



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

Red Universitaria e Institución Benemérita de Jalisco



TALLER
P3E

2016

NOVEDADES DEL P3E 2016

- En la estructura simplificada de los proyectos, se incluirá información más detallada sobre los recursos materiales o servicios que se adquirirán, lo anterior en atención a las observaciones de la Auditoría Superior de la Federación.
- La estructura completa de proyectos se aplicará para todos los fondos federales extraordinarios.
- La información de los clasificadores armonizados del Consejo Nacional de Armonización Contable CONAC, que ya existe en el sistema, será visible en los listados de proyectos, o en el cuerpo del mismo proyecto. Lo anterior es para proporcionar información a los responsables y así facilitar el ejercicio. Los clasificadores armonizados son los siguientes:
 - Clasificación Programática
 - Clasificación funcional del gasto
 - Clasificador por tipo de gasto
 - Clasificador por objeto del gasto (capítulo, concepto y partida genérica)
 - Clasificador por fuente financiamiento

- Se creará un catálogo de programas federales de los cuales recibimos recursos, para organizar la información por estos conceptos.
- Se habilitará el módulo para seguimiento de los indicadores y valores meta de los proyectos P3e, para el registro de los avances a partir de 2016
- Cada una de estas novedades que les he comentado, serán tratadas de manera más amplia y precisa en el taller.

PROGRAMA

9:15 a 10:45	<p>Participación de COPLADI</p> <ul style="list-style-type: none">• Ejercicio PROFOCIE 2014.• Niveles de integración de los proyectos.• Planeación integral.• Consideraciones para la integración de los proyectos P3e.• Modulo para el seguimiento de los indicadores de los proyectos P3e.
10:45 a 11:30	<p>Participación de la CGADM</p> <ul style="list-style-type: none">• Elementos a considerar en la adquisición de materiales, servicios y obra pública.• Saldos del Fideicomiso de Infraestructura Física de la Red Universitaria (FIFRU).• Resultados del pilotaje del Sistema de Flotilla UDG.

11:30 a 12:00	Participación de la DF <ul style="list-style-type: none"> Consideraciones para el cierre del ejercicio 2015 y recomendaciones para el ejercicio 2016
12:30 a 13:15	Participación de la CP <ul style="list-style-type: none"> Recomendaciones patrimoniales.

PARTICIPACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

TALLER
P3E

2016

EJERCICIO PROFOCIE 2014

TALLER
P3E

2016

**AVANCE EN EL EJERCICIO DEL PROFOCIE 2014
AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2015**

Monto apoyado por la SEP	Monto pagado	Porcentaje del pagado	Monto capturado en AFIN	Porcentaje del capturado
\$ 71,005,234.00	\$ 41,505,964.79	58.5%	\$ 50,389,020.04	71%

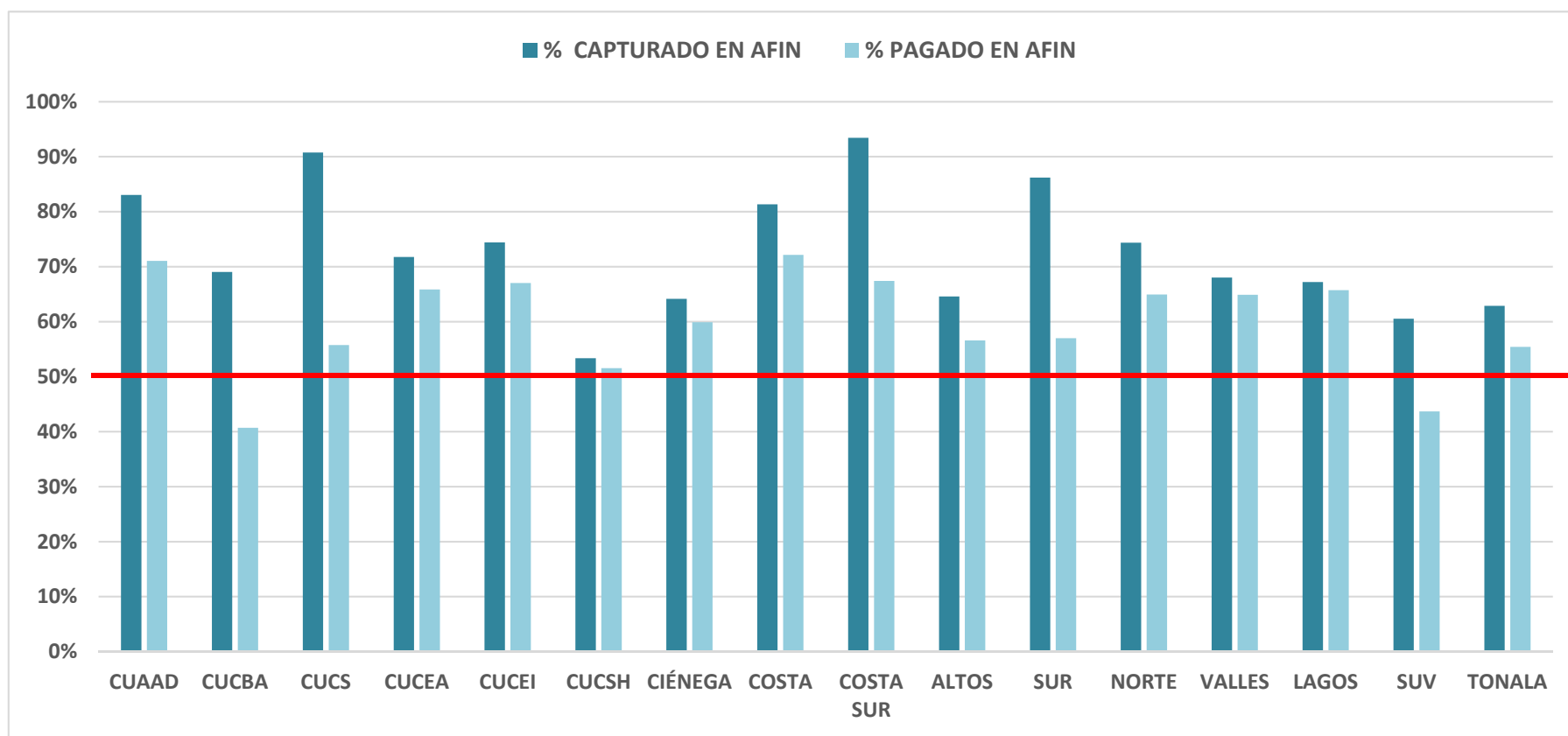
**Monto por llevar al pagado para lograr el 100%
institucional al 15 de noviembre del 2015**

\$ 29,499,269.21

**TALLER
P3E**

2016

AVANCE EN EL EJERCICIO DEL PROFOCIE PROYECTOS PRODES

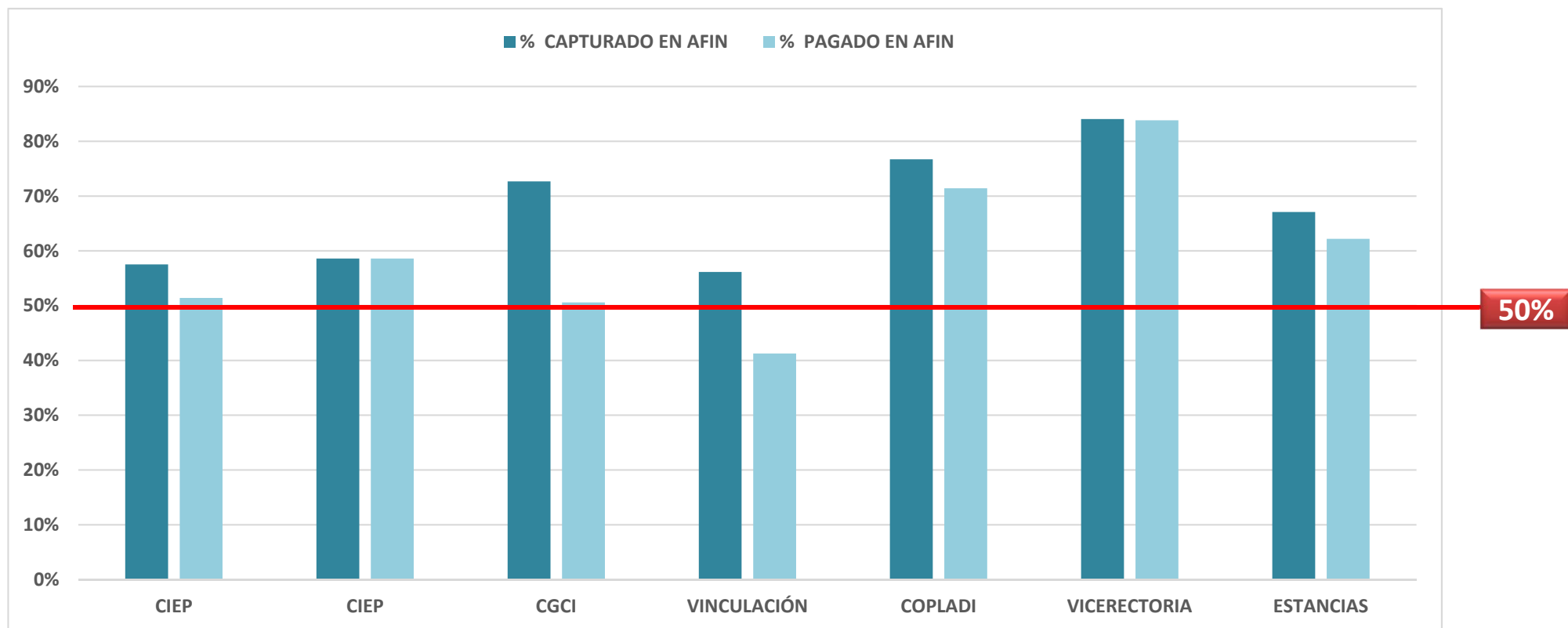


50%

TALLER
P3E

2016

AVANCE EN EL EJERCICIO DEL PROFOCIE PROYECTOS PROGES



FECHAS IMPORTANTES PARA EL PROFOCIE 2014

Fecha	Actividad
15 de noviembre de 2015.	Ejercicio y comprobación del total de los recursos asignados en PROFOCIE 2014.
Del 01 al 04 de diciembre de 2015.	Solicitud de aplicación de remanentes de los recursos PROFOCIE 2014.
A partir de la fecha de autorización y hasta el 11 de enero del 2016.	Ejercicio y comprobación de la aplicación de remanentes autorizados de los recursos PROFOCIE 2014.
Del 1 al 11 de diciembre de 2015.	Entrega del cuarto informe trimestral PROFOCIE 2014.
Del 1 al 11 de diciembre de 2015.	Entrega del informe final del PROFOCIE 2014 con sus respectivas evidencias.

CRONOGRAMA

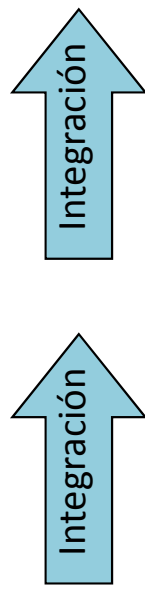
TALLER
P3E

2016

**CRONOGRAMA PARA LA ELABORACIÓN Y CAPTURA DE PROYECTOS P3E
(ORDINARIO Y AUTOGENERADOS)**

ACTIVIDAD	DURACIÓN	INICIO	FIN	DEPENDENCIA RESPONSABLE
CAPTURA DE LOS PROYECTOS P3E 2016 (TODAS LAS UNIDADES RESPONSABLES DE GASTO)	15	05-OCT	23-OCT	RED UNIVERSITARIA
NIVEL 1: EVALUACIÓN DE ENTRADA Y APROBACIÓN DE PROYECTOS P3E 2016. ELABORACIÓN DE ACTAS DE REUNIÓN Y DICTÁMENES DE APROBACIÓN	5	26-OCT	30-OCT	RED UNIVERSITARIA
NIVEL 2: EVALUACIÓN DE ENTRADA, INTEGRACIÓN Y APROBACIÓN DE PROYECTOS P3E 2016. ELABORACIÓN DE ACTAS DE REUNIÓN Y DICTÁMENES DE APROBACIÓN.	5	02-NOV	06-NOV	RED UNIVERSITARIA
NIVEL 3: EVALUACIÓN DE ENTRADA, INTEGRACIÓN Y APROBACIÓN DE PROYECTOS P3E 2016. ELABORACIÓN DE	5	09-NOV	13-NOV	RED UNIVERSITARIA

NIVELES DE INTEGRACIÓN DE LOS PROYECTOS



Período	Centros Universitarios	SUV	SEMS	Administración General
Nivel III	Dictamen: Consejo de Centro Cierre: Centro Universitario	Oficio al Rector General notificando los proyectos aprobados. Cierre: SUV	Dictamen: Consejo de Educación Media Superior Cierre: SEMS	Oficio al Rector General notificando los proyectos aprobados del subsistema. (Vicerrectoría, Secretaría General) Cierre: Subsistemas de la AG
Nivel II	Acta: Consejo Divisional Cierre: Divisiones y Secretarías	Cierre: Direcciones	Acta: Consejo de escuela Cierre: Escuelas preparatorias	Cierre: Coordinaciones Generales y equivalentes
Nivel I	Acta: Colegio Departamental Cierre: Departamentos y URES de las Secretarías	Cierre: Coordinaciones	Captura normal	Cierre: Unidades y equivalentes
Fin del período de captura	Cierre: URES dependientes de los departamentos		Captura normal	

PLANEACIÓN INTEGRAL

TALLER
P3E

2016

¿QUÉ ES LA PLANEACIÓN INTEGRAL?

Entendemos la planeación integral como un proceso que incluye, pero no se limita, a la definición de políticas, objetivos, metas y estrategias, sino que refiere además a una cultura general de la planeación en la cual los actores de una institución participan activamente en definir un plan de acción general y se comprometen con su adecuada ejecución.

En el caso específico de la universidad pública, la planeación integral nos permite contemplar de forma conjunta las diversas fuentes de financiamiento (ordinario – extraordinario), para que a partir de ellas se lleve una adecuada programación de los recursos, evitando las duplicidades y haciendo más eficiente el ejercicio del gasto.

¿QUÉ ES LA PLANEACIÓN INTEGRAL?



TALLER
P3E

2016

¿QUÉ ES LA PLANEACIÓN INTEGRAL?

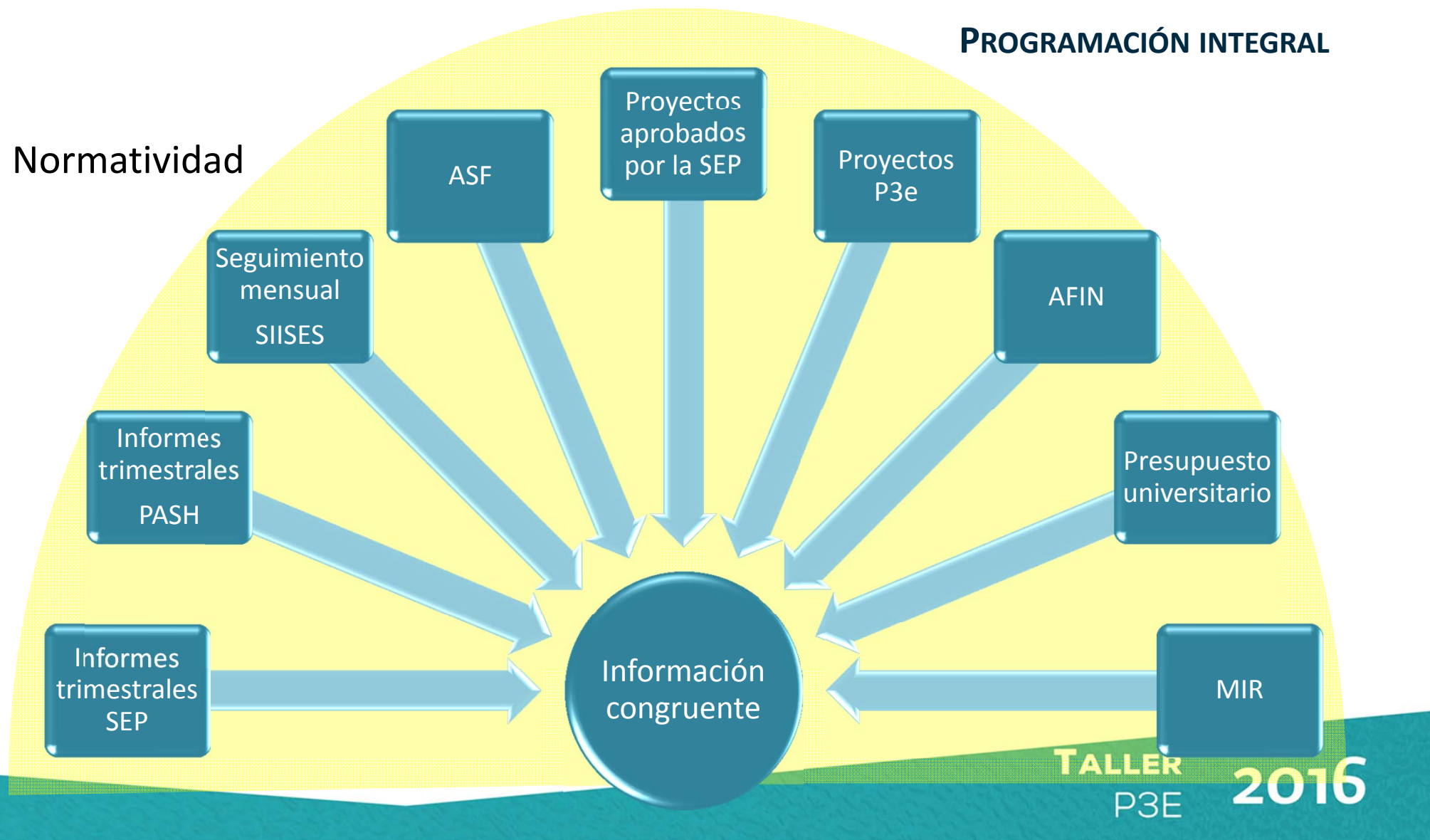


TALLER
P3E

2016

PROGRAMACIÓN INTEGRAL

Normatividad



CONSIDERACIONES PARA LA INTEGRACIÓN DE LOS PROYECTOS P3E

TALLER
P3E

2016

20

TIPOS DE PROYECTOS

1

Funciones Sustantivas



Fondos externos
determinados

2

Gastos de Representación

3

Gastos administrativos

TALLER
P3E

2016

DEFINICIÓN Y ELEMENTOS BÁSICOS DE UN PROYECTO

¿Qué es un proyecto P3e?

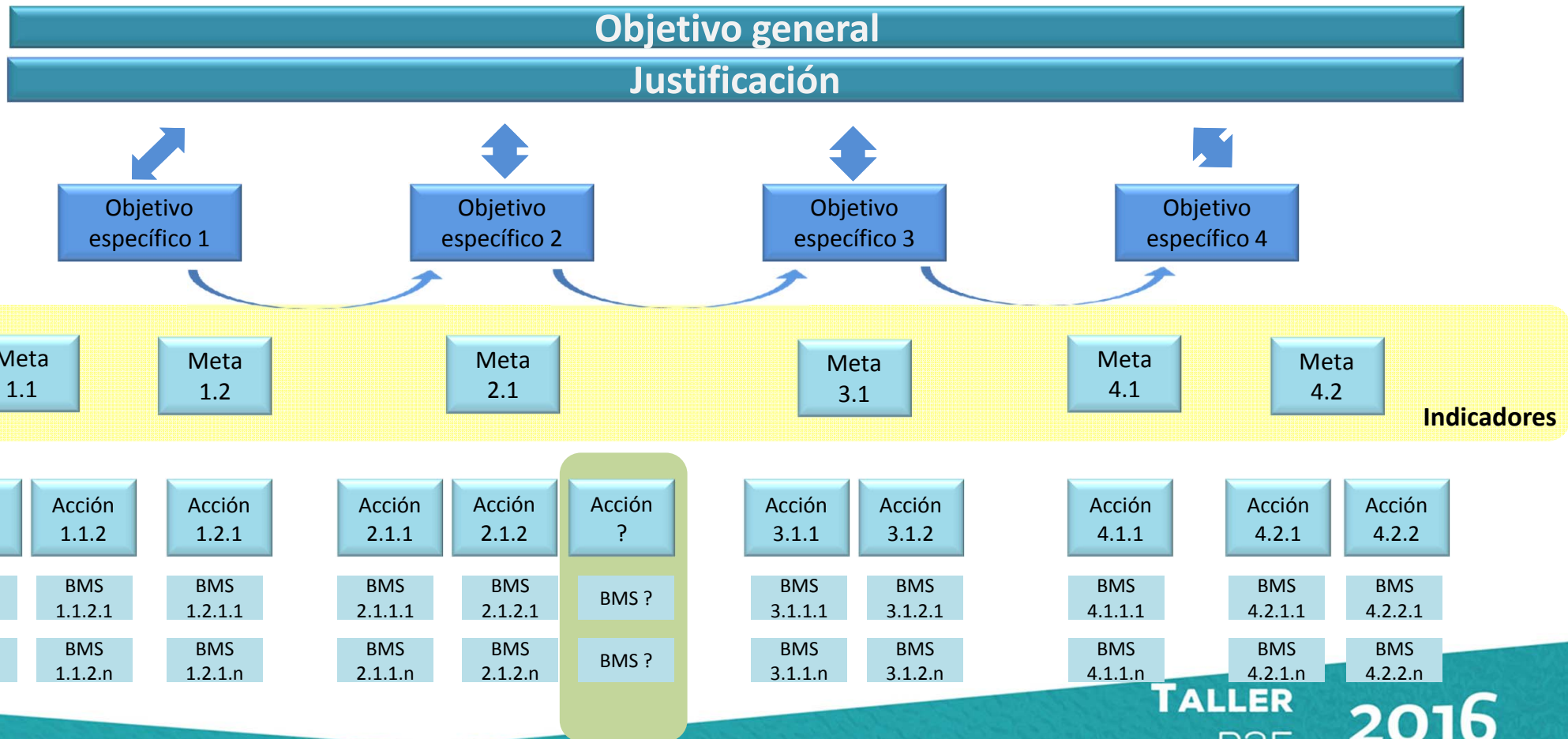
Conjunto de objetivos particulares alineados al PDI 2014-2030 y a los Planes de Desarrollo de las Entidades de Red donde se realiza la programación del gasto en las diferentes partidas del clasificador armonizado cuya finalidad es configurar la **realización concreta de un determinado propósito**.



TALLER
P3E
2016

DEFINICIÓN Y ELEMENTOS BÁSICOS DE UN PROYECTO

¿Qué es un proyecto P3e?



MÓDULO PARA EL SEGUIMIENTO DE LOS INDICADORES DE LOS PROYECTOS P3E

TALLER
P3E

2016

24

REGISTRO DEL AVANCE DE LOS INDICADORES DE LOS OBJETIVOS EN EL SISTEMA P3E

Búsqueda de indi

Búsqueda de indicadores

Búsqueda

Año: Seleccione ▾
No. Proyecto:
No. Objetivo Particular:
No. Indicador:

Buscar

1

No. Indicador	Descripción	No. Objetivo	URG
1	indicador 1	1	1.3.8
2	indicador 2	1	1.3.8
3	indicador 3	1	1.3.8

1

ptura de metas intermedias

No. objetivo:
No. indicador:
Valor inicial:
Valor meta:
Tipo valor:

1 2 3 4

Trimestre	Target sugerido(Rojo)	Target modificado(Negro)	Avance(Verde)
No existen metas intermedias capturadas.			

1 2 3 4

Guardar

Cancelar

Avance de meta intermedia

Trimestre:
Target modificado:
Avance:

Guardar

Cancelar

Gráfica metas intermedias

2015 ▾
Evaluación a las metas intermedias.

Trimestre	Sugerido	Modificado	Avance
0.0	1.0	1.0	1.0
1.0	1.5	1.5	1.5
2.0	2.0	2.0	2.0
3.0	2.5	1.5	1.0
4.0	3.0	3.0	3.0

PARTICIPACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

TALLER
P3E

2016

ELEMENTOS A CONSIDERAR EN LA ADQUISICIÓN DE MATERIALES, SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA

TALLER
P3E

2016

ELEMENTOS A CONSIDERAR EN LA ADQUISICIÓN DE MATERIALES Y SERVICIOS

TALLER
P3E

2016

ELEMENTOS A CONSIDERAR EN LA ADQUISICIÓN DE MATERIALES Y SERVICIOS

Derivado de las observaciones de la Auditoría Superior de la Federación, es importante a considerar en los procesos de adquisición:

- ✓ Realizar los procedimientos de acuerdo a las normas y disposiciones que apliquen a cada una, en función de los fondos con los cuales se pagarán.
- ✓ Identificar claramente en cada adquisición el recurso material, el proyecto, el fondo.
- ✓ Registrar como evidencia los dictámenes técnicos y los fallos que se formulen para su proceso, así como el acta del Comité de Compras donde se autorice la adjudicación.

ELEMENTOS A CONSIDERAR EN LA ADQUISICIÓN DE MATERIALES Y SERVICIOS

Es fundamental la coordinación que debe existir en un Centro Universitario y Sistemas entre:

- ✓ La dependencia que solicita una adquisición, la Coordinación de Planeación, la Coordinación de Finanzas y la Unidad de Adquisiciones, desde el momento la requisición y a lo largo de todo el procedimiento de adquisición.
- ✓ Con lo anterior, se da mayor certeza de que desde el inicio del procedimiento, éste se encuentre validado por todas las áreas involucradas.

ELEMENTOS A CONSIDERAR EN LA ADQUISICIÓN DE MATERIALES Y SERVICIOS

Por lo anterior, cada vez que los Centros Universitarios o SEMS convoquen a sesión de Comité de Compras, la Unidad de Adquisiciones de la CGADM les solicitará la siguiente información:

1. Nombre del procedimiento.
2. Número del procedimiento.
3. Modalidad de adjudicación.
4. Monto a adjudicar.
5. Recurso material.
6. Proyecto.
7. Fondo, indicando su origen, es decir ordinario inicial u ordinario ampliado, extraordinario estatal, extraordinario federal, especificando el nombre.
8. Año al que corresponde el recurso.

ELEMENTOS A CONSIDERAR EN LA
CONTRATACIÓN DE OBRA
Y SERVICIOS RELACIONADOS
CON LAS MISMAS

TALLER
P3E

2016

ELEMENTOS A CONSIDERAR EN LA CONTRATACIÓN DE OBRA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS (PLANEACIÓN)

De conformidad a lo dispuesto en el Reglamento de Obras y Servicios Relacionados con las mismas, de la Universidad de Guadalajara.

Las obras universitarias, deberán ajustarse al:

- I. Plan Institucional de Desarrollo;
- II. Plan y programas de la dependencia, y
- III. Presupuesto de Ingresos y Egresos.

Deberán estar contenidas en el Plan Maestro de Desarrollo de la Infraestructura de la dependencia que las promueva.

ELEMENTOS A CONSIDERAR EN LA CONTRATACIÓN DE OBRA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS (PLANEACIÓN)

Comité Técnico del Fondo para el Desarrollo de la Infraestructura de la Red Universitaria:

- I. Opinar sobre el Plan Institucional del Desarrollo de la Infraestructura;
- II. Opinar sobre el Plan Maestro de Desarrollo de la Infraestructura de cada una de las dependencias de la Red, y
- III. Evaluar la pertinencia, viabilidad técnica y financiera de los proyectos que promuevan las dependencias de la Red.

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

Las contrataciones de obras y de servicios relacionados con las mismas, se harán mediante los siguientes procedimientos:

- I. Por licitación pública.
- II. Por concurso.
- III Por invitación.
- IV. Por adjudicación o administración directa.

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN CUANDO LOS RECURSOS SEAN DE ORIGEN FEDERAL.

- Por licitación pública.
- Por invitación cuando menos a tres.
- Adjudicación directa.

La adjudicación de Obras y Servicios relacionados con las mismas deberán sujetarse a los montos máximos establecidos en mediante **VR/circular 04/2015** .

Además se debe cumplir con la retención del 5 al millar establecida en la **VR/circular 05/2015** .

La contratación se realizará conforme a lo establecido en la norma universitaria.

COMITÉ REVISOR

Para la revisión de los procedimientos de las adquisiciones o contratación de servicios, y a la adjudicación de obras y servicios relacionados con las mismas.



COMITÉ REVISOR

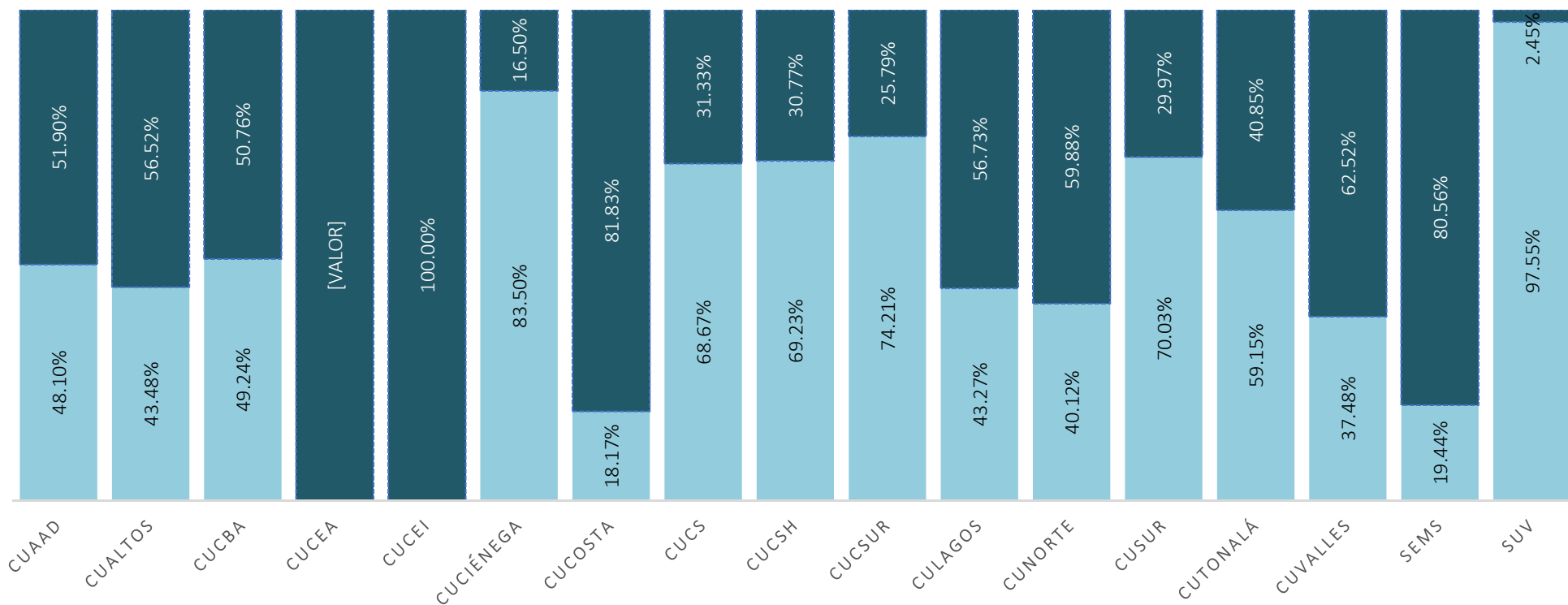
Las dependencias de la Red Universitaria que pretendan adjudicar alguna adquisición o contratación de servicio o una obra y servicio relacionado con la misma, previo al fallo, deberán remitir a este comité revisor, todos aquellos procesos cuyo monto de adjudicación sea mayor a 1,000 salarios mínimos mensuales.

AVANCE EN EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS DEL FIDEICOMISO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA DE LA RED

TALLER
P3E

2016

RECURSOS APROBADOS EN 2014 Y SOLICITADOS AL FIFRU



Monto total ejercido en la Red Universitaria: \$

202,477,726.76

Monto por ejercer: \$

281,571,042.90

Proyectos sin cerrar

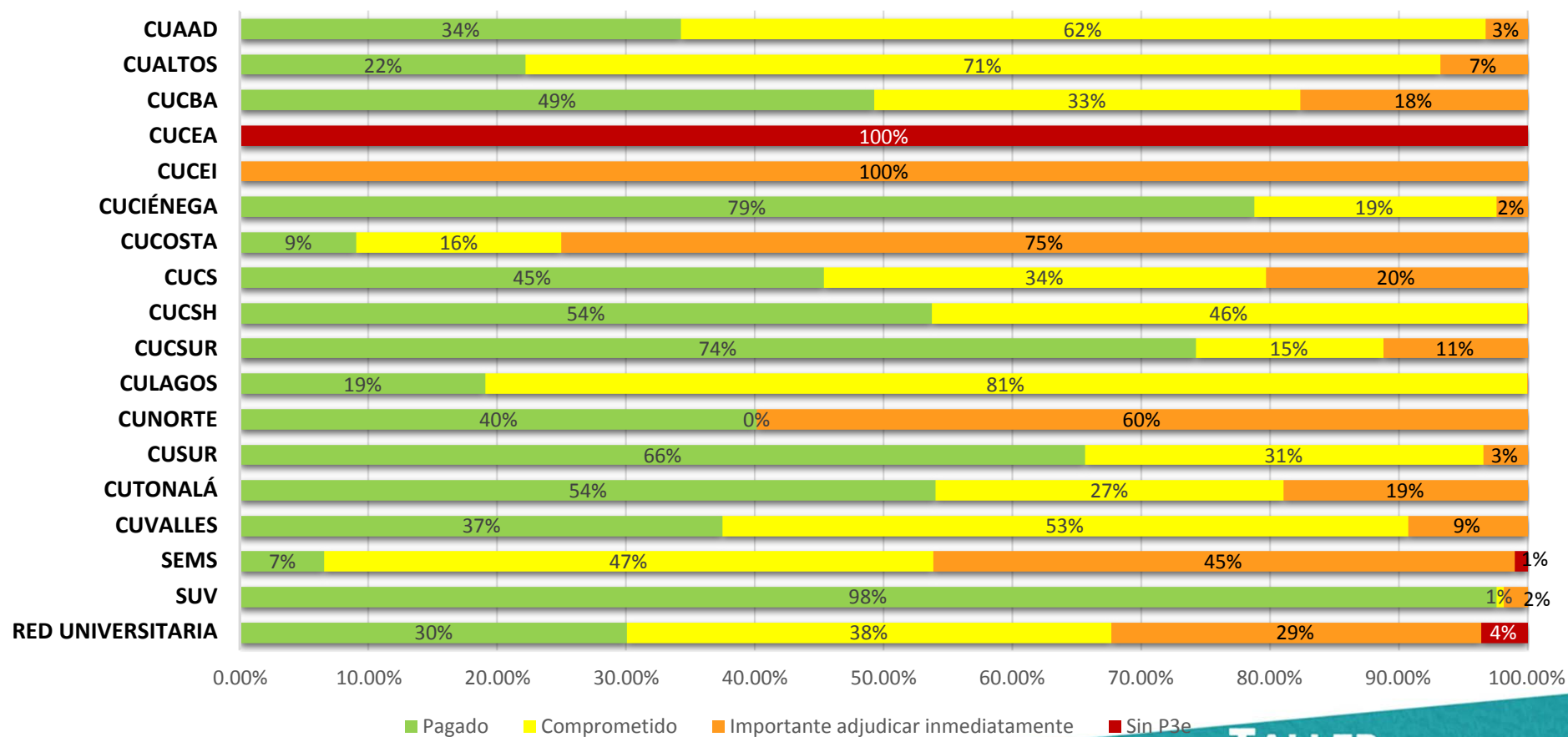
% de recurso ejercido

% de recurso por ejercer

TALLER
P3E

2016

RECURSOS APROBADOS EN EL 2014, AVANCE POR MOMENTOS CONTABLES

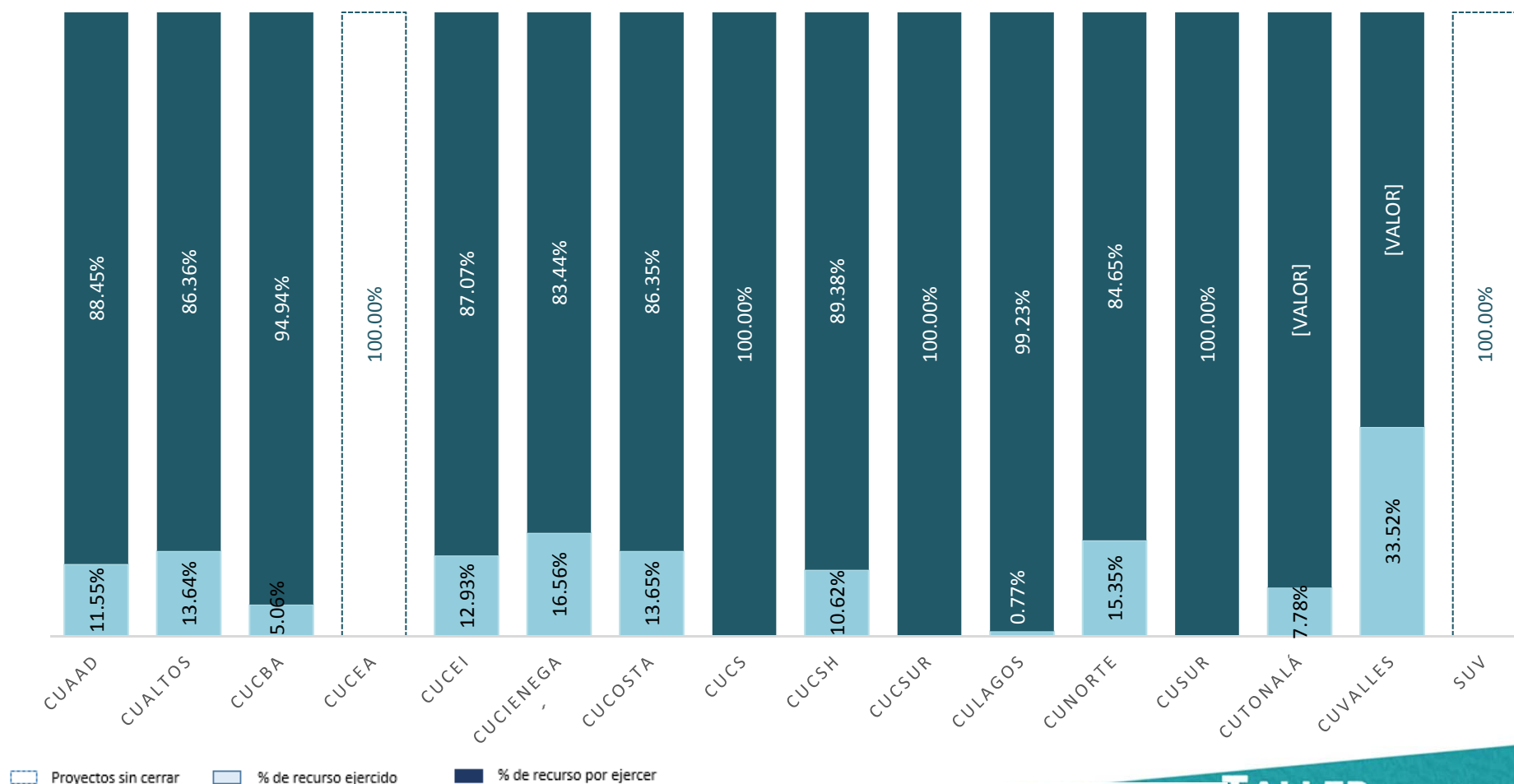


RECURSOS APROBADOS EN EL 2014, AVANCE POR MOMENTOS CONTABLES

Entidad	Total asignado	Pagado	Comprometido	Importante adjudicar inmediatamente	Sin P3e
CUAAD	10,255,772.31	3,511,693.78	6,406,677.09	337,401.44	-
CUALTOS	10,814,579.00	2,398,636.85	7,679,943.18	735,998.97	-
CUCBA	5,502,726.30	2,709,655.74	1,821,749.52	971,321.04	-
CUCEA	11,802,057.53	-	-	-	11,802,057.53
CUCEI	281,880.00	-	-	281,880.00	-
CUCIÉNEGA	9,435,574.41	7,429,190.32	1,774,549.65	231,834.44	-
CUCOSTA	35,785,860.62	3,224,212.86	5,695,212.93	26,866,434.83	-
CUCS	8,639,790.58	3,916,853.23	2,964,800.58	1,758,136.77	-
CUCSH	40,000,000.00	21,484,988.51	18,485,221.55	29,789.94	-
CUCSUR	5,104,398.16	3,787,795.05	745,590.35	571,012.76	-
CULAGOS	10,800,000.00	2,054,608.85	8,736,947.55	8,443.60	-
CUNORTE	10,413,487.63	4,178,245.70	4.27	6,235,237.66	-
CUSUR	10,100,920.00	6,629,562.30	3,122,897.70	348,460.00	-
CUTONALÁ	58,274,835.80	31,487,290.07	15,741,118.07	11,046,427.66	-
CUVALLES	12,411,827.07	4,652,493.46	6,603,243.39	1,156,090.22	-
SEMS	115,179,840.40	7,496,915.13	54,477,021.01	52,035,684.26	1,170,220.00
SUV	2,467,390.52	2,406,830.83	14,850.82	45,708.87	-

P3e 2014

RECURSOS APROBADOS EN 2015 Y SOLICITADOS AL FIFRU



Proyectos sin cerrar % de recurso ejercido % de recurso por ejercer

Monto total ejercido en la Red Universitaria: \$

27,165,217.18

Monto por ejercer: \$

394,065,417.82

TALLER
P3E

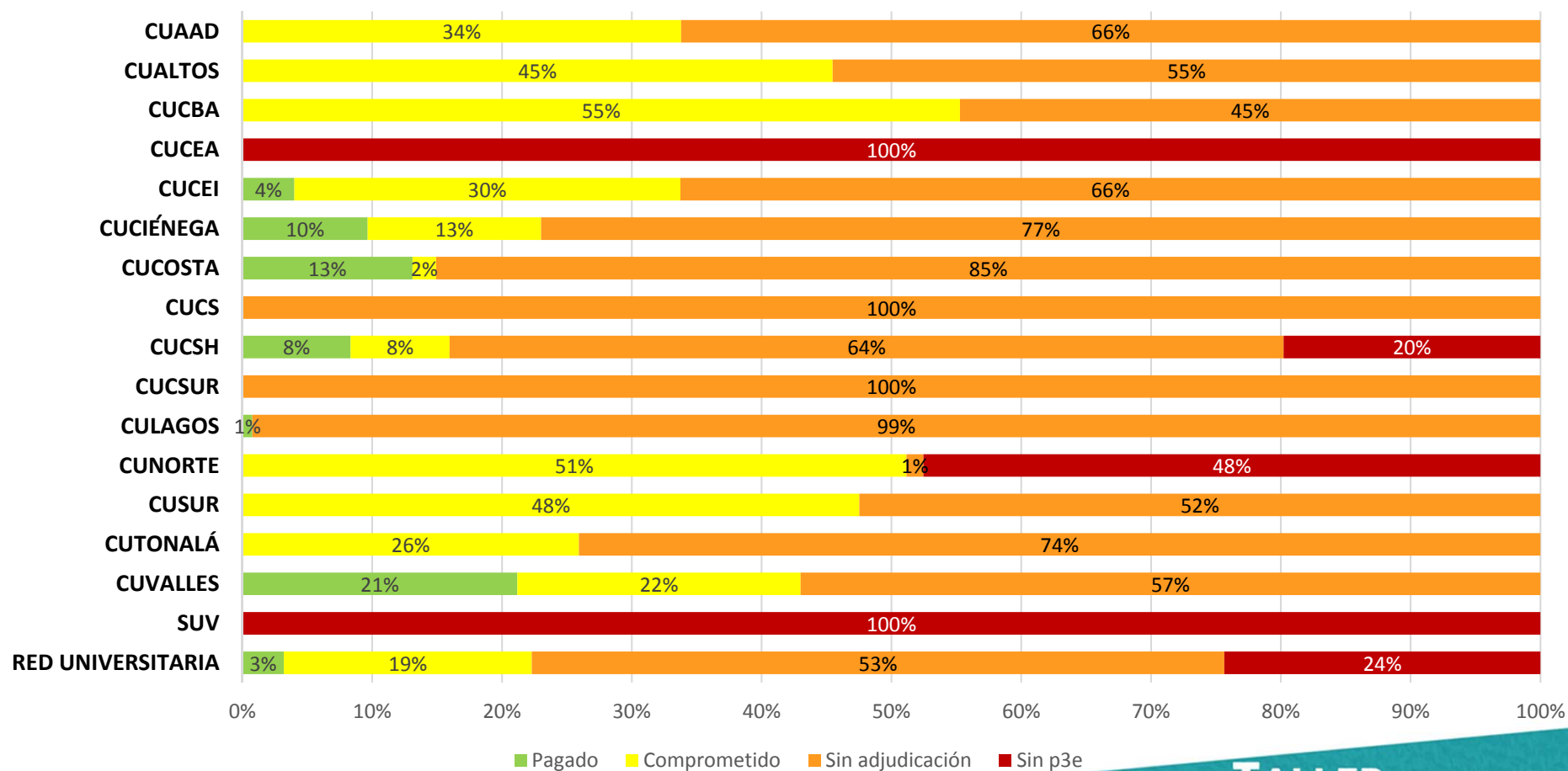
2016

Fuente: Coordinación General Administrativa, Unidad de Presupuesto.

RECURSOS APROBADOS EN EL 2015, AVANCE POR MOMENTOS CONTABLES

Entidad	Total asignado	Pagado	Comprometido	Sin adjudicación	Sin p3e
CUAAD	20,095,362.26	-	6,791,840.27	13,303,521.99	-
CUALTOS	18,926,513.28	-	8,606,457.12	10,320,056.16	-
CUCBA	19,699,947.59	-	10,889,276.49	8,810,671.10	-
CUCEA	19,087,919.36	-	-	-	19,087,919.36
CUCEI	17,843,860.55	714,621.74	5,306,147.89	11,823,090.92	-
CUCIÉNEGA	20,248,757.75	1,954,555.97	2,704,970.35	15,589,231.43	-
CUCOSTA	17,508,518.79	2,294,892.07	317,684.99	14,895,941.73	-
CUCS	20,582,217.91	-	-	20,582,217.91	-
CUCSH	22,740,401.93	1,895,936.86	1,734,098.83	14,610,366.24	4,500,000.00
CUCSUR	17,285,891.20	-	-	17,285,891.20	-
CULAGOS	16,711,644.52	128,913.91	-	16,582,730.61	-
CUNORTE	19,549,599.63	-	10,001,691.58	254,564.05	9,293,344.00
CUSUR	17,714,504.33	-	8,419,966.76	9,294,537.57	-
CUTONALÁ	20,128,812.62	-	5,218,935.71	14,909,876.91	-
CUVALLES	17,334,909.15	3,672,362.81	3,781,273.85	9,881,272.49	-
SUV	8,441,287.13	-	-	-	8,441,287.13

RECURSOS APROBADOS EN EL 2015, AVANCE POR MOMENTOS CONTABLES



RESULTADOS DEL PILOTAJE DEL SISTEMA FLOTILLA UDEG

TALLER
P3E

2016

SISTEMA FLOTILLA UDEG

Login

https://148.202.223.11/FlotillaUdeG-war/faces/Login.xhtml

 UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

Portal - Login

Ingreso

Usuario:

Password:

[Recuperar Password](#)

Aceptar

Sistema Integral de Información y Administración Universitaria.

 UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA
COORDINACIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN
COORDINACIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN
Av. Juárez N° 976, Piso 2, Col. Centro, C.P. 44100, Guadalajara, Jalisco, México.
Teléfono: +52 (33) 3134 2221.

Liga de acceso: <https://148.202.223.11/FlotillaUdeG-war/faces/Login.xhtml>

TALLER
P3E

2016

RESULTADOS DEL PILOTAJE DEL SISTEMA FLOTILLA UDEG

- El curso de capacitación se realizó durante los días 02 y 03 de junio de 2015, al cual asistieron 70 personas **de 25 entidades** de la Red Universitaria.
- En el periodo de capacitación, se obtuvo retroalimentación de los participantes sobre ajustes de mejora para el funcionamiento de la aplicación.



RESULTADOS DEL PILOTAJE DEL SISTEMA FLOTILLA UDEG

Mejoras propuestas al Sistema por los usuarios:

- Agregar un campo para adjuntar anexos en las bitácoras de salida de vehículos.
- Desagregar los derechos de acceso al sistema hasta el nivel de Departamentos en los CU.
- Reestructurar el formato de la bitácora de salida (se requiere la modificación de los lineamientos de vehículos vigentes).
- Agregar módulo para el préstamo de vehículos entre Entidades de la Red.
- Contar con un glosario de términos de los conceptos que se utilizan en el Sistema.
- Agregar lista desplegable en el campo “Responsabilidad” para el registro de siniestro.
- Agregar validación en el registro de bitácora de salida (que el sistema no permita registrar una nueva salida a un vehículo, cuando la salida anterior no cuenta con estatus “Finalizada”).
- Agregar campo de observaciones (obligatorio en caso de existir discrepancia entre el Km de salida que proporciona el sistema y el Km de salida que reporta el chofer).

RESULTADOS DEL PILOTAJE DEL SISTEMA FLOTILLA UDEG

- Con base en los registros en el Sistema (al 29 de septiembre); **dos** Entidades han utilizado el sistema en el ambiente de pruebas, realizando registros para conocer a detalle el funcionamiento de la aplicación.
- Se exhorta a utilizar el Sistema en el ambiente de pruebas; lo anterior, con la finalidad de que se familiaricen con su funcionamiento previo a su implementación.
- Se ha brindado apoyo técnico a los usuarios que han utilizado la aplicación con posterioridad a la capacitación, y se han levantado los incidentes necesarios ante el servicedesk@cgti.udg.mx, a los cuales se les ha dado el seguimiento correspondiente.

RESULTADOS DEL PILOTAJE DEL SISTEMA FLOTILLA UDEG

Soporte para el Sistema

Correo electrónico: servicedesk@cgti.udg.mx,
angel.Landazuri@redudg.udg.mx, en la
CGADM-UP

Teléfono: 3134-2222
Extensiones: 12221, 11274, 11281,

Material de la capacitación: <http://www.cgadm.udg.mx/tramites-y-servicios/flotilla-vehicular>

TALLER
P3E

2016

PARTICIPACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

TALLER
P3E

2016

RECOMENDACIONES GENERALES

CIERRE DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL
Y FINANCIERO 2015

02 DE OCTUBRE DE 2015

TALLER
P3E

2016

CUENTA PÚBLICA 2015

Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, referente a la entrega de la CUENTA PÚBLICA, el Gobierno del Estado de Jalisco, ha venido solicitando a esta Casa de Estudio, que la Cuenta Pública Auditada de nuestra Institución, sea entregada a más tardar el 16 de febrero del año siguiente, para efectos de consolidación con los demás entes públicos estatales.

Para que nuestra Institución cumpla con dicha obligación, se requiere realizar, **el Cierre del ejercicio presupuestal y financiero 2015 a más tardar el 15 de enero de 2016**, para ello, se presentan a continuación las ***“Recomendaciones generales, cierre del ejercicio presupuestal y financiero 2015”***, con el fin de exhortarlos a realizar el registro oportuno de sus operaciones y evitar observaciones por parte de los entes fiscalizadores.

DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS...

Los recursos del ejercicio 2015 deberán ser ejercidos y registrados en el sistema contable institucional a más tardar el 31 de diciembre de 2015, para lo cual se atenderá lo siguiente:

- Todas las solicitudes de recursos del ejercicio 2015 de los tipos compra, reposición, recibo, y parcial que hayan sido transferidos los recursos por la Unidad de Egresos deberán quedar registrados en sistema hasta el momento contable del pagado.
- Comprobar los vales pagados con cargo al presupuesto 2015 .

...DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS...

- Amortizar los anticipos entregados a los proveedores o contratistas (recibir los bienes) con cargo al presupuesto 2015.
- Los compromisos adquiridos al cierre del ejercicio con cargo al presupuesto 2015, que no fueron transferidos por la Unidad de Egresos deberán ser registrados en el sistema contable institucional hasta el momento contable del devengado, lo anterior para que permita que sean validados como Adeudos de Ejercicios Anteriores ADEFAS.

DE LAS CUENTAS BANCARIAS...

Al cierre del ejercicio.

Los recursos NO ejercidos deberán ser reintegrados a más tardar el **30 de diciembre de 2015**, realizando depósito referenciado. Solo podrán permanecer en las cuentas bancarias al cierre del ejercicio los recursos que correspondan a solicitudes en sistema que se encuentren en los momentos contables del egreso devengado, ejercido y pagado, cuando de este último no se haya hecho efectivo el pago de los mismos.

...DE LAS CUENTAS BANCARIAS...

Al cierre del ejercicio.

Enviar las conciliaciones bancarias de las cuentas ejecutoras por los meses de octubre, noviembre y diciembre a más tardar el 15 de enero de 2016.

DE LA COMPROBACIÓN DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS...

Enviar los documentos originales de las comprobaciones financieras de los recursos ejercidos a más tardar el 15 de enero de 2016, los cuales deberán contener el total de los documentos que la integran, el sello de *operado* conforme se estableció en la circular No. 3 emitida por la Vicerrectoría Ejecutiva.

CIERRE DE OBRAS

La Dirección de Finanzas les informará por dependencia de la Red las obras de ejercicios anteriores de las cuales aún no se cuenta con el acta de entrega- recepción y que por su antigüedad deberían estar concluidas, para su validación y entrega de dicha acta.

ENTERO OPORTUNO DE LOS IMPUESTOS RETENIDOS Y TRASLADADOS

Con el objeto de evitar el entero de actualización y recargos, por la recurrente presentación de declaraciones extemporáneas, motivadas por la concentración inoportuna de los impuestos retenidos y trasladados, se les exhorta a tomar las medidas necesarias, para evitar esta situación que puede ser sujeta a observación por parte de la autoridad fiscal y entes fiscalizadores.

FECHAS PARA LA GESTIÓN DE LOS DIVERSOS TRÁMITES

FECHA	ACCIÓN
A más tardar 13 de noviembre	Registro y programación de solicitudes, debiendo notificar a la Unidad de Egresos de la Dirección de Finanzas.
A más tardar 20 de noviembre	Transferencia de recursos a las cuentas concentradoras, de la programación enviada a más tardar el 13 de noviembre.
30 de noviembre al 03 de diciembre	Pre conciliación presupuestal, con datos al 30 de noviembre.
Al 30 de diciembre de 2015	Depósitos o transferencias bancarias que correspondan a reintegros de recursos no ejercidos.
Al 31 de diciembre de 2015	Fecha límite para el registro de las operaciones que afecten el ejercicio 2015.
A más tardar el 08 de enero de 2016	Enviar el informe de impuestos y retenciones, correspondiente al mes de diciembre de 2015.
A más tardar el 11 de enero de 2016	Notificar mediante oficio a la Unidad de Ingresos de la Dirección de Finanzas, de los reintegros realizados que requieran validación, así como las reclasificaciones de ingresos.

FECHAS PARA LA GESTIÓN DE LOS DIVERSOS TRÁMITES

FECHA	ACCIÓN
A más tardar el 11 de enero de 2016	Liquidación de las ADEFAS, las cuales corresponderán aquellas solicitudes registradas al 31 de diciembre de 2015, siempre y cuando hubiesen llegado al momento contable del devengado.
A más tardar el 15 de enero de 2016	Entrega de comprobaciones.
15 de enero de 2016	Cierre del ejercicio presupuestal y financiero.
15 de enero de 2016	Enviar las conciliaciones bancarias de las cuentas ejecutoras por los meses de octubre, noviembre y diciembre.

PARTICIPACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE PATRIMONIO

TALLER
P3E

2016

RECOMENDACIONES PATRIMONIALES



1. Asegurarse que todos los trámites referentes al control patrimonial correspondientes al ejercicio 2015 y anteriores queden debidamente finalizados.
2. En su defecto, revisar las razones por las cuales dichos trámites no han sido concluidos y tomar las medidas necesarias para finalizarlos.

EN CASO DE QUE EXISTA ALGÚN ERROR EN LA NOTA DE DÉBITO QUE NO PERMITA SU FINALIZACIÓN SE PROCEDERÁ DE LA SIGUIENTE MANERA:

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

SOLUCIÓN: 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, se sugiere solicitar copia de la factura al área de compras, recursos materiales, suministros etc. en caso de ser necesario.

* Se deberán verificar las condiciones físicas de los artículos adquiridos para llevar a cabo la inclusión de datos.

ERROR: La cantidad de bienes en la nota no coincide con los que ampara la factura o bien, existe una incorrecta codificación de la cuenta de gasto.

SOLUCIÓN: Gestionar ante la Dirección de Finanzas **(2014-2015)** o Coordinación General de Patrimonio **(2012-2013)** una póliza de ajuste para corregir la situación, ajustándose automáticamente la cantidad de bienes cargados en el inventario

NOTA DE DÉBITO AUTOMATIZADA



0

Área de recursos materiales o equivalente genera la Solicitud de Recursos en el módulo de Contabilidad AFIN. Compra, Reembolso, etc.

1

Se realiza el registro contable del "Devengado"

2

Sistema de Control de Inventarios (PATME) Identifica Cuentas de Gasto Inventariables y Genera Automáticamente Nota de Débito en estatus de aprobada, cargando los bienes adquiridos.

3

Usuario de Patrimonio Ingresa al vínculo Notas de Débito AFIN y captura la descripción de los bienes adquiridos así como el código resguardante de los mismos.

4

Cambia estatus de la nota de débito a "Finalizada" con lo que carga definitivamente los bienes al inventario de la URES



- ✓ Es importante tomar en cuenta que el registro de bienes esta vinculado al ejercicio del gasto, por tanto los bienes se cargan en la Unidad Responsable (Ures) en la cual se ejerce el presupuesto.

ACTUALIZACIÓN INMEDIATA

REGISTRO
EN
CONTABILIDAD



MOVIMIENTO EN
INVENTARIO
(ALTA, BAJA, TRASLADO)

TALLER
P3E

2016

LINEAMIENTOS



- ✓ Registro inicia con la recepción de los bienes.
- ✓ Plazo de 30 días para concluir registro.
- ✓ Verificar condiciones físicas y técnicas de los bienes.
- ✓ Valor de registro será el de adquisición incluido el IVA (cuando no es recuperable), aranceles de importación y gastos (transportación, almacenamiento, otros).

LINEAMIENTOS



- ✓ Bienes en donación, valor estimado. (recabar siempre documentación)
- ✓ En caso de no conocer el valor del bien, deberá ser asignado tomando el valor de bienes con similares contando con cotización, opinión de valor o equivalente.
- ✓ Bienes manufacturados, considerar costo de producción o transformación.
- ✓ NO adquirir activos con recursos provenientes de fondos distintos.

CONSIDERACIONES EN MATERIA DE FACTURACIÓN

TALLER
P3E

2016

EQUIPO DE CÓMPUTO



SI

- ✓ Desglose de artículos que conforman el equipo (CPU, Monitor, teclado, Mouse, etc.) precisando valor unitario para cada uno de ellos.
- ✓ En caso contrario se deberá registrar como computadora y especificar los datos de cada uno de los artículos en el campo de descripción.

EQUIPO DE CÓMPUTO



NO

- ✓ Desglose particularizado de componentes que integran cada artículo (unidad lectora, de reproducción, tarjetas, memorias).



EJEMPLO

CPU	1	\$9,900.00
Monitor	1	\$4,700.00
Teclado	1	\$900.00
Mouse	1	\$120.00
Total:	4 artículos	\$15,620.00

MOBILIARIO



SI

- ✓ Desglose de artículos que conforman la unidad (escritorio, sillón ejecutivo, archivero, librero, gabinete) precisando valor unitario para cada uno de ellos.

MOBILIARIO



NO

- ✓ Desglose particularizado de componentes que integran cada artículo (base, pedestal, ángulo, ruedas, soporte, tornillos, entre otros).

- ❖ Cuando el bien adquirido sea un mobiliario armado de manera indivisible (estación de trabajo, escritorio esquinero, librero esquinero, entre otros). Se recomienda que la facturación se realice considerando la descripción y el valor integral del mismo.

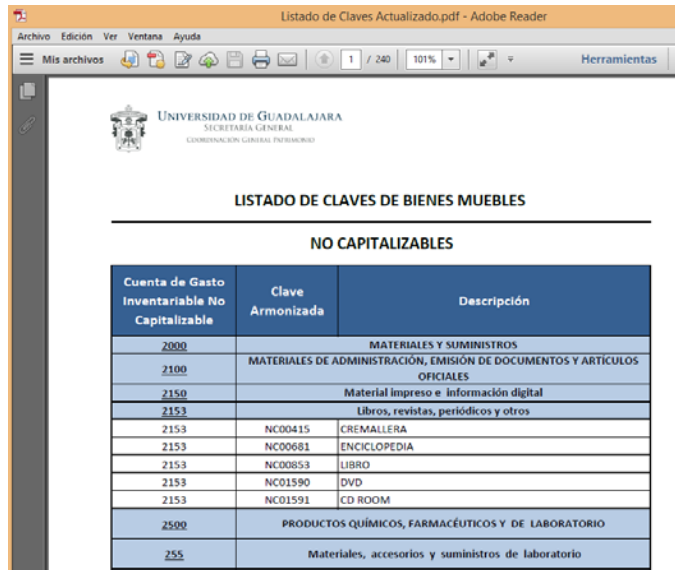
LICENCIAS Y SOFTWARE



- ✓ Se registran en el inventario cuando su vigencia sea mayor a un año y su valor supere \$2,846.06 (35 DSM Zona “A”) IVA Incluido Capítulo 5971.
- ✓ Cuando concluya la vigencia deberá darse de baja del inventario.
- ✓ En caso contrario, la codificación será en cuentas 3271 o 3272 y no se registra en inventario.

ACTUALIZACIÓN Y CONSULTA DE CLAVES DE ACTIVOS

❖ <https://www.dropbox.com/s/eu11f1whpfou104/Listado%20de%20Claves%20Actualizado.pdf?dl=0>



Cuenta de Gasto Inventariable No Capitalizable	Clave Armonizada	Descripción
2000		MATERIALES Y SUMINISTROS
2100		MATERIALES DE ADMINISTRACIÓN, EMISIÓN DE DOCUMENTOS Y ARTICULOS OFICIALES
2150		Material Impreso e Información digital
2153		Libros, revistas, periódicos y otros
2153	NC00415	CREMALLERA
2153	NC00681	ENCICLOPEDIA
2153	NC00853	LIBRO
2153	NC01590	DVD
2153	NC01591	CD ROOM
2500		PRODUCTOS QUÍMICOS, FARMACÉUTICOS Y DE LABORATORIO
255		Materiales, accesorios y suministros de laboratorio

❖ En este enlace se mantiene actualizado el listado de claves en tiempo real. Esta disponible para su descarga y/o consulta.

ACTUALIZACIÓN DE CLAVES DE ACTIVOS

Enviar solicitud a sas.patrimonio@redudg.udg.mx proporcionando:



RETOS 2016



✓ Abatir el número de trámites de alta patrimonial sin concluir, correspondientes a ejercicios anteriores, a través de la implementación de estrategias basadas en la capacitación de usuarios y difusión de materiales diseñados por la Coordinación General de Patrimonio.

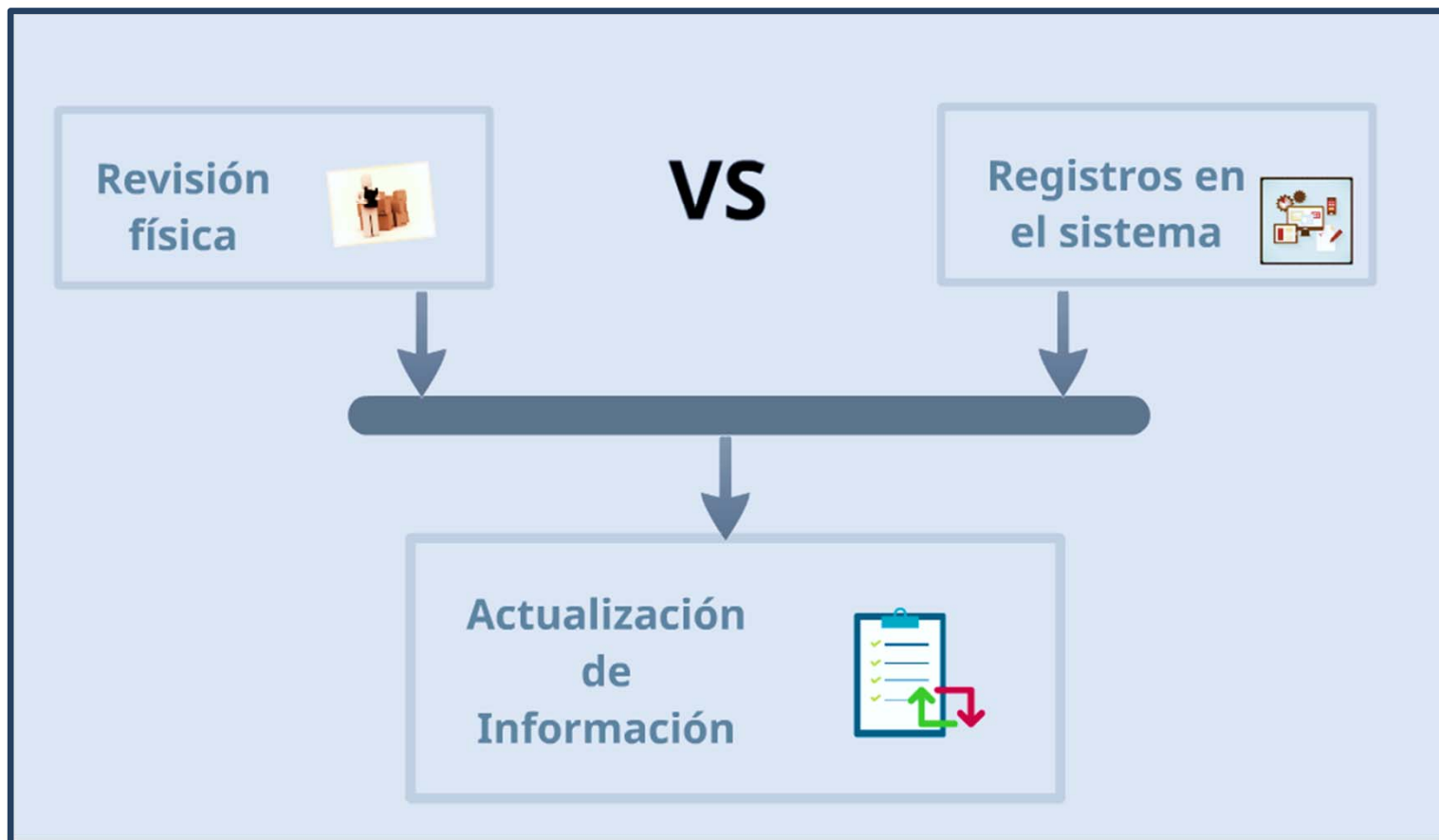
DEPURACIÓN DE INVENTARIO HISTÓRICO 2015



Excepciones

Vehículos institucionales
Bienes artísticos y/o históricos





INVENTARIO FÍSICO ANUAL

TALLER
P3E

2016



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

SECRETARÍA GENERAL

COORDINACIÓN GENERAL DE PATRIMONIO

Oficio número CGP/893/2015

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 CGP/005/2015 de fecha 6 de enero del año en curso, relativo a la actualización de inventarios, finalización de trámites de alta patrimonial y firma de resguardos correspondientes; y con fundamento en lo dispuesto en 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, publicadas en el Diario Oficial de la Federación con fecha 13 de diciembre de 2011, se solicita su atención para la realización con carácter de obligatorio de un inventario físico anual que a partir del presente ejercicio presupuestal 2015, deberá efectuarse en los bienes muebles inventariables capitalizables adquiridos con recursos institucionales dentro del término de 30 días hábiles contados a partir del 1 de noviembre de la presente anualidad.

Fases del proceso

- a) **Verificación física:** Consiste en la revisión material de los bienes muebles inventariables 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**).
- b) **Actualización de inventario:** Al término de la revisión física de los bienes, se continuará con la actualización del inventario para resolver las diferencias o discrepancias en la información.

De conformidad con lo dispuesto por el apartado número 1. 1 De las Reglas Específicas de Registro y Valoración del Patrimonio, el resultado del inventario físico anual:

"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"

Adicionalmente y a efecto de no incurrir en responsabilidad por incumplimiento a lo dispuesto en el apartado y artículo citado, se sugiere tomar las medidas que resulten necesarias a efecto de llevar a cabo la actualización permanente del inventario de las entidades de red y dependencias universitarias.

Sin otro particular de momento, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE
"Piensa y Trabaja"

Guadalajara, Jalisco 10 de julio de 2015



Mtra. Ana Fabiola del Toro
Coordinadora General de Patrimonio

TALLER
P3E

2016

Centro de Atención Telefónica

Asesoría y consulta

PATME II e Inventario Histórico

Tel 31342200 Ext. 11333

Lunes a Viernes 9:00 a 16:00hrs.

sas.patrimonio@redudg.udg.mx

<http://patrimonio.udg.mx/>



TALLER
P3E

2016



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

Red Universitaria e Institución Benemérita de Jalisco

