



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

SECRETARÍA GENERAL

COORDINACIÓN GENERAL PATRIMONIO



GUÍA PRÁCTICA DE SOLUCIONES
PARA CASOS ESPECIALES
EN EL CONTROL DE INVENTARIOS

2015



Introducción

A partir de la implementación en la Universidad de Guadalajara de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás regulaciones normativas emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), la institución se ha visto en la necesidad de implementar muy diversos cambios en varios de sus procesos de carácter administrativo a fin de cumplir cabalmente con las obligaciones y directrices trazadas por dicho ordenamiento legal.

Lo anterior, ha ocasionado igualmente la necesidad de generar conexiones a nivel de sistemas, módulos y desarrollos internos con el ánimo de propiciar condiciones óptimas para que el flujo de información sea confiable y suficientemente ágil.

Una de éstas conexiones, se verificó entre el módulo de contabilidad, solicitud y comprobación de Recursos AFIN y el Sistema Institucional de Control de Inventarios (Patme II), cuya puesta en marcha se llevó a cabo en la primer parte del ejercicio 2012.

Sin embargo, en la puesta a punto de la conexión entre ambos desarrollos se han venido presentando diversas situaciones que han provocado que el registro de bienes en el inventario institucional se haya visto afectada o incluso detenida por problemas de carácter tecnológico (en muchos de los casos), lo que desde luego impacta de manera negativa a nuestra Casa de Estudios dada la acumulación significativa de trámites de alta patrimonial pendientes de finalizar y la consecuente desactualización de nuestros inventarios.

Por tal motivo, hemos diseñado el presente documento que contiene el listado de las principales situaciones que a la fecha han sido identificadas, así como las acciones recomendadas para la solución de las mismas, con el objeto de disipar las dudas o inquietudes existentes al respecto y generar las condiciones para la finalización de los trámites inconclusos.



SIMBOLOGÍA



SITUACIÓN IDENTIFICADA



SOLUCIÓN O ACCIÓN RECOMENDADA





OBSERVACIÓN



CASO 1

 Se generaron notas de débito en la conexión con AFIN conteniendo bienes con valor de adquisición igual o menor antes de IVA de \$1,000.00.

 Se implementaron las validaciones en los módulos para bloquear la generación automática de notas de débito con esta condición. Adicionalmente, se eliminaron en la red universitaria los registros generados indebidamente bajo esta condición.

 Si se identifica la existencia de bienes en inventario adquiridos en ejercicio 2012 y 2013 con valor igual o inferior a \$1,000.00 antes de IVA., se deberá solicitar a la Coordinación General de Patrimonio la eliminación de los registros respectivos.


CASO 2


 Los bienes contenidos en las notas de débito no se encuentran descritos y no existe razón aparente para que no se finalice el trámite.

 Finalizar debidamente el trámite en el menor tiempo posible.

CASO 3


 La factura no es visible o no hay factura que mostrar en el sistema.

 Se recomienda enviar un listado con las notas de débito que presenten esta situación a la Coordinación General de Patrimonio para que se revise el problema a nivel de sistema. Sin embargo, para no detener la finalización de los trámites se sugiere solicitar copia de la factura al área de compras, recursos materiales, suministros o afín con la que se puede continuar con el registro de bienes contenidos en la nota de débito

 Siempre se deberán verificar las condiciones físicas de los artículos adquiridos para llevar a cabo el llenado de datos de cada uno de ellos.

CASO 4

 En el folio de nota de débito menciona que la factura corresponde al anticipo solamente por lo que el valor de los bienes no es correcto.


 La Dirección de Finanzas implementó una solicitud global para conjuntar la solicitud del anticipo con la del finiquito y así conjuntar también el valor de los bienes en el inventario.



CASO 5


 La cantidad de bienes en la nota no coincide con los que ampara la factura, por lo que es necesario agregar o eliminar bienes contenidos en la nota.

 Gestionar ante la Dirección de Finanzas una póliza de ajuste para corregir la situación, ajustándose automáticamente la cantidad de bienes cargados en el inventario.

 Para realizar este trámite, es indispensable que la nota se encuentre en estatus de "Aprobada".

CASO 6

 La clasificación de los bienes no corresponde a los adquiridos según factura o no corresponde a los criterios de capitalización de bienes.

 Solicitar la reclasificación a la Coordinación General de Patrimonio. Es indispensable conservar la solicitud de corrección y la respuesta a la misma y adjuntarla a la nota de débito como comprobante de la modificación.


 Este trámite se realizará únicamente en el caso que la nota se encuentre en estatus de "Finalizada".

CASO 7

 Al imprimir la nota de débito no aparecen los encabezados, artículos o los nombres de las personas que deben firmarlas.

 Verificar que el titular de la Unidad Responsable esté debidamente actualizado en la unidad de Planeación, Programación y Presupuestación de la Secretaría General de la Universidad de Guadalajara. La actualización de este dato debe corregir la situación.

CASO 8

 Existe desconocimiento en la red universitaria de la generación de notas de débito en la URES denominada "oficina" y por ende, no se reciben las notificaciones emitidas por el sistema relativas a la generación de notas de débito.

 Solicitar a la Coordinación General de Patrimonio asesoría y en su caso actualización de derechos de acceso al sistema en la URE correcta.

CASO 9

 No se generó la nota de débito a consecuencia de una solicitud de recursos AFIN.

 Enviar a la Coordinación General de Patrimonio un listado de los documentos "devengados" para generar las notas de débito en el sistema Institucional de control de inventarios.



CASO 10

- El valor de los bienes en la nota de debito no coincide con el de la factura.
- Gestionar ante la Dirección de Finanzas una póliza de ajuste para corregir la situación, ajustándose automáticamente la cantidad de bienes cargados en el inventario.

CASO 11

- Las pólizas de ajuste elaboradas en AFIN duplican notas o bienes en Patme, o no retroalimentan el sistema de inventarios
- Se solicitó a Dirección de Finanzas la revisión y corrección correspondiente para cargar adecuadamente el Sistema Institucional de Control de Inventarios realizar las modificación correspondientes de manera automática.

INSTRUCCIONES DEL TRÁMITE DE SOLICITUD DE POLIZA DE AJUSTE

1. Elaborar solicitud de petición vía:
 - a) Correo electrónico dirigido al Responsable de Comprobaciones de su Entidad de Red.
 - b) Oficio dirigido al Mtro. Gustavo A. Cárdenas Cutiño, Director de Finanzas, con atención a la Lic. Ma. Celina Torres Medina, Jefa de la Unidad de Contabilidad.
2. Anexar el formato de solicitud de ajustes PATME. Dicho formato será posible descargarlo desde la pagina de la Coordinación de Finanzas.
www.finanzas.udg.mx/Sistema de Gestión Financiera
3. La solicitud de ajustes PATME es exclusivamente para la corrección de los siguientes casos:
 - a. Clasificador por Objeto del Gasto
 - b. ID del Bien
 - c. Cantidad de bienes



INSTRUCCIONES DE LLENADO

Póliza de Ajuste

Entidad: Centro Universitario, Sistema, Coordinación, Dirección, etc., que solicita el ajuste

Tipo de solicitud: Compra, Comprobación, Recibo, Reposición, parcial

No. de solicitud de recursos: anotar el No. documento de la solicitud en la que se realizó el registro erróneo

No. de documento devengado: Este se obtiene del menú "Factura"

Num	Deven	Factura	TReq	Docu	Con
1	529792	531141	6	527715	REF

En el apartado de "Dice": debe describirse como se encuentra el registro (igual como está escrito en la solicitud de recursos o póliza de devengado) en donde se identificó el registro erróneo.

El ID del bien corresponde al que se eligió o debe elegirse del catálogo de bienes

En el apartado de "Debe decir" se anotan todos los datos completos de como debió registrarse (con las correcciones)

Justificación: debe realizar una breve descripción de lo que debe corregirse y el motivo



FORMATO

Póliza de Ajuste



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA
VICERRECTORÍA EJECUTIVA
DIRECCIÓN DE FINANZAS

Solicitud de ajustes PATME

Bus

Entidad _____

Tipo de solicitud _____ No. solicitud de recurso _____

No. documento devengado _____

Dice

tems

COG	Concepto	ID Bien	Descripción del bien	Cantidad	Moneda

Debe decir

tems

COG	Concepto	ID Bien	Descripción del bien	Cantidad	Moneda

Justificación

Corrección de cuenta