



Casa abierta al tiempo

### UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

#### PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA:

#### DETERMINAR LA DEPRECIACIÓN DE LOS BIENES PATRIMONIALES (ACTIVO FIJO)

Área responsable: Dirección de Contabilidad General.

#### Contenido

#### Página

I.	Objetivo.....	2
II.	Ámbito de aplicación .....	2
III.	Interacción con módulos del SIUAM .....	2
IV.	Insumo(s) y resultado(s).....	2
V.	Áreas administrativas participantes en el análisis .....	2
VI.	Responsable de la revisión y actualización.....	2
VII.	Revisión y actualización .....	2
VIII.	Normatividad aplicable .....	2
IX.	Glosario .....	3
X.	Directrices del procedimiento .....	3
XI.	Normas de operación .....	3
XII.	Descripción del procedimiento.....	5
XIII.	Diagrama de flujo .....	6
XIV.	Lista de distribución.....	7
XV.	Control de cambios .....	7

Código: PI-DCG-02	Inicio de vigencia: Enero de 2022	Núm. de actualización: 01	Núm. de páginas: 7	
Elaboró: Mtro. Martín Peña Oviedo Director de Contabilidad General	Revisión funcional: Dra. María de Lourdes Belgado Nuñez Coord. Gral. Admón. y Relaciones Laborales	Revisión técnica: Dr. A. Mauricio Sales Cruz Coordinador General de Información Institucional	Revisión jurídica: Mtro. J. Rodrigo Serrano Vásquez Abogado General	Autorizó: Dra. Norma Rondéro López Secretaría General
Fecha de elaboración: 16 de diciembre de 2021	Fecha de revisión funcional: 16 de diciembre de 2021	Fecha de revisión técnica: 16 de diciembre de 2021	Fecha de revisión jurídica: 13 de enero de 2022	Fecha de autorización: 17 de enero de 2022

**I. Objetivo:**

Determinar la depreciación de los bienes patrimoniales (activo fijo) de la Universidad, de conformidad con los Criterios Institucionales en Materia de Registro Contable de la Universidad emitidos por el Patronato.

**II. Ámbito de aplicación:**

El presente procedimiento es aplicable para determinar la depreciación de los bienes patrimoniales (activo fijo) de la Universidad.

**III. Interacción con módulos del SIUAM:**

Subsistema / Módulo	Actividad
SRF / Tesorería	Registro y actualización del inventario de los bienes patrimoniales (activo fijo) de la Universidad Cálculo de la depreciación de los bienes patrimoniales (activo fijo)
SRF / Contabilidad	Generación y afectación de las pólizas

**IV. Insumo(s) y resultado(s):**

Insumo(s): relación de bienes patrimoniales (activo fijo) sujetos de depreciación, costo de adquisición, fecha de registro y vida útil.

Resultado(s): determinación de la depreciación de los bienes patrimoniales (activo fijo)

**V. Áreas administrativas participantes en el análisis:**

- 5.1 Dirección de Contabilidad General
- 5.2 Tesorería Adjunta de Control Patrimonial
- 5.3 Dirección de Análisis y Seguimiento Institucional

**VI. Responsable de la revisión y actualización:**

La Dirección de Contabilidad General será responsable de revisar y actualizar este procedimiento.

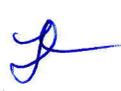
**VII. Revisión y actualización:**

El presente procedimiento será revisado y actualizado si se modifican la normatividad aplicable, el proceso administrativo o de mejora continua; por inserción tecnológica o por revisión bianual.

**VIII. Normatividad aplicable:**

**Legislación Nacional:**

- 8.1 Ley General de Contabilidad Gubernamental

**Legislación Universitaria:**

- 8.2 Ley Orgánica
- 8.3 Reglamento Orgánico
- 8.4 Reglamento para la Transparencia de la Información Universitaria
- 8.5 Criterios Institucionales en Materia de Registro Contable de la Universidad emitidos por el Patronato

**Siglas:**

CRIMRC: Criterios Institucionales en Materia de Registro Contable de la Universidad emitidos por el Patronato

DCG: Dirección de Contabilidad General

SIIUAM: Sistema Integral de Información de la Universidad Autónoma Metropolitana

SRF: Subsistema de Recursos Financieros

TACP: Tesorería Adjunta de Control Patrimonial

**IX. Glosario:**

- 9.1 Bienes patrimoniales (activo fijo): bienes muebles e inmuebles que se utilizan en la realización del objeto de la Universidad y, a su vez, cumplen con la política de costo y vida útil establecida en los CRIMRC.
- 9.2 Costo de adquisición: monto pagado en efectivo o equivalente por un bien patrimonial (activo fijo) o servicio al momento de su adquisición.
- 9.3 Depreciación: distribución sistemática del costo de adquisición de un bien patrimonial (activo fijo) a lo largo de su vida útil.
- 9.4 Fecha de registro: momento en el que se da de alta el bien patrimonial (activo fijo) en el Módulo de Tesorería.
- 9.5 Vida útil: período durante el que se espera utilizar el bien patrimonial (activo fijo) por parte de la Universidad.

**X. Directrices del procedimiento:**

- 10.1 Actualizar el valor de los bienes patrimoniales (activo fijo) de manera sistemática de acuerdo con la normatividad que corresponda.
- 10.2 Contribuir a la utilización máxima de los bienes patrimoniales (activo fijo) en beneficio de la Institución.
- 10.3 Aplicar los diferentes valores (histórico, por depreciar, nominal) asociados a un bien patrimonial (activo fijo) con base en los principios de objetividad y transparencia.

**XI. Normas de operación:**

- 11.1 La aplicación de la depreciación y su registro se realizará en forma mensual considerando el porcentaje de depreciación anual establecido en la Guía de vida útil estimada y porcentajes de depreciación, de los CRIMRC.
- 11.2 La depreciación mensual se aplicará a los bienes patrimoniales (activo fijo) que hayan sido registrados en el Módulo de Contabilidad y Módulo de Tesorería hasta el mes inmediato anterior.



- 11.3 Los bienes patrimoniales (activo fijo) totalmente depreciados continuarán formando parte del inventario hasta su baja o enajenación.
- 11.4 La DCG será responsable de notificar sobre algún cambio a este procedimiento, para que las áreas administrativas participantes procedan a su revisión y actualización.

*puw* *J*

**XII. Descripción del procedimiento:**

Responsable	Núm.	Actividad	Cambios de Estado	
			Módulo de Tesorería	Módulo de Contabilidad
TACP:	1	Obtiene del Módulo de Tesorería las relaciones de bienes patrimoniales (activo fijo) y las revisa <sup>1</sup> .	<i>Relación de bienes muebles: "Elaborada"</i>	
		1.1 Si las relaciones no son correctas, las cancela.	<i>Relaciones: "Cancelada"</i>	
	2	En caso de ser correctas, les cambia el estado (automáticamente el sistema genera el cálculo de la depreciación y las pólizas de diario relacionadas).	<i>Relaciones: "Aplicada"</i>	<i>Pólizas de diario: "Correcta provisional"</i>
DCG	3	Genera los oficios y las cifras control <sup>2</sup> , imprime la documentación, recaba las firmas de autorización correspondientes y los envía a la Dirección de Contabilidad General.		
	4	Recibe los oficios anteriores y revisa la afectación contable.		
		4.1 Si no son correctos, devuelve los oficios a la TACP para su corrección y elimina las pólizas correspondientes.		
	5	En caso de ser correctos, cambia el estado a las pólizas (automáticamente el sistema cambia el estado de las relaciones y el número de las pólizas a <i>Correcta oficial</i> , éstas últimas se reflejan en el Módulo de Tesorería) y se realiza la afectación contable en el Módulo de Contabilidad.	<i>Relaciones: "Contabilizada"</i>	<i>Pólizas de diario: "Correcta oficial"</i>
	6	Imprime la primera y la última hoja de las pólizas de diario y las archiva con los oficios que contienen las cifras control correspondientes.		<i>Pólizas de diario "Archivadas"</i>
		<b>Fin del procedimiento</b>		

<sup>1</sup> Las relaciones deberán contener el importe de la depreciación del mes que corresponda, agrupación por partida subespecífica (por tipo de bienes) y año de adquisición (Nota de entrada)

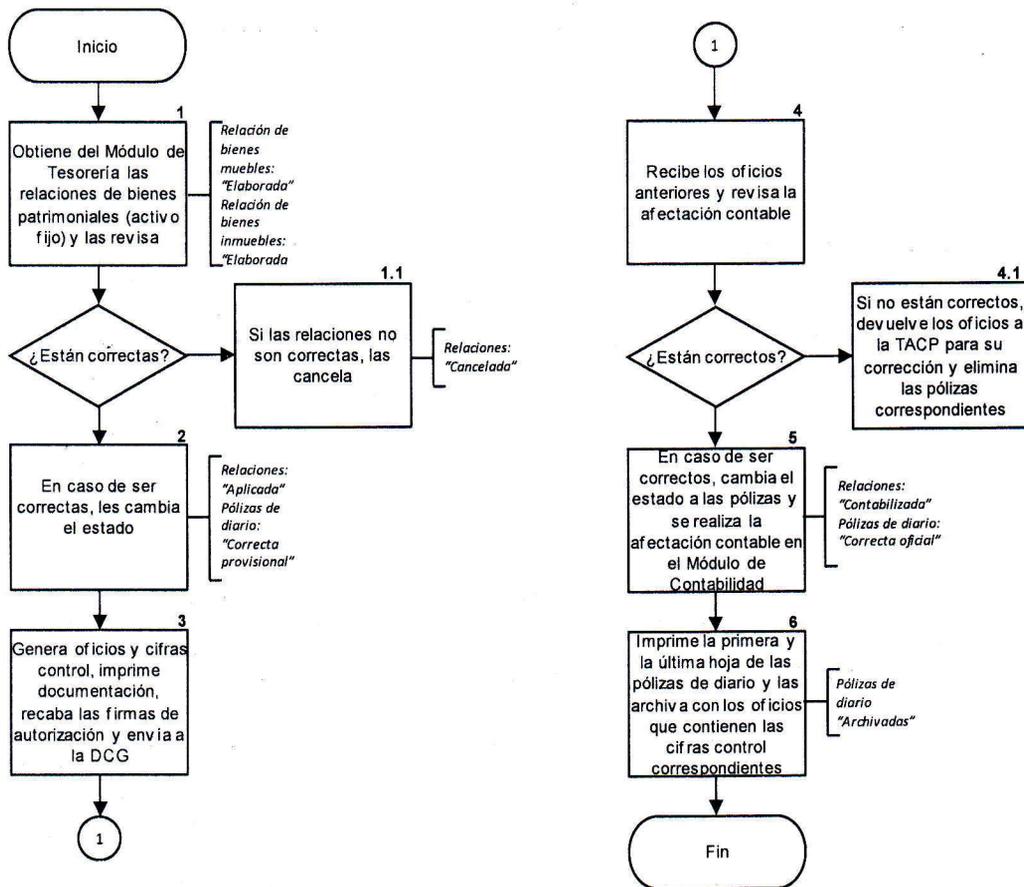
<sup>2</sup> Los oficios que contienen las cifras control deberán incluir el número de póliza, el monto de la depreciación mensual y en el anexo por cada cuenta según tipo de activo: el valor de adquisición, la depreciación mensual, la depreciación acumulada y el saldo pendiente por depreciar.





XIII. Diagrama de flujo:

Determinar la depreciación de los bienes patrimoniales (activo fijo)



*Handwritten signatures and initials in blue ink.*

**XIV. Lista de distribución de la versión electrónica del procedimiento con firmas:**

En Rectoría General:

- 10.1 Secretaría General
- 10.2 Oficina del Abogado General
- 10.3 Contraloría
- 10.4 Tesorería General
- 10.5 Coordinación General de Administración y Relaciones Laborales
- 10.6 Coordinación General de Información Institucional
- 10.7 Unidad de Transparencia

La difusión en medios electrónicos se realizará en la sección de Procedimientos Institucionales en la página web de la Universidad.

**XV. Control de cambios:**

"No aplica en revisión 0"

Revisión núm.	Fecha	Hoja núm.	Motivo o Causa
01	16 de diciembre de 2021	3 y 5	Modificación del proceso administrativo.

*fuw* *J*