LINEAMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO FISICO ANUAL 2026 DE LA UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

ÍNDICE

1. Presentación

I. Apartado Bienes Muebles

2. Objetivo
3. Alcance
4. Ámbito de Aplicación
5. Período
6. Fases del procedimiento

a) Generación de Reporte

b) Verificación física

c) Actualización de Inventario

7. Bienes no localizados en IFA 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024 y 2025

7.1 Bienes no localizados

8. Actualización de resguardos
9. Etiquetas
10. Finalización

II. Apartado Bienes Inmuebles

1. Objetivo
2. Aplicación
3. 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 2026 emitidos por la Vicerrectoría Ejecutiva, incluyeron en su apartado 2.8 un párrafo que establece la necesidad de realizar dicho inventario a más tardar en el mes de noviembre de este 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 2026 (IFA 2026)” 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, octubre de 2026

I. Apartado Bienes Muebles

2. Objetivo

Establecer la metodología y lineamientos que deben tomarse en cuenta para realizar el Inventario Físico Anual 2026 **(IFA 2026)**, así como las diversas acciones para una correcta actualización de la información capturada en el Sistema Institucional de Control de Inventarios (SICI).

3. Alcance

El presente documento es de **carácter obligatorio para todas las dependencias académicas, administrativas y de servicio que integran la Red Universitaria** que tengan un inventario registrado en el SICI.

Será responsabilidad de los Secretarios Administrativos, Directores Administrativos, Secretarios o equivalentes de la red universitaria, 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 registrados en **cuentas capitalizables,** contenidos en el reporte inicial que provea el SICI en los estatus de “activo” y en “trámite”, así como aquellos bienes identificados como no localizados en el IFA 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024 y 2025 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 **26 de octubre** y deberá concluir a más tardar el día **30 de noviembre** de este año.

6. Fases del procedimiento

a) Generación del Reporte Inicial.

El procedimiento comienza con la generación electrónica del **Reporte Inicial** que se obtiene desde el SICI, en el que se contienen aquellos bienes identificados como no localizados en el IFA 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024 y 2025, así como los sujetos a revisión en 2026 que obran en los inventarios de las respectivas dependencias.

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 2006, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024 y 2025 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 materia de estos lineamientos. Para ello, se podría 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 -si esto es posible-, 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 enfáticamente 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 (sas.patrimonio@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 color amarillo, medida 1.80 x 0.80

7.- Actualización de información Bienes no localizados en el IFA 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024 y 2025

La información de localización de los bienes que hubiesen sido identificados como no localizados en los Inventarios Físicos Anuales 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024 y 2025 que ya obren en poder de las dependencias deberá ser actualizada en el SICI. Para ello, se deberá ingresar al módulo de Inventario Físico Anual (2026); elegir el expediente de la dependencia correspondiente en el rubro “Clasificadores

Administrativos" y abrir la pestaña "bienes de un expediente". Finalmente seleccionar 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 2026

Agotadas todas y cada una de las posibilidades de localizar el bien o bienes capitalizables revisados, 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 deberán indicar necesariamente en cada caso, las causas de la no localización, pudiendo ser:

- **Robo:** Se deberá indicar el número de Carpeta de Investigación en caso de que se tenga y el estado que guarda el trámite de reclamación a la compañía aseguradora.
- **Pérdida:** Procederá el pago del valor actualizado del mismo o su valor residual.
- **Bienes no entregados por el proveedor:** 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. (Entrega-Recepción, bienes en poder de compañeros universitarios Jubilados o fallecidos)

De acuerdo a lo establecido en el apartado 2.8 de los Procedimientos del Presupuesto de Ingresos y Egresos 2026, se procederá a lo siguiente:

> *"a) El titular de la dependencia o entidad ordenará una búsqueda exhaustiva de los bienes, la cual no podrá exceder de 10 días hábiles posteriores a la fecha en que concluya el levantamiento del inventario físico. Una vez agotada la búsqueda, por lo que respecta a los bienes que continúen sin localizar, el titular de la dependencia o entidad o la persona que este designe, solicitará por escrito a la persona responsable del resguardo el pago del bien, en términos de las disposiciones que emita la Coordinación General de Patrimonio; una vez recibido el pago, se procederá a la baja de los bienes no localizados."*

"b) Si en el plazo de 30 días hábiles posteriores a la fecha en la que la persona responsable del resguardo hubiera recibido la solicitud mencionada en el inciso anterior el pago no fuera realizado, el titular de la dependencia o entidad deberá remitir el expediente a la Contraloría General, en un plazo de 5 días hábiles, para los efectos legales que haya lugar. Los bienes no localizados se darán de baja al momento que la Contraloría General lo determine en términos del Reglamento de Responsabilidades Vinculadas con Recursos Públicos de la Universidad de Guadalajara."

***Nota:** La Coordinación General de Patrimonio será la instancia encargada de proporcionar -previa solicitud del titular de la dependencia respectiva, el valor actualizado o residual de los bienes.

8.- Actualización de Resguardante

De la realización del IFA 2026 se desprenderá la necesidad de actualizar los resguardos respectivos, es decir, registrar en sistema a la persona que efectivamente tiene bajo su responsabilidad y cuidado de(los) bien(es). 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 Estudios.

Con independencia de lo anterior se hace énfasis en que todos los bienes registrados en SICI 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 2026, 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.

Adicionalmente, se deberá imprimir y asentar la fecha de conclusión en la constancia de finalización la cuál solo está disponible al momento de finalizar el expediente y debe ser firmada tanto por el usuario del Sistema de Control de Inventarios (espacio **Elaboró**), así como por el titular de la dependencia (espacio **Revisó**), misma que deberá ser conservada por las dependencias universitarias.

La omisión en el cumplimiento de estos requisitos dará como consecuencia que el procedimiento se tenga por NO realizado, quedando sujeto a las observaciones por parte de los órganos internos de control o fiscalización que en su momento apliquen.

Es importante considerar que una vez concluido el plazo de realización del IFA 2026 el expediente en sistema no podrá ser modificado ni reabierto.

II. Apartado Bienes Inmuebles

1.Objetivo.
Actualizar la información relativa a la ubicación y características del bien inmueble.

2.Aplicación.
Consiste en describir la información respecto a la ubicación y características del bien inmueble, conforme al formato que se puede descargar en el siguiente enlace: https://drive.google.com/drive/folders/1JIyEptQ8ngMLirHM35Bq04dwWs39uXUL?usp=sharing

Se solicita subir el formato con la información solicitada, en el mismo enlace:
https://drive.google.com/drive/folders/1JIyEptQ8ngMLirHM35Bq04dwWs39uXUL?usp=sharing

3. Contacto

Para dudas o aclaraciones sírvase contactarnos en nuestro Centro de Atención Telefónica en donde con gusto le atenderemos de Lunes a Viernes de 9:00-15:00, 31 34 22 00, ext. 11333 (*dudas bienes muebles*); ext. 11348 y 11349 (*dudas bienes inmuebles*), o bien envíenos un correo electrónico a nuestro Sistema de Atención a Solicitudes: sas.patrimonio@udg.mx.

Puedes consultar el material disponible de los siguientes puntos en la ruta: https://patrimonio.udg.mx/servicios/ucp

- **Generación del reporte inicial**
- **Actualización de información bienes no localizados en el IFA 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024 y 2025**
- **Actualización de resguardante**
- **Colocación de etiquetas a los bienes**
- **Módulo identificación de bienes (Sincronizar)**
- **App sici**