



**LINEAMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO ANUAL 2016 DE LA
UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA**

ÍNDICE

- 1. Presentación**
- 2. Objetivo**
- 3. Alcance**
- 4. Ámbito de Aplicación**
- 5. Período v**
- 6. Fases del procedimiento**
 - a) Impresión de Reporte**
 - b) Verificación física**
 - c) Actualización de Inventario**
- 7. 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.

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 a 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 destaca como objetivo 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.

En esa virtud y a fin de conceptualizar adecuadamente este procedimiento y garantizar su correcta implementación, se emiten los presentes “Lineamientos Institucionales para el Inventario Físico Anual de la Universidad de Guadalajara 2016”, que entre otras cosas orientarán al personal



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

SECRETARÍA GENERAL

COORDINACIÓN GENERAL DE PATRIMONIO

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 2016 (**IFA 2016**), 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 (SICI).

El resultado del IFA 2016 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 Sistema de Control Institucional.

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 su equivalente, la correcta implementación del procedimiento y la coordinación de las acciones que deriven del mismo.

4. Ámbito de aplicación

El IFA 2016 se realizará únicamente sobre **los bienes muebles inventariables capitalizables** adquiridos en el ejercicio 2016 y anteriores, contenidos en el reporte de bienes que provea el Sistema Institucional de Control de Inventarios.

5. Período

La realización del IFA 2016 estará sujeto a un término definido que para el ejercicio de 2016 comenzará a partir del 02 de febrero y deberá concluir a más tardar el día 22 de marzo de 2017.



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 indica la fecha de impresión del mismo. En dicho reporte se contienen únicamente aquellos bienes capturados en una cuenta de gasto capitalizable, en cualquier estatus excepto “Baja”, que la dependencia tenga registrado en su inventario en ejercicios presupuestales 2016 y anteriores.

Para imprimir el reporte inicial, favor de consultar el material respectivo en:

<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 podrá partir de la revisión que realice cada uno de los trabajadores universitarios que tengan estos bienes bajo su responsabilidad, es decir, 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.

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.



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

SECRETARÍA GENERAL

COORDINACIÓN 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

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:

- a. Se deberán registrar los bienes no localizados en el módulo de inventario físico anual del SICI. (Clasificadores administrativos-->Agregar 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, favor de consultar el material en:

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

8.- Actualización de Resguardante



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

SECRETARÍA GENERAL

COORDINACIÓN GENERAL DE PATRIMONIO

De la realización del IFA 2016 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 adscritos los bienes. (en los centros universitarios y sistemas en la Unidad de Patrimonio, ordenados por dependencia al interior del centro o sistema)

Para la actualización del resguardante, se recomienda consultar el material publicado la siguiente ruta.

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

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 rápida publicada en el portal de la Coordinación General de Patrimonio:

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

10. Finalización del Procedimiento

Al finalizar el IFA 2016, 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 correspondan.



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

SECRETARÍA GENERAL

COORDINACIÓN GENERAL DE PATRIMONIO

Así mismo, se asumirá la existencia y correcta clasificación y descripción de los bienes materia del Inventario Físico Anual 2016, en caso de no registrar ninguna incidencia en sistema, o realizar alguna solicitud de corrección ante la Coordinación General de Patrimonio.

Por otra parte, podrá reabrirse el expediente respectivo para hacer ajustes o modificaciones cuantas veces sea requerido, siempre que se encuentre dentro de las fechas definidas para la realización del IFA 2016, una vez concluido el plazo para la realización del IFA, no podrán hacerse modificaciones en dicho expediente.

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.