UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA
SECRETARÍA GENERAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PATRIMONIO

UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

Oficio número CGP/1653/2019

C. Rectores de los Centros Universitarios Temáticos y Regionales.
C. Rector del Sistema de Universidad Virtual.
C. Director General del Sistema de Educación Media Superior.
C. Secretario de Vinculación y Difusión Cultural CUAAD
C. Secretario de Vinculación y Desarrollo Empresarial CUCEA
C. Directivos de la Administración General.
Presente

Por este conducto me permito solicitar su amable colaboración para la realización del Inventario Físico Anual 2019 de la Universidad de Guadalajara, mismo que se establece con carácter de obligatorio y deberá efectuarse en los bienes muebles inventariables registrados en cuentas capitalizables en sus respectivos inventarios.

El documento anexo establece la metodología y lineamientos que habrán de tomarse en cuenta para realizar el inventario en cita, así como las diversas acciones que se deben llevar a cabo para una correcta actualización de la información capturada en el Sistema Institucional de Control de Inventarios.

En caso de dudas o comentarios, ponemos a su disposición nuestro Centro de Atención Telefónica (CAT), en el número (33) 31 34 22 00, extensión 11333, o bien nuestro Sistema de Atención a Solicitudes en la dirección de correo electrónico sas.patrimonio@redudg.udg.mx.

Sin otro particular de momento, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE
"Piensa y Trabaja"
Guadalajara, Jalisco 02 de octubre de 2019

COORDINACION GENERAL DE PATRIMONIO

Arq. Héctor García Curiel
Coordinador General

c.c.p. Dr. Ricardo Villanueva Lomelí. Rector General
c.c.p. Mtro. Guillermo Arturo Gómez Mata. Secretario General
c.c.p. Dr. Héctor Raúl Solís Gadea. Vicerrector Ejecutivo
c.c.p. C.P. Alfredo Nájar Fuentes. Contralor General
c.c.p. Mtro. Gustavo A. Cárdenas Cutiño. Director de Finanzas
HGC/Pcqd*

UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA
VICERRECTORÍA EJECUTIVA
COORDINACIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN
SECRETARÍA OFICIALÍA DE PARTES
FECHA 07-OCT-19 FIRMA
HORA 10:18

COORDINACIÓN GENERAL ACADÉMICA
CORRESPONDENCIA
07 OCT 2019
Recibió Hora 9:50

07 OCT 2019

COORDINACION GENERAL DE COMUNICACION SOCIAL
RECIBIDO
NOMBRE
FECHA
HORA

LINEAMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO FISICO ANUAL 2019 DE LA UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

ÍNDICE

1. Presentación
2. Objetivo
3. Alcance
4. Ámbito de Aplicación
5. Período
6. Fases del procedimiento
   a) Impresión de Reporte
   b) Verificación física
   c) Actualización de Inventario
7. Bienes no localizados en IFA 2016, 2017 y 2018

7.1 Bienes no localizados

8. Actualización de resguardos
9. Etiquetas
10. Finalización
11. Contacto

Presentación

El 31 de diciembre de 2008 se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Contabilidad Gubernamental, que tiene por objeto establecer los criterios generales que regirán la Contabilidad Gubernamental y la emisión de información financiera de los entes públicos, con el fin de lograr su adecuada armonización, para facilitar el registro y la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos y gastos y, en general, contribuir a medir la eficacia, economía y eficiencia del gasto e ingreso públicos.

El órgano de coordinación para la armonización de la contabilidad gubernamental es el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), quien tiene a su cargo la emisión de las normas contables y lineamientos para la generación de información financiera que aplicarán los entes públicos. En ese sentido, con fecha 13 de diciembre de 2011 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el acuerdo por el que se emiten las Reglas Específicas de Registro y Valoración del Patrimonio emitidas por CONAC, que en su punto número 1.1 establece la obligación de realizar un inventario físico de los bienes por lo menos una vez al año.

En cumplimiento a lo anterior, los Procedimientos del Presupuesto de Ingresos y Egresos 2018 emitidos por la Vicerrectoría Ejecutiva, incluyeron en su apartado 2.9 un último párrafo que establece la necesidad de realizar dicho inventario en el mes de noviembre del presente ejercicio de acuerdo a las pautas establecidas por esta Coordinación General.

En tal virtud, se emiten los presentes "Lineamientos para la realización del Inventario Físico Anual de la Universidad de Guadalajara 2019" a fin de orientar al personal universitario a llevar a cabo una revisión adecuada de los activos fijos correspondientes, así como los ajustes que de él se desprendan.

Guadalajara, Jalisco, 02 de octubre de 2019

2. Objetivo

Establecer la metodología y lineamientos que deben tomarse en cuenta para realizar el Inventario Físico Anual 2019 **(IFA 2019)**, así como las diversas acciones para una correcta actualización de la información capturada en el Sistema Institucional de Control de Inventarios (SICI).

El resultado del IFA 2019 deberá coincidir con los saldos de las cuentas de activo correspondientes y sus auxiliares contables; asimismo, servir de base para integrar al cierre del ejercicio el Libro de Inventario y Balances

3. Alcance

El presente documento es de **carácter obligatorio para todas las dependencias de la Administración General de la Universidad de Guadalajara, así como las entidades académicas y administrativas de los Centros Universitarios Temáticos y Regionales, el Sistema de Universidad Virtual y el Sistema de Educación Media Superior** que tengan un inventario registrado en el SICI.

Será responsabilidad de los Centros Universitarios Temáticos y Regionales, Sistema de Universidad Virtual, Sistema de Educación Media Superior y dependencias de la Administración General a través de la figura del Secretario Administrativo, Director Administrativo, Secretario o equivalente, la correcta implementación del procedimiento y la coordinación de las acciones que deriven del mismo.

4. Ámbito de aplicación

El IFA se realizará sobre **todos los bienes muebles inventariables registrados en cuentas capitalizables**, contenidos en el reporte inicial que provea el SICI, así como aquellos bienes identificados como no localizados en el IFA 2016, 2017 y 2018, sobre los que habrá que actualizar la información sobre su localización si aún persisten en esa condición.

5. Período

La realización del IFA estará sujeto a un término que comenzará el día 14 de octubre y deberá concluir a más tardar el día 29 de noviembre de este año, como se refiere en los Procedimientos del Presupuesto de Ingresos y Egresos 2018 de la Universidad de Guadalajara.

6. Fases del procedimiento

a) Impresión de Reporte Inicial

El procedimiento comienza con la impresión del **Reporte Inicial** que se obtiene del SICI, en el que se contienen aquellos bienes identificados como no localizados en el IFA 2016, 2017 y 2018, así como aquellos **bienes inventariables registrados en cuentas capitalizables** que obran en los inventarios de las respectivas dependencias (se exceptúa de lo anterior los bienes en estatus de baja y edición).

b) Verificación física

Consiste en la revisión de los bienes incluidos en el reporte inicial tomando en cuenta sus rasgos o características físicas, así como su descripción o especificidades.

El propósito fundamental es corroborar que los bienes de dicho reporte concuerden con aquellos con los que se cuenta en físico **(enfoque cuantitativo)** y que éstos estén capturados correctamente en sistema considerando su descripción y características **(enfoque cualitativo).**

La verificación comenzará con los bienes que aún se tienen como no localizados en el IFA 2106, 2017 y 2018 a efecto de actualizar la información de éstos (localizados/no localizados), atendiendo a las acciones que hubiere tomado la dependencia universitaria de que se trate en cada caso para ubicarlos o **darlos de baja de acuerdo al trámite correspondiente.**

Posteriormente, se continuará con los bienes capitalizables. Para ello, se sugiere realizar la verificación a partir de la revisión que realice cada uno de los trabajadores universitarios que tengan la calidad de "resguardante" en el SICI, quienes deberán corroborar ante el responsable de inventario la existencia de dichos bienes y comparar las descripciones capturadas en el mismo, contra las características físicas de los artículos.

En caso de que el responsable de patrimonio, realice la revisión del reporte completo recomendamos el uso de la app de sici.

Las diferencias cuantitativas o cualitativas derivadas de la revisión física, deberán ser identificadas y reportadas en cada caso para proceder como se establece en capítulos siguientes.

c) Actualización de inventario

Al término de la revisión física de los bienes, se continuará, en su caso, con la actualización del inventario para corregir las diferencias o discrepancias cualitativas en la información.

Para su corrección se debe solicitar el apoyo de la Coordinación General de Patrimonio a través de los siguientes medios:

- Por oficio: dirigirlo al Arq. Héctor García Curiel, Coordinador General de Patrimonio.
- Por correo electrónico al Sistema de Atención a Solicitudes: Dirigirlo a la dirección de correo electrónico sas.patrimonio@redudg.udg.mx

Es importante tomar en consideración que la solicitud debe describir con claridad la información o dato a corregir o complementar. Para ello, se sugiere utilizar el siguiente formato.

EJEMPLO:

ID del Bien	Información Actual	Información Correcta
2005789	Sillón Ejecutivo medida 1.45 x 0.80	Sillón Ejecutivo de Suede color amarillo, medida 1.80 x 0.80

7.- Actualización de información Bienes no localizados en el IFA 2016, 2017 y 2018.

La información de localización de los bienes que hubiesen sido identificados como no localizados en los Inventarios Físicos Anuales 2016, 2017 y 2018, pero que ya obren en poder de las dependencias deberá ser actualizada en el SICI. Para ello, deberá ingresar al módulo de Inventario Físico Anual (2019); elegir el expediente de la dependencia correspondiente en el rubro "Clasificadores Administrativos" y abrir la pestaña "bienes de un expediente". Finalmente se selecciona el bien de que se trate a partir de su número de identificación (id) y pulsar el botón **eliminar.**

7.1.- Bienes no localizados IFA 2019

Agotadas todas y cada una de las posibilidades de localizar el bien o bienes capitalizables, se deberá proceder de la siguiente manera:

a. Se deberán registrar los bienes no localizados en el módulo de inventario físico anual del SICI. (Clasificadores administrativos-->Agregar bienes o sincronizar listado)

b. Una vez capturados dichos bienes se deberá indicar necesariamente en cada caso, las causas de la no localización, pudiendo ser:

- **Robo:** Se deberá indicar el número de Averiguación Previa en caso de que se tenga y el estado que guarda el trámite de reclamación a la compañía aseguradora.
- **Pérdida:** Procederá según sea el caso, el reemplazo del bien o el pago del valor actualizado del mismo.
- **Bienes no entregados:** Se deberá indicar el nombre del proveedor y la causa por la cual no han sido puestos a disposición de la dependencia.
- **Reparación o garantía:** Se deberá indicar el nombre y domicilio del proveedor y la fecha compromiso de entrega de los bienes.
- **Otro:** Indicar cualquier otra causa y demás datos que expliquen el motivo de la no localización de los bienes.

8.- Actualización de Resguardante

De la realización del IFA 2019 se puede desprender la necesidad de actualizar los resguardos respectivos, es decir, registrar en sistema a la persona que efectivamente tiene bajo su responsabilidad y cuidado determinado bien. Los resguardos deberán siempre imprimirse y recabar la firma del resguardante. Este movimiento se realiza a partir del código de trabajador que todo universitario debe tener al ingresar a laborar en esta Casa de Estudio.

Todos los bienes deberán contar con resguardo actualizado, debidamente firmado y deberán conservarse en el archivo de la dependencia donde se encuentran.

9. Colocación de Etiquetas a los Bienes.

Todos los bienes muebles inventariables deben contar con la etiqueta adherida en un lugar visible para facilitar su identificación. Las etiquetas se imprimen desde el Sistema Institucional de Control de Inventarios.

10. Finalización del Procedimiento

Al finalizar el IFA 2019, se deberá asentar la fecha de conclusión en el reporte inicial impreso y firmarse tanto por el usuario del Sistema de Control de Inventarios (espacio **Elaboró**), así como por el titular de la dependencia (espacio **Revisó**), mismo que deberá ser conservado para constancia por las dependencias universitarias.

Adicionalmente, se deberá **cerrar necesariamente el expediente en sistema** pulsando el icono ubicado a la derecha de cada listado de inventario, dentro de la sección **"Clasificadores administrativos".** Al cerrar el expediente quedará registrada la constancia de su implementación con la fecha que corresponda.

La omisión en el cumplimiento de este requisito dará como consecuencia que el procedimiento se tenga por no realizado, quedando sujeto a las observaciones que en su momento apliquen.

Es importante considerar que una vez concluido el plazo de realización del IFA 2019 el expediente en sistema no podrá ser modificado ni re-abierto.

11. Contacto

Para dudas o aclaraciones sírvase contactarnos en nuestro Centro de Atención Telefónica en donde con gusto le atenderemos de Lunes a Viernes de 9:00-16:00, 31 34 22 00, ext. 11333, o bien envíenos un correo electrónico a nuestro Sistema de Atención a Solicitudes: sas.patrimonio@redudg.udg.mx.

Puedes consultar el material disponible de los siguientes puntos en la ruta:
http://www.patrimonio.udg.mx/material-de-apoyo

Impresión de reporte inicial
Actualización de información bienes no localizados en el IFA 2016, 2017 y 2018
Actualización de resguardante
Colocación de etiquetas a los bienes
Módulo identificación de bienes (Sincronizar)
App sici