



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

SECRETARÍA GENERAL

COORDINACIÓN GENERAL DE PATRIMONIO

Oficio número CGP/1699/2017

- 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.**

P r e s e n t e

Por este conducto me permito solicitar su amable colaboración para la realización del Inventario Físico Anual 2017 de la Universidad de Guadalajara, mismo que se establece con carácter de obligatorio y deberá efectuarse en los bienes muebles inventariables capitalizables adquiridos en el presente ejercicio.

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.

A T E N T A M E N T E

"Piensa y Trabaja"

Guadalajara, Jalisco 9 de noviembre de 2017

Mtra. Ana Fabiola del Toro García
Coordinadora General

c.c.p. Mtro. Itzcóatl Tonatiuh Bravo Padilla. Rector General
c.c.p. Mtro. José Alfredo Peña Ramos. Secretario General
c.c.p. Dr. Miguel Ángel Navarro Navarro. Vicerrector Ejecutivo
c.c.p. L.A.E y C.P. Ma. Asunción Torres Mercado. Contralora General
c.c.p. Mtro. Gustavo A. Cárdenas Culiño. Director de Finanzas
AFTG/Pcqd*



**COORDINACIÓN GENERAL
DE PATRIMONIO**



**LINEAMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO ANUAL 2017 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**
 - 7.1 Bienes no localizados**
- 8. Actualización de resguardos**
- 9. Etiquetas**
- 10. Finalización**
- 11. Contacto**



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

SECRETARÍA GENERAL

COORDINACIÓN GENERAL DE PATRIMONIO

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 2017 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 2017" 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, noviembre de 2017



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

SECRETARÍA GENERAL

COORDINACIÓN GENERAL DE PATRIMONIO

2. Objetivo

Establecer la metodología y lineamientos que deben tomarse en cuenta para realizar el Inventario Físico Anual 2017 (IFA 2017), 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 2017 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 los bienes muebles inventariables capitalizables adquiridos en el ejercicio 2017 hasta la fecha de su elaboración, contenidos en el reporte que provea el SICI, así como aquellos bienes identificados como no localizados en el IFA 2016, sobre los que habrá que actualizar la información sobre su localización, o bien, si aún persisten en esa condición.

5. Período

La realización del IFA estará sujeto a un término que comenzará el día 15 de noviembre y deberá concluir a más tardar el día 15 de diciembre de este año, como se refiere en los Procedimientos del Presupuesto de Ingresos y Egresos 2017 de la Universidad de Guadalajara.



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

SECRETARÍA GENERAL

COORDINACIÓN GENERAL DE PATRIMONIO

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 contienen aquellos bienes identificados como no localizados en el IFA 2016, así como aquellos **bienes inventariables capitalizables** que la dependencia hubiera registrado en su inventario en el ejercicio presupuestal 2017 hasta su fecha de realización (se exceptúa de lo anterior los bienes en estatus de "Baja").

Para mayor información sobre la impresión del reporte inicial, consulta el material disponible en la siguiente liga:

<http://www.patrimonio.udg.mx/sistema-institucional-de-control-de-inventarios-sici>

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 identificados como no localizados en el IFA 2106 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 la revisión de los bienes capitalizables adquiridos en 2017, pudiendo basarse en la verificación 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.

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.



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

SECRETARÍA GENERAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PATRIMONIO

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 a la Mtra. Ana Fabiola del Toro García, Coordinadora 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.- Bienes no localizados en el IFA 2016.

Los bienes que hubiesen sido identificados como no localizados en el Inventario Físico Anual 2016 que ya obren en poder de las dependencias, o bien, aquellos que a la fecha de realización del IFA 2017 ya hubieran sido dados de baja del inventario institucional, deberán ser eliminados del listado de bienes que presenta el SICI, con lo cual se actualizará la información correspondiente en su historial.

A efecto de lo anterior, se deberá ingresar al módulo de Inventario Físico Anual en el SICI y seleccionar el IFA 2017. Acto continuo se deberá elegir el expediente de la dependencia correspondiente en el rubro "Clasificadores Administrativos" y abrir la pestaña "bienes de un expediente". Finalmente deberá seleccionar el bien de que se trate a partir de su número de identificación (id) y pulsar el botón eliminar.

Con lo anterior, se actualizará la información correspondiente respecto a la localización o baja de estos bienes.



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

SECRETARÍA GENERAL

COORDINACIÓN GENERAL DE PATRIMONIO

7.1.- Bienes no localizados IFA 2017

Agotadas todas y cada una de las posibilidades de localizar el bien o bienes capitalizables adquiridos en 2017, 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-->Agrégar bienes)
- b. Una vez capturados dichos bienes es necesario indicar 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.

Para ilustrar el registro de bienes no localizados se ha elaborado el siguiente material disponible para su consulta en:

<http://www.patrimonio.udg.mx/sistema-institucional-de-control-de-inventarios-sici>

8.- Actualización de Resguardante

De la realización del IFA 2017 se puede desprender la necesidad de actualizar los resguardos respectivos, es decir, actualizar en sistema a la persona que tiene bajo su responsabilidad y cuidado determinado bien: Los resguardos deberán 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.

Para la actualización de resguardantes, se recomienda consultar el material publicado la siguiente ruta.

<http://www.patrimonio.udg.mx/sistema-institucional-de-control-de-inventarios-sici>



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

SECRETARÍA GENERAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PATRIMONIO

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, siguiendo los pasos descritos en la guía publicada en el portal de la Coordinación General de Patrimonio:

<http://www.patrimonio.udg.mx/nuevas-etiquetas-con-codigo>

10. Finalización del Procedimiento

Al finalizar el IFA 2017, 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.

Así mismo, se asumirá la existencia y correcta clasificación y descripción de los bienes materia del Inventario Físico Anual 2017, en caso de no registrar ninguna incidencia en sistema, o realizar alguna solicitud de corrección ante la Coordinación General de Patrimonio.

Es importante considerar que una vez concluido el plazo de realización del IFA 2017 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.