaboración propia

Podemos identificar que el código o unidad de Reporte de Inventario tiene una relación estrecha de acuerdo a la información de co-ocurrencia que está ligada a los códigos de Resguardo, Levantamiento Físico Movimientos, Baja Donación Robo.

En el siguiente análisis se realizó en la parte de Levantamiento Físico y verificamos o observamos la tabla co-ocurrencia y el Diagrama Sankey en la figura 6.

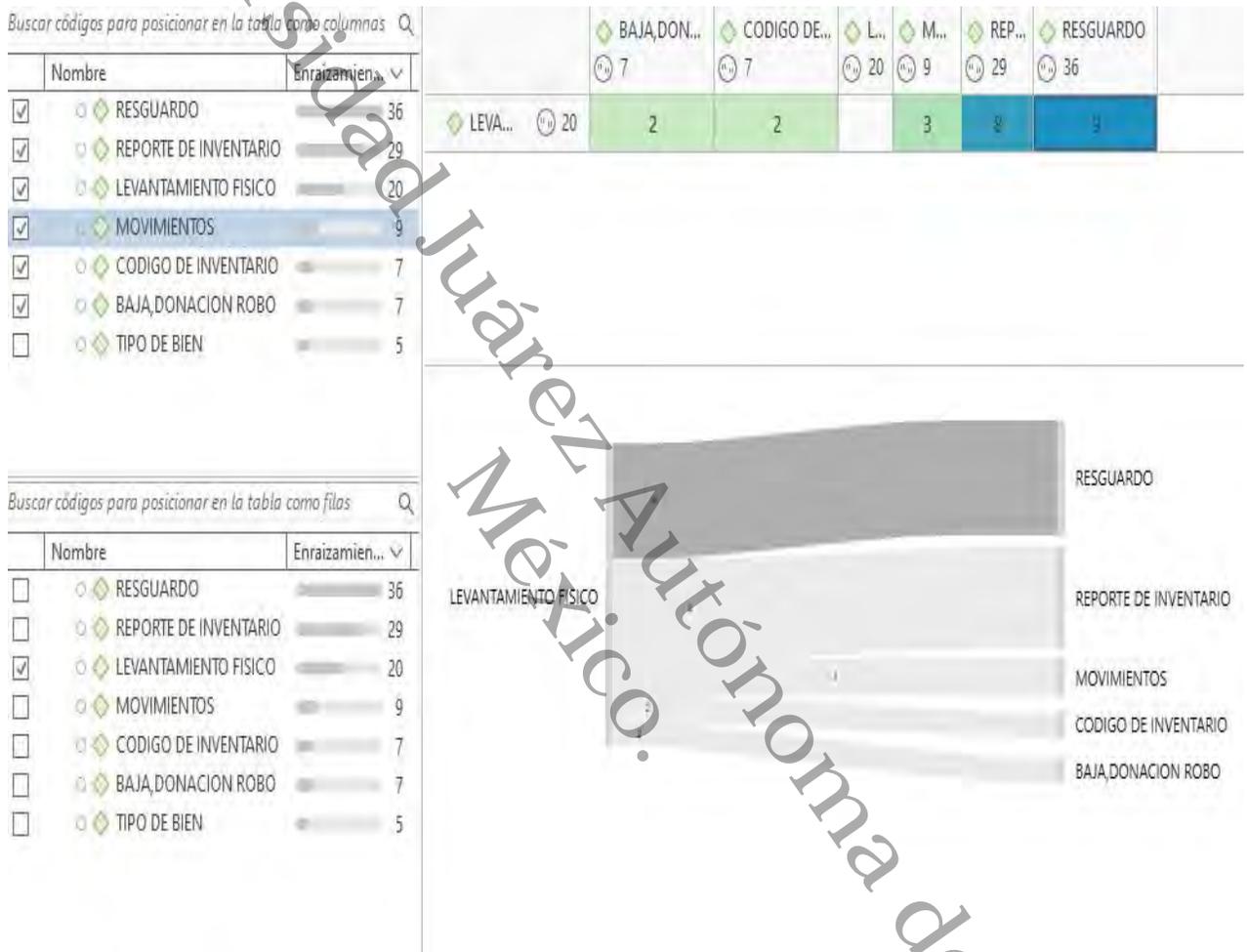


Figura 6. Elaboración propia

Podemos identificar que el código o unidad de Levantamiento Físico tiene una relación estrecha de acuerdo a la información de co-ocurrencia que está ligada Resguardo, Reporte de Inventario, Movimientos, Código de Inventario y Baja Donación Robo.

En el siguiente análisis se realizó en la parte de Movimientos y verificamos observamos la tabla co-ocurrencia y el Diagrama Sankey en la figura 7

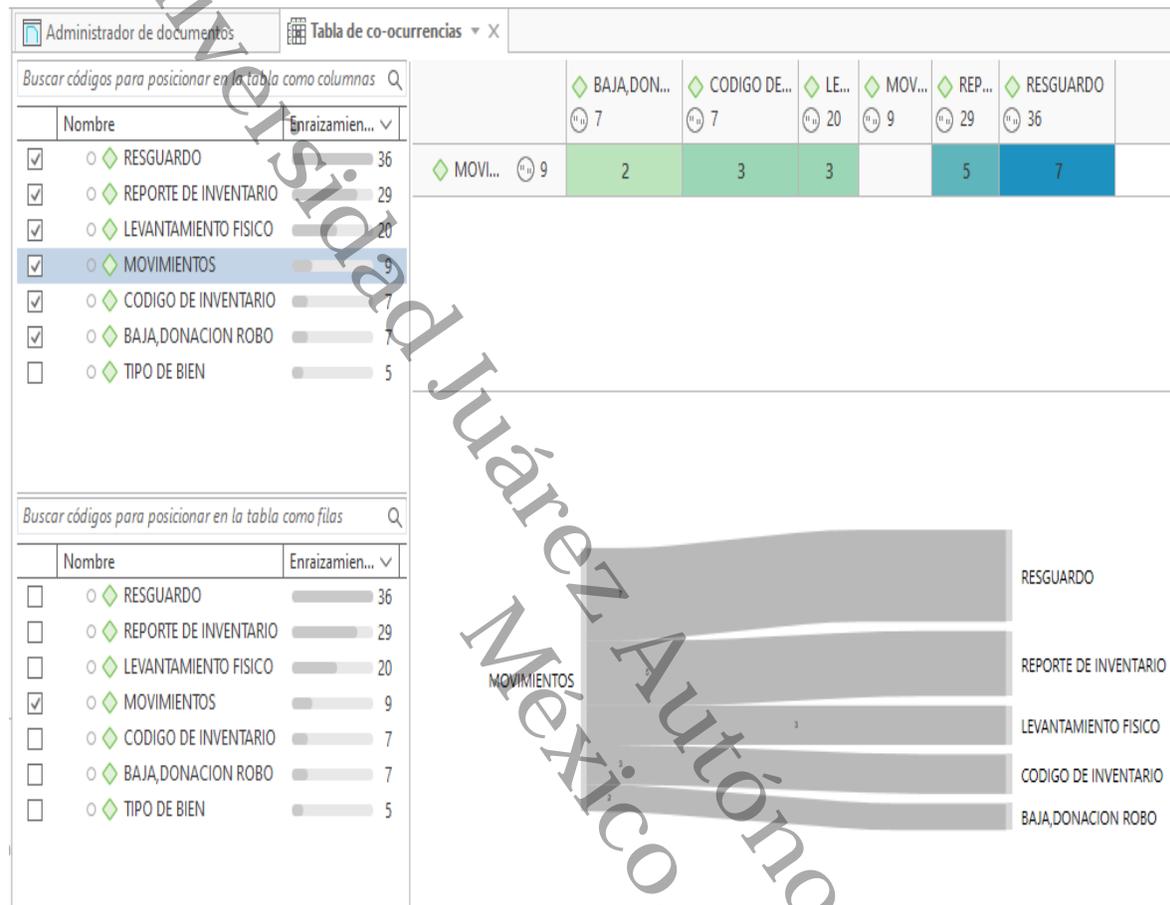


Figura 7. Elaboración propia

Podemos identificar que el código o unidad de Movimiento tiene una relación estrecha de acuerdo a la información de co-ocurrencia que está ligada Resguardo, Reporte de Inventario, Levantamiento Físico, Código de Inventario y Baja Donación Robo.

En el siguiente análisis se realizó en la parte de Código de Inventario y verificamos observamos la tabla co-ocurrencia y el Diagrama Sankey en la figura 8.

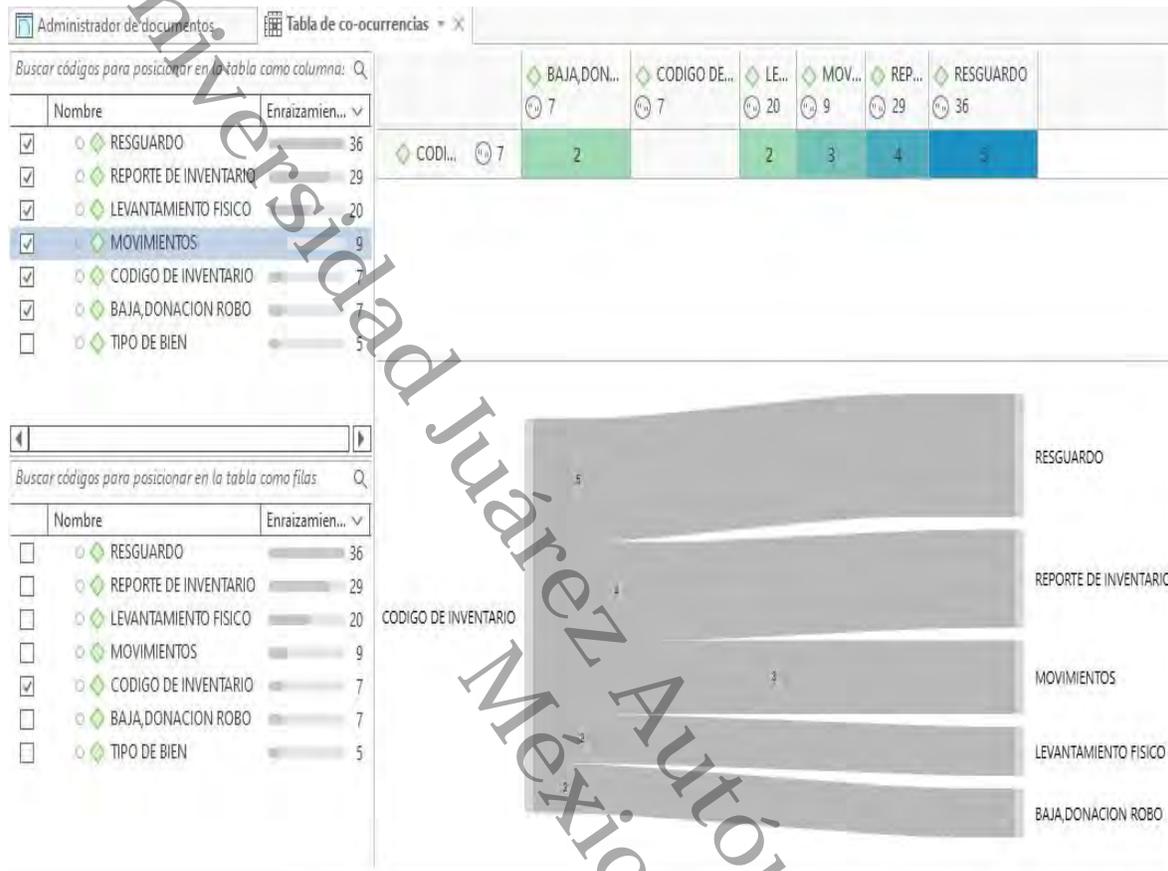


Figura 8. Elaboración propia

Identificamos que el código o unidad de Código de Inventario tiene una relación estrecha de acuerdo a la información de co-ocurrencia que está ligada Resguardo, Reporte de Inventario, Movimientos, Levantamiento Físico y Baja Donación Robo.

En el siguiente análisis se realizó en la parte de Baja, Donación Robo y verificamos observamos la tabla co-ocurrencia y el Diagrama Sankey en la figura 9.

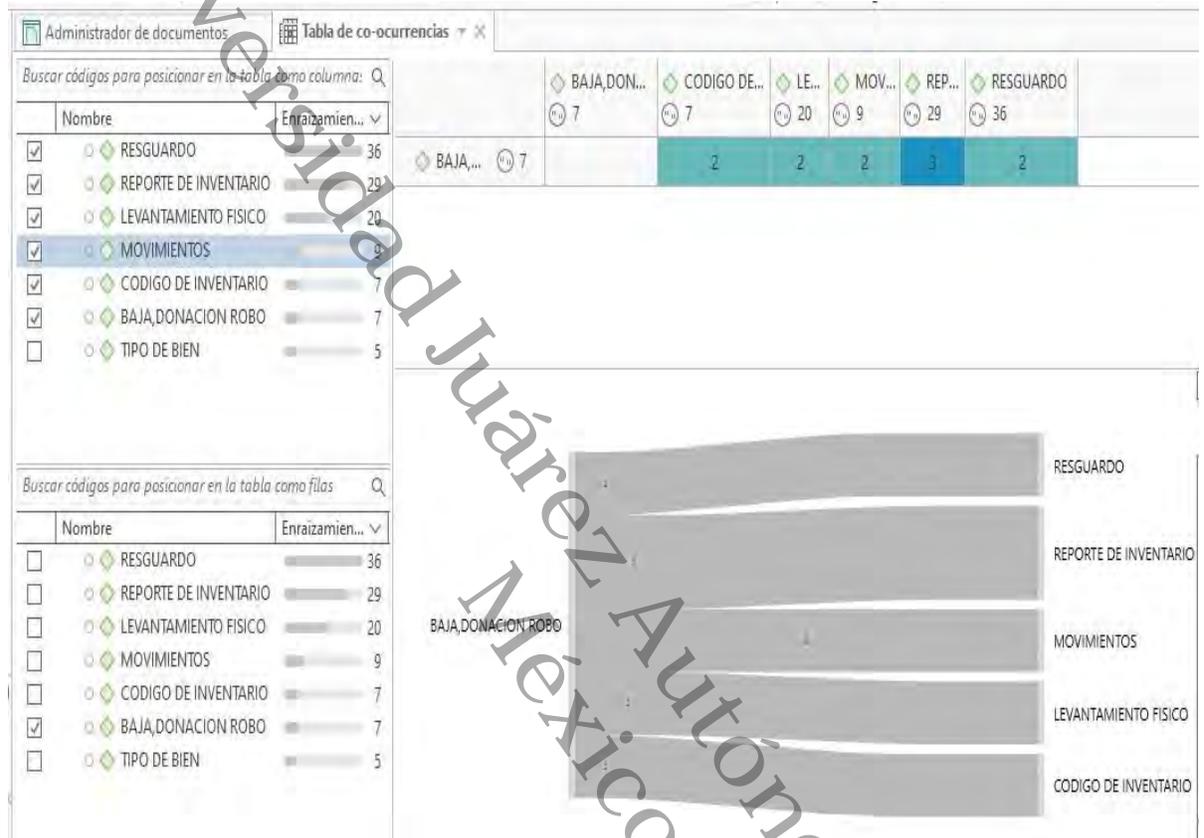


Figura 9. Elaboración propia

Identificamos que el código o unidad de Código de Inventario tiene una relación estrecha de acuerdo a la información de co-ocurrencia que está ligada Resguardo, Reporte de Inventario, Levantamiento Físico, Movimientos y Código de Inventario.

A continuación, se muestra un resumen de las citas del código de Resguardo analizados en el programa de ATLAS.ti, en donde se observa en la tabla siguiente.

Tabla 3
Resumen de los comentarios recibidos respecto al resguardo

Entrevista Resguardo	Comentarios
Contraloría General de la UJAT.	En donde las divisiones académicas, direcciones y área podemos identificar que los procedimientos de entrega de bienes hay que tener un buen control para entrega de los bienes de la UJAT.
Dirección de Recursos Materiales.	La Dirección de Recursos Materiales dentro del proceso de inventario básicamente realizan las compras de los bienes, para así realizar los resguardos de los bienes que envían a las áreas que solicitan los equipos inventariado.
División Académica de Ciencias Económico Administrativas.	La otra parte en la entrega de recepción que maneja la División son los bienes UJAT, el cual es el sistema de bienes que maneja la universidad Juárez Autónoma de Tabasco, prácticamente para los Resguardo Interno y externo. y sus ubicaciones.

División Académica de
Educación y Artes

Ya cuando viene inventariado el bien de recursos materiales
nosotros al momento hacemos la entrega a las personas que van
estar a cargo de este equipo se genera un Resguardo.

Elaboración propia

Podemos observar que los comentarios y opiniones que impartieron en la investigación que
se realizó dentro de cita de Resguardo, es un procedimiento importante para el manejo de
buen control en todas las Divisiones, Direcciones y áreas de la UJAT.

A continuación, se muestra un resumen de las citas de Reporte de Inventario analizados en el programa de ATLAS.ti, en donde se observa en la tabla siguiente.

Tabla 4

Resumen de los comentarios recibido respecto al Reporte de Inventario

Entrevista Reporte de Inventario.	Comentarios
Contraloría General.	Se saca un reporte de Inventario y de conciliación y reporte de baja que hay en el área. Para así tener una actualización de los inventarios en el sistema cada mes.
Dirección de Recursos Materiales.	Básicamente el reporte de que nosotros realizamos y entregamos de los bienes es donde firman los coordinadores de cada área o dirección.
División Académica de Ciencias Económico Administrativas.	Se puede imprimir y verificar que los bienes se encuentran en el sistema de la UJAT, y si no se encuentra en el sistema se procede hacer un oficio al área de recursos de materiales, en caso no ser reconocido el bien.

División Académica de
Educación y Artes

Es un inventario pesado, estamos hablando de una gran cantidad de equipos entre 500 o 600 bienes, sin considerar los asignados a profesores, adquiridos con recursos de la universidad.

Elaboración propia

Observamos que las opiniones de cada una de las citas de Reporte de Inventario analizaron que los Procedimiento es indispensable para la UJAT, en cuanto a la búsqueda de los bienes que existen en cada una de la Divisiones, Direcciones y áreas.

A continuación, se muestra un resumen de las citas Levantamiento Físico analizados en el programa de ATLAS.ti, en donde se observa en la tabla siguiente.

Tabla 5

Resumen de los comentarios recibido respecto al Levantamiento Físico.

Entrevista	Comentarios
Levantamiento Físico	
Contraloría General.	La nueva administración (proceso de entrega-recepción) recibe de manera oficial un archivo completo; con esto se garantiza que la responsabilidad de la información y el uso de los recursos públicos, quedan en mano del funcionario entrante.
Dirección de Recursos Materiales.	El departamento de control de bienes en el proceso de inventario garantiza que por lo menos una vez al año, se realiza el levantamiento físico de todos los bienes.
División Académica de Ciencias Económico Administrativas.	La Coordinación Administrativa de la DACEA, las funciones que se realizan son el levantamiento físico de las diferentes áreas que cuenta la división, posteriormente con el sistema de bienes UJAT.

División Académica de

Educación y Artes

El proceso de entrega de Recepción aquí en la División Académica de Educación y Artes, lo realizamos a través del sistema UJAT, que ya es un sistema mas automatizado.

Elaboración propia

Verificamos y observamos que las opiniones de cada cita de Levantamiento Físico son importantes en el proceso pues garantiza el manejo adecuado de los recursos en la entrada y salida de un funcionario de la diferentes Divisiones o área de la UJAT, es necesario tener presente que los bienes inventariado son responsabilidad del funcionario en turno.

A continuación, se muestra un resumen de las citas de Movimiento analizados en el programa de ATLAS.ti, en donde se observa en la tabla siguiente.

Tabla 6

Resumen de los comentarios recibido respecto al Movimiento.

Entrevista Movimiento	Comentarios
Contraloría General.	Que el control que tiene si ya se actualizo inventario cada seis meses o por que se actualizo, o porque no hay un bien que no se etiquetado.
Dirección de Recursos Materiales.	Ya empezamos nosotros de otra forma alimentar el módulo para poder contablemente con la secretaria de finanza.
División Académica de Ciencias Económico Administrativas.	Prácticamente para la ubicación física de los equipos que se encuentra en esta División esto sirven para tener un control.
División Académica de Educación y Artes	Podríamos agregarle quien es la persona que tiene ese equipo y al momento con solo teclear el inventario pues ya nos arroja toda esta información.
Elaboración propia	

Observamos y analizamos que los movimientos que se hace en el módulo de Inventario nos ayuda a familiarizarse y organizarnos con el sistema, para así tener un buen control tanto automatizado y físico de los bienes.

A continuación, se muestra un resumen de las citas de Baja, Donación, Robo analizados en el programa de ATLAS. Ti, en donde se observa en la tabla siguiente.

Tabla 7

Resumen de los comentarios recibido respecto a la Baja, Donación, Robo.

Entrevista. Baja, Donación, Robo.	Comentarios
Contraloría General.	Formato de desincorporación de bienes baja estos son los que nosotros llevamos a cabo.
Dirección de Recursos Materiales.	Proceso de inventario podemos decir que básicamente nosotros realizamos todos los procesos porque en esta Dirección se realiza.
División Académica de Ciencias Económico Administrativas. División Académica de	En este caso para hacer la baja de equipos por daños, pérdida o robo o desincorporación de bienes lo que maneja el sistema UJAT.

Educación y Artes

Definitivamente el sistema nos ayuda mucho, para el proceso de baja o donación o robo.

Elaboración propia

Observamos y Verificamos que la baja, donación y robo, son proceso diferente, pero son procedimiento que en el sistema de bienes tiene afectaciones que requieren de registro en la Dirección de Recursos Materiales, con afectaciones en el sistema por parte de Contraloría y Finanzas que reconocen estas afectaciones.

A continuación, se muestra un resumen de las citas de Código de Inventario analizados en el programa de ATLAS.ti, en donde se observa en la tabla siguiente.

Tabla 8

Resumen de los comentarios recibido respecto al Código de Inventario.

Entrevista. Código de Inventario	Comentarios
Contraloría General.	El código de Inventario tienen la función de etiquetar todos los bienes y es un proceso a cargo del el área de Recursos Materiales.
Dirección de Recursos Materiales.	La Dirección de Recursos Materiales dentro el proceso de Inventario básicamente todo el proceso se realiza aquí en esta Dirección.
División Académica de Ciencias Económico Administrativas.	Posteriormente con el sistema de bienes UJAT, se puede imprimir y verificar que dicho bien se encuentra registrado en el sistema.
División Académica de Educación y Artes	La Dirección de Recursos Materiales que es ahora lleva el proceso de los

Inventario y etiquetado de todos los
bienes.

Elaboración propia

Analizamos que el Código de Inventario es realizado por la Dirección de Recursos

Materiales quien etiqueta y da de alta en el sistema de Bienes, todos los bienes que son
etiquetado para diferentes áreas de la UJAT.

Universidad Juárez Autónoma de Tabasco.
México.

Capítulo 5. Discusión y conclusiones

Conclusión

Para dar respuesta a la primer pregunta de investigación, cuales son las disposiciones Normativa que la UJAT, debe aplicar en materia de Administración de los Inventarios se responde, que únicamente se considera en el manual entrega recepción, en que las áreas involucradas registren los bienes y que estos puedan ser identificado dentro del sistema de Bienes, este proceso únicamente afecta al proceso entrega de recepción, aunque realmente la operatividad sirve de apoyo para la ubicación de los Bienes y para asignación de los mismo a los distinto funcionarios que colaboran en la administración y operación dentro la Institución.

Para dar respuesta a la segunda pregunta de investigación cuales son los proceso y procedimientos que aplican actualmente la UJAT, en materia de Administración de Inventarios, ahí se consideran que el único registro que se realiza es correspondientes al sistema de Bienes, en lo cual se le da de alta a los bienes, inmediatamente se da un numero de registro por parte del área de Recursos Materiales, cuando el bien ya sea Inventariado este va aparecer cargado a la Unidad Responsable a la cual haya asido asignado, dentro de este procedimientos es útil para el área de Contraloría y el área de Finanza en distinto proceso, en caso del área de Contraloría este registro permite identificar los bienes en los proceso entrega de recepción, a si como el momento de hacer el levantamientos físicos de los inventarios, adicionalmente en los procesos de Descacharrización también permite la identificación de los bienes, y la ubicación física de los mismos, en el caso del área de Finanzas únicamente va utilizar los registro para efectos de realizar proceso de Descacharrización en los cuales tendrían que dar de baja en los inventarios de los bienes

que vallan a sufrir en este procesos y reconocerlo en información financiera una vez valuado adecuadamente.

Para dar respuesta a la tercera pregunta como se puede optimizar el Control de Inventario de bienes muebles, para mejorar el tiempo de captura actualización y baja de muebles de equipos, se propone el uso de un Sistema que permita automatizar los procesos y no requerir del listado manuales que tenga que contratarse para poder identificar diferencias entre los Inventarios y los levantamientos físicos, este software mejoraría los tiempos y la eficiencia de los procesos de entrega recepción.

Como conclusión final, podemos decir que, una vez analizado el proceso para el control de los Inventarios de los Bienes y los Recursos Materiales dentro de la Universidad Juárez Autónoma de Tabasco, se han realizado múltiples mejoras en cuanto a los procesos que permiten optimizar proceso que anteriormente se realizaba de forma manual.

Estas actualizaciones han permitido eficientar los procesos para optimizar los tiempos de realización así como para hacer mas precisa la identificación, ya que queda excepto de los errores humanos que pueden existir al momento de hacer un levantamiento físico y estos dar certeza en la transparencias del proceso por lo cual la aplicación de estos sistemas permiten mejorar en términos generales la eficiencias del procesos y la transparencia en el uso de la información y generación de información sobre Recursos Materiales.

Referencia Bibliográfica

- Alvarado., J. (2008) Sistema de Control de Acceso con RFID. (Tesis de Maestría) Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional,
- Andonegi J., Casadesús M. y Zamanillo I. (2005). Evolucionista de los Sistemas ERP: de la Gestión de Materiales a la Empresa Digital. Revista de Dirección y Administración de Empresas, 12. 61-72. Recuperado de <http://www.ehu.eus/ojs/index.php/rdae/article/view/11475/10631>
- Bustos C, E y Chancón, G. (2007). El MRP En la gestión de inventarios. Revista Visión Gerencial. 6,1-17. Recuperado www.redalyc.org/pdf/4655/465545875010.pdf
- Domínguez J y García S. (1991). Del MRP al MRP II: Evolución, Descripción y Precisión Conceptual. Revista Alta Dirección, 155, 13-20.
- García, S. (2012) Diseño de una Metodología para evaluar la implantación de un sistema RFID en el proceso de gestión de inventarios dentro del sector de servicios. (Tesis de Maestría) Universidad Nacional Autónoma de México, Cd de México.
- González, J y García, A (2016). Revista Cubana de Información en Ciencias de la Salud. 27(2), 239-248. Recuperado de <http://www.redalyc.org/articulo.oa?id=377645765009>
- Hernández, R, Fernández, C y Baptista P. (2010) Metodología de la Investigación (5ª ed) Méxi-co, McGraw Hill.

Huidobro., J. (2010). La Tecnología RFID, Revista ACTA. 58, 37-46. Recuperado de

<https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=5715477>

Meneses, M. D, Martín, J, y Álvarez, E. (2014). Audiovisualización del papel. Usos del

código QR para innovar en la industria periodística impresa. Revista de Ciencias

Administrativas y Sociales. 24, 67-80. Recuperado de

<http://www.redalyc.org/articulo.oa?id=81832549006>

Naumes, W. y Naumes, M. (2006). The art and craft of case writing. (2da. Edición), United

States of América, M.E. Sharpe, Inc. Recuperado de

<file:///D:/4to%20CUATIMESTRE/METODOLOGIA%20DE%20LA%20INVESTIGACION/Marco%20teorico/114-452-1-PB.pdf>

Rodríguez, G. Gil J., y García, E. (1999). Metodología de la Investigación cualitativa, (2da.

Edición), Málaga, España, Ediciones Aljibe.

Secretaria de Gobierno [SEGOB]. (19 de noviembre de 2014), Acuerdo número 3059 por el

que se emite el órgano de difusión del Gobierno constitucional del estado libre y

soberano de Tabasco (DGTIC). Periódico oficial, decreto 123. Recuperado de

http://periodicos.tabasco.gob.mx/media/periodicos/7534_C.pdf

Secretaria de Gobierno [SEGOB]. (18 de Julio de 2016). Ley General de Contabilidad

Gubernamental.

Secretaría de Gobierno [SEGOB]. (24 de julio de 2017), acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para la regulación de los procesos de entrega-recepción y de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal. Recuperado de http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5491652&fecha=24/07/2017

Universidad Juárez Autónoma de Tabasco [UJAT]. (2012), Acuerdo Administrativo para la entrega- recepción de la Universidad Juárez Autónoma de Tabasco. Recuperado de http://www.archivos.ujat.mx/abogado_gral/legislacion_universitaria09/acuerdo_entrega_recepcion.pdf

Universidad Juárez Autónoma de Tabasco (2009). Manual de Normas Presupuestarias para la Administración de la Universidad Juárez Autónoma de Tabasco. Villahermosa, Tabasco, México: Autor.

Yin, R. (2003). Case study research: Design and methods (3a. ed.), United States of America, Sage Publications.

UJAT (11 de diciembre 1982) Ley Orgánica de la Universidad Juárez Autónoomas de Tabasco.

Anexos

3.4 Cronograma

Actividad	Mayo				Junio				Julio				Ago sto
	9	1 6	2 3	3 0	6	1 3	2 0	2 7	4	1 1	1 8	2 5	1
Hacer correcciones en el planteamiento del problema.													
Modificar la parte teórica de un sistema de control de inventario													
Incorporar las dimensiones y elementos para la guía de entrevista, derivarse del contenido teórico del sistema de inventario.													
Parte de aplicación del sistema de inventarios y las áreas de la UJAT que participan en la administración de los inventarios.													
Capítulo I: Planteamiento del problema me falta un 10% para concluir													
Capítulo II: Marco Teórico me falta un 90% para concluir													
Capitulo III Diseño de Investigación me falta un 30% para terminarlo													
Para lograr integrar la guía de entrevista													
Revisión con asesora de tesis													
Revisar el instrumento de investigación													
Revisión con asesora de tesis													
Aplicación del instrumento de investigación													
Revisión con asesora de tesis													
Análisis del levantamiento de los datos													
Revisión con asesora de tesis													
Capitulo IV: Terminar en Tiempo y forma													
Revisión con asesora de tesis													
Conclusiones													
Revisión con asesora de tesis													
Corregir las observaciones/ Entrega trabajo de tesis													