



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

SECRETARÍA GENERAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PATRIMONIO

Oficio número CGP/1483/2015

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. Directivos de la Administración General.

Presente

Por este conducto y en alcance al oficio número CGP893/2015 de fecha 10 de julio del año en curso, me permito compartirles los lineamientos para la realización del Inventario Físico Anual 2015 de la Universidad de Guadalajara, en cumplimiento a lo previsto por el artículo 27 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, así como en el apartado número 1.1 De las Reglas Específicas de Registro y Valoración del Patrimonio, emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable.

El documento en mención establece la metodología y lineamientos que deben 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.

Sin otro particular de momento, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

"Piensa y Trabaja"

Guadalajara, Jalisco 28 de octubre de 2015

Mtra. Ana Fabiola del Toro García
Coordinadora General



COORDINACIÓN GENERAL
DE PATRIMONIO

c.c.p. Mtro. Itzcóatl Tonatihu 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 Cutiño. Director de Finanzas
AFTG/Pcqd*



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

SECRETARÍA GENERAL

COORDINACIÓN GENERAL DE PATRIMONIO

**LINEAMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO ANUAL DE LA
UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA**

ÍNDICE

- 1. Presentación**
- 2. Objetivo**
- 3. Alcance**
- 4. Ámbito de Aplicación**
- 5. Período**
- 6. Fases del procedimiento**
 - a) Verificación física**
 - b) Actualización de Inventario**
- 7. Bienes no localizados**
- 8. Bienes adicionales**
- 9. Actualización de resguardos**
- 10. Etiquetas**
- 11. Finalización**
- 12. 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.

La Ley de Contabilidad es de observancia obligatoria para los poderes Ejecutivo, 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, desempeñando una función única debido a que los instrumentos normativos que emite deben ser implementados por éstos través de las modificaciones, adiciones o reformas a su marco jurídico, lo cual podría consistir en la eventual modificación o expedición de leyes y disposiciones administrativas de carácter local, según sea el caso.

En tal sentido, el CONAC emitió las Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio (Elementos Generales) que fueron publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 2010, y al respecto se destaca como objetivo de dicho documento establecer las características y el alcance de los elementos de la hacienda pública/patrimonio, los cuales para su conceptualización se dividen en jurídicos y contables.

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, que en su apartado número 1. 1 establece la obligación para los entes públicos de realizar un inventario físico de los bienes por lo menos una vez al año y básicamente al cierre del ejercicio fiscal correspondiente.

En razón de ello se emitió el oficio No. CGP/893/2015 de fecha 10 de julio del año en curso, a través del cual se solicitó a las entidades de la red universitaria la realización del inventario físico anual que deberá efectuarse sobre los bienes muebles inventariables capitalizables adquiridos con recursos institucionales.



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

SECRETARÍA GENERAL

COORDINACIÓN GENERAL DE PATRIMONIO

Para ello es necesario contar con lineamientos que propicien una correcta ejecución de esta importante tarea, pues solamente así se podrá dar cumplimiento a las obligaciones legales y reglamentarias existentes.

En esa virtud y a fin de conceptualizar adecuadamente este procedimiento y garantizar su correcta implementación, se proponen los presentes "Lineamientos Institucionales para el Inventario Físico Anual de la Universidad de Guadalajara", que entre otras cosas orientarán al personal universitario a llevar a cabo una ejecución adecuada de la revisión de activos, considerando el método propuesto y los ajustes que de él se desprendan.

2. Objetivo

Establecer la metodología y lineamientos que deben tomarse en cuenta para realizar el inventario físico anual, 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.

El resultado del inventario físico deberá coincidir con los saldos de las cuentas de activo correspondientes y sus auxiliares; 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 entidades académicas, administrativas o de servicio de la Administración General de la Universidad de Guadalajara, así como las propias de los Centros Universitarios Temáticos o Regionales, el Sistema de Universidad Virtual y El Sistema de Educación Media Superior que tengan un inventario registrado en el Sistema Institucional de Control de Inventarios.

Será responsabilidad de los Centros Universitarios Temáticos y Regionales, Sistema de Universidad Virtual, Sistema de Educación Media Superior y Dependencias de la Administración General de la Institución, a través de la figura del Secretario, Director



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

SECRETARÍA GENERAL

COORDINACIÓN GENERAL DE PATRIMONIO

Administrativo o su equivalente, la correcta implementación del procedimiento y la coordinación de las acciones que deriven del mismo, en especial la fase de actualización de inventario.

4. Ámbito de aplicación

El inventario físico anual comprenderá únicamente **los bienes muebles inventariables capitalizables adquiridos en el año en curso** que fueron debidamente registrados en el Sistema Institucional de Control de Inventarios, o bien aquellos que sin estar incluidos o requisitados debidamente, tengan esa categoría de conformidad con la Actualización Parcial Aplicable a los activos Fijos aprobada por la Comisión Permanente de Hacienda del H. Consejo General Universitario.

Son bienes inventariables capitalizables:

Los bienes tangibles e intangibles de activo fijo que adquieran o elaboren las dependencias de la Red Universitaria para la realización de sus actividades, con un valor unitario mayor a los 35 días de salario mínimo vigente en el Distrito Federal, equivalente a \$ 2,355.15 (DOS MIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y CINCO PESOS 15/100 M.N.) mas IVA.

5. Período

La verificación física y la actualización del inventario estará sujeto a un término definido de 30 días hábiles, que en 2015 comenzará a partir del 3 de noviembre del año en curso.

Dentro de dicho periodo, los plazos sugeridos para la implementación del procedimiento serán los siguientes:

- Verificación física: los primeros 15 días hábiles.
- Actualización de Inventario: los siguientes 13 días hábiles.
- Finalización: los 2 días hábiles posteriores

6. Fases del proceso

Se iniciara con la impresión del reporte de bienes capitalizables en el que se indica el día y hora de inicio de la verificación física de los bienes muebles.

El reporte se obtiene:

- Ingrese al Sistema de Control de Inventarios,
- Vaya al Rol de **RESP-CP PATME II**,
- Pulse el vínculo **“listado de bienes”**
- Acceda a **“Reportes”**, ubicado en la parte superior derecha de su pantalla
- **Seleccione “Inventario Físico Anual”** y puse el botón **PDF**



- Pulse “Imprimir”

a) Verificación física

Consiste en la revisión material de los bienes muebles inventariables capitalizables con que cuenten las entidades de la red universitaria, tomando en cuenta sus rasgos o características físicas, así como su descripción o especificidades.

El propósito fundamental es corroborar que los bienes registrados en sistema sean precisamente los mismos con los que se cuenta en físico (**enfoque cuantitativo**) y que éstos estén capturados correctamente considerando su descripción y características (**enfoque cualitativo**).

La verificación podrá partir de la revisión que realice cada uno de los trabajadores universitarios que tengan bienes bajo su responsabilidad, es decir, que tengan la categoría de “resguardante” en el Sistema Institucional de control de Inventarios, 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 encontradas derivadas de la revisión física, deberán ser identificadas y reportadas en cada caso para proceder como se establece en capítulos siguientes.

b) Actualización de inventario

Al término de la revisión física de los bienes, se continuará 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@udg.mx



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

SECRETARÍA GENERAL

COORDINACIÓN GENERAL DE PATRIMONIO

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

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

- Requisitar el listado de artículos faltantes (“IFA 1”) pormenorizando los artículos a partir de su número de identificación (ID), descripción, marca, modelo, código de resguardante y cualquier información que resulte relevante de cada uno de los artículos.
- Turnar el listado a la Contraloría General con copia a la Coordinación General de Patrimonio para que se realicen las investigaciones y/o requerimientos de reposición respectivos, o bien, se realice la denuncia de hechos ante la autoridad ministerial correspondiente.
- En cada caso, se debe indicar la causa de la no localización de los bienes pudiendo ser:
 - a) 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.
 - b) Pérdida: Procederá el reemplazo del bien por parte del resguardante.
 - c) 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.
 - d) Reparación o garantía: Se deberá indicar el nombre y domicilio del proveedor y la fecha compromiso de entrega de los bienes.
 - e) Otro: Indicar cualquier otra causa y demás datos que expliquen el motivo de la no localización de los bienes.

8.- Bienes adicionales

Los activos que se tengan en existencia y que no se contengan en el reporte mencionado en el punto 6 de este documento, se deberán enlistar en el formato adjunto (“IFA 2”),



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

SECRETARÍA GENERAL

COORDINACIÓN GENERAL DE PATRIMONIO

siempre que los mismos correspondan a adquisiciones realizadas durante el ejercicio 2015 y que tengan la característica de ser bienes capitalizables en los términos de la normativa universitaria.

Para ello, se deberá corroborar la información con el área de compras, suministros, recursos materiales o equivalente para garantizar que todos los bienes inventariables capitalizables adquiridos en el ejercicio estén comprendidas tanto en el reporte citado, como en los formatos a que se refiere este documento.

9.- Actualización de Resguardante

La actualización de resguardos se realiza a partir del código de trabajador que todo universitario debe tener al ingresar a laborar en esta Casa de Estudios. Esta acción deberá efectuarse en caso de que se detecte que la persona que tiene bajo su responsabilidad el bien en cuestión, difiere de quien está registrado como tal en el Sistema Institucional de Control de Inventarios.

Existen dos maneras de actualización de resguardos:

Actualización Global

Mediante este movimiento es posible trasladar simultáneamente TODOS los bienes registrados bajo el código de un trabajador universitario a otro. Esta opción puede ser útil cuando un compañero deja de formar parte de una dependencia universitaria y es necesario actualizar el resguardo de todos los bienes a una persona distinta (cambio de dependencia de adscripción, licencia, renuncia, fallecimiento, etc.).

Actualización Individual

Esta opción permite al usuario actualizar de manera individual un bien que está asignado bajo el resguardo de una persona determinada.



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

SECRETARÍA GENERAL

COORDINACIÓN GENERAL DE PATRIMONIO

Necesariamente deberá recabarse la firma del resguardante en el documento respectivo y conservarse para constancia en el archivo de la dependencia.

9. Colocación de Etiquetas a los Bienes.

Todos los bienes muebles inventariables de una dependencia universitaria deben contar con la etiqueta de identificación adherida en un lugar visible para facilitar su identificación. Las etiquetas se imprimen desde el Sistema Institucional de Control de Inventarios, siguiendo estos pasos:

1. Acceda al apartado del inventario que sea de su interés (Inventario Histórico/Patme).
2. Pulse la opción para acceder al listado de bienes de su dependencia, Inventario Histórico o Patme según sea el caso.
3. Pulse la opción "reportes", visible en el extremo superior derecho de su pantalla, tal como se muestra en la siguiente ilustración.

Listado de Bienes - Lista (PATME II)

PATMELISI/

[Editar](#) [Añadir a NC](#) [Añadir a NR](#) [Cambiar Resguardo](#) [Detalle](#) [Reportes](#)

4. Elija la opción deseada de entre las que ofrece el menú como se muestra en el siguiente ejemplo:

[Regresar](#)

Unidad Resp: 144000 - COORD. GENERAL DE PATRIMONIO

Selecciona el reporte:

- A1. Apartado Mobiliario
- A2. Apartado Equipo
- A3. Apartado Equipo de Transporte
- A4. Apartado Libros
- A5. Por Código de Resguardante
- A6. General de Bienes
- Imprimir Etiquetas

Selecciona la opción deseada:

- Toda la Unidad Responsable.
- Seleccionar los Id.
- Por código de resguardante.
- Por rango de Id's.



5. Imprima las etiquetas a partir de la opción deseada como se muestra en la imagen anterior.
6. Adhiera la etiqueta al bien que corresponda, colocándola en un lugar visible para facilitar su identificación.

10. Finalización del Procedimiento

Una vez finalizado el inventario físico y los ajustes respectivos, se deberá asentar la fecha de finalización en el reporte obtenido del sistema y firmar por el usuario del Sistema de Control de Inventarios (**Elaboró**), así como por el titular de la dependencia (**Revisó**), sirviendo dicho documento como constancia fehaciente de la realización del procedimiento.

El reporte debidamente firmado deberá ser resguardado por la dependencia para dejar evidencia de la realización del inventario físico anual.

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. 1333, o bien envíenos un correo electrónico a nuestro Sistema de Atención a Solicitudes sas.patrimonio@redudg.udg.mx.