



# Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

PATRONATO

**Criterios Institucionales  
en Materia de Registro Contable de la  
Universidad Autónoma Metropolitana (UAM)**

Elaboró:

Ing. Jaime René Estrada Lozano

Autorizó:

Mtra. Betzabé Ramón Jaramillo

Fecha de actualización: Julio 2024

INTRODUCCIÓN .....	8
DISPOSICIONES GENERALES .....	9
OBJETIVO DE LOS CRITERIOS .....	9
MARCO LEGAL.....	9
1. CRITERIOS DE REGISTRO Y VALUACIÓN DEL PATRIMONIO .....	10
1.1. Marco técnico .....	10
1.2. Elementos básicos de los estados financieros.....	10
1.2.1. Estado de situación financiera .....	11
1.2.1.1. Activo .....	11
1.2.1.1.1. Recurso .....	11
1.2.1.1.2. Actualmente controlado por la Universidad .....	11
1.2.1.1.3. Suceso pasado .....	12
1.2.1.2. Pasivo .....	12
1.2.1.2.1. Obligación presente.....	12
1.2.1.2.2. Una salida de recursos.....	12
1.2.1.2.3. Suceso pasado .....	12
1.2.1.3. Hacienda pública / patrimonio .....	12
1.2.1.3.1. Aportaciones patrimoniales o de capital.....	13
1.2.2. Estado de Actividades.....	13
1.2.2.1. Ingresos.....	13
1.2.2.2. Gastos .....	13
1.2.2.3. Resultado del ejercicio (ahorro o desahorro).....	13
1.3. Reconocimiento en los estados financieros .....	13
1.3.1. Criterios de reconocimiento y su relación con la información a revelar.....	13
1.3.2. Incertidumbre en la valuación .....	14
1.3.3. Información a revelar y su reconocimiento.....	14
1.3.4. Baja .....	14
1.4. Valuación de activos y pasivos.....	14
1.4.1. Valores de entrada y salida.....	15
1.4.2. Momentos de valuación .....	15
1.4.2.1. Valuación inicial .....	15
1.4.2.2. Valuación posterior.....	15
1.4.2.3. Bases de Valuación .....	16

1.4.2.4.	Para activos.....	16
1.4.2.4.1.	Costo histórico (valor de entrada).....	16
1.4.2.4.2.	Valuación de valor actual.....	16
1.4.2.4.3.	Valor de mercado (Valor de Entrada y Salida).....	16
1.4.2.4.4.	Costo de reposición (Valor de Entrada).....	17
1.4.2.4.5.	Precio de venta neto (Valor de Salida).....	17
1.4.2.4.6.	Valor en uso (Valor de Salida).....	17
1.4.2.5.	Para pasivos.....	17
1.4.2.5.1.	Costo histórico (valor de entrada).....	17
1.4.2.5.2.	Costo de cumplimiento (valor de salida).....	18
1.4.2.5.3.	Valor de mercado (valor de entrada y salida).....	18
1.4.2.5.4.	Costo de cancelación (valor de salida).....	18
1.5.	Efectos de la inflación.....	18
1.6.	Cambios en estimaciones contables, políticas contables y corrección de errores.....	19
1.6.1.	Cambio en la estimación contable.....	19
1.6.2.	Políticas contables.....	19
1.6.3.	Errores.....	19
1.7.	Criterios específicos.....	20
1.7.1.	Bienes arqueológicos, artísticos o históricos.....	20
1.7.2.	Inventarios y almacenes.....	20
1.7.2.1.	Inventario físico.....	20
1.7.2.2.	Almacenes.....	20
1.7.2.3.	Publicaciones de la Universidad Autónoma Metropolitana.....	21
1.7.3.	Estimación para cuentas incobrables.....	21
1.7.4.	Bienes inmuebles, bienes e intangibles.....	21
1.7.4.1.	Inmuebles y muebles.....	21
1.7.4.2.	Activos intangibles.....	22
1.7.4.2.1.	Gastos de investigación y desarrollo.....	22
1.7.4.2.2.	Propiedad industrial e intelectual.....	23
1.7.4.2.3.	Aplicaciones informáticas.....	23
1.7.4.3.	Depreciación y amortización.....	23
1.7.4.3.1.	Revisión de la vida útil.....	24
1.7.4.3.2.	Casos particulares.....	25

1.7.4.4.	Deterioro.....	25
1.7.4.4.1.	Identificación de un activo que puede haber deteriorado su valor .....	25
1.7.4.4.2.	Valuación del importe del servicio recuperado.....	26
1.7.4.4.3.	Reconocimiento de la valuación de la pérdida por deterioro del valor .....	26
1.7.4.4.4.	Revisión de una pérdida por deterioro de valor.....	27
1.7.4.5.	Opción de capitalización de los bienes muebles e intangibles.....	28
1.7.4.6.	Reparaciones, adaptaciones o mejoras, reconstrucciones y gastos por catástrofes	28
1.7.5.	Obras públicas.....	28
1.7.5.1.	Obras públicas capitalizables .....	29
1.7.5.2.	Obras públicas transferibles (donación) .....	29
1.7.5.3.	Obras en terrenos propiedad de la nación .....	29
1.7.6.	Impuesto al Valor Agregado (IVA) en el costo de adquisición.....	30
1.7.7.	Provisiones.....	30
1.7.7.1.	Reconocimiento .....	30
1.7.7.2.	Reconocimiento inicial.....	31
1.7.7.3.	Reconocimiento posterior .....	31
1.7.8.	Obligaciones contractuales.....	32
1.7.9.	Pasivos contingentes .....	32
1.7.10.	Obligaciones laborales .....	32
1.7.10.1.	Conceptos básicos de las obligaciones laborales.....	32
1.7.11.	Diferencias obtenidas de la conciliación física contable y de la baja de bienes.....	33
1.7.11.1.	Diferencias .....	33
1.7.11.2.	Baja de bienes.....	33
1.7.12.	Bienes de sin valor de adquisiciones o sobrantes .....	33
2.	CRITERIOS DIRIGIDOS A ASEGURAR QUE EL SISTEMA DE CONTABILIDAD INSTITUCIONAL FACILITE EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS INVENTARIOS DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA UNIVERSIDAD.....	34
2.1.	Requisitos técnicos del sistema de contabilidad institucional .....	34
2.2.	Criterios para identificar las funcionalidades mínimas.....	34
2.3.	Funcional indispensable que debe de cubrir los sistemas según la Ley de Contabilidad.....	34
2.3.1.	Características generales .....	34
2.3.1.1.	Registro derivado de la gestión .....	34
2.3.1.2.	Integración automática de la información contable – presupuestaria .....	35

2.3.1.3.	Tiempo real .....	35
2.3.1.4.	Transaccionalidad .....	35
2.3.2.	Adquisiciones y contrataciones .....	35
2.3.2.1.	Recepción de bienes y servicios.....	35
2.3.3.	Administración de bienes .....	35
2.3.3.1.	Registro de bienes muebles e inmuebles .....	35
2.3.4.	Aspectos generales .....	35
2.3.5.	Consideraciones.....	36
2.3.5.1.	Momentos de registro contables (momentos contables) del ejercicio de los ingresos y los egresos.....	36
2.3.5.2.	Matriz de conversión .....	37
2.3.5.3.	Registros contables (asientos) que no surge de la matriz de conversión.....	37
2.3.5.4.	Plan de cuentas.....	37
2.3.5.5.	Relación contable / presupuestaria respecto de los bienes incluidos en el Catálogo de bienes	38
2.3.6.	Administración de bienes muebles e inmuebles.....	39
2.3.6.1.	Bienes muebles.....	39
2.3.6.1.1.	Alta, verificación y registro de bienes muebles en el inventario.....	39
2.3.6.1.2.	Cambio de destino de un bien mueble.....	39
2.3.6.1.3.	Disposición final y baja de bienes muebles .....	40
2.3.6.1.4.	Control de inventario de bienes muebles .....	40
2.3.6.2.	Bienes inmuebles.....	40
2.3.6.2.1.	Alta de un inmueble .....	40
2.3.6.2.2.	Avalúo de inmuebles .....	41
2.3.6.2.3.	Asignación o cambio de destino .....	41
2.3.6.2.4.	Desincorporación.....	41
2.3.6.3.	Salidas de información.....	41
3.	CRITERIOS PARA EL REGISTRO CONTABLE DE LOS FONDOS CON AFECTACIÓN ESPECIFICA.....	42
4.	CRITERIOS DE ESTIMACIÓN DE VIDA ÚTIL .....	43
5.	CRITERIOS PARA ESTABLECER LA ESTRUCTURA DEL FORMATO DE LA RELACIÓN DE BIENES QUE COMPONEN EL PATRIMONIO DE LA UNIVERSIDAD .....	44
6.	CRITERIOS PARA EL REGISTRO AUXILIAR SUJETO A INVENTARIO DE BIENES ARQUEOLÓGICOS, ARTÍSTICOS E HISTÓRICOS BAJO CUSTODIA DE LA UNIVERSIDAD .....	45
6.1.	Definiciones .....	45

6.2. Clasificación de bienes.....	45
7. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL CATÁLOGO DE BIENES QUE PERMITA LA INTERRELACIÓN AUTOMÁTICA CON EL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO Y EL CATALOGO DE CUENTAS .....	48
7.1 Objetivos.....	48
7.2 Estructura básica.....	49
7.3 Catálogo de bienes armonizados.....	50
8. CRITERIOS QUE DEBERÁ OBSERVAR LA UNIVERSIDAD PARA REGISTRAR EN LAS CUENTAS DE ACTIVO LOS FIDEICOMISOS SIN ESTRUCTURA ORGÁNICA .....	53
8.1. Aspectos generales .....	53
8.2. Normatividad contable .....	53
8.2.1 Generalidades.....	53
8.2.2. Reglas de registro contable y presupuestario de los recursos públicos.....	53
8.2.2.1 Saldos Iniciales.....	53
8.2.2.2 Afectación contable.....	54
8.2.2.3 Contabilidad independiente del fideicomiso sin estructura orgánica.....	54
8.2.2.4 Registro de lo devengado .....	54
8.2.2.5 Registro de la rendición de cuentas.....	54
8.2.2.6 Documentación comprobatoria.....	54
8.2.2.7 Obligaciones de pago.....	55
8.2.2.8 Afectación de la contabilidad del fideicomiso.....	55
8.2.2.9 Cuentas de orden.....	55
8.2.2.10 De los recursos y bienes entregados por terceros .....	55
8.2.2.11 Bienes inventariables.....	55
8.2.2.12 Conciliaciones periódicas.....	55
8.2.3 Reglas administrativas .....	56
8.2.3.1 Solicitud y autorización de recursos.....	56
8.2.3.2 Formalización de compromisos .....	56
8.3. Relación contable presupuestaria .....	56
9. CRITERIOS CONTABLES ESPECÍFICOS DEL REGISTRO CONTABLE DE LOS INGRESOS .....	57
9.1. Definición de Ingresos .....	57
9.2. Criterios contables específicos .....	57
9.3. Otros elementos a considerar .....	59
10. CRITERIOS DE REGISTRO CONTABLE PARA LAS CUENTAS DE CONVENIOS PATROCINADOS .....	60
10.1. Ingresos.....	60

10.2. Egresos.....	61
11. CRITERIOS CONTABLES ESPECÍFICOS DEL REGISTRO CONTABLE DE LOS EGRESOS.....	65
11.3 Cierre contable presupuestario relacionado con los egresos .....	67
11.4 Cancelación de las cuentas de orden para efectos de cierre contable .....	68
12. CRITERIOS PARA ESTABLECER LA ESTRUCTURA DE INFORMACIÓN DE MONTOS PAGADOS POR AYUDAS Y SUBSIDIOS.....	69
13. CRITERIOS RELATIVOS A DISEÑO E INTEGRACIÓN DEL REGISTRO EN LOS LIBROS DIARIO, MAYOR E INVENTARIOS Y BALANCES (REGISTRO ELECTRÓNICO).....	70
13.1 Libro diario.....	70
13.2. Libro mayor.....	71
13.3. Libro de almacén de materiales y suministros de consumo.....	71
13.4. Libro de inventarios de bienes muebles e inmuebles .....	72
13.5. Libros de balances .....	73
13.6. Libros auxiliares analíticos .....	73
TRANSITORIOS .....	74

## INTRODUCCIÓN

El Patronato de la Universidad Autónoma Metropolitana (en lo sucesivo la Universidad o la UAM) en su sesión 250, celebrada el 16 de mayo de 2013, determinó mediante Acuerdo 250.13, que la Universidad aplicará las disposiciones de la Ley General de Contabilidad Gubernamental (en lo subsecuente Ley de Contabilidad), a efecto de que su sistema contable se armonizara en el ejercicio de los recursos públicos que se le asignan para el desarrollo de sus actividades.

De acuerdo al artículo 1º de la referida Ley de Contabilidad, ésta tiene como 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. La misma es de observancia obligatoria para los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Federación, los Estados y el Distrito Federal<sup>1</sup>, 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.

Asimismo, en el artículo 2º de la misma Ley, se contempla que los entes públicos aplicarán la contabilidad gubernamental 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 ingresos públicos.

Para tal efecto, el artículo 6 de esa norma federal, establece que el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), es el órgano de coordinación para la armonización de la contabilidad gubernamental, y tiene por objeto la emisión de las normas contables y lineamientos para la generación de información financiera que aplicarán los entes públicos.

Los criterios de registro contable establecidos en este documento, tienen como marco de referencia, la Ley de Contabilidad, las disposiciones emitidas por el CONAC y la Legislación Universitaria.

Asimismo, de conformidad con el artículo 20 de la Ley de Contabilidad, los entes públicos deberán contar con manuales de contabilidad, así como con otros instrumentos contables que permitan eficientar y transparentar su contabilidad, en consecuencia, se procede en el ejercicio de la competencia de esta Instancia de Apoyo, contenida en el artículo 79, fracción V del Reglamento Orgánico, a la emisión de los presentes Criterios, los cuales son de observancia obligatoria y aplicación general en la UAM, a fin de sustentar el registro de las operaciones financieras, presupuestales y patrimoniales.

---

<sup>1</sup> Actualmente Ciudad de México.

## **DISPOSICIONES GENERALES**

Los presentes Criterios, son de observancia obligatoria y aplicación general para las operaciones financieras, patrimoniales y contables de la Universidad.

A falta de disposición expresa y en cuanto no se oponga a lo que prescriben estos Criterios, se estará, en lo que resulte aplicable, a lo dispuesto por el Manual de Contabilidad Gubernamental de la Universidad vigente, en la Ley de Contabilidad o en la normatividad interna de la Universidad en la materia.

## **OBJETIVO DE LOS CRITERIOS**

Definir los preceptos fundamentales sobre los aspectos técnicos para el registro y valuación del patrimonio de la Universidad y con ello, asegurar que los registros contables de la Universidad se realicen de manera armónica, delimitada y específica para generar estados financieros eficientes, transparentes, confiables, oportunos, comprensibles, periódicos y comparables. Así como, asegurar la aplicación de los principios y normas contables generales sobre las cuales se deben realizar.

## **MARCO LEGAL**

Legislación Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos.
- Ley de Ingresos de la Federación.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos.
- Presupuesto de Egresos de la Federación.

Legislación Universitaria:

- Ley Orgánica.
- Reglamento Orgánico.
- Reglamento de Planeación.
- Reglamento del Presupuesto.
- Manual de Contabilidad Gubernamental de la Universidad Autónoma Metropolitana.
- Presupuesto de ingresos y egresos de la UAM
- Clasificador por Objeto del Gasto de la UAM

## **1. CRITERIOS DE REGISTRO Y VALUACIÓN DEL PATRIMONIO**

En armonía con las Reglas de Registro y Valuación del Patrimonio a que hace referencia el artículo 30 de la Ley de Contabilidad, emitidas por el CONAC y que fueron publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 11 de diciembre de 2023, los presentes Criterios se integran de la siguiente manera:

### **1.1. Marco técnico**

Los Criterios de Registro y Valuación del Patrimonio contenidos en el presente instrumento jurídico han sido elaborados, en lo procedente, de acuerdo a los criterios técnicos utilizados en las mejores prácticas internacionales y nacionales, entre las que destacan: las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público publicadas por el International Public Sector Accounting Standards Board (IPSASB, por sus siglas en inglés) y las Normas de Información Financiera publicadas por el Consejo Mexicano de Normas de Información Financiera, A.C. (CINIF), y se encuentran alineados con las referidas Reglas emitidas por el CONAC.

La Contabilidad Gubernamental de la Universidad se caracteriza por efectuar los registros de las transacciones económicas de ésta, considerando la base acumulativa para la integración de la información presupuestaria y contable, por lo que los ingresos y gastos presupuestados y autorizados anualmente son de gran relevancia en la integración de la información financiera y la toma de decisiones.

El presupuesto de la Universidad a diferencia del que manejan las empresas del Sector Privado, es una herramienta fundamental en la medición y control de resultados y se convierte en un mandato obligatorio, al ser el motor funcional de sus actividades, por lo que se considera que el importe del ejercicio presupuestal registrado en la contabilidad presupuestaria, debe ser el mismo reconocido en la contabilidad patrimonial, en la cual el ingreso y el gasto no necesariamente son una entrada o una salida de efectivo, respectivamente.

También el Marco Conceptual de Contabilidad Gubernamental y los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental (PBCG), ambos del Manual de Contabilidad Gubernamental de la Universidad, son elementos importantes en la determinación de los Criterios de Registro y Valuación del Patrimonio.

Por último, se hace necesaria la aplicación del juicio profesional que se refiere al empleo de los conocimientos técnicos y experiencia para seleccionar posibles cursos de acción en la aplicación de los Criterios de Registro y Valuación del Patrimonio, dentro del contexto de la sustancia económica de la operación a ser reconocida.

El juicio profesional debe ejercerse con un criterio o enfoque prudencial, el cual consiste en seleccionar la opción más conservadora, procurando en todo momento que la decisión se tome sobre bases equitativas para los usuarios de la información financiera. Con objeto de preservar la utilidad de la información financiera, ésta debe contener explicaciones sobre la forma en que se ha aplicado el criterio prudencial, con el propósito de permitir al usuario general formarse un juicio adecuado sobre los hechos y circunstancias que envuelven a la operación sujeta de reconocimiento.

### **1.2. Elementos básicos de los estados financieros**

Los estados financieros reflejan los efectos financieros de las transacciones y otros sucesos, agrupándolos en categorías que comparten características económicas comunes. Estas categorías son denominadas elementos de los estados financieros. Los elementos son los componentes básicos con los cuales se elaboran los estados financieros. Estos componentes básicos proporcionan un punto inicial de registro, clasificación y agregado de la información y actividad económica de forma que cumple con

los objetivos y las características cualitativas de la información financiera, a la vez que tiene en cuenta las restricciones de la información.

Este apartado tiene como finalidad definir los elementos básicos que conforman el Estado de Situación Financiera y el Estado de Actividades logrando uniformidad de criterios en su elaboración, para proporcionar a los usuarios de la información financiera criterios de análisis e interpretación. De estos elementos básicos se derivan los demás estados financieros señalados en el Manual de Contabilidad Gubernamental de la Universidad.

## **1.2.1. Estado de situación financiera**

### **1.2.1.1. Activo**

Es un recurso actualmente controlado por la Universidad como consecuencia de un suceso pasado.

#### **1.2.1.1.1. Recurso**

Un recurso es una partida con potencial de servicio o capacidad de generar beneficios económicos. La forma física no es una condición necesaria de un recurso. El potencial de servicio o capacidad de generar beneficios económicos puede surgir directamente del recurso en sí mismo o de los derechos a usarlo. Algunos recursos representan los derechos de la Universidad a una variedad de beneficios, por ejemplo, el derecho a:

- Usar el recurso para proporcionar servicios.
- Usar los recursos de un tercero para proporcionar servicios.
- Convertir el recurso en efectivo a través de su venta.
- Beneficiarse de la apreciación en valor del recurso.
- Recibir flujos de efectivo.

El potencial de servicio es la capacidad de proporcionar servicios que contribuyan a lograr los objetivos de la Universidad. El potencial de servicio permite que la Universidad logre sus objetivos sin generar necesariamente entradas de efectivo.

Los beneficios económicos son entradas de efectivo o una reducción de las salidas de efectivo. Las entradas de efectivo (o la reducción de las salidas de efectivo) pueden derivarse del:

- Uso de un activo en la producción y venta de servicios; o
- Intercambio directo de un activo por efectivo u otros recursos.

#### **1.2.1.1.2. Actualmente controlado por la Universidad**

La Universidad debe tener el control del recurso. El control del recurso implica la capacidad de usarlo, disfrutarlo o de disponer de él, de forma que obtenga el beneficio del potencial de servicio o beneficios económicos incorporados en el mismo para la consecución de la prestación de servicios u otros objetivos.

Para evaluar si se controla actualmente un recurso, la Universidad valorará si existen los siguientes indicadores de control:

- Propiedad legal.
- Posesión.

- Acceso o capacidad de denegar o restringir el acceso al recurso.
- Los medios para asegurar que el recurso se usa para lograr sus objetivos.
- La existencia de un derecho exigible al potencial de servicio o la capacidad de generar beneficios económicos que surgen del recurso.

Con excepción de la propiedad, estos indicadores no son factores concluyentes de si existe control, su identificación y análisis puede informar esa decisión.

#### **1.2.1.1.3. Suceso pasado**

La definición de un activo requiere que el recurso que controla la Universidad actualmente debe haber surgido de una transacción u otro suceso pasado. Las transacciones pasadas u otros sucesos que dan lugar a que la Universidad obtenga el control de un recurso y, por ello un activo, pueden ser diferentes. La Universidad puede obtener activos mediante su compra en una transacción con contraprestación o desarrollándolos. Los activos pueden también surgir mediante transacciones sin contraprestación.

#### **1.2.1.2. Pasivo**

Un pasivo es una obligación presente de la Universidad que da lugar a una salida de recursos que surge de un suceso pasado.

##### **1.2.1.2.1. Obligación presente**

Una obligación presente siempre implica la existencia de una contraparte o de un tercero con el que se ha contraído la misma a la fecha del estado de situación financiera, independientemente de que se conozca o no su identidad. La obligación es un deber o responsabilidad que la Universidad no tiene capacidad práctica de evitar.

##### **1.2.1.2.2. Una salida de recursos**

Un pasivo debe involucrar una salida de recursos para su liquidación. Una obligación que puede liquidarse sin una salida de recursos no es un pasivo.

##### **1.2.1.2.3. Suceso pasado**

Para satisfacer la definición de un pasivo, es necesario que surja una obligación presente como consecuencia de una transacción pasada u otro suceso y requiere una salida de recursos de la Universidad.

#### **1.2.1.3. Hacienda pública / patrimonio**

La hacienda pública / patrimonio corresponde a los activos netos que se entienden como la porción residual de los activos de la Universidad, una vez deducidos todos sus pasivos; en otras palabras, son derechos e inversiones que tiene la Universidad menos sus deudas; por lo tanto, el reconocimiento y valuación que se tenga de los activos y los pasivos repercutirá en la misma proporción en el valor de la hacienda pública / patrimonio.

#### **1.2.1.3.1. Aportaciones patrimoniales o de capital**

Son entradas de recursos realizadas por el gobierno o por donaciones realizadas por terceros, que incrementan el patrimonio de la Universidad.

#### **1.2.2. Estado de Actividades**

El estado de actividades está integrado por los siguientes elementos:

##### **1.2.2.1. Ingresos**

Son aumentos en la situación financiera neta de la Universidad, distintos de los incrementos relacionados con las aportaciones patrimoniales o de capital que modifican la Hacienda Pública/Patrimonio de la Universidad.

##### **1.2.2.2. Gastos**

Son disminuciones de la situación financiera neta de la Universidad que afectan la Hacienda Pública/Patrimonio de la Universidad.

Los ingresos y gastos surgen de transacciones con y sin contraprestación, tales como incrementos y disminuciones no realizados en el valor de activos y pasivos y en el consumo de activos a través de depreciación o amortización y menoscabo del potencial de servicio y capacidad para generar beneficios económicos a través de deterioros de valor.

##### **1.2.2.3. Resultado del ejercicio (ahorro o desahorro)**

El resultado del ejercicio (ahorro o desahorro) es la diferencia entre ingresos y gastos presentados en el estado de actividades.

#### **1.3. Reconocimiento en los estados financieros**

##### **1.3.1. Criterios de reconocimiento y su relación con la información a revelar**

El reconocimiento es el proceso de incorporación e inclusión en los importes expuestos en los estados financieros de una partida que cumple con los siguientes criterios de reconocimiento:

- Una partida satisfaga la definición de un elemento (Activo, Pasivo, Hacienda Pública/Patrimonio, Ingresos y Gastos), y
- Pueda medirse de forma que satisfaga las características cualitativas y tenga en cuenta las restricciones de la información.

Todas las partidas que satisfagan estos criterios, se reconocerán en los estados financieros. En algunas circunstancias, se puede especificar que, para lograr los objetivos de la información financiera, un recurso u obligación que no cumple la definición de un elemento se reconozca en los estados financieros.

El reconocimiento involucra una evaluación de incertidumbre relacionada con la existencia y valuación del elemento. Las condiciones que dan lugar a incertidumbre, si las hubiera, pueden cambiar, por ello es importante que la incertidumbre se evalúe en cada fecha de presentación.

### **1.3.2. Incertidumbre en la valuación**

Para reconocer una partida en los estados financieros, es necesario asociarle un valor monetario. Esto implica elegir una base de valuación apropiada y determinar si satisface las características cualitativas, teniendo en cuenta las restricciones de la información, considerando que sea suficientemente relevante y representativa de la partida a reconocer en los estados financieros.

Puede haber incertidumbre asociada con la valuación de muchos importes presentados en los estados financieros. El uso de estimaciones es una parte esencial de la contabilidad con base de acumulación (o devengo) tomando en consideración técnicas, tales como el uso de rangos de resultados y estimaciones puntuales y si hay evidencia adicional sobre las circunstancias económicas que existan en la fecha de presentación.

### **1.3.3. Información a revelar y su reconocimiento**

No reconocer partidas que cumplen la definición de un elemento y los criterios de reconocimiento no se corrigen revelando las políticas contables, notas y otras explicaciones detalladas. La información a revelar es apropiada cuando el conocimiento de la partida se considera relevante para la evaluación de la situación financiera de la Universidad y, por ello, cumple con los objetivos de la información financiera.

### **1.3.4. Baja**

Es la eliminación total o parcial de un activo o un pasivo reconocido en el Estado de Situación Financiera de la Universidad, la cual tiene lugar cuando ya no cumple con la definición de activo o pasivo.

Para un activo, la baja ocurre cuando la Universidad pierde el control del mismo y para un pasivo cuando deja de tener una obligación presente.

Es el proceso de evaluación cuando han ocurrido cambios desde la fecha de presentación anterior que justifique la eliminación en los estados financieros de un elemento que ha sido anteriormente reconocido, y la eliminación de la partida si estos cambios han tenido lugar. Para evaluar la incertidumbre sobre la existencia de un elemento para la baja en cuentas se utilizan los mismos criterios que en la valuación inicial.

## **1.4. Valuación de activos y pasivos**

Consiste en seleccionar las bases de valuación que reflejen razonablemente el costo de los servicios, la capacidad operativa y la capacidad financiera de los activos y pasivos, de forma que sea útil para que la Universidad rinda cuentas y apoye en la toma de decisiones. La base fundamental en la valuación debe ser el enfoque del costo histórico, que refleja más objetivamente la información financiera de la Universidad.

Como consideraciones adicionales, atendiendo a los atributos de una partida, cualquier valor de entrada o salida puede reconocerse bajo uno de los siguientes enfoques, considerando el nivel de inflación observado en la economía:

**Cifra nominal:** está representada por el monto determinado en las bases de valuación de costo histórico o de valor actual.

**Cifra reexpresada:** es la cifra nominal ajustada por un factor específico para conservar unidades monetarias equivalentes.

Los factores a utilizar pueden ser índices de precios emitidos por instituciones reguladoras (miden los efectos inflacionarios), tipos de cambio (miden los efectos cambiarios), etcétera.

#### **1.4.1. Valores de entrada y salida**

Las bases de valuación pueden proporcionar valores de entrada o de salida.

- **Valores de entrada.** - Para activos, reflejan el costo de compra (costo histórico). El costo histórico, el valor de mercado (valor razonable) y el costo de reposición son valores de entrada.

Para los pasivos, se relacionan con la transacción por la cual se recibe una obligación o el importe que la Universidad aceptaría por asumir una obligación.

- **Valores de salida.** - Para activos, reflejan los beneficios económicos de la venta. Un valor de salida también refleja el importe que se obtendrá por el uso del activo.

Para los pasivos, reflejan el importe requerido para cumplir con una obligación o el importe requerido para liberar a la Universidad de una obligación

#### **1.4.2. Momentos de valuación**

##### **1.4.2.1. Valuación inicial**

En la fecha en que una partida cumple los requisitos para su reconocimiento, se valorará inicialmente por su precio de transacción.

Cuando se adquiera un activo o se incurra en un pasivo, como resultado de un evento que es una transacción en condiciones de mercado, el precio de la transacción refleja el valor inicial en la fecha de valuación en las condiciones actuales de mercado.

Cuando se adquiera un activo o se incurra en un pasivo, como consecuencia de una transacción en un mercado no comparable y no sea posible determinar un precio de transacción que presente razonablemente su valor, se podrá utilizar una o más técnicas de valuación del valor actual para determinar el valor del activo o del pasivo.

##### **1.4.2.2. Valuación posterior**

Es la modificación del valor de una partida originada por eventos posteriores a su valuación inicial que la afectan de manera particular.

### **1.4.2.3. Bases de Valuación**

No se propone una base de valuación única para todas las transacciones, sucesos y condiciones, por lo tanto, se presentan guías sobre la selección de una base de valuación para activos y pasivos con el fin de cumplir el objetivo.

A continuación, se enlistan las bases de valuación que se le pueden asignar a los activos y pasivos con los que cuente la Universidad:

### **1.4.2.4. Para activos**

#### **1.4.2.4.1. Costo histórico (valor de entrada)**

Es la contraprestación entregada para adquirir o desarrollar un activo, que es el efectivo o equivalentes al efectivo, o el valor de otra contraprestación entregada al momento de su adquisición o desarrollo.

Según el modelo del costo histórico los activos se presentan inicialmente al costo incurrido en su adquisición.

Posteriormente a la valuación inicial, este costo puede asignarse como gasto en forma de depreciación o amortización para ciertos activos. Después de la valuación inicial, la valuación de un activo no cambia para reflejar cambios en los precios o incrementos en el valor del activo; sin embargo, el importe del activo puede reducirse mediante el reconocimiento de deterioros, o bien puede incrementarse para reflejar el costo de adiciones o mejoras que alarguen la vida útil del activo.

La aplicación del costo histórico es a menudo sencilla, porque habitualmente la información sobre la transacción se encuentra fácilmente disponible. Como consecuencia, los importes derivados del modelo del costo histórico generalmente representan el costo de adquirir o desarrollar un activo sobre la base de transacciones reales.

#### **1.4.2.4.2. Valuación de valor actual**

Existen cuatro bases de valuación del valor actual para activos, las cuales reflejan el entorno económico dominante en la fecha de presentación de la información.

#### **1.4.2.4.3. Valor de mercado (Valor de Entrada y Salida)**

Es el importe por el que puede ser intercambiado un activo, entre partes interesadas y debidamente informadas en una transacción realizada en condiciones de independencia mutua.

El valor de mercado, de adquisición y el costo histórico serán los mismos, si se ignoran los costos de transacción y esta es con contraprestación.

Los mercados para activos que son únicos y se negocian excepcionalmente, no son abiertos, activos y organizados: cualquier compra y venta se negocia individualmente y puede haber un gran rango de precios al que una transacción puede acordarse. Por ello, los participantes incurrirán en costos significativos para comprar o vender un activo. En estas circunstancias, es necesario utilizar una técnica de estimación para el precio de venta en la fecha de la valuación bajo las condiciones del mercado actuales.

#### **1.4.2.4.4. Costo de reposición (Valor de Entrada)**

Es el costo más económico requerido para que la Universidad sustituya el potencial de servicio de un activo (incluyendo el importe que recibirá por su disposición al final de su vida útil) en la fecha de presentación.

El costo de reposición difiere del valor del mercado. El costo de reposición refleja la sustitución del potencial de servicio en el curso normal de las operaciones, y no los costos en que podría incurrirse si surgiera una necesidad urgente como consecuencia de algún suceso imprevisible.

#### **1.4.2.4.5. Precio de venta neto (Valor de Salida)**

Es el importe que la Universidad puede obtener de la venta del activo, después de deducir los costos de venta.

El precio de venta neto es útil cuando la actuación posible más eficiente para la Universidad es vender el activo. Este es el caso cuando el activo no puede proporcionar potencial de servicio o la capacidad para generar beneficios económicos es al menos tan valiosa como el precio de venta neto. El precio de venta neto puede proporcionar información útil cuando la Universidad está contractualmente obligado a vender un activo por debajo del valor de mercado. Puede haber casos en los que el precio de venta neto puede indicar una oportunidad de desarrollo.

#### **1.4.2.4.6. Valor en uso (Valor de Salida)**

Es el valor presente para la Universidad del potencial de servicio restante del activo o capacidad de generar beneficios económicos si se continúa usando y del importe que recibirá por su disposición al final de su vida útil.

En el sector público, la mayoría de los activos se mantienen con el objetivo principal de contribuir a la prestación de servicios, en lugar de para generar un rendimiento comercial: estos activos se denominan "activos no generadores de efectivo." Puesto que el valor en uso es habitualmente obtenido de los flujos de efectivo esperados, su operatividad en este contexto puede ser difícil. Puede ser inapropiado calcular el valor en uso sobre la base de los flujos de efectivo esperados, porque esta medida no sería fielmente representativa del valor en uso de este activo para la Universidad. Por ello, sería necesario usar el costo de reposición como un sustituto a efectos de la información financiera.

#### **1.4.2.5. Para pasivos**

##### **1.4.2.5.1. Costo histórico (valor de entrada)**

El costo histórico de un pasivo es la contraprestación recibida por asumir una obligación, que es el efectivo o equivalentes al efectivo pagados, o el valor de otra contraprestación recibida en el momento de incurrir en el pasivo.

Según el modelo del costo histórico, las medidas iniciales pueden ajustarse para reflejar factores tales como la acumulación (devengo) de intereses, la adición del descuento o amortización de una prima.

El costo histórico es apropiado cuando es probable que los pasivos se vayan a liquidar en los términos señalados; sin embargo, el costo histórico no puede aplicarse a pasivos que no surgen de una transacción, como un pasivo para pagar daños por una responsabilidad o daños civiles.

Las ventajas e inconvenientes de usar la base del costo histórico para pasivos son similares a las aplicables en relación con los activos.

#### **1.4.2.5.2. Costo de cumplimiento (valor de salida)**

Los costos en que la Universidad incurrirá para cumplir las obligaciones representadas por el pasivo, suponiendo que se hace de la forma menos costosa.

Cuando este costo depende de sucesos futuros inciertos, en el costo estimado de cumplimiento se tienen en cuenta todos los resultados posibles.

El costo de cumplimiento es generalmente relevante para medir pasivos, excepto cuando la Universidad puede obtener la cancelación de una obligación por un importe menor que el costo de cumplimiento, entonces, el costo de cancelación es una medida más relevante de la carga actual de un pasivo, y en el caso de pasivos asumidos por una contraprestación cuando el precio supuesto es mayor que el costo de cumplimiento y el costo de cancelación.

#### **1.4.2.5.3. Valor de mercado (valor de entrada y salida)**

El importe por el que puede ser cancelado un pasivo, entre partes interesadas y debidamente informadas, en una transacción realizada en condiciones de independencia mutua.

Esta base de valuación puede ser apropiada, por ejemplo, cuando el pasivo se atribuye a cambios en una tasa especificada o precio en un mercado abierto, activo y organizado.

#### **1.4.2.5.4. Costo de cancelación (valor de salida)**

El costo de cancelación se refiere al importe de una salida inmediata de la obligación. El costo de cancelación es el importe que el acreedor aceptará para la liquidación de su derecho, o que un tercero cobraría para aceptar la transferencia del pasivo por el deudor.

Para algunos pasivos, la transferencia de un pasivo no es posible prácticamente y el costo de cancelación será, por ello, el importe que el acreedor aceptará por la liquidación de su derecho. Este importe será conocido si está especificado en el acuerdo con el acreedor, por ejemplo, cuando un contrato incluye una cláusula específica de cancelación.

### **1.5. Efectos de la inflación**

Existe inflación cuando se produce un aumento sostenido y generalizado de los precios de los bienes y servicios a lo largo del tiempo, no sólo de artículos individuales, que da como resultado que por cada peso puedan adquirirse hoy menos bienes y servicios que ayer; es decir, la inflación reduce el valor de la moneda con el tiempo.

Los activos, monetarios y no monetarios estarán sujetos a los reconocimientos de los efectos de la inflación. Dentro del enfoque de valor histórico es necesario el reconocimiento de los efectos de la

inflación cuando exista un entorno inflacionario, de tal forma que las cifras que sirven de base para el reconocimiento inicial de los activos y pasivos, no pierdan objetividad, por lo que, en su caso, se recomienda su actualización mediante el uso del Índice Nacional de Precios al Consumidor (INPC). El efecto de la actualización de las cuentas de activo, pasivo y patrimonio (reexpresión) se registrará en el Rubro 3.1.3 Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio.

Por su parte, el estado de hiperinflación se asocia con las características del entorno económico del país y se determina cuando la tasa de inflación acumulada durante un periodo de tres años se aproxima o sobrepasa el 100%, entre otros aspectos económicos.

## **1.6. Cambios en estimaciones contables, políticas contables y corrección de errores**

### **1.6.1. Cambio en la estimación contable**

Es un ajuste en el importe en libros de un activo o de un pasivo, o en el importe del consumo periódico de un activo, que se produce tras la evaluación de su situación actual, así como de los beneficios futuros esperados y de las obligaciones asociadas con los activos y pasivos correspondientes. Los cambios en las estimaciones contables son el resultado de una nueva información o de nuevos acontecimientos y en consecuencia, no son correcciones de errores.

El proceso de estimación implica la utilización de juicios profesionales basados en la información fiable disponible más reciente.

El efecto del cambio en una estimación contable se contabilizará afectando al Resultado del Ejercicio en que tiene lugar el cambio, según la naturaleza de la operación de que se trate; el eventual efecto sobre ejercicios futuros se irá reconociendo en el transcurso de los mismos.

### **1.6.2. Políticas contables**

Son los principios, bases, convencionalismos, reglas y procedimientos específicos adoptados por la Universidad en la elaboración y presentación de sus estados financieros.

Se consideran cambios de políticas contables cuando se modifica de una base contable a otra; un cambio en el reconocimiento o valuación de un evento dentro de la aplicación de un mismo método contable, o cuando se aplica por primera vez una política de revaluación de activos.

No constituyen cambios en las políticas contables la aplicación de políticas diferentes para eventos pasados o que no han ocurrido y que de ocurrir no fueron significativos.

### **1.6.3. Errores**

Son las omisiones e inexactitudes en los Estados financieros de la Universidad en el periodo actual o en ejercicios anteriores, derivado de la no aplicación de las políticas, errores aritméticos o la inadvertencia o mala interpretación de hechos.

Los cambios determinados en Políticas Contables y Errores afectarán el Resultado del Ejercicio; asimismo, los cambios provenientes de ejercicios anteriores deberán registrarse en el Rubro 3.2.5 Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores.

Los cambios en Estimaciones Contables, Políticas Contables y Corrección de Errores, se deberán explicar ampliamente en las Notas a los Estados Financieros, sustentando las operaciones con la documentación correspondiente y las autorizaciones de las instancias involucradas.

## **1.7. Criterios específicos**

### **1.7.1. Bienes arqueológicos, artísticos o históricos**

Los monumentos arqueológicos, bienes artísticos o históricos o que así sean declarados en términos de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, son bienes de dominio público, inalienables e imprescriptibles, que por sus características no son posibles de cuantificar, excepto en los casos en que la Universidad los valúe sobre la misma base de los bienes muebles e inmuebles, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de la Ley de la materia, sin que esto afecte la diferenciación a que se refiere la fracción I del artículo 23 de la Ley de Contabilidad.

Los bienes arqueológicos, bienes artísticos o históricos, sean estos muebles o inmuebles, que tenga la Universidad bajo su custodia, elaborará un registro auxiliar sujeto a inventario en el que a los bienes se les asignará un valor simbólico, de conformidad con lo establecido en los "Criterios para el registro auxiliar sujeto a inventario de bienes artísticos e históricos bajo custodia de la Universidad"

### **1.7.2. Inventarios y almacenes**

#### **1.7.2.1. Inventario físico**

Es la verificación periódica de las existencias con que cuenta la Universidad y se deberá realizar por lo menos una vez al año, preferentemente al cierre del ejercicio y servirá de base para integrar los siguientes Libros:

- Libro de inventarios de librerías.
- Libro de almacén de materiales y suministros de consumo.
- Libro de inventarios de bienes muebles e inmuebles.

El inventario físico deberá coincidir íntegramente con los saldos de las cuentas de activo correspondientes y sus auxiliares.

La Universidad contará con un plazo de 30 días hábiles para incluir en el inventario físico los bienes que adquiera, asimismo, publicará el inventario de sus bienes a través de internet, el cual deberá actualizar, por lo menos, cada seis meses.

Cuando se realice la transición de una administración a otra, los bienes que no se encuentren inventariados o estén en proceso de registro y hubieren sido recibidos o adquiridos durante el encargo de su administración, deberán ser entregados oficialmente a la administración entrante a través de un acta de entrega y recepción, quien realizará el registro e inventario con los datos señalados

#### **1.7.2.2. Almacenes**

Representa el valor de la existencia de materiales y suministros de consumo para el desempeño de las actividades de la Universidad; asimismo, los almacenes se consideran como el lugar o espacio físico

destinado para depositar, guardar, preservar y custodiar un importante número de artículos, piezas, herramientas, maquinarias, equipos, productos o mercancías, lo cual permite establecer resguardos adecuados para proteger los inventarios de algún daño o sustracción no autorizada.

El valor de adquisición comprenderá el precio de compra, incluyendo aranceles, gastos de importación y otros impuestos (que no sean recuperables), la transportación, el almacenamiento y otros gastos directamente aplicables, incluyendo el Impuesto al Valor Agregado (IVA) en aquellos casos que no sea acreditable.

De conformidad con el artículo 9, fracción III, de la Ley de Contabilidad, el CONAC emitirá lineamientos para el establecimiento de un sistema de costos, en los que se definirá el método de valuación y otros elementos.

### **1.7.2.3. Publicaciones de la Universidad Autónoma Metropolitana**

Las existencias en librerías de las Publicaciones editadas por la Universidad (Publicaciones UAM), destinadas para su venta, se registrarán como parte del rubro de Inventarios, correspondiéndose con una cuenta complementaria del mismo rubro, considerando que, por la naturaleza de las publicaciones, no se tiene un fin de lucro, así como la certeza de un ingreso futuro para la Universidad.

### **1.7.3. Estimación para cuentas incobrables**

Las cuentas incobrables se determinan cuando hay una imposibilidad de recuperación por incumplimiento de los deudores una vez agotados los recursos de cobro en el tiempo, o ante su notoria imposibilidad de cobro.

La estimación para cuentas incobrables, es la afectación que la Universidad hace a sus resultados, con base en experiencias o estudios y que permiten mostrar, razonablemente el grado de cobrabilidad de las cuentas o documentos, y deberá ser aprobada por el área competente.

El procedimiento para efectuar la estimación de cuentas de difícil cobro o incobrables es el siguiente:

- a) La Universidad, de acuerdo con estudios o conforme a su experiencia determinará la base más adecuada para realizar los incrementos mensuales a una cuenta complementaria de activo de naturaleza acreedora, afectando los resultados del ejercicio en que se generen.
- b) La Universidad al cierre del ejercicio analizará las cuentas por cobrar y procederá a identificar y relacionar aquellas con características de incobrabilidad para su cancelación.

La cancelación de cuentas o documentos por cobrar irrecuperables será a través de la baja en registros contables de adeudos a cargo de terceros y a favor de la Universidad, una vez aprobada su incobrabilidad y en apego a las disposiciones legales y administrativas que le aplican, las cuales contarán con la autorización de las instancias involucradas.

### **1.7.4. Bienes inmuebles, bienes e intangibles**

#### **1.7.4.1. Inmuebles y muebles**

En su valuación inicial estos activos deben medirse a su costo de adquisición, valor de mercado o su equivalente en concordancia con el Postulado Básico de Valuación.

En momentos posteriores su valor será el mismo valor original menos la depreciación/amortización acumulada y/o las pérdidas por deterioro acumuladas.

Las inversiones en inmuebles y muebles representan, en el transcurso del tiempo, un gasto por aquellas cantidades que no son susceptibles de recuperación. Tanto estos activos como los intangibles tienen como objetivo el generar beneficios económicos o sociales, por lo que es necesario se reconozcan en resultados en el mismo período en el que generan dichos beneficios. Independientemente de que la Universidad no tenga fines de lucro o sea lucrativa, genera algún beneficio.

Para los bienes inmuebles patrimonio de la Universidad, el valor catastral lo determinará la autoridad catastral del lugar donde se encuentre el inmueble.

En el caso de los bienes inmuebles, no podrá establecerse un valor inferior al catastral que le corresponda, en tanto se determina el valor actual del inmueble.

#### **1.7.4.2. Activos intangibles**

Representa el monto de derechos por el uso de activos de propiedad industrial, comercial, intelectual y otros.

Al igual que la depreciación, éstos activos están sujetos a amortización, siempre y cuando tengan una vida útil determinable y, para su determinación, deben considerarse los mismos elementos que en la depreciación.

En el caso de los activos intangibles que no tengan una vida útil o económica determinable, deben quedar sujetos a la evaluación del deterioro del valor, lo cual debe realizarse por lo menos una vez al año.

Si un activo incluye elementos tangibles e intangibles, para su tratamiento, la Universidad distribuirá el importe que corresponda a cada tipo de elemento, salvo que el relativo a algún tipo de elemento que sea poco significativo con respecto al valor total del activo.

Los desembolsos posteriores a la adquisición de un activo intangible deben incorporarse en el activo sólo cuando sea posible que este desembolso vaya a permitir a dicho activo generar rendimientos económicos futuros o un potencial de servicio y el desembolso pueda estimarse y atribuirse directamente al mismo. Cualquier otro desembolso posterior debe reconocerse como un gasto en el resultado del ejercicio.

Los desembolsos reconocidos como gastos del ejercicio no se reconocerán como parte del costo de adquisición.

##### **1.7.4.2.1. Gastos de investigación y desarrollo**

La investigación es el estudio original y planificado realizado con el fin de obtener nuevos conocimientos científicos o tecnológicos.

El desarrollo es la aplicación concreta de los logros obtenidos en la investigación. Si la Universidad no fuera capaz de distinguir la fase de investigación de la fase de desarrollo en un proyecto interno, tratará los desembolsos que ocasione ese proyecto como si hubiesen sido soportados sólo en la fase de investigación.

Los gastos de investigación serán gastos del ejercicio en el que se realicen. No obstante, podrán capitalizarse como activo intangible desde el momento en el que cumplan todas las condiciones siguientes:

1. Que el activo intangible vaya a generar probables rendimientos económicos futuros o potencial de servicio. Entre otras cosas, la Universidad puede demostrar la existencia de un mercado para la

producción que genere el activo intangible o para el activo en sí, o bien en el caso de que vaya a ser utilizado internamente, la utilidad del mismo para la Universidad.

2. La disponibilidad de los adecuados recursos técnicos, financieros o de otro tipo, para completar el desarrollo y para utilizar o vender el activo intangible.
3. Que estén específicamente individualizados por proyectos y se dé una asignación, afectación y distribución temporal de los costos claramente establecidos.

Los gastos de investigación que figuren en el activo deberán amortizarse durante su vida útil.

Los gastos de desarrollo, cuando cumplan las condiciones indicadas para la capitalización de los gastos de investigación, deberán reconocerse en el activo y se amortizarán durante su vida útil. En el caso de que las condiciones que justifican la capitalización dejen de cumplirse, el saldo que permanezca sin amortizar deberá llevarse a gastos del período.

#### **1.7.4.2.2. Propiedad industrial e intelectual**

Es el importe reconocido por la propiedad o por el derecho al uso, o a la concesión del uso de las distintas manifestaciones de la propiedad industrial o de la propiedad intelectual. Se incluirán los gastos de desarrollo capitalizados y que, cumpliendo los requisitos legales, se inscriban en el correspondiente registro, incluyendo el costo de registro y de formalización.

#### **1.7.4.2.3. Aplicaciones informáticas**

Se incluirá en el activo el importe reconocido por los programas informáticos, el derecho al uso de los mismos, o el costo de producción de los elaborados por la propia Universidad, cuando esté prevista su utilización en varios ejercicios. Los desembolsos realizados en las páginas web generadas internamente, deberán cumplir este requisito, además de los requisitos generales de reconocimiento de activos.

Asimismo, se aplicarán los mismos criterios de capitalización que los establecidos para los gastos de investigación.

Los programas informáticos integrados en un equipo que no puedan funcionar sin él, serán tratados como elementos del activo. Lo mismo se aplica al sistema operativo de un equipo de cómputo. En ningún caso podrán figurar en el activo los gastos de mantenimiento de la aplicación informática.

#### **1.7.4.3. Depreciación y amortización**

Es la distribución sistemática del costo de adquisición de un activo a lo largo de su vida útil.

El monto de la depreciación y de la amortización se calculará considerando el costo de adquisición del activo depreciable o amortizable, menos su valor de desecho, entre los años correspondientes a su vida útil o su vida económica; registrándose en los gastos del período, con el objetivo de conocer el gasto patrimonial, por el servicio que está dando el activo, lo cual redundará en una estimación adecuada de la utilidad en la Universidad, y en una cuenta complementaria de activo como depreciación o amortización acumulada, a efecto de poder determinar el valor neto o el monto por depreciar o amortizar restante.

Cálculo de la depreciación o amortización:

$$\frac{\text{Costo de adquisición del activo depreciable o amortizable} - \text{Valor de deshecho}}{\text{Vida útil}}$$

**Costo de adquisición:** Es el monto pagado de efectivo o equivalentes por un activo o servicio al momento de su adquisición. Para el caso de los bienes recibidos por donaciones, capitalizaciones, etc., se considerará el costo inicial determinado a su recepción.

**Valor de deshecho:** Es la mejor estimación del valor que tendrá el activo en la fecha en la que dejará de ser útil para la Universidad. Esta fecha es la del fin de su vida útil, o la del fin de su vida económica y si no se puede determinar es igual a cero. La primera es la fecha en la que el bien ya no sirve, pero puede tener un valor de rescate en esas condiciones, la segunda, vida económica, es la fecha en la que a la Universidad ya no le es útil, pero puede llegar a tener una vida útil que le origine un valor comercial aún al activo.

**Vida útil de un activo:** Es el período durante el que se espera utilizar el activo por parte de la Universidad.

Para determinar la vida útil, deben tenerse en cuenta, entre otros, lo siguiente:

- a) El uso que la Universidad espera realizar del activo. El uso se estima por referencia a la capacidad o rendimiento físico esperado del activo.
- b) El deterioro natural esperado, que depende de factores operativos tales como el número de turnos de trabajo en los que será usado el bien, el programa de reparaciones y mantenimiento de la Universidad, así como el nivel de cuidado y mantenimiento mientras el activo no está siendo dedicado a tareas productivas.
- c) La obsolescencia técnica derivada de los cambios y mejoras en la producción, o bien de los cambios en la demanda del mercado de los productos o servicios que se obtienen con el activo; y
- d) Los límites legales o restricciones similares sobre el uso del activo, tales como las fechas de caducidad de los contratos de servicio relacionados con el bien.

El área competente que autorice la vida útil estimada del bien o grupo de bienes deberá contar con un dictamen técnico, peritaje obtenido o estudio realizado que considere según corresponda, los elementos anteriormente enunciados.

De manera excepcional, cuando no se cuente con los elementos para estimar la vida útil del bien, podrá estarse a lo señalado en los Criterios de Estimación de Vida Útil de la Universidad.

#### 1.7.4.3.1. Revisión de la vida útil

La vida útil debe revisarse periódicamente y, si las expectativas actuales varían significativamente de las estimaciones previas, deben ajustarse los cargos en los períodos que restan de vida útil.

Se deberá valorar por la Universidad si la vida útil del activo es definida o indefinida. Se considerará que un activo tiene una vida útil indefinida cuando, sobre la base de un análisis de todos los factores relevantes, no exista un límite previsible al período a lo largo del cual se espera que el activo genere rendimientos económicos o potencial de servicio para la Universidad, o a la utilización en la producción de bienes y servicios públicos.

Los activos con vida útil indefinida no se depreciarán, debiendo revisarse dicha vida útil cada ejercicio para determinar si existen hechos y circunstancias que permitan seguir manteniendo una vida útil indefinida para ese activo. En el supuesto de que no se den esas circunstancias, se cambiará la vida útil de indefinida a definida, contabilizándose como un cambio en la estimación contable.

Los activos con vida útil definida se depreciarán durante su vida útil.

#### **1.7.4.3.2. Casos particulares**

Los terrenos y los edificios son activos independientes y se tratarán contablemente por separado, incluso si han sido adquiridos conjuntamente. Con algunas excepciones, tales como minas, canteras y vertederos, los terrenos tienen una vida ilimitada y por tanto no se deprecian. Los edificios tienen una vida limitada y, por tanto, son activos depreciables. Un incremento en el valor de los terrenos en los que se asienta un edificio no afectará a la determinación del importe depreciable del edificio.

No obstante, si el costo del terreno incluye los costos de desmantelamiento, traslado y rehabilitación, esa porción del terreno se depreciará a lo largo del período en el que se obtengan los rendimientos económicos o potenciales de servicio por haber incurrido en esos gastos. En algunos casos, el terreno en sí mismo puede tener una vida útil limitada, en cuyo caso se depreciará de forma que refleje los rendimientos económicos o potencial de servicio que se van a derivar del mismo.

#### **1.7.4.4. Deterioro**

Es una pérdida en los beneficios económicos o potencial de servicio futuros de un activo, adicional al reconocimiento de la depreciación o amortización. Por lo tanto, el deterioro del valor refleja una disminución en la utilidad de un activo.

La determinación del grado de deterioro y en su caso, del destino final del bien, se realizará conforme a las disposiciones y procedimientos aplicables al tipo de bien (activo) de que se trate emitidas por el área competente en materia de bienes de la Universidad.

##### **1.7.4.4.1. Identificación de un activo que puede haber deteriorado su valor**

El valor de un activo se deteriora cuando su importe en libros excede a su importe de servicio recuperable.

La Universidad evaluará, anualmente, si existe algún indicio de deterioro del valor de sus activos, si existiera este indicio, estimará el importe de servicio recuperable del activo.

Con independencia de la existencia de cualquier indicio de deterioro del valor, se comprobará anualmente si un activo intangible con una vida útil indefinida o que no está todavía disponible para su uso ha experimentado deterioro del valor comparando su importe en libros con su importe de servicio recuperable.

Al evaluar si existe algún indicio de que pueda haberse deteriorado el valor de un activo, se considerará como mínimo, los siguiente:

Fuentes externas de información

- a) Cese o próximo cese, de la demanda o necesidad de los servicios prestados por el activo;
- b) Han tenido lugar durante el periodo, o van a tener lugar en el futuro inmediato, cambios significativos a largo plazo con una incidencia adversa sobre la Universidad, referentes al entorno tecnológico, legal o de política gubernamental en los que ésta opera;

## Fuentes internas de información

- c) Se dispone de evidencia sobre el deterioro físico del activo;
- d) Si durante el periodo han tenido lugar, o se espera que tengan lugar en un futuro inmediato, cambios significativos a largo plazo en el alcance o manera en que se usa o se espera usar el activo, que afectarán desfavorablemente a la Universidad. Estos cambios incluyen el hecho de que el activo esté ocioso, planes de discontinuación o reestructuración de la operación a la que pertenece el activo, o planes para disponer del activo antes de la fecha prevista, y la reconsideración de la vida útil de un activo como finita, en lugar de indefinida;
- e) Una decisión de detener la construcción del activo antes de su finalización o de su puesta en condiciones de funcionamiento; y
- f) Se dispone de evidencia, procedente de informes internos, que indica que el rendimiento de servicio del activo es, o va a ser, menor que el esperado.

La lista de indicios de los párrafos anteriores es enunciativa más no limitativa. La Universidad puede identificar otros indicios que pudieran evidenciar que el valor de un activo pudo haberse deteriorado. Los eventos o circunstancias que pueden indicar la existencia de deterioro de valor de un activo deberán ser significativos. Un cambio en un parámetro como la demanda de un servicio, grado o modo de utilización, entorno legal o de política gubernamental será un indicio de deterioro de valor únicamente si tal cambio ha sido significativo o se ha considerado que tendrá un efecto adverso en el largo plazo.

Un cambio en el entorno tecnológico puede indicar que un activo se ha quedado obsoleto y que requiere la realización de una prueba de deterioro de su valor. Un cambio en el uso de un activo durante el periodo también puede ser un indicio del deterioro de su valor.

Si existiese algún indicio de deterioro de valor de un activo, esto podría indicar que la vida útil restante, el método de depreciación o amortización o el valor residual del activo, necesitan ser revisados y ajustados.

### **1.7.4.4.2. Valuación del importe del servicio recuperado**

Se define importe de servicio recuperable como el mayor entre el valor de mercado de un activo, menos los costos de venta y su valor en uso.

No siempre es necesario determinar el valor de mercado del activo menos los costos de venta y su valor en uso. Si cualquiera de esos importes excediera al importe en libros del activo, éste no habría sufrido un deterioro de su valor y no sería necesario estimar el otro importe.

### **1.7.4.4.3. Reconocimiento de la valuación de la pérdida por deterioro del valor**

El importe en libros de un activo se reducirá hasta que alcance su importe de servicio recuperable si este importe de servicio recuperable es inferior al importe en libros. Esa reducción es una pérdida por deterioro de valor.

La Universidad debe realizar una estimación formal del importe de servicio recuperable sólo si hay indicios de existencia de una potencial pérdida por deterioro de valor.

Tras el reconocimiento de una pérdida por deterioro, los cargos por depreciación o amortización del activo deben ser objeto del ajuste correspondiente, con el fin de distribuir el importe revisado del activo

en libros, menos su valor residual (si lo hay), de una forma sistemática a lo largo del periodo que constituya su vida útil restante.

#### **1.7.4.4.4. Revisión de una pérdida por deterioro de valor**

La Universidad evaluará anualmente, si existe algún indicio de que la pérdida por deterioro reconocida en periodos anteriores ya no existe o ha disminuido. Si existiera este indicio la Universidad estimará el importe de servicio recuperable del activo en cuestión y lo aplicará en el ejercicio en que se evalúe.

Al evaluar si existen indicios de que la pérdida por deterioro reconocida en periodos anteriores para un activo ya no existe o podría haber disminuido, la Universidad considerará, como mínimo, si se dan algunos de los siguientes indicios:

##### Fuentes externas de información

1. Resurgimiento de la demanda o de la necesidad de los servicios prestados por el activo.
2. Han tenido durante el periodo o van a tener lugar en el futuro inmediato, cambios significativos a largo plazo con un efecto favorable para la Universidad, referentes al entorno tecnológico, legal o de política gubernamental en los que opera.

##### Fuentes internas de información

1. Durante el periodo han tenido lugar o se espera que tengan lugar en el futuro inmediato, cambios significativos a largo plazo con efecto favorable sobre la Universidad en el grado de utilización o la forma en la que se usa o se espera usar el activo.
2. La decisión de reanudar la construcción de un activo que estaba previamente detenida antes de su finalización o puesta en condiciones de funcionamiento.
3. Se dispone de evidencia, procedente de informes internos, que indica que el rendimiento de servicio del activo es, o va a ser, mejor que el esperado.

Si existiera un indicio de que la pérdida por deterioro reconocida para un activo ya no existe o ha disminuido, esto puede indicar que la vida útil restante, el método de depreciación o amortización o el valor residual, necesitan también ser revisados y ajustados, incluso cuando el indicio no lleve a la reversión de la pérdida por deterioro del valor del activo.

Deberá procederse a la reversión de la pérdida por deterioro del valor reconocida para el activo en periodos anteriores, si se ha producido un cambio en las estimaciones utilizadas para determinar el importe de servicio recuperable del mismo, desde que se reconoció por última vez la mencionada pérdida. Si este fuera el caso, se aumentará el importe en libros del activo hasta su importe de servicio recuperable.

El incremento del importe en libros de un activo, atribuible a una reversión de una pérdida por deterioro del valor, no excederá al importe en libros que podría haberse obtenido (neto de amortización o depreciación) de no haberse reconocido la pérdida por deterioro del valor para el mismo en periodos anteriores.

Una reversión de una pérdida por deterioro del valor en un activo se reconocerá inmediatamente en el resultado del ejercicio (ahorro o desahorro), a menos que el activo se contabilice por su valor revaluado.

Después de haber reconocido una reversión de la pérdida por deterioro, los cargos por depreciación o amortización del activo deberán ser objeto del ajuste correspondiente, con el fin de distribuir el importe

revisado del activo en libros, menos su eventual valor residual, de una forma sistemática a lo largo del periodo que constituya su vida útil restante.

#### **1.7.4.5. Opción de capitalización de los bienes muebles e intangibles**

Los bienes muebles e intangibles cuyo costo unitario de adquisición sea menor a 70 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización (UMA), se podrá optar, con base en el juicio profesional, por registrarse contablemente como un gasto y serán sujetos a los controles administrativos correspondientes. Lo anterior solo será aplicable a las adquisiciones del ejercicio en curso.

Tratándose de bienes intangibles cuya duración o vigencia sea menor o igual a un año, se le dará el tratamiento de gasto del período.

Asimismo, se deberá considerar lo dispuesto en el Postulado Básico de Contabilidad Gubernamental denominado "Registro e Integración Presupuestaria", que señala: "La información presupuestaria de los entes públicos se integra en la contabilidad en los mismos términos que se presentan en la Ley de Ingresos y en el Decreto del Presupuesto de Egresos, de acuerdo a la naturaleza económica que le corresponda...", así como a las matrices de conversión del Manual de Contabilidad Gubernamental de la Universidad.

En este sentido, para los casos señalados en este apartado, se deberá realizar el registro de acuerdo a lo presupuestado y afectando la cuenta de activo no circulante que corresponda y posteriormente se registrarán como gasto, cancelando la cuenta de activo afectada.

#### **1.7.4.6. Reparaciones, adaptaciones o mejoras, reconstrucciones y gastos por catástrofes**

Las reparaciones no son capitalizables debido a que su efecto es conservar el activo en condiciones normales de servicio. Su importe debe aplicarse a los gastos del período. En las adaptaciones o mejoras, será capitalizable el costo incurrido cuando prolongue la vida útil del bien, y por lo tanto, incrementen su valor.

Las reconstrucciones, es un caso común en edificios y cierto tipo de máquinas que sufren modificaciones tan completas que más que adaptaciones o reparaciones son reconstrucciones, con lo que aumenta el valor del activo, ya que la vida de servicio de la unidad reconstruida será considerablemente mayor al remanente de la vida útil estimada en un principio para la unidad original.

Los gastos por catástrofes no deben capitalizarse, en virtud de que las erogaciones son para restablecer el funcionamiento original de los bienes.

#### **1.7.5. Obras públicas**

Se consideran obras públicas los trabajos que tengan por objeto construir, instalar, ampliar, adecuar, remodelar, restaurar, conservar, mantener, modificar y demoler bienes inmuebles. Es decir, una obra pública es aquella que desarrolla la Universidad y que tiene un propósito social, se financian con subsidio federal o con ingresos propios y no tienen un fin de lucro, sino de prestar un servicio útil a la comunidad.

Para efectos del costo de la obra pública, se deberá incluir el de la elaboración de proyectos, la propia construcción y la supervisión, así como los gastos y costos relacionados con la misma, generados hasta su conclusión, independientemente de la fuente de financiamiento, observando los lineamientos aplicables en cada caso.

El registro de las obras en proceso deberá realizarse invariablemente, en la cuenta contable específica del activo 1.2.3.6 Construcciones en Proceso de Bienes Propios, que permite reflejar el grado de avance en forma objetiva y comprobable.

En la Universidad se identifican para su manejo y registro contable los tipos de obras siguientes:

#### **1.7.5.1. Obras públicas capitalizables**

La obra pública capitalizable es aquella realizada por la Universidad en inmuebles que cumplen con la definición de activo y que incrementa su valor, debiendo contar con el soporte documental que acredite la conclusión de la misma. Una vez concluida la obra en proceso se traspasará el saldo a la cuenta de Activo correspondiente.

#### **1.7.5.2. Obras públicas transferibles (donación)**

Son aquellas obras realizadas por otro ente público y entregadas a favor de la Universidad.

Estas deberán permanecer como construcciones en proceso en el otro ente público hasta concluir la obra, en ese momento, con el acta de entrega-recepción o con la documentación justificativa o comprobatoria como soporte, se deberán reclasificar al activo no circulante que corresponda, y una vez aprobada su transferencia, se dará de baja el activo, reconociéndose en gastos del período en el caso que corresponda al presupuesto del mismo ejercicio, por lo que se refiere a erogaciones de presupuestos de años anteriores se deberá reconocer en el resultado de ejercicios anteriores.

#### **1.7.5.3. Obras en terrenos propiedad de la nación**

Estas obras forman parte de los Activos de la Universidad que las realiza y se registrarán en las cuentas contables del Plan de Cuentas, atendiendo las partidas del Clasificador por Objeto del Gasto en apego a las Matrices de Conversión, ambos del Manual de Contabilidad Gubernamental de la Universidad.

Con la realización de estas obras no se pretende dar la propiedad del terreno, ya que es inalienable e imprescriptible, pero si requiere reconocer que es un bien que le permite a la Universidad cumplir sus objetivos, obteniendo un beneficio económico (cuando cobra por su uso) o social cuando los puede identificar, como por ejemplo un museo en una zona arqueológica o un edificio que la Universidad construya sobre un terreno que es propiedad de la Nación.

Dicha obra la tendrá la Universidad dentro de sus activos mientras dure su vida útil o económica, lo que obliga a su depreciación durante ese tiempo, con el fin de determinar sus costos de operación correctamente.

La vida de un activo está limitada por su capacidad de producir beneficios futuros; por lo tanto, cuando esta capacidad se pierde parcial o totalmente, debe procederse a disminuir o eliminar el valor del activo, reconociendo en el Estado de Actividades un gasto en la misma medida o directamente en la Hacienda Pública/Patrimonio. Cuando exista incertidumbre en cuanto a la baja de valor de un activo debe determinarse una estimación que reconozca esa pérdida de valor.

### **1.7.6. Impuesto al Valor Agregado (IVA) en el costo de adquisición**

El Impuesto al Valor Agregado no recuperable para la Universidad forma parte del costo de adquisición del bien, dado que el Postulado Básico de Contabilidad Gubernamental "VALUACIÓN" en la explicación establece que el costo histórico de las operaciones corresponde al monto erogado para su adquisición conforme a la documentación contable original justificativa y comprobatoria.

Las operaciones en que se acredite el IVA, deberán sujetarse a lo dispuesto en la Ley del Impuesto al Valor Agregado y su Reglamento.

En las operaciones en que no se acredite IVA, se registrará en el rubro correspondiente del gasto o activo que se adquiere. Además, en el apartado VI. Valuación de Activos y Pasivos se establece que en la determinación del costo de adquisición deben considerarse cualesquiera otros costos incurridos, asociados directa e indirectamente a la adquisición, los cuales se presentan como costos acumulados.

En concordancia con las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público 17- Propiedad, Planta y Equipo y la NIF C-6, Propiedades, Planta y Equipo de las Normas de Información Financiera que determinan que el costo de los elementos de propiedades, planta y equipo comprende su precio de adquisición, incluidos los aranceles de importación y los impuestos indirectos no recuperables (un impuesto indirecto es el IVA) que recaigan sobre la adquisición, después de deducir cualquier descuento o rebaja del precio.

### **1.7.7. Provisiones**

Representa el monto de las obligaciones a cargo de la Universidad, originadas en circunstancias ciertas, cuya exactitud del valor depende de un hecho futuro; estas obligaciones deben ser justificables y su valuación monetaria debe ser confiable.

Dará origen al pasivo todo suceso del que nace una obligación de pago, de tipo legal, contractual o implícita para la Universidad, de forma tal que a la Universidad no le queda otra alternativa más realista que satisfacer el importe correspondiente. Las obligaciones por notificaciones de carácter legal derivadas de litigios deberán ser reconocidas cuando sean formalmente comunicadas y virtualmente ineludibles.

Una obligación implícita es aquélla que se deriva de las actuaciones de la propia Universidad, en las que:

1. Debido a un patrón establecido de comportamiento en el pasado, a políticas gubernamentales que son de dominio público o a una declaración efectuada de forma suficientemente concreta, la Universidad ha puesto de manifiesto ante terceros que está dispuesto a aceptar cierto tipo de responsabilidades; y
2. Como consecuencia de lo anterior, la Universidad haya creado una expectativa válida, ante aquellos terceros con los que debe cumplir sus compromisos o responsabilidades.

#### **1.7.7.1. Reconocimiento**

Debe reconocerse una provisión cuando se den la totalidad de las siguientes condiciones:

- Exista una obligación presente (legal o asumida) resultante de un evento pasado a cargo de la Universidad.
- Es probable que se presente la salida de recursos económicos como medio para liquidar dicha obligación.
- La obligación pueda ser estimada razonablemente.

A los efectos anteriores debe tenerse en cuenta lo siguiente:

- Se reconocerán como provisiones sólo aquellas obligaciones surgidas a raíz de sucesos pasados, cuya existencia sea independiente de las acciones futuras de la Universidad.
- No se pueden reconocer provisiones para gastos en los que sea necesario incurrir para funcionar en el futuro.
- Un suceso que no haya dado lugar al nacimiento inmediato de una obligación, puede hacerlo en una fecha posterior, por causa de los cambios legales o por actuaciones de la Universidad. A estos efectos, también se consideran cambios legales aquellos en los que la normativa haya sido objeto de aprobación, pero aún no haya entrado en vigor.
- La salida de recursos se considerará probable siempre que haya mayor posibilidad de que se presente que de lo contrario, es decir, que la probabilidad de que un suceso ocurra sea mayor que la probabilidad de que no se presente.

### **1.7.7.2. Reconocimiento inicial**

El importe reconocido como provisión debe ser la mejor estimación del desembolso necesario para cancelar la obligación presente o para transferirla a un tercero.

Para su cuantificación se deberán tener en cuenta las siguientes cuestiones:

- a. La base de las estimaciones de cada uno de los desenlaces posibles, así como de su efecto financiero, se determinarán conforme a:
  - El criterio de la administración de la Universidad.
  - La experiencia que se tenga en operaciones similares, y
  - Los informes de expertos.
- b. El importe de la provisión debe ser el valor actual de los desembolsos que se espera sean necesarios para cancelar la obligación. Cuando se trate de provisiones con vencimiento inferior o igual a un año y el efecto financiero no sea significativo no será necesario llevar a cabo ningún tipo de estimación.
- c. Reembolso por parte de terceros: En el caso de que la Universidad tenga asegurado que una parte o la totalidad del desembolso necesario para liquidar la provisión le sea reembolsado por un tercero, tal reembolso será objeto de reconocimiento como un activo independiente, cuyo importe no debe exceder al registrado en la provisión. Asimismo, el gasto relacionado con la provisión debe ser objeto de presentación como una partida independiente del ingreso reconocido como reembolso. En su caso será objeto de información en notas respecto a aquellas partidas que estén relacionadas y que sirva para comprender mejor una operación.

### **1.7.7.3. Reconocimiento posterior**

Las provisiones deben ser objeto de revisión y ajuste en su caso, por lo menos al cierre de cada ejercicio, para reflejar la mejor estimación existente en ese momento. Cuando ya no sea probable la salida de recursos que incorporen rendimientos económicos o potenciales de servicio, para cancelar la obligación correspondiente, se procederá a revertir la provisión, cuya contrapartida será una cuenta de ingresos del ejercicio.

### 1.7.8. Obligaciones contractuales

Representan acuerdos realizados para llevar a cabo determinadas acciones en el futuro, los cuales no cumplen los requisitos para considerarse como pasivos o provisiones.

La revelación en las notas a los Estados Financieros debe considerar el monto y la naturaleza de los compromisos por su relevancia, principalmente:

- Cuando representen adiciones importantes a los activos fijos.
- Cuando el monto de los servicios o bienes contratados exceden sustancialmente las necesidades inmediatas de la Universidad o lo que se considere como normal dentro del ritmo de las operaciones propias de la misma Universidad.

### 1.7.9. Pasivos contingentes

Los pasivos contingentes consideran:

- Obligaciones surgidas a raíz de sucesos pasados, cuya existencia ha de ser confirmada sólo por la concurrencia, de uno o más eventos inciertos en el futuro que no están enteramente bajo el control de la Universidad.
- Una obligación presente a raíz de sucesos pasados, que no se ha reconocido contablemente porque no es viable que la Universidad tenga que satisfacerla, o debido a que el importe de la obligación no puede ser cuantificado con la suficiente confiabilidad.

### 1.7.10. Obligaciones laborales

La Universidad debe reconocer un pasivo o una estimación por beneficios a los empleados si se reúnen la totalidad de los siguientes criterios:

1. Existe una obligación presente, legal o asumida, de efectuar pagos por beneficios a los empleados, en el futuro, como consecuencia de sucesos ocurridos en el pasado;
2. La obligación de la Universidad con los empleados es atribuible a servicios ya prestados y, por ende, dichos derechos están devengados;
3. Es probable el pago de los beneficios; y
4. El monto de los beneficios puede ser cuantificado de manera confiable.

#### 1.7.10.1. Conceptos básicos de las obligaciones laborales

1. **Beneficios a la persona trabajadora:** Son aquellos otorgados al personal que incluye toda clase de remuneraciones que se devengan a favor de la persona trabajadora y/o beneficiarios a cambio de los servicios recibidos del empleado. Estas remuneraciones se clasifican en: beneficios directos a corto y largo plazo, beneficios por terminación y beneficios por retiro.
2. **Beneficios directos a corto y largo plazo:** Son remuneraciones que se pagan regularmente a la persona trabajadora durante su relación laboral. Si son pagaderas dentro de los doce meses siguientes al cierre del periodo son a corto plazo, si lo son a más de doce meses, son a largo

plazo. Los beneficios directos a largo plazo se pagarán a partir de los doce meses siguientes al cierre del periodo en que se han ganado.

- 3. Beneficios por terminación:** Son remuneraciones que se pagan a la persona trabajadora o a sus beneficiarios al término de la relación laboral antes de haber llegado a su edad de jubilación, y se pagan afectando los egresos en el año en que se incurren o en el momento en que se conoce la resolución definitiva o se llega a un acuerdo conciliatorio, según sea el caso.
- 4. Beneficios al retiro:** Son remuneraciones que se pagan a la persona trabajadora y/o a sus beneficiarios, al alcanzar éste su edad de jubilación o con posterioridad a ésta y, en algunos casos, con anterioridad a ésta, si alcanzan su condición de elegibilidad derivados de beneficios futuros que ofrece la Universidad, a cambio de los servicios actuales de la persona trabajadora.

### **1.7.11. Diferencias obtenidas de la conciliación física contable y de la baja de bienes**

#### **1.7.11.1. Diferencias**

Las diferencias de valores que se obtengan como resultado de la conciliación física-contable de los bienes muebles, inmuebles e intangibles de la Universidad, se reconocerán afectando las cuentas correspondientes al rubro 3.2.3 Revalúos y a la cuenta del grupo Activo No Circulante correspondiente.

#### **1.7.11.2. Baja de bienes**

Para el caso de la baja de bienes por pérdida, extravío, robo o siniestro y no localizados, entre otros, ésta se registrará mediante abono a la cuenta de Activo no Circulante que se afecte y cargo a la cuenta 5.5.1.8 Disminución de Bienes por Pérdida u Obsolescencia. Lo anterior independientemente del cumplimiento de los procedimientos jurídico-administrativos que deban realizarse ante las instancias correspondientes.

### **1.7.12. Bienes de sin valor de adquisiciones o sobrantes**

En caso de no conocerse el valor de adquisición de algún bien, el mismo podrá ser asignado, para fines de registro contable por el área competente de la Universidad, considerando el valor de otros bienes con características similares o, en su defecto, el que se obtenga a través de otros mecanismos que juzgue pertinentes.

## **2. CRITERIOS DIRIGIDOS A ASEGURAR QUE EL SISTEMA DE CONTABILIDAD INSTITUCIONAL FACILITE EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS INVENTARIOS DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA UNIVERSIDAD**

### **2.1. Requisitos técnicos del sistema de contabilidad institucional**

#### **Requisitos técnicos del sistema de contabilidad institucional.**

- Que permita el acoplamiento automático de las cuentas presupuestarias y contables, así como de otros instrumentos técnicos de apoyo, tal como el catálogo de bienes y control de resguardos.
- Una clara identificación y correcta aplicación de los momentos básicos de registro contable (momentos contables) del ejercicio de los ingresos y los egresos.
- La utilización del momento del "devengado" como eje central de la integración de las cuentas presupuestarias con las contables o viceversa.

### **2.2. Criterios para identificar las funcionalidades mínimas**

El CONAC ha establecido dos niveles de funcionalidades que deben evaluarse:

- I. Funcionalidad indispensable: Son los procesos mínimos con que debe contar el sistema en cumplimiento a las disposiciones contenidas en la Ley de Contabilidad.
- II. Funcionalidad de valor agregado: Son procesos que complementan el funcionamiento integral del sistema y que facilitan la operación diaria y son reconocidos por su innovación en la mejora de la experiencia de los usuarios.

El criterio de selección del sistema se deja a consideración de la autoridad competente, por lo que la responsabilidad en la deliberación final, es de la propia Universidad.

### **2.3. Funcional indispensable que debe de cubrir los sistemas según la Ley de Contabilidad**

#### **2.3.1. Características generales**

##### **2.3.1.1. Registro derivado de la gestión**

Con el objeto de dar cumplimiento a lo establecido en el Marco Conceptual de Contabilidad Gubernamental del Manual de Contabilidad Gubernamental de la Universidad, el registro de todas las operaciones de impacto financiero deberá derivarse de la gestión de los procesos operativos y realizarse en el momento y lugar donde ocurren dichas transacciones, con la finalidad de que permitan registrar de manera automática y en tiempo real las operaciones contables y presupuestarias, propiciando el registro único, simultáneo y homogéneo de las mismas.

### **2.3.1.2. Integración automática de la información contable – presupuestaria**

El registro contable de las operaciones se realizará de manera automática derivado de la gestión presupuestaria, a través del modelo de asientos emitido por el CONAC, con excepción de los eventos extrapresupuestarios.

Este registro deberá ser congruente y ordenado en cada operación que genere derechos y obligaciones, derivadas de la gestión económica-financiera de la Universidad.

### **2.3.1.3. Tiempo real**

Las transacciones deben registrarse por única vez en el momento en que suceden o cuándo la Universidad conozca de su existencia.

### **2.3.1.4. Transaccionalidad**

El registro automático debe realizarse operación a operación.

## **2.3.2. Adquisiciones y contrataciones**

### **2.3.2.1. Recepción de bienes y servicios**

Los sistemas deberán contar con la funcionalidad para registrar por las áreas responsables la recepción conforme de bienes y servicios, el cual deberá vincular automáticamente el registro patrimonial, en el caso de adquisición de activos de acuerdo a lo establecido en las Normas y metodología para la determinación de los momentos contables de los egresos emitido por el CONAC.

El sistema deberá registrar de forma automática el momento contable del devengado, en la cuenta de orden presupuestal "Presupuesto de Egresos Devengado"

## **2.3.3. Administración de bienes**

### **2.3.3.1. Registro de bienes muebles e inmuebles**

Verificar el registro de los bienes muebles e inmuebles en las cuentas correspondientes y con la información necesaria.

## **2.3.4. Aspectos generales**

El sistema debe contar con una base de datos única que contenga toda información contable, presupuestaria y patrimonial, con la finalidad de garantizar la integridad de la información.

El sistema deberá contar con todos los catálogos necesarios para la debida clasificación o control de los distintos elementos que integren y complementen la información contable-presupuestaria y patrimonial.

Deberá mostrar los apartados donde se registren los diferentes componentes catalogados que integren y definan el comportamiento de la aplicación (catálogos de datos).

Deberá tener la capacidad de registrar de manera simultánea dos o más momentos contables ya sea de egresos o ingresos cuando el proceso así lo requiera.

Todos los informes (salidas) deberán ser generados por el sistema en tiempo real.

Deberá mostrar el impacto reflejado en reportes en el momento de realizar algún movimiento o afectación contable/presupuestario incluyendo fecha y hora de generación de los mismos.

La información debe estar estructurada en la base de datos de manera tal que permita analizar la misma desde el saldo global o a nivel mayor hasta el último detalle o registro que lo genera, pasando por todos los niveles intermedios.

Funcionalidades en la configuración.

- Configuración que determine en que parte del proceso se realiza la afectación de los momentos contables.
- Reporteador dinámico.
- Generar la relación del Plan de Cuentas de la Universidad, con la cual la institución requiere contar con un registro contable, de esta forma se puede conocer en cualquier momento las obligaciones o derechos que se tienen, clasificada por la naturaleza de las mismas.

### 2.3.5. Consideraciones

El Catálogo de Bienes Institucional deberá conformarse a partir del Clasificador por Objeto del Gasto (COG) ya armonizado con el Plan de Cuentas. Ello representa la forma más expedita y eficiente de coordinar inventarios de bienes muebles e inmuebles, valorizados con cuentas contables y de realizar una efectiva administración y control de los bienes muebles e inmuebles registrados.

#### 2.3.5.1. Momentos de registro contables (momentos contables) del ejercicio de los ingresos y los egresos

La normatividad vigente (artículo 38 de la Ley de Contabilidad), establece la obligación de registrar los momentos contables de los ingresos y egresos que a continuación se señalan:

Momentos Contables	
Ingresos	Egresos
Estimado o Aprobado por el Colegio Académico	Aprobado
Modificado	Modificado
Devengado	Comprometido
Recaudado	Devengado
	Ejercido
	Pagado

### **2.3.5.2. Matriz de conversión**

La matriz de conversión de gastos es una tabla que tiene incorporadas las relaciones automáticas entre las cuentas de los clasificadores por objeto del gasto y por tipo del gasto con las del Plan de Cuentas de la contabilidad. La tabla está programada para que al registrarse el devengado de una transacción presupuestaria de egresos de acuerdo con los referidos clasificadores, identifique automáticamente la cuenta de crédito a que corresponde la operación y genere automáticamente el asiento contable. En el caso de los ingresos, la tabla actúa en forma similar a la anterior, pero como lo que se registra en el Catálogo por Rubro de Ingresos (CRI) es un crédito (ingreso), la tabla identifica automáticamente la cuenta de débito y genera el respectivo asiento contable.

La matriz del pagado de egresos relaciona el medio de pago con las cuentas del Catálogo de Cuentas; la cuenta del debe (cargo) será la cuenta del haber (abono) del asiento del devengado de egresos y la cuenta del haber está definida por el medio de pago (Bancos). La matriz de ingresos percibidos relaciona el tipo de ingreso y el medio de percepción; la cuenta del cargo identifica el tipo de cobro realizado (ingresos a Bancos) y la de abono será la cuenta de cargo del asiento del devengado de ingresos.

Estas matrices hacen posible la producción automática de asientos, libros y los estados del ejercicio de los ingresos y egresos, así como una parte sustancial de los estados financieros y económicos requeridos al SCG.

### **2.3.5.3. Registros contables (asientos) que no surge de la matriz de conversión**

Si bien la mayoría de las transacciones a registrar en el Sistema de Contabilidad Institucional (SCI) tienen origen presupuestario, una mínima proporción de las mismas no tienen tal procedencia. Como ejemplo de operaciones no originadas en el presupuesto, se distinguen entre otras las siguientes:

- Baja de bienes
- Bienes en comodato
- Bienes concesionados
- Depreciación y amortización
- Traspaso de obras en proceso a edificios no habitacionales

Para cada uno de estos casos, la guía contabilizadora sobre la generación de los asientos contables respectivos, indica su oportunidad, documento soporte y responsable de introducirlo al sistema.

### **2.3.5.4. Plan de cuentas**

El objetivo del Plan de Cuentas es proporcionar a la Universidad, los elementos necesarios que le permitan contabilizar sus operaciones, proveer información útil en tiempo y forma, para la toma de decisiones por parte de los responsables de administrar sus finanzas, para garantizar el control de su patrimonio; así como medir los resultados de su gestión y para satisfacer los requerimientos de todas las instituciones relacionadas con el control, la transparencia y la rendición de cuentas.

Constituye una herramienta básica para el registro de las operaciones, que otorga consistencia a la presentación de los resultados del ejercicio y facilita su interpretación, proporcionando las bases para consolidar bajo criterios armonizados la información contable.

El Plan de Cuentas Institucional considera los siguientes aspectos contables:

- Cada cuenta refleja el registro de un tipo de transacción definida;
- Las transacciones iguales deben registrarse en la misma cuenta;

- El nombre asignado a cada cuenta es claro y expresa su contenido a fines de evitar confusiones y facilitar la interpretación de los estados financieros a los usuarios de la información, aunque éstos no sean expertos en contabilidad gubernamental;
- Se adopta un sistema numérico para codificar las cuentas, el cual es flexible para permitir la incorporación de otras cuentas que resulten necesarias a los propósitos perseguidos.
- Las cuentas de orden contables señaladas, son las mínimas necesarias, se podrán aperturar otras, de acuerdo con las necesidades de la Universidad.

### 2.3.5.5. Relación contable / presupuestaria respecto de los bienes incluidos en el Catálogo de bienes

Para dar cumplimiento a los artículos 40 y 41 de la Ley de Contabilidad, la desagregación de las siguientes cuentas de bienes muebles e inmuebles con su interrelación contable/presupuestaria por objeto del gasto, incluye la desagregación obligatoria a 5° nivel.

Subcuentas armonizadas para dar cumplimiento con la Ley de Contabilidad		Clasificador por Objeto de Gasto
<b>1.2.4.1</b>	<b>Mobiliario y Equipo de Administración</b>	<b>5100 MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACION</b>
1.2.4.1.1	Muebles de Oficina y Estantería	511 Muebles de Oficina y Estantería
1.2.4.1.2	Muebles, Excepto de Oficina y Estantería	512 Muebles, Excepto de Oficina y Estantería
1.2.4.1.3	Equipo de Cómputo y de Tecnologías de la Información	515 Equipo de Cómputo y de Tecnologías de la Información
1.2.4.1.9	Otros Mobiliarios y Equipos de Administración	519 Otros Mobiliarios y Equipos de Administración
<b>1.2.4.2</b>	<b>Mobiliario y Equipo Educacional y Recreativo</b>	<b>5200 MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO</b>
1.2.4.2.1	Equipos y Aparatos Audiovisuales	521 Equipos y Aparatos Audiovisuales
1.2.4.2.2	Aparatos Deportivos	522 Aparatos Deportivos
1.2.4.2.3	Cámaras Fotográficas y de Video	523 Cámaras Fotográficas y de Video
1.2.4.2.9	Otro Mobiliario y Equipo Educacional y Recreativo	529 Otro Mobiliario y Equipo Educacional y Recreativo
<b>1.2.4.3</b>	<b>Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio</b>	<b>5300 EQUIPO E INSTRUMENTAL MEDICO Y DE LABORATORIO</b>
1.2.4.3.1	Equipo Médico y de Laboratorio	531 Equipo Médico y de Laboratorio
1.2.4.3.2	Instrumental Médico y de Laboratorio	532 Instrumental Médico y de Laboratorio
<b>1.2.4.4</b>	<b>Equipo de Transporte</b>	<b>5400 VEHICULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE</b>
1.2.4.4.1	Vehículos y Equipo de Transporte	541 Vehículos y Equipo de Transporte
1.2.4.4.2	Carrocerías y Remolques	542 Carrocerías y Remolques
1.2.4.4.9	Otros Equipos de Transporte	549 Otros Equipos de Transporte
<b>1.2.4.6</b>	<b>Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas</b>	<b>5600 MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS</b>
1.2.4.6.1	Maquinaria y Equipo Agropecuario	561 Maquinaria y Equipo Agropecuario
1.2.4.6.2	Maquinaria y Equipo Industrial	562 Maquinaria y Equipo Industrial
1.2.4.6.3	Maquinaria y Equipo de Construcción	563 Maquinaria y Equipo de Construcción
1.2.4.6.4	Sistemas de Aire Acondicionado, Calefacción y de Refrigeración Industrial y Comercial	564 Sistemas de Aire Acondicionado, Calefacción y de Refrigeración Industrial y Comercial
1.2.4.6.5	Equipo de Comunicación y Telecomunicación	565 Equipo de Comunicación y Telecomunicación
1.2.4.6.6	Equipos de Generación Eléctrica, Aparatos y Accesorios Eléctricos	566 Equipos de Generación Eléctrica, Aparatos y Accesorios Eléctricos
1.2.4.6.7	Herramientas y Máquinas-Herramienta	567 Herramientas y Máquinas-Herramienta
1.2.4.6.9	Otros Equipos	569 Otros Equipos
<b>1.2.4.7</b>	<b>Colecciones, Obras de Arte y Objetos Valiosos</b>	
1.2.4.7.1	Bienes Artísticos, Culturales y Científicos	513 Bienes Artísticos, Culturales y Científicos
1.2.4.7.2	Objetos de Valor	514 Objetos de Valor
<b>1.2.3.1</b>	<b>Terrenos</b>	<b>581 Terrenos</b>
<b>1.2.3.3</b>	<b>Edificios no Habitacionales</b>	<b>583 Edificios no Habitacionales</b>
<b>1.2.3.6</b>	<b>Construcciones en Proceso en Bienes Propios</b>	<b>6200 Obra Pública en Bienes Propios</b>
1.2.3.6.2	Edificación no Habitacional en Proceso	622 Edificación no Habitacional
1.2.3.6.7	Instalaciones y Equipamiento en Construcciones en Proceso	627 Instalaciones y Equipamiento en Construcciones
1.2.3.6.9	Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados en Proceso	629 Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados

En el caso de la obra pública por contrato se tendrá que controlar conforme al artículo 29 de la Ley de Contabilidad, donde se establece que las obras en proceso se registren invariablemente, en una cuenta contable específica del activo, la cual deberá reflejar su inicio y conclusión en forma objetiva y comparable, traspasándose el saldo a una cuenta específica del activo cuando se entregue formalmente la obra terminada.

## **2.3.6. Administración de bienes muebles e inmuebles**

### **2.3.6.1. Bienes muebles**

El proceso de administración comprende los procedimientos de alta, verificación, registro en el inventario, cambio de destino, disposición final, baja y control de inventario de bienes muebles, entre otros.

El registro de bienes en el inventario se realiza conforme los Criterios para la elaboración del catálogo de bienes que permita la interrelación automática con el clasificador por objeto del gasto y el Plan de Cuentas.

#### **2.3.6.1.1. Alta, verificación y registro de bienes muebles en el inventario**

El alta de bienes en el inventario es simultánea con la recepción definitiva del bien. Los motivos de las altas pueden ser:

- 1) Compra;
- 2) Donación;
- 3) Dación en pago;
- 4) Transferencia y comodato; o
- 5) Verificación de inventarios

Verificando que el bien cumple las condiciones técnicas requeridas al momento de la adquisición. Para ello deben generarse los números de inventario, rotularse y elaborar el resguardo.

Deberá asignarse destino al bien, identificando al responsable de su custodia, quien tendrá el cargo patrimonial por su tenencia.

#### **2.3.6.1.2. Cambio de destino de un bien mueble**

El valor de los bienes muebles al momento de efectuar su alta en los inventarios será el utilizado para el registro de su recepción. Es decir, el valor de adquisición, el estimado cuando haya sido donado o el valor asignado de acuerdo al costo de producción cuando fuera de fabricación o transformación propia.

Periódicamente debe realizarse la depreciación de los bienes de acuerdo a lo señalado en el apartado "Criterios de Registro y Valuación del Patrimonio" de los presentes criterios.

Asimismo, las mejoras que sufran los bienes en su proceso de conservación deben reflejarse en la valuación.

### **2.3.6.1.3. Disposición final y baja de bienes muebles**

La Universidad de acuerdo a las disposiciones aplicables autoriza anualmente el programa anual para la disposición final de bienes previo dictamen de no utilidad.

La Universidad sólo operará la baja de sus bienes en los siguientes supuestos:

- 1) Cuando se trate de bienes no útiles, y
- 2) Cuando el bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado, debiendo levantar acta como constancia de los hechos y cumplir con las formalidades establecidas en las disposiciones aplicables.

La Universidad, con base en el dictamen de afectación, procede a determinar el destino final y baja de los bienes no útiles y, en su caso, llevarán el control y registro de las partes reaprovechadas. El dictamen de desafectación y la propuesta de destino final estarán a cargo de la Dirección de Administración en Rectoría General y de las Coordinaciones de Servicios Administrativos en las Unidades Universitarias. La reasignación a un nuevo destino, se llevará a cabo una vez que se hubiere autorizado en los términos de lo dispuesto en las normas aplicables.

Una vez concluida la disposición final de los bienes conforme a las normas aplicables, se procederá a su baja, lo mismo se realizará cuando el bien de que se trate se hubiere extraviado, robado o entregado a una institución de seguros como consecuencia de un siniestro, una vez pagada la suma asegurada o bien por la baja de bienes adheridos a dichos inmuebles.

### **2.3.6.1.4. Control de inventario de bienes muebles**

Anualmente se debe realizar el control de inventario de bienes muebles. Dicho control debe ser realizado por la Universidad y luego conciliado con la información disponible en el inventario.

Las inconsistencias entre el inventario y los registros deberán ser conciliadas, identificando movimientos (altas, transferencias y bajas) no registrados y proceder a su regularización tanto en el inventario como en la contabilidad.

## **2.3.6.2. Bienes inmuebles**

El proceso de administración comprende los procedimientos de alta, avalúo, asignación o cambio de destino, desincorporación y disposición, entre otros.

### **2.3.6.2.1. Alta de un inmueble**

Las altas, pueden ser por:

- 1) Adquisición,
- 2) Donación,
- 3) Regularización, etc.

Lo anterior, considerando la normativa aplicable en cada caso.

#### **2.3.6.2.2. Avalúo de inmuebles**

Los avalúos que requiera la Universidad deberán cumplir con las normas, procedimientos, criterios y metodologías de carácter técnico que dicte la autoridad en la materia.

Corresponde realizar avalúos para incorporar al patrimonio bienes que no fueron adquiridos, disponer la venta o enajenación a título oneroso.

#### **2.3.6.2.3. Asignación o cambio de destino**

El cambio de destino de un inmueble puede ser dispuesto por las autoridades competentes para atender las necesidades de la Universidad.

#### **2.3.6.2.4. Desincorporación**

La desincorporación de los inmuebles se materializa cuando se dicta el correspondiente acto administrativo por la autoridad competente, a solicitud del responsable inmobiliario de la Universidad, cuando los bienes no sean útiles para destinarlos a servicio público.

Los actos de administración y de dominio a los que están sujetos los inmuebles son: la enajenación a título oneroso o gratuito, la donación, el comodato, la permuta y el arrendamiento.

Los actos de administración y de dominio que requieren la desafectación previa del bien deberán ser realizados a través del área administrativa responsable de la Universidad.

El acto por el cual se aprueba la disposición genera automáticamente el registro contable dando de baja en el patrimonio el respectivo bien.

#### **2.3.6.3. Salidas de información**

El sistema deberá garantizar la emisión de información con las características previstas en estos lineamientos y con lo establecido en el acuerdo por el que se emiten los Lineamientos mínimos relativos al diseño e integración del registro en los Libros Diario, Mayor e Inventarios y Balances.

### **3. CRITERIOS PARA EL REGISTRO CONTABLE DE LOS FONDOS CON AFECTACIÓN ESPECIFICA**

Los fondos específicos destinados a operaciones no recurrentes constituidos en la Universidad con el propósito de financiar determinados gastos o actividades, creados por la Tesorería General a solicitud del Rector General en apego a los criterios definidos por el Patronato, deberán registrarse contablemente en la cuenta de Activo 1.1.1.5 "Fondos con afectación específica" que forma parte del rubro Efectivo y Equivalentes. Se deberá aperturar un auxiliar por cada fondo.

#### 4. CRITERIOS DE ESTIMACIÓN DE VIDA ÚTIL

A continuación, se da una guía de la vida útil estimada y porcentajes de depreciación, considerando un uso normal y adecuado a las características del bien.

Cuenta	Concepto	Años de vida útil	% de depreciación anual
1.2.3	<b>Bienes inmuebles, infraestructura y construcciones en proceso</b>		
1.2.3.3	Edificios No Habitacionales	30	3.3
1.2.4	<b>Bienes muebles</b>		
1.2.4.1	Mobiliario y Equipo de Administración		
1.2.4.1.1	Muebles de Oficina y Estantería	10	10
1.2.4.1.2	Muebles, Excepto De Oficina Y Estantería	10	10
1.2.4.1.3	Equipo de Cómputo y de Tecnologías de la Información	3	33.3
1.2.4.1.9	Otros Mobiliarios y Equipos de Administración	10	10
1.2.4.2	Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo		
1.2.4.2.1	Equipos y Aparatos Audiovisuales	3	33.3
1.2.4.2.2	Aparatos Deportivos	5	20
1.2.4.2.3	Cámaras Fotográficas y de Video	3	33.3
1.2.4.2.9	Otro Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo	5	20
1.2.4.3	Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio		
1.2.4.3.1	Equipo Médico y de Laboratorio	5	20
1.2.4.3.2	Instrumental Médico y de Laboratorio	5	20
1.2.4.4	Equipo de Transporte		
1.2.4.4.1	Automóviles y Equipo Terrestre	5	20
1.2.4.4.2	Carrocerías y Remolques	5	20
1.2.4.4.9	Otros Equipos de Transporte	5	20
1.2.4.6	Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas		
1.2.4.6.1	Maquinaria y Equipo Agropecuario	10	10
1.2.4.6.2	Maquinaria y Equipo Industrial	10	10
1.2.4.6.3	Maquinaria y Equipo de Construcción	10	10
1.2.4.6.4	Sistemas de Aire Acondicionado, Calefacción y de Refrigeración Industrial y Comercial	10	10
1.2.4.6.5	Equipo de Comunicación y Telecomunicación	10	10
1.2.4.6.6	Equipos de Generación Eléctrica, Aparatos y Accesorios Eléctricos	10	10
1.2.4.6.7	Herramientas y Máquinas-Herramienta	10	10
1.2.4.6.9	Otros Equipos	10	10

La vida útil de los bienes no considerados en la guía anterior, será determinada por el área competente bajo el criterio basada en la experiencia que tenga con activos similares o de la aplicación, de manera excepcional.

## 5. CRITERIOS PARA ESTABLECER LA ESTRUCTURA DEL FORMATO DE LA RELACIÓN DE BIENES QUE COMPONEN EL PATRIMONIO DE LA UNIVERSIDAD

De acuerdo al artículo 23, último párrafo de la Ley de Contabilidad en la cuenta pública se incluirán la relación de los bienes que componen su patrimonio conforme a los formatos electrónicos que determine el CONAC, por lo cual deberá presentarse en formato de hoja de cálculo electrónica (Excel o equivalente), así como, procesador de texto (Word o equivalente) o en visor de imágenes (PDF o equivalente), en su caso.

### Precisiones al formato

El formato para la integración de la relación de bienes muebles e inmuebles de la Universidad que se integran en la cuenta pública está conformado principalmente por:

- a) Código: número de identificación o inventario de acuerdo a la normatividad aplicable en la Universidad.
- b) Descripción del bien: descripción general del bien.
- c) Valor en libros: Importe registrado en la Contabilidad.

Dicha información se podrá extraer del libro de inventarios de bienes muebles e inmuebles a que se hace referencia en los Criterios mínimos relativos al diseño e integración del registro en los Libros Diario, Mayor e Inventarios y Balances (Registro Electrónico), la cual deberá estar debidamente conciliada con los registros contables.

Para la estructura de la relación de bienes que componen el patrimonio de la Universidad y su presentación, se deberá observar como mínimo el modelo de formato siguiente:

Universidad Autónoma Metropolitana Relación de bienes que componen su patrimonio Cuenta Pública de XXXX		
Código	Descripción del Bien	Valor en libros

## **6. CRITERIOS PARA EL REGISTRO AUXILIAR SUJETO A INVENTARIO DE BIENES ARQUEOLÓGICOS, ARTÍSTICOS E HISTÓRICOS BAJO CUSTODIA DE LA UNIVERSIDAD**

### **6.1. Definiciones**

#### **Bienes arqueológicos**

De acuerdo a lo establecido en la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, específicamente en su artículo 28 son los bienes muebles e inmuebles producto de culturas anteriores al establecimiento de la hispánica en el territorio nacional, así como los restos humanos, de la flora y de la fauna, relacionados con esas culturas.

#### **Bienes artísticos**

De acuerdo a lo establecido en la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, específicamente en su artículo 33 son los bienes muebles e inmuebles que revistan valor estético relevante, los declarados como tales por la autoridad competente en la materia.

#### **Bienes históricos**

De acuerdo a lo establecido en la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, específicamente en sus artículos 35 y 36 fracciones I a IV son los bienes vinculados con la historia de la nación, a partir del establecimiento de la cultura hispánica en el país, en los términos de la declaratoria respectiva o por determinación de la Ley.

#### **Valor simbólico**

Es aquél que se asigna únicamente a los artísticos e históricos con el valor de una unidad monetaria (un peso) que por sus características no son posibles de cuantificar, excepto en los casos que la Universidad los valúe sobre la misma base de los bienes muebles e inmuebles, sin que esto afecte la diferenciación a que se refiere la fracción I del artículo 23 de la Ley de Contabilidad.

#### **Inventario físico**

Es la verificación periódica de las existencias con que cuenta la Universidad y se debe llevar a cabo una práctica de inventarios físicos por lo menos una vez al año y primordialmente al cierre del ejercicio.

A fin de llevar a cabo el registro contable en cuentas de orden es responsabilidad de la Universidad contar con inventarios físicos actualizados conforme a la clasificación de los bienes.

El resultado del inventario físico deberá coincidir con los saldos del auxiliar contable en cuentas de orden a valor simbólico de bienes artísticos e históricos y servir de base para integrar el Libro de Inventario y Balances.

### **6.2. Clasificación de bienes**

Se llevará un control por tipo de bien en cuentas de orden para su seguimiento. Las cuentas de orden mencionadas serán de aplicación obligatoria para la Universidad. También se deberá elaborar el auxiliar sujeto a inventario de bienes artísticos e históricos bajo su custodia, que contenga como mínimo los datos que se presentan como en el siguiente cuadro:



Universidad Autónoma Metropolitana  
 Auxiliar Sujeto a Inventario de Bienes Arqueológicos, Artísticos e Históricos  
 Al XX de XXXX de XXXX  
 (1)

Fecha	Código del Bien	Referencia de Declaratoria	*Tipo de Bien	*Clasificación	Descripción
(2) dd/mm/aa	(3) 1.1.xxx	(4)	(5) 1. Arqueológicos	(6) 1. Bienes Muebles	(7) Escultura "Chac Mool".
(2) dd/mm/aa	(3) 1.2.xxx	(4)	(5) 1. Arqueológicos	(6) 2. Bienes Inmuebles	(7) Pirámide del Sol.
(2) dd/mm/aa	(3) 1.3.xxx	(4)	(5) 1. Arqueológicos	(6) 3. Restos Humanos, de la flora y de la fauna	(7) Restos de mamut en predio xxx.
(2) dd/mm/aa	(3) 2.1.xxx	(4)	(5) 2. Artísticos	(6) 1. Bienes Muebles	(7) Cuadro "La Catrina".
(2) dd/mm/aa	(3) 2.2.xxx	(4)	(5) 2. Artísticos	(6) 2. Bienes Inmuebles	(7) Teatro Casa de la Paz.
(2) dd/mm/aa	(3) 3.1.xxx	(4)	(5) 3. Históricos	(6) 1. Bienes Muebles	(7) Libro "La Biblia de Gutenberg".
(2) dd/mm/aa	(3) 3.2.xxx	(4)	(5) 3. Históricos	(6) 2. Bienes Inmuebles	(7) Casa de la Primera Imprenta de América.

\*Se deberá de llevar un auxiliar para cada tipo y clasificación de bien.

**Instructivo de llenado:**

1. Datos generales: el encabezado de este auxiliar deberá contener, el nombre de la Universidad, logotipo y período.
2. Fecha: en la que se realiza la operación señalando día, mes y año (dd/mm/aa).
3. Código del Bien: Número de inventario o identificación que será numérico en sus dos primeros apartados considerando el Tipo de bien y su clasificación de acuerdo al "Auxiliar Sujeto a Inventario de Bienes Arqueológicos, Artísticos e Históricos" y un consecutivo numérico o alfanumérico, Ejemplo 1. Artísticos 1. Bienes Muebles, Código 1.1.xxx
4. Referencia de la Declaratoria: oficio o documento expedido por la autoridad competente en materia de bienes Artísticos e Históricos.
5. Tipo de Bien: De acuerdo al "Auxiliar Sujeto a Inventario de Bienes Arqueológicos, Artísticos e Históricos".
6. Clasificación: De acuerdo al "Auxiliar Sujeto a Inventario de Bienes Arqueológicos, Artísticos e Históricos" ejemplo: bienes muebles.
7. Descripción: Breve explicación del bien.

Con el propósito de identificar por tipo los bienes artísticos e históricos en materia contable, se clasifican:

<b>CUENTAS DE ORDEN</b>		
<b>No. de Cuenta</b>	<b>No. de Subcuenta</b>	<b>Nombre de la Cuenta</b>
7.6.8		Bienes en custodia
	7.6.8.1	Bienes arqueológicos en custodia
	7.6.8.2	Bienes artísticos en custodia
	7.6.8.3	Bienes históricos en custodia
7.6.9		Custodia de bienes
	7.6.9.1	Custodia de bienes arqueológicos
	7.6.9.2	Custodia de bienes artísticos
	7.6.9.3	Custodia de bienes históricos

## **7. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL CATÁLOGO DE BIENES QUE PERMITA LA INTERRELACIÓN AUTOMÁTICA CON EL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO Y EL CATALOGO DE CUENTAS**

### **7.1 Objetivos**

Los principales objetivos del catálogo de bienes son los siguientes:

- Establecer criterios uniformes y homogéneos para el control, la fiscalización y la identificación de bienes.
- Definir su agrupamiento, clasificación y codificación, de los bienes con el fin de estandarizarla, a efectos de contar con información simple, completa, ordenada e interrelacionada de los tipos de bienes susceptibles de ser ingresados al inventario patrimonial de la Universidad.
- Identificar y cuantificar los tipos de bienes que se consideran en los procesos de programación y presupuestación anual de las adquisiciones y contrataciones, en la elaboración de los requerimientos, en el proceso de la administración de bienes, lo cual exige establecer un marco técnico-legal y conceptual que efectivamente permita cumplir con el objetivo descrito en este documento.
- Agilizar las acciones técnico-administrativas, en lo referente a la administración de los bienes, con el objetivo de que la Universidad lleve un mejor control de los mismos.
- Vincular el Catálogo de Bienes al COG y al Plan de Cuentas para el tratamiento uniforme de éstos.
- Impulsar la formulación de un instrumento que reúna las características antes referidas y que permita dar cumplimiento a los objetivos de la Ley de Contabilidad.

El catálogo debe contener, de manera estandarizada y analítica, la relación de los tipos de bienes que pueden ser incorporados al patrimonio de la Universidad, independiente de la modalidad de adquisición.

La armonización se realizará hasta el nivel de "clase", a partir de la subclase, de conformidad a sus necesidades.

El catálogo de bienes deberá conformarse a partir del COG ya armonizado con el Plan de Cuentas. Ello representa la forma más expedita y eficiente de coordinar inventarios de bienes valorados con las cuentas contables y realizar una administración efectiva y control de los bienes registrados. Igualmente debe señalarse la importancia de que el clasificador esté asociado automáticamente con el Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SIAN), para facilitar la preparación de la contabilidad nacional, actividad a cargo del INEGI.

El catálogo de bienes tiene por objeto establecer criterios uniformes y homogéneos para la identificación de bienes, definir su agrupamiento, clasificación, codificación y vinculación con el COG.

La identificación de los bienes se utiliza en los procesos de programación y presupuestación anual, de las adquisiciones y contrataciones en la elaboración de los requerimientos.

La Ley de Contabilidad define a los gastos devengados como momento contable del gasto que refleja el reconocimiento de una obligación de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes, servicios y obras contratados; se devenga en el momento que ocurren las transacciones, así como de las obligaciones que derivan de tratados, leyes, decretos y resoluciones.

El registro integra la ejecución presupuestaria del gasto con los movimientos de la contabilidad; de esta forma, los estados financieros reflejarán la precisión de la situación patrimonial de la Universidad.

La Universidad solicitará a la unidad administrativa o instancia competente, que determine la incorporación de los bienes que adquiera en dicho catálogo a nivel de subclase y su respectivo número consecutivo, lo cual permitirá mantener actualizado el catálogo de bienes.

El catálogo de bienes permitirá:

- Captar, ordenar, codificar, relacionar, actualizar y proporcionar información de los bienes que deberán ser incorporados en el inventario.
- Contar con un documento que estandarice los criterios de incorporación de bienes en el inventario patrimonial.
- Brindar información apropiada, sistematizada, simplificada y completa de los bienes.

El catálogo de bienes será utilizado por la Universidad, para la incorporación a su inventario patrimonial institucional de los bienes descritos en el mismo, así como para la emisión de informes solicitados.

## 7.2 Estructura básica

La estructura diseñada permite una clara identificación de los bienes y facilita el registro único de todas las transacciones con incidencia económico-financiera, por ello, su codificación consta de cinco (5) niveles numéricos estructurados de la siguiente manera:

- El primer nivel, identifica al **GRUPO** de bienes conformado por un dígito y se relaciona con el capítulo del clasificador por objeto del gasto.
- El segundo nivel identifica el **SUBGRUPO** de bienes dentro del catálogo consta de un dígito y se relaciona con el concepto del clasificador por objeto del gasto.
- El tercer nivel, identifica la **CLASE** de bienes, se relaciona con la partida genérica del clasificador por objeto del gasto, conformado por 1 dígito.
- El cuarto nivel, identifica la **SUBCLASE** de bienes se relaciona con la partida específica del clasificador por objeto del gasto.
- El quinto nivel, finalmente, identifica al **NUMERO CONSECUTIVO** asignado a cada bien mueble de un total con las mismas características. Estará numerado en forma correlativa.

La armonización se realizará con los primeros tres niveles y a partir del cuarto nivel, la codificación se asignará de acuerdo a las necesidades y según lo determinen la unidad administrativa o instancia competente.

Al registrar los bienes en el inventario se debe tener una idea clara de la descripción del bien, así como su naturaleza y el uso que se le está dando, con la finalidad de definirlo y ubicarlo dentro del Catálogo de Bienes, en el grupo, subgrupo, clase, subclase y se añadirá el número consecutivo generado por el sistema para determinar el bien específico de la institución. Este número es el que determinará la cantidad de bienes correspondiente a cada tipo de bien.

## EJEMPLO DE CODIFICACIÓN DEL CATÁLOGO DE BIENES

Clave					Nombre de la Cuenta
Grupo	Subgrupo	Clase	Subclase	Número Consecutivo	
2					Materiales y Suministros
2	5				Productos, farmacéuticos y de laboratorio
2	5	1			Productos químicos básicos
2	5	1	1		Compuestos aromáticos
2	5	1	1	0001	Alcohol aromático

Armonizado

De acuerdo a las  
necesidades

De tal forma que el código completo del ejemplo sería así:

<b>CODIGO</b>
<b>25110001</b>

### 7.3 Catálogo de bienes armonizados

Grupo	Subgrupo	Clase	Descripción
2	0	0	Materiales y suministros
2	1	0	Materiales de administración, emisión de documentos y artículos oficiales
2	1	1	Materiales, útiles y equipos menores de oficina
2	1	2	Materiales y útiles de impresión y reproducción
2	1	3	Material estadístico y geográfico
2	1	4	Materiales, útiles y equipos menores de tecnologías de la información y comunicaciones
2	1	5	Material impreso e información digital
2	1	6	Material de limpieza
2	1	7	Materiales y útiles de enseñanza
2	1	8	Materiales para el registro e identificación de bienes y personas
2	2	0	Alimentos y utensilios
2	2	1	Productos alimenticios para personas
2	2	2	Productos alimenticios para animales
2	2	3	Utensilios para el servicio de alimentación
2	3	0	Materias primas y materiales de producción y comercialización
2	3	1	Productos alimenticios, agropecuarios y forestales adquiridos como materia prima
2	3	2	Insumos textiles adquiridos como materia prima
2	3	3	Productos de papel, cartón e impresos adquiridos como materia prima
2	3	4	Combustibles, lubricantes, aditivos, carbón y sus derivados adquiridos como materia prima
2	3	5	Productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio adquiridos como materia prima
2	3	6	Productos metálicos y a base de minerales no metálicos adquiridos como materia prima
2	3	7	Productos de cuero, piel, plástico y hule adquiridos como materia prima
2	3	8	Mercancías adquiridas para su comercialización
2	3	9	Otros productos adquiridos como materia prima
2	4	0	Materiales y artículos de construcción y de reparación

Grupo	Subgrupo	Clase	Descripción
2	4	1	Productos minerales no metálicos
2	4	2	Cemento y productos de concreto
2	4	3	Cal, yeso y productos de yeso
2	4	4	Madera y productos de madera
2	4	5	Vidrio y productos de vidrio
2	4	6	Material eléctrico y electrónico
2	4	7	Artículos metálicos para la construcción
2	4	8	Materiales complementarios
2	4	9	Otros materiales y artículos de construcción y reparación
2	5	0	Productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio
2	5	1	Productos químicos básicos
2	5	2	Fertilizantes, pesticidas y otros agroquímicos
2	5	3	Medicinas y productos farmacéuticos
2	5	4	Materiales, accesorios y suministros médicos
2	5	5	Materiales, accesorios y suministros de laboratorio
2	5	6	Fibras sintéticas, hules, plásticos y derivados
2	5	9	Otros productos químicos
2	6	0	Combustibles, lubricantes y aditivos
2	6	1	Combustibles, lubricantes y aditivos
2	6	2	Carbón y sus derivados
2	7	0	Vestuario, blancos, prendas de protección y artículos deportivos
2	7	1	Vestuario y uniformes
2	7	2	Prendas de seguridad y protección personal
2	7	3	Artículos deportivos
2	7	4	Productos textiles
2	7	5	Blancos y otros productos textiles, excepto prendas de vestir
2	8	0	Materiales y suministros para seguridad
2	8	1	Sustancias y materiales explosivos
2	8	2	Materiales de seguridad pública
2	8	3	Prendas de protección para seguridad pública y nacional
2	9	0	Herramientas, refacciones y accesorios menores
2	9	1	Herramientas menores
2	9	2	Refacciones y accesorios menores de edificios
2	9	3	Refacciones y accesorios menores de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo
2	9	4	Refacciones y accesorios menores de equipo de cómputo y tecnologías de la información
2	9	5	Refacciones y accesorios menores de equipo e instrumental médico y de laboratorio
2	9	6	Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte
2	9	7	Refacciones y accesorios menores de equipo de defensa y seguridad
2	9	8	Refacciones y accesorios menores de maquinaria y otros equipos
2	9	9	Refacciones y accesorios menores otros bienes muebles
5	0	0	Bienes muebles, inmuebles e intangibles
5	1	0	Mobiliario y equipo de administración

Grupo	Subgrupo	Clase	Descripción
5	1	1	Muebles de oficina y estantería
5	1	2	Muebles, excepto de oficina y estantería
5	1	3	Bienes artísticos, culturales y científicos
5	1	4	Objetos de valor
5	1	5	Equipo de cómputo y de tecnologías de la información
5	1	9	Otros mobiliarios y equipos de administración
5	2	0	Mobiliario y equipo educacional y recreativo
5	2	1	Equipos y aparatos audiovisuales
5	2	2	Aparatos deportivos
5	2	3	Cámaras fotográficas y de video
5	2	9	Otro mobiliario y equipo educacional y recreativo
5	3	0	Equipo e instrumental médico y de laboratorio
5	3	1	Equipo médico y de laboratorio
5	3	2	Instrumental médico y de laboratorio
5	4	0	Vehículos y equipo de transporte
5	4	1	Vehículos y equipo terrestre
5	4	2	Carrocerías y remolques
5	4	9	Otros equipos de transporte
5	6	0	Maquinaria, otros equipos y herramientas
5	6	1	Maquinaria y equipo agropecuario
5	6	2	Maquinaria y equipo industrial
5	6	3	Maquinaria y equipo de construcción
5	6	4	Sistemas de aire acondicionado, calefacción y de refrigeración industrial y comercial
5	6	5	Equipo de comunicación y telecomunicación
5	6	6	Equipos de generación eléctrica, aparatos y accesorios eléctricos
5	6	7	Herramientas y máquinas-herramienta
5	6	9	Otros equipos
5	7	7	Especies menores y de zoológico

## **8. CRITERIOS QUE DEBERÁ OBSERVAR LA UNIVERSIDAD PARA REGISTRAR EN LAS CUENTAS DE ACTIVO LOS FIDEICOMISOS SIN ESTRUCTURA ORGÁNICA**

### **8.1. Aspectos generales**

Conforme al artículo 32 de la Ley de Contabilidad, la Universidad deberá registrar en una cuenta de activo, los fideicomisos sin estructura orgánica y contratos análogos, incluyendo mandatos sobre los que tenga derecho o de los que emane una obligación.

#### **8.1.1 Fines de los bienes y/o derechos de los fideicomisos**

Los recursos públicos (bienes y/o derechos) que se den en fideicomiso se considerarán afectos al fin al que se destinan y, en consecuencia, sólo podrán ejercitarse al mencionado fin, salvo los que expresamente se reserve el fideicomitente, los que para él deriven del fideicomiso o los adquiridos legalmente respecto de tales recursos, con anterioridad a la constitución del fideicomiso, por el fideicomisario o por terceros. La institución fiduciaria se obliga a registrar contablemente las operaciones derivadas de la recepción, administración, destino y finiquito de dichos recursos (bienes o derechos), y en su caso el incremento de los mismos por rendimientos o aportaciones de terceros y mantenerlos en forma separada de sus activos de libre disponibilidad.

### **8.2. Normatividad contable**

#### **8.2.1 Generalidades**

Para el registro y generación de información la Universidad deberá observar las prácticas, métodos, procedimientos, reglas particulares y generales emitidas por el CONAC en primer término y por la unidad administrativa competente (SHCP) en materia de contabilidad gubernamental de manera supletoria, con el propósito de satisfacer las necesidades y requisitos de la rendición de cuentas y de la fiscalización y transparencia de la gestión financiera de la Universidad.

Conforme a las disposiciones aplicables, los recursos públicos otorgados a los fideicomisos sin estructura orgánica, no pierden ese carácter al ser fideicomitidos, por lo que son objeto de las medidas de control y seguimiento establecidas en los presentes criterios.

#### **8.2.2. Reglas de registro contable y presupuestario de los recursos públicos**

##### **8.2.2.1 Saldos Iniciales**

Se deberá integrar el total de los recursos públicos otorgados por la Universidad, desde la constitución del fideicomiso sin estructura orgánica, así como su aplicación por la adquisición de bienes muebles, inmuebles, intangibles o inversiones y los gastos de tipo corriente que afectaron resultados. Asimismo, deberán acumularse los ingresos por rendimientos generados y los donativos recibidos durante el período mencionado, el saldo que se obtenga, deberá corresponder al saldo en bancos del fideicomiso sin estructura orgánica. Para el registro contable se procederá de la siguiente forma:

- a) Cuando la Universidad sea el beneficiario de la aplicación de los recursos públicos otorgados al fideicomiso sin estructura orgánica, deberá registrar los bienes muebles e inmuebles adquiridos con dichos recursos en las cuentas de activo específicas, el saldo de la cuenta de bancos en la

cuenta 1.2.1.3 "Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos" y en la cuenta "Resultados de Ejercicios Anteriores, la diferencia que resulte entre el total de los recursos públicos entregados por la Universidad al fideicomiso sin estructura orgánica, menos las cantidades que se deben registrar en las cuentas de activo específico y el saldo de la cuenta de bancos.

- b) Cuando la Universidad no sea el beneficiario de la aplicación de los recursos otorgados al fideicomiso sin estructura orgánica, deberá registrar en la cuenta 1.2.1.3 "Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos", el saldo de la cuenta de bancos, afectando la cuenta "Resultados de Ejercicio Anteriores", por la diferencia que resulte entre el total de los recursos públicos entregados por la Universidad al fideicomiso, menos el saldo de la cuenta de bancos.

#### **8.2.2.2 Afectación contable**

En apego al Manual de Contabilidad Institucional, se deberá afectar en la contabilidad de la Universidad la cuenta de activo 1.2.1.3. "Fideicomiso Mandatos y Contratos Análogos" por el importe de los recursos públicos asignados al fideicomiso sin estructura orgánica, vinculando las partidas del Clasificador por Objeto del Gasto con las subcuentas que permitan identificar las de gasto corriente y las de inversión.

#### **8.2.2.3 Contabilidad independiente del fideicomiso sin estructura orgánica**

En simetría al registro anterior en el fideicomiso sin estructura orgánica, se deberá registrar en una contabilidad separada por cada uno de ellos, los recursos recibidos por la Universidad con su contraparte en una cuenta de pasivo en favor de éste.

#### **8.2.2.4 Registro de lo devengado**

En cumplimiento a las etapas presupuestarias, la Universidad registrará el devengado, cuando afecte la cuenta de activo 1.2.1.3 "Fideicomiso Mandatos y Contratos Análogos", por la entrega de recursos públicos al fideicomiso sin estructura orgánica, para la adquisición de bienes, obra pública o la prestación de servicios.

#### **8.2.2.5 Registro de la rendición de cuentas**

El descargo y/o cargo de la cuenta de activo 1.2.1.3 "Fideicomiso Mandatos y Contratos Análogos", se registrará con la rendición de cuentas que el fideicomiso sin estructura orgánica, entregue a la Universidad, de conformidad con la documentación comprobatoria y el tipo de gasto previamente asignado, afectando las cuentas de activo específicas por la adquisición de bienes muebles, inmuebles intangibles o inversiones, así como las de resultados de gasto, o en su caso las de ingreso por los rendimientos generados o donativos recibidos.

#### **8.2.2.6 Documentación comprobatoria**

La documentación comprobatoria que acredite las operaciones que realizó el fideicomiso sin estructura orgánica, con recursos públicos y/o de privados de la Universidad, por los bienes adquiridos, obras ejecutadas, o la prestación de servicios en que se aplicaron, deberá emitirse a favor de la Universidad que controla el fideicomiso. La custodia, guarda y conservación podrá encomendarla la Universidad al fiduciario, mandatario o encargado de la administración del fideicomiso.

### **8.2.2.7 Obligaciones de pago**

El cumplimiento de las obligaciones de pago, derivadas de la adquisición de bienes y servicios, así como de la contratación de obras públicas, deberá realizarse con cargo a los recursos públicos y/o de privados entregados al fideicomiso sin estructura orgánica.

### **8.2.2.8 Afectación de la contabilidad del fideicomiso**

Por su parte el fideicomiso sin estructura orgánica, registrará en la contabilidad que lleva de forma separada, todas las operaciones que haya realizado de acuerdo con las instrucciones de la Universidad.

### **8.2.2.9 Cuentas de orden**

Si el fideicomiso sin estructura orgánica una vez entregada la rendición de cuentas, continuara usando los bienes adquiridos con los recursos públicos y/o de privados otorgados por la Universidad, este último deberá registrar dichos bienes en cuentas de orden, para llevar su control y seguimiento.

### **8.2.2.10 De los recursos y bienes entregados por terceros**

Los recursos o bienes que sean entregados al fideicomiso sin estructura orgánica, para su propiedad por cualquier persona, física o moral, ajena a la Administración Pública (terceros), deberán registrarse en las cuentas que se determine para su recepción, control y manejo, hasta que se formalice dicha propiedad con la documentación comprobatoria correspondiente.

Los registros señalados en el párrafo anterior se realizarán tanto en la Universidad como en el fideicomiso sin estructura orgánica.

La Universidad que, conforme a los fines del fideicomiso sin estructura orgánica, de resultar beneficiada de bienes otorgados por terceros, deberá realizar los trámites necesarios para la incorporación a su patrimonio, según corresponda, en términos de las disposiciones aplicables, identificándolos como bienes recibidos a título gratuito en cumplimiento del objeto para el que fue creado.

### **8.2.2.11 Bienes inventariables**

Tratándose de bienes muebles, inmuebles y de almacén, éstos deberán registrarse por la Universidad de resultar beneficiada de la aplicación de los recursos públicos y/o de terceros otorgados al fideicomiso sin estructura orgánica, en cuentas específicas del activo y elaborar un registro auxiliar sujeto a inventario, de conformidad con lo que establecen los artículos 23, 24 y 25 de la Ley de Contabilidad.

### **8.2.2.12 Conciliaciones periódicas**

Será responsabilidad de la Universidad si otorgó recursos y de la fiduciaria, mantener actualizados sus registros y llevar a cabo conciliaciones mensuales sobre los movimientos y saldos derivados de los recursos destinados a los fideicomisos sin estructura orgánica.

### **8.2.3 Reglas administrativas**

#### **8.2.3.1 Solicitud y autorización de recursos**

La solicitud, autorización y entrega de recursos para su aplicación en los fideicomisos sin estructura orgánica, deberá realizarse conforme a lo previsto en el contrato respectivo y, en su caso, en las reglas de operación correspondientes.

En caso de que el fideicomiso sin estructura orgánica, cuente con un Comité Técnico, éste será el órgano facultado para autorizar la aplicación de los recursos a un fin, actividad o proyecto determinados conforme al objeto y fines del contrato, y será el que instruya a la fiduciaria la forma y plazos de entrega o aplicación de los recursos para las adquisiciones, arrendamientos, servicios, u obra pública, según sea el caso, en términos de las disposiciones aplicables y lo estipulado en el contrato del fideicomiso sin estructura orgánica, y lo previsto en los compromisos celebrados.

#### **8.2.3.2 Formalización de compromisos**

La celebración de contratos de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública u otros, con cargo a los recursos públicos entregados al fideicomiso sin estructura orgánica, deberá llevarse a cabo de conformidad con las disposiciones aplicables y lo establecido en el contrato.

### **8.3. Relación contable presupuestaria**

En cumplimiento al artículo 40 el cual señala que las "...transacciones presupuestarias y contables generarán el registro automático y por única vez de las mismas en los momentos contables correspondientes," así como el artículo 41 "Para el registro único de las operaciones presupuestarias y contables, los entes públicos dispondrán de clasificadores presupuestarios, listas de cuentas y catálogos de bienes o instrumentos similares que permitan su interrelación automática", ambos de la Ley de Contabilidad. En este sentido, las matrices de conversión del Manual de Contabilidad Institucional de la Universidad, deberán contener las partidas del clasificador por objeto del gasto vinculadas a la cuenta contable 1.2.1.3 "Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos", para el registro de los recursos públicos entregados a los fideicomisos sin estructura orgánica.

## 9. CRITERIOS CONTABLES ESPECÍFICOS DEL REGISTRO CONTABLE DE LOS INGRESOS

### 9.1. Definición de Ingresos

Se consideran ingresos todos los recursos obtenidos por la Universidad por concepto de subsidios, ingresos propios y todos aquellos que incrementan el patrimonio de la institución.

### 9.2. Criterios contables específicos

1. Los ingresos que se registren en la contabilidad de la Universidad, serán por concepto de: subsidios, ingresos propios e ingresos por proyectos patrocinados
2. Para el caso de ingresos propios éstos deberán recibirse mediante la entrega de comprobantes autorizados y con los requisitos fiscales establecidos por la SHCP y expedidos por las instancias administrativas responsables, en el caso de ingresos por subsidios y aportaciones de programas especiales únicamente se emiten recibos, en su caso, para dejar constancia de la recepción de los recursos fiscales.
3. El registro de las etapas del presupuesto de la Universidad se efectuará en las cuentas contenidas en el Plan de Cuentas autorizado, las cuales deberán reflejar: el estimado, modificado, devengado y recaudado.

El ingreso estimado es el momento contable que refleja los montos previstos que se aprueban anualmente en la Ley de Ingresos.

El ingreso modificado es el momento contable que refleja las adecuaciones presupuestarias que resultan de los incrementos y decrementos a la Ley de Ingresos estimada.

El ingreso devengado es el momento contable que se realiza cuando existe jurídicamente el derecho de cobro por parte de la Universidad.

El ingreso recaudado es el momento contable que refleja el cobro en efectivo o cualquier otro medio de pago por parte de la Universidad.

El diagrama siguiente muestra las operaciones relacionadas con los ingresos de la Universidad, indicando la etapa a que se refiere, la mínima documentación que debe sustentarlas y en materia de registro contable, a nivel de género, el tipo de cuentas que se debe afectar:

Etapas Presupuestarias de los Ingresos	Documento fuente	Registro Contable
Aprobado o Estimado	Flujo de efectivo Presupuesto aprobado (Colegio Académico)	Cuentas de orden presupuestarias
Modificado	Flujo de efectivo Modificado	Cuentas de orden presupuestarias
Devengado	Contratos Facturas Recibos Cuentas por Liquidar Certificadas	Cuentas de orden presupuestarias y cuentas de balance y/o de resultados
Recaudado	Depósito Bancario Recepción de recursos en la Tesorería Transferencia Bancaria	Cuentas de orden presupuestarias y cuentas de balance y/o de resultados

4. Los ingresos que sean registrados deberán estar respaldados por los documentos comprobatorios o justificatorios correspondientes.

5. Los criterios de registro generales para el tratamiento de los momentos contables de los ingresos devengado y recaudado son los siguientes:

Ingresos	Devengado al momento de:	Recaudado al momento de:
Ingresos por Venta de Bienes, Prestación de Servicios y Otros Ingresos.	Percepción del recurso y emisión de la factura	
Ingresos propios: Prestación de servicios Venta de bienes y servicios Donativos	La emisión de la factura o de conformidad con las condiciones pactadas en los contratos correspondientes.	Percepción del recurso
Ingresos propios los generados por la administración financiera de su patrimonio	Percepción del recurso	
Subsidio Federal Ordinario y Extraordinario Aportaciones Programas Especiales	Cumplimiento de las Reglas de Operación de conformidad con los calendarios de pago.	Percepción del recurso
Pago en una sola exhibición.	Percepción del recurso con el respectivo Comprobante Fiscal.	
Pago en parcialidades o diferido.	A la emisión del Comprobante Fiscal.	A la generación del recibo electrónico de pago.
Devolución de Ingresos por Venta de Bienes, Prestación de Servicios y Otros Ingresos.	Al efectuar la devolución.	
Transferencias y Asignaciones.	Percepción del recurso.	
Devolución de Transferencias y Asignaciones.	Al efectuar la devolución.	
Devolución de Subsidios y Subvenciones.	Al efectuar la devolución.	
Ingresos Derivados de Financiamientos	Percepción del recurso.	

6. Para el reconocimiento de las operaciones financieras relativas al registro de los ingresos, se deberá registrar el ingreso devengado y recaudado de forma simultánea a la percepción del recurso, excepto por las aportaciones y las resoluciones en firme.

Para el registro de los ingresos se precisa lo siguiente:

En lo que respecta a las devoluciones, se deberá registrar el ingreso recaudado y devengado de forma simultánea al efectuarse la devolución de los ingresos.

En referencia a los ingresos por venta de bienes y prestación de servicios, para el caso de pago en parcialidades o diferido, se deberá registrar el ingreso devengado a la emisión del comprobante fiscal y el ingreso recaudado a la generación del recibo electrónico de pago, es decir, a la percepción del recurso.

Los ingresos por las operaciones en moneda extranjera se registrarán al tipo de cambio en vigor a la fecha de su realización.

Los ingresos por donaciones serán registrados en el momento de la recepción, asignándoles un valor de avalúo en el caso de que se desconozca su valor real.

A todo ingreso realizado se le deberán reconocer simultáneamente los costos y gastos que le son inherentes.

Los ingresos resultantes por siniestros se registrarán por la diferencia entre el valor en libros de los bienes destruidos o perdidos y el monto recuperado. El registro de las operaciones de ingresos se contabilizará conforme al derecho de cobro, independientemente de la fecha de pago.

### **9.3. Otros elementos a considerar**

- a. A partir de la autorización del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la universidad aprobado por Colegio Académico, la Universidad está en posibilidad de registrar en los ingresos la etapa del aprobado.
- b. De forma posterior se podrán determinar modificaciones a los ingresos, las cuales se formalizan presupuestariamente con la adecuación correspondiente, dicho documento permite registrar las disminuciones o adiciones realizadas y presentar la etapa del Modificado.
- c. De conformidad con lo señalado en la Ley de Contabilidad y en el "Acuerdo que Reforma las Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Ingresos" en el caso de que los ingresos no sean cobrados de inmediato, sino se autorice pagar a plazos, ya sea diferido o en parcialidades, las etapas presupuestarias del devengado y el cobrado se reflejaran al recibir los recursos por el pago de los bienes o servicios realizados

## 10. CRITERIOS DE REGISTRO CONTABLE PARA LAS CUENTAS DE CONVENIOS PATROCINADOS

Los Proyectos Patrocinados son convenios celebrados con particulares o instituciones, en donde, mediante un documento debidamente firmado, se establecen los compromisos y obligaciones para las partes respecto de investigaciones, generando un ingreso conforme las aportaciones del Patrocinador y egresos por las erogaciones (gastos de operación o bienes de inversión) realizadas durante la vigencia del convenio.

Para realizar el registro y control de los recursos recibidos por este concepto, se presenta el siguiente modelo de registro:

### 10.1. Ingresos

Con el objetivo de contar con una simetría entre los ingresos y los egresos realizados con recursos de fuente de financiamiento de proyectos, es necesario incorporar al plan de cuentas de la Universidad las cuentas 2181 Recursos de Proyectos Patrocinados, 2182 Beneficio UAM y 2183 Gastos indirectos por proyectos patrocinados con la siguiente estructura:

Cta.	Subcta.	Ssbcta.	Sssbcta.	Ssssbccta.	Concepto
2.1.8.1					Recursos de proyectos patrocinados
	2.1.8.1.1				Proyectos patrocinados para investigación
		00000			Unidad
			0000000		Proyecto
				00000000	Patrocinador
	2.1.8.1.2				Proyectos patrocinados para programas especiales SEP.
		00000			Unidad
			0000000		Proyecto
				00000000	Patrocinador
2.1.8.2					Beneficio UAM
	2.1.8.2.1				Proyectos patrocinados para investigación
		00000			Unidad
			0000000		Proyecto
2.1.8.3					Gastos indirectos de proyectos patrocinados
	2.1.8.3.1				Proyectos patrocinados para investigación
		00000			Unidad
			0000000		Proyecto
				00000000	Patrocinador

A efecto de tener identificados los recursos que el patrocinador proporciona para la adquisición de bienes de inversión, es necesario incorporar la cuenta de patrimonio 3.1.1.5 Aportaciones de proyectos, la cual se afectará de manera simultánea con el registro de las erogaciones por bienes de inversión.

Cta.	Subcta.	Ssbcta.	Sssbcta.	Ssssbccta.	Concepto
3.1.1.5					Aportaciones de proyectos
	3.1.1.5.1				Aportaciones de proyectos para bienes de inversión
		00000			Unidad
			0000000		Descripción
				00000000	Año

El reconocimiento de los productos financieros provenientes de recursos de proyectos patrocinados, se reconocen como parte de los ingresos financieros al momento que se reciben los recursos.

## 10.2. Egresos

Con el objetivo de homologar con las demás fuentes de financiamiento, se mantendrá la estructura del segundo nivel de las cuentas de resultados 5000, el cual iniciará con 1125 y se agregaran los dos dígitos de la clave de concepto del clasificador por objeto del gasto (1125XX).

En el caso de los egresos que se gestionan a través del Módulo de Control de Gestión, la generación de las pólizas de afectación al gasto y el ingreso, se deberán de generar al realizar el cambio de estado a "Autorizado".

Para las erogaciones por concepto de activos fijos e intangibles, las pólizas de afectación al activo y patrimonio 3.1.1.5 de Aportaciones de proyectos, se deberán de generar de manera simultánea en el Módulo de Adquisiciones, de manera tal, que en la solicitud de pago se reflejen ambas pólizas.

Al observar y llevar a la práctica los criterios antes descritos, las operaciones por el reconocimiento de los ingresos y egresos de proyectos patrocinados, no llevarán afectaciones a cuentas de orden presupuestal, por no ser recursos provenientes de la Ley de Ingresos.

### 10.2.1 Ejemplos de registro

1. Por el reconocimiento de la cuenta por cobrar incluyendo, en su caso, el Beneficio UAM y los gastos indirectos.

Documento fuente: Comprobante fiscal.

Cta.	Subcta.	Ssbcta.	Sssbcta.	Ssssbcta.	Debe	Haber
1.1.2.2	1.1.2.2.1	Unidad	Patrocinador	Convenio	XXX	
2.1.8.1	2.1.8.1.1	Unidad	Proyecto	Patrocinador		XXX
2.1.8.2	2.1.8.2.1	Unidad	Proyecto	Patrocinador		XXX
2.1.8.3	2.1.8.3.1	Unidad	Proyecto	Patrocinador		XXX
<b>Sumas iguales</b>					<b>XXX</b>	<b>XXX</b>

Con la emisión del comprobante fiscal, se reconocerá la cuenta por cobrar afectando a la cuenta de activo 1122 Cuentas por cobrar a corto plazo y a la una cuenta de pasivo 2181 Recursos de proyectos patrocinados por el recurso disponible para el proyecto, en su caso a la 2182 por el beneficio UAM y 2183 por gastos indirectos.

2. Por el cobro de la cuenta por cobrar incluyendo, en su caso, el Beneficio UAM y los Gastos Indirectos.

Documento fuente: Estado de cuenta bancario, transferencia bancaria o documento equivalente.

Cta.	Subcta.	Ssbcta.	Sssbcta.	Ssssbccta.	Debe	Haber
1.1.1.2	1.1.1.2.1	Unidad	Banco y Número de cuenta	Tipo de fondo de los recursos	XXX	
1.1.2.2	1.1.2.2.1	Unidad	Patrocinador	Convenio		XXX
2.1.8.2	2.1.8.2.1	Unidad	Proyecto	Patrocinador	XXX	
4.1.7.3	4.1.7.3.6	Unidad	Concepto del ingreso Beneficio UAM	CRI y fuente de financiamiento		XXX
2.1.8.3	2.1.8.3.1	Unidad	Proyecto	Patrocinador	XXX	
4.1.7.3	4.1.7.3.7	Unidad	Concepto del ingreso Gastos Indirectos	CRI y fuente de financiamiento		XXX
8.1.3	Cuenta presupuestal y el CRI	CRI y fuente de financiamiento	Estructura programática	Clasificador por objeto del gasto y partida subespecífica	XXX	
8.1.5	Cuenta presupuestal y el CRI	CRI y fuente de financiamiento	Estructura programática	Clasificador por objeto del gasto y partida subespecífica		XXX
<b>Sumas iguales</b>					<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
8.2.2	Cuenta presupuestal y la clave de concepto del COG	COG y partida subespecífica	Estructura programática	Fuente de Financiamiento	XXX	
8.2.3	Cuenta presupuestal y la clave de concepto del COG	COG y partida subespecífica	Estructura programática	Fuente de Financiamiento		XXX
<b>Sumas iguales</b>					<b>XXX</b>	<b>XXX</b>

Con la cobranza del recurso, se disminuirá la cuenta por cobrar reconocida en la cuenta 1122 Cuentas por cobrar a corto plazo y el ingreso en la cuenta 1112 Bancos. Así mismo, en caso de incluir beneficio UAM y gastos indirectos, se reconocerá la afectación a ingresos en la cuenta 41736 Ingresos por Beneficio UAM y en la cuenta 41737 Ingresos por Gastos indirectos y la disminución del pasivo en las cuentas 2182 Beneficio UAM y 2183 Gastos indirectos por proyectos patrocinados, respectivamente.

En el caso, de los proyectos patrocinados que generan un beneficio UAM y gastos indirectos para la Institución, los ingresos por dicho concepto, se reconocerán como un ingreso propio al momento de percibir los recursos en bancos, afectando también el momento contable del modificado tanto de los ingresos como del egreso de la estructura presupuestal a la que se destinen los recursos.

3. Por el reconocimiento del ejercicio del gasto de operación y de manera simultánea el reconocimiento del ingreso del proyecto.

Documento fuente: comprobante fiscal.

Dependiendo de cómo se gestione el trámite, la obligación de pago podrá afectar a la cuenta de pasivo 21192 Obligaciones de otros pagos, 21123 Obligaciones por pago a honorarios o 21112 Obligaciones por pagar a trabajadores.

Cta.	Subcta.	Ssbcta.	Sssbcta.	Ssssbccta.	Debe	Haber
5.x.x.x	1125 + clave de concepto del COG	Clasificador por objeto del gasto y partida subespecífica	Estructura programática	Fuente de Financiamiento	XXX	
2.1.1.2	2.1.1.2.2	Unidad	No. de proveedor	AAAAMM		XXX
<b>Sumas iguales</b>					<b>XXX</b>	<b>XXX</b>

El reconocimiento del ingreso de proyectos, se realizará conforme se devenguen las erogaciones por concepto de gasto de operación, disminuyendo a su vez la cuenta de pasivo.

Cta.	Subcta.	Ssbcta.	Sssbcta.	Ssssbccta.	Debe	Haber
2.1.8.1	2.1.8.1.1	Unidad	Proyecto	Patrocinador	XXX	
4.1.7.3	4.1.7.3.5	Unidad	Concepto del ingreso por proyecto patrocinado	CRI y Fuente de Financiamiento		XXX
<b>Sumas iguales</b>					<b>XXX</b>	<b>XXX</b>

4. Por la cancelación de la obligación de pago.

Documento fuente: Estado de cuenta bancario, transferencia bancaria o documento equivalente.

Cta.	Subcta.	Ssbcta.	Sssbcta.	Ssssbccta.	Debe	Haber
2.1.1.2	2.1.1.2.2	Unidad	No. de proveedor	AAAAMM	XXX	
1.1.1.2	1.1.1.2.1	Unidad	Banco y Número de cuenta	Tipo de fondo de los recursos		XXX
<b>Sumas iguales</b>					<b>XXX</b>	<b>XXX</b>

5. Por el reconocimiento de la adquisición de bienes muebles e intangibles de manera simultánea con el patrimonio.

Documento fuente: Comprobante fiscal.

Cta.	Subcta.	Ssbcta.	Sssbcta.	Ssssbccta.	Debe	Haber
1.2.4.x	1.2.4.x.x	Unidad	Fuente de Financiamiento	Clasificador por objeto del gasto y partida subespecífica	XXX	
2.1.1.2	2.1.1.2.1	Unidad	No. de proveedor	AAAAMM		XXX
<b>Sumas iguales</b>					<b>XXX</b>	<b>XXX</b>

El reconocimiento a la cuenta del patrimonio, se realizará conforme se devenguen las erogaciones por concepto de gasto de inversión, disminuyendo a su vez la cuenta de pasivo.

Cta.	Subcta.	Ssbcta.	Sssbcta.	Ssssbccta.	Debe	Haber
2.1.8.1	2.1.8.1.1	Unidad	Proyecto	Patrocinador	XXX	
3.1.1.5	3.1.1.5.1	Unidad	Descripción	Año		XXX
<b>Sumas iguales</b>					<b>XXX</b>	<b>XXX</b>

6. Por la generación de la obligación de pago por la adquisición de bienes muebles o intangibles.

Documento fuente: Solicitud de pago.

Cta.	Subcta.	Ssbcta.	Sssbcta.	Ssssbccta.	Debe	Haber
2.1.1.2	2.1.1.2.1	Unidad	No. de proveedor	AAAAMM	XXX	
2.1.1.2	2.1.1.2.2	Unidad	No. de proveedor	AAAAMM		XXX
<b>Sumas iguales</b>					<b>XXX</b>	<b>XXX</b>

7. Por la cancelación de la obligación de pago.

Documento fuente: Estado de cuenta bancario, transferencia bancaria o documento equivalente.

Cta.	Subcta.	Ssbcta.	Sssbcta.	Ssssbccta.	Debe	Haber
2.1.1.2	2.1.1.2.2	Unidad	No. de proveedor	AAAAMM	XXX	
1.1.1.2	1.1.1.2.1	Unidad	Banco y Número de cuenta	Tipo de fondo de los recursos		XXX
<b>Sumas iguales</b>					<b>XXX</b>	<b>XXX</b>

8. Por el registro de los intereses ganados.

Documento fuente: Estado de cuenta bancario.

Cta.	Subcta.	Ssbcta.	Sssbcta.	Ssssbccta.	Debe	Haber
1.1.1.2	1.1.1.2.1	Unidad	Banco y Número de cuenta	Tipo de fondo de los recursos	XXX	
4.3.1.1	4.3.1.1.1	Unidad	Concepto del Ingreso	CRI y fuente de financiamiento		
<b>Sumas iguales</b>					<b>XXX</b>	<b>XXX</b>

9. Por el reintegro de recursos al patrocinador.

Documento fuente: Solicitud de devolución de recursos al patrocinador.

Cta.	Subcta.	Ssbcta.	Sssbcta.	Ssssbccta.	Debe	Haber
2.1.8.1	2.1.8.1.1	Unidad	Proyecto	Patrocinador	XXX	
2.1.1.9	2.1.1.9.2	Unidad	Número de beneficiario	AAAAMM		XXX
<b>Sumas iguales</b>					<b>XXX</b>	<b>XXX</b>

En aquellos proyectos donde se tenga la obligación de realizar la devolución de recursos, se afectará la cuenta de pasivo 2181 Recursos de Proyectos Patrocinados generando la obligación de pago 21192 Obligaciones de otros pagos, a favor del patrocinador.

10. Por la cancelación de la obligación de pago por devolución de recursos al patrocinador.

Documento fuente: Estado de cuenta bancario, transferencia bancaria o documento equivalente.

Cta.	Subcta.	Ssbcta.	Sssbcta.	Ssssbccta.	Debe	Haber
2.1.1.9	2.1.1.9.2	Unidad	Número de beneficiario	AAAAMM	XXX	
1.1.1.2	1.1.1.2.1	Unidad	Banco y Número de cuenta	Tipo de fondo de los recursos		XXX
<b>Sumas iguales</b>					<b>XXX</b>	<b>XXX</b>

## 11. CRITERIOS CONTABLES ESPECÍFICOS DEL REGISTRO CONTABLE DE LOS EGRESOS

### 11.1 Definición de los egresos

Se consideran egresos todas las erogaciones que efectúa la Universidad en el desempeño de sus funciones y que disminuye el patrimonio de la Universidad.

### 11.2 Criterios contables específicos

1. Los egresos que se registren en la contabilidad serán por las erogaciones que efectúa la Universidad en el desempeño de sus funciones y que disminuyen el patrimonio de la Universidad.
2. Los registros contables de la Universidad se llevarán con base acumulativa. La contabilización de las transacciones de gasto se hará conforme a la fecha de su realización, independientemente de su pago.
3. El registro de las etapas del presupuesto de la Universidad se efectuará con base al Plan de Cuentas autorizado, el cual refleja en lo relativo al gasto, el aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado.

En el diagrama siguiente se muestran las operaciones relacionadas con los egresos e indican la etapa a que se refiere, la mínima documentación que debe sustentarlas y en materia de registro contable, a nivel de cuentas que se deben aplicar.

Etapas Presupuestarias de los Egresos	Documento Fuente	Registro Contable
Aprobado	Flujo de efectivo Presupuesto aprobado (Colegio Académico)	Cuentas de orden presupuestarias
Modificado	Afectaciones presupuestarias	Cuentas de orden presupuestarias
Comprometido	Pedidos Contratos	Cuentas de orden presupuestarias y cuentas de balance
Devengado	Comprobantes fiscales digitales por internet (CFDI) Recibos	Cuentas de orden presupuestarias y cuentas de balance y/o resultados
Ejercido	Obligación de pago o documento equivalente	Cuentas de orden presupuestarias y cuentas de balance y/o resultados (según el caso)
Pagado	Cheque o transferencia bancaria	Cuentas de orden presupuestarias y cuentas de balance y/o resultados

El momento contable del gasto aprobado, es el que refleja las asignaciones presupuestarias anuales comprometidas en el Presupuesto de Egresos.

El gasto modificado es el momento contable que refleja la asignación presupuestaria que resulta de incorporar, en su caso, las adecuaciones presupuestarias al presupuesto aprobado.

El gasto comprometido es el momento contable que refleja la aprobación por autoridad competente de un acto administrativo, u otro instrumento jurídico que formaliza una relación jurídica con terceros para la adquisición de bienes y servicios o ejecución de obras. En el caso de las obras a ejecutarse o de bienes y servicios a recibirse durante varios ejercicios, el compromiso será registrado por la parte que se ejecutará o recibirá, durante cada ejercicio.

El gasto devengado es el momento contable que refleja el reconocimiento de una obligación de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes, servicios y obras oportunamente contratados; así como de las obligaciones que derivan de tratados, leyes, decretos, resoluciones y sentencias definitivas.

El gasto ejercido es el momento contable que refleja la emisión de una obligación de pago o documento equivalente debidamente aprobado por la autoridad competente.

El gasto pagado es el momento contable que refleja la cancelación total o parcial de las obligaciones de pago, que se concreta mediante el desembolso de efectivo o cualquier otro medio de pago.

Las erogaciones de la Universidad por concepto de presupuesto devengado y no pagado al 31 de diciembre de cada ejercicio, se deberán registrar presupuestariamente con cargo al siguiente ejercicio fiscal dentro de su flujo de efectivo.

Los criterios generales de registro para el tratamiento de los momentos contables del gasto comprometido y devengado son los siguientes:

Tipo	Comprometido	Devengado
Remuneraciones no permanentes (horas extraordinarias, estímulos, recompensas, etc.) Para personal sindicalizado, y personal de confianza menor a jefe de departamento o jefe de proyecto	Al establecerse el beneficio por acuerdo, oficio o acto del área competente de la Universidad.	Al validarse la nómina periódica o el recibo por el que se establece el modo bruto del beneficio acordado.
Remuneraciones al personal de carácter transitorio espacio eventual	Al formalizarse la contratación de servicios o la designación transitoria, por el gasto total a pagar durante el periodo de contrato o hasta la finalización del ejercicio presupuestario. Se reduce por anulación, rescisión o cancelación del contrato	Por las remuneraciones brutas al validarse en la nómina periódica o el recibo que acredita la prestación de los servicios en un periodo determinado o el cumplimiento de los requisitos en término de las disposiciones aplicables.
Remuneraciones al personal de carácter permanente.	Al iniciarse el ejercicio por el monto que surge del cálculo del gasto presupuestal anual de las plazas ocupadas al inicio del ejercicio. Corresponde incluir todas las remuneraciones de tipo permanentes tales como sueldos, primas, asignaciones, compensaciones, gratificación de fin de año, otras prestaciones y cuotas patronales.	Por las remuneraciones brutas al validarse la nómina periódica por la que se reconoce la prestación de los servicios en un periodo determinado.
Bienes	Al formalizarse el contrato o pedido por el área competente de la Universidad.	En la fecha en que se reciben de conformidad los bienes
Servicios	Al formalizarse el contrato por el área competente de la Universidad.	En la fecha de la recepción de conformidad, para el periodo o avance pactado de acuerdo a las condiciones del contrato.
Comisiones Financieras	En el momento en el que se conoce su aplicación por parte de las instituciones financieras. Al formalizarse	
Gastos de Viaje y Viáticos	Al formalizarse mediante oficio de comisión o equivalente y el trámite de control de gestión.	En la fecha de la autorización de la documentación comprobatoria presentada por la persona trabajadora.
Inmuebles	Al formalizarse el contrato de promesa de compra venta o su equivalente.	Cuando se traslade la propiedad del bien
Obra pública y servicios relacionados con las mismas.	Al formalizarse el contrato por el área competente de la Universidad. Se compromete por el importe total del contrato en el ejercicio.	La fecha de aceptación de las estimaciones de avance de obra (contrato de obra a precios unitarios), o en la fecha de recepción de conformidad de la obra (contrato a precio alzado).
Recursos por convenio.	A la formalización de los convenios.	A la formalización de los convenios respectivos en la fecha de cumplimiento de los requisitos establecidos en los convenios respectivos.
Recursos por participaciones	Al momento de liquidar las participaciones.	
Donativos o apoyos	A la firma del convenio de donación o acuerdo del área competente de la Universidad por el cual se dispone la asignación de recursos.	En el momento en que se hace exigible el pago de conformidad con el convenio o acuerdo firmado o a la fecha en que se autoriza el pago por haber cumplido los requisitos en términos de las disposiciones aplicables.

4. Excepcionalmente, cuando por la naturaleza de las operaciones no sea posible el registro consecutivo de todos los momentos contables del gasto, se registrarán simultáneamente.
5. Los egresos por las operaciones en moneda extranjera se registrarán al tipo de cambio en vigor a la fecha de su realización.
6. Las erogaciones que se realicen con la finalidad de mantener el activo fijo en condiciones de operación se registrarán como egreso.
7. Los egresos resultantes por siniestros se registrarán por la diferencia entre en valor en libros de los bienes destruidos o perdidos y el monto recuperado.
8. El registro de las operaciones de gasto se contabilizará conforme a la fecha de su realización, independientemente de la de su pago.
9. Los egresos estarán respaldados por los documentos comprobatorios o justificatorios que los soporte, de conformidad con lo establecido en el Código Fiscal de la Federación.

Otros elementos a considerar:

- a. Una vez reflejado el Aprobado, con base en el flujo de efectivo autorizado, la Universidad deberá registrar los compromisos que formalicen a través de pedidos y contratos, esta etapa le permite eficientar la programación y uso de los recursos, pues le indica las obligaciones adquiridas y el saldo de los recursos por aplicar.
- b. La recepción de los bienes y/o servicios a satisfacción, esta etapa representa el devengado y su contabilización disminuye los compromisos previamente registrados; en esta etapa se modifica el patrimonio de la Universidad al afectar las cuentas de balance y/o resultados correspondientes sin pasar por alto su vinculación presupuestaria en las cuentas de orden.
- c. El ejercido, es la etapa posterior al devengado, en la que se llevarán a cabo las acciones correspondientes para la emisión del documento de pago, el cual puede sustentarse con una orden de pago, solicitud de trámite de pago o cualquier otro documento equivalente aprobado por el área competente de la Universidad.
- d. Una vez que se tiene el documento de pago se materializa la etapa del pagado que significa la entrega de recursos o su equivalente y se puede generar a través de cheque, transferencia bancaria, en esta etapa se afectan además de las cuentas de orden presupuestarias las de balance y/o resultados procedentes.

### **11.3 Cierre contable presupuestario relacionado con los egresos**

Si al final del ejercicio se presentan saldos en las cuentas de orden por operaciones comprometidas no devengadas, será necesario cancelarlas y provisionarlas para el siguiente ejercicio, de conformidad con lo establecido en el Reglamento del Presupuesto.

En congruencia a la autorización del presupuesto con base en flujo de efectivo, en caso de que la Universidad presente operaciones que constituyan pasivo circulante se sujetarán a lo siguiente:

El pasivo circulante de la Universidad lo constituye, de acuerdo al artículo 121 del RLFPRH, las obligaciones de pago contraídas por concepto de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas contratadas y que al 31 de diciembre de cada ejercicio se encuentren debidamente contabilizadas, devengadas y pendientes de pago.

Con relación a las operaciones de pasivo circulante de la Universidad conforme a lo establecido en los artículos 121, 122 y 123 del RLFPRH, es responsabilidad de la Universidad cubrir a través de la Tesorería General los compromisos pendientes de pago generados durante cada ejercicio fiscal con cargo a su presupuesto modificado autorizado del año en que se efectúe el pago, así como, las que no se hayan pagado al 31 de diciembre.

De acuerdo a lo anterior, cuando se realice el pago de los pasivos circulantes pendientes de pago al 31 de diciembre, se realizarán afectaciones contables.

#### **11.4 Cancelación de las cuentas de orden para efectos de cierre contable**

Para llevar a cabo el cierre contable presupuestario y reflejar la información referente al resultado final derivado del manejo de las etapas presupuestarias de los ingresos y de los egresos, se deben aplicar las cuentas Superávit Financiero o Déficit Financiero, según resulte, para las fuentes de financiamiento de subsidio federal e ingresos propios.


## 12. CRITERIOS PARA ESTABLECER LA ESTRUCTURA DE INFORMACIÓN DE MONTOS PAGADOS POR AYUDAS Y SUBSIDIOS

En apego al artículo 67 de la Ley de Contabilidad, la Universidad debe publicar la información sobre los montos efectivamente pagados durante el periodo por concepto de ayudas y subsidios a los sectores económicos y sociales.

En el esquema de información de montos pagados por ayudas y subsidios, el formato debe considerar los siguientes datos:

- a) Concepto: Identificar el número y nombre de la partida genérica del Clasificador por Objeto del Gasto.
- b) Sector: Indicar con una "X" el tipo de sector que se ha beneficiado otorgando subsidios o ayudas, para efectos de este apartado se relacionan a los subsidios con los sectores económico y social.
- c) Monto Pagado: Recursos efectivamente pagados al beneficiario del subsidio o ayuda, realizado por medio de transferencia electrónica, cheque, etc.
- d) Periodicidad: La información corresponde al trimestre que se reporta.

Para la estructura de la información de los montos pagados por ayudas y subsidios y su presentación, la Universidad deberá observar el modelo de formato siguiente:

 Universidad Autónoma Metropolitana Montos pagados por ayudas y subsidios Periodo (trimestre XXXX del año XXXX)				
Concepto	Ayuda a	Subsidio	Sector (económico o social)	Monto Pagado


### 13. CRITERIOS RELATIVOS A DISEÑO E INTEGRACIÓN DEL REGISTRO EN LOS LIBROS DIARIO, MAYOR E INVENTARIOS Y BALANCES (REGISTRO ELECTRÓNICO)

#### 13.1 Libro diario

En este libro, las áreas responsables de llevar a cabo la contabilidad, registran en forma descriptiva todas las operaciones, actos o actividades siguiendo el orden cronológico en que éstos se efectúen, indicando la cuenta y el movimiento de débito o crédito que a cada una corresponda, así como cualquier información complementaria que se considere útil para apoyar la correcta aplicación en la contabilidad de las operaciones, los registros de este libro serán la base para la elaboración del Libro Mayor.

Incluye como mínimo:

1. Datos generales de la Universidad: el encabezado de este libro deberá contener, el nombre de la Universidad, logotipo, período, número de páginas, hora y fecha de emisión.
2. Fecha: en la que se realiza la operación señalando día, mes y año (dd/mm/aa).
3. Número de evento: el cual identifica los procesos en sus diferentes etapas.
4. Número de asiento: representa el número consecutivo de los procesos.
5. Documento fuente: que da origen a un asiento contable de acuerdo a los establecidos en el Manual de Contabilidad Institucional.
6. Código y nombre de la cuenta contable/presupuestal: número y nombre de la cuenta que se debita y acredita.
7. Descripción: explicación breve de la operación que se registra.
8. Monto: cifra en pesos y centavos de cada débito y crédito (x'xxx,xxx.xx).
9. Subtotal: deberá obtener la suma de las columnas del debe y el haber al final de cada una de las hojas que integre el Libro Diario (x'xxx,xxx.xx).
10. Total: deberá obtener sumas de las columnas del debe y el haber de las operaciones del Libro Diario por el período determinado (x'xxx,xxx.xx).


 Casa abierta al tiempo		UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA LIBRO DIARIO DEL día AL día DE mes DEL año (CIFRAS EN PESOS Y CENTAVOS) (1)						PAGINA	1 DE 1	
								HORA	00:00	
								FECHA	Día/Mes/Año	
FECHA (2)	No DE EVENTO (3)	No DE ASIENTO (4)	DOCUMENTO FUENTE (5)	CODIGO Y NOMBRE DE LA CUENTA (6)				DESCRIPCION (7)	MONTO (\$) (8)	
				CONTABLE		PRESUPUESTAL			DEBE	HABER
				CODIGO	NOMBRE	CODIGO	NOMBRE			
25-09-XX	2506	1	Factura	5.1.3.1	Servicios Básicos	8.2.5	Presupuesto de Egresos Devengado	Por la contratación de servicios básicos telefonia tradicional	10,000.00	
				2.1.1.2	Proveedores por pagar a corto plazo	8.2.4	Presupuesto de Egresos Comprometido			
15-10-XX	2506	2	Factura	2.1.1.2	Proveedores por pagar a corto plazo	8.2.7	Presupuesto de Egresos Pagados	Pago Total de la factura 05	10,000.00	
				1.1.1.2	Bancos/Tesorería	8.2.6	Presupuesto de Egresos Ejercido			
SUBTOTAL (9)									20,000.00	20,000.00
TOTAL (10)									20,000.00	20,000.00

### 13.2. Libro mayor

En este libro, las áreas responsables de llevar a cabo la contabilidad, presentan en cada cuenta de manera individual la afectación que ha recibido por los movimientos de débito y crédito, de todas y cada una de las operaciones, que han sido registradas en el Libro Diario, con su saldo correspondiente. Se presenta a nivel de cuenta de mayor o subcuenta, en apego al Manual de Contabilidad Institucional en su capítulo III Plan de Cuentas.

Incluye como mínimo:

1. Datos generales de la Universidad: el encabezado de este libro deberá contener, el nombre de la Universidad, logotipo, período, número de páginas, hora y fecha de emisión.
2. Fecha: en la que se realiza la operación señalando día, mes y año (dd/mm/aa).
3. Número de evento: el cual identifica los procesos en sus diferentes etapas.
4. Descripción: explicación breve de la operación que se está registrando.
5. Monto: cifra en pesos y centavos de débitos y créditos (x'xxx,xxx.xx).
6. Saldo: muestra el importe acumulado de la diferencia entre los movimientos del debe y el haber de la cuenta.
7. Subtotal: deberá obtener las sumas de las columnas del debe y el haber al final de cada una de las hojas que integre el Libro Mayor (x'xxx,xxx.xx).
8. Total: deberá obtener el saldo acumulado de las operaciones del Libro Mayor por el período determinado de acuerdo a la naturaleza de la cuenta (x'xxx,xxx.xx).


UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA		LIBRO MAYOR		PAGINA	1 DE 1
		1.1.1.2 Bancos/Tesorería		HORA	00:00
		EJERCICIO DEL XXXX		FECHA	Día/Mes/Año
(CIFRAS EN PESOS Y CENTAVOS)					
(1)					
FECHA (2)	No. DE EVENTO (3)	DESCRIPCION (4)	MONTO (\$) (5)		SALDO (6)
			DEBE	HABER	
05-09-XX	1089	Participación del mes	1'250,000.00		1'250,000.00
25-09-XX	2506	Pagos al proveedor 2509	0	25,000.00	1'225,000.00
26-09-XX	2206	Comisiones Banamex		15,000.00	1'210,000.00
30-09-XX	2116	Pago de la 2ª quincena del mes		500,000.00	710,000.00
SUBTOTAL (7)			1'250,000.00	540,000.00	
TOTAL (8)			710,000.00		

### 13.3. Libro de almacén de materiales y suministros de consumo

En este libro registrarán las áreas responsables del control y administración de los almacenes de materiales y suministros de consumo, las existencias derivadas del levantamiento físico del Inventario de materias primas, materiales y suministros de consumo, según se trate, identificándolo por cuenta y subcuenta, cantidad, unidad de medida, costo unitario y monto.

Se deberá llevar un analítico auxiliar de este libro por tipo de materiales, cuenta y subcuentas del catálogo de bienes armonizados con el clasificador por objeto de gasto en sus conceptos 2100, 2400, 2500, 2600, 2700 y 2900 y el Plan de Cuentas a quinto nivel. Incluye como mínimo:

1. Datos generales: el encabezado de este libro deberá contener, el nombre de la Universidad, logotipo, período, número de páginas, hora y fecha de emisión.
2. Código: Número de la subcuenta.
3. Subcuenta/Partida Genérica: quinto nivel de Plan de Cuentas, el cual está vinculado con la partida genérica (tercer dígito) del clasificador por objeto del gasto.
4. Cantidad: número de unidades en existencia (esta columna se utilizará en el auxiliar de la subcuenta correspondiente).
5. Unidad de Medida: cantidad que se toma como medida o término de comparación (esta columna se utilizará en el auxiliar de la subcuenta correspondiente).
6. Costo unitario: valor por unidad (esta columna se utilizará en el auxiliar de la subcuenta correspondiente).
7. Monto: cantidad en pesos y centavos.

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA LIBRO DE ALMACÉN DE MATERIALES Y SUMINISTROS PARA CONSUMO AL 31 DE DICIEMBRE DE XXXX (CIFRAS EN PESOS Y CENTAVOS) (1)						PAGINA	1 DE 1
						HORA	00:00
						FECHA	Día/Mes/Año
							o
CODIGO (2)	SUBCUENTA/PARTIDA GENERICA (3)	CANTIDA D (4) *	UNIDA DE MEDIDA (5) *	COSTO UNITARI O (6) *	MONTO (\$) (7)		
1.1.5.1.1	Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales				1,125.00		
1.1.5.1.2	Alimentos y Utensilios				3,500.00		
1.1.5.1.3	Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación				10,800.00		
1.1.5.1.4	Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio				1,932.00		
1.1.5.1.5	Combustibles, Lubricantes y Aditivos				881.10		
1.1.5.1.6	Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos				4,020.00		
1.1.5.1.7	Materiales y Suministros de Seguridad				12,000.00		
1.1.5.1.8	Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores para Consumo				54,000.00		

\*Esta columna se utilizará en el auxiliar de la subcuenta correspondiente

#### 13.4. Libro de inventarios de bienes muebles e inmuebles


En este libro registrará el área responsable de llevar el registro y actualización del inventario de bienes, la relación o lista de bienes muebles e inmuebles comprendidas en el activo por subcuenta, la cual debe mostrar la descripción de los mismos, códigos de identificación y sus montos por grupos y clasificaciones específicas.

Se deberá llevar un analítico auxiliar de este libro al mayor nivel de desagregación, del catálogo de bienes armonizados con el clasificador por objeto de gasto en su capítulo 5000 y el Plan de Cuentas a quinto nivel.

Incluye como mínimo:

1. Datos generales: el encabezado de este libro deberá contener, el nombre de la Universidad, logotipo, período, número de páginas, hora y fecha de emisión.
2. Número de inventario: código de identificación.
3. Descripción: breve explicación del bien y sus características.

4. Cantidad: número de unidades en existencia (esta columna se utilizará en el auxiliar de la subcuenta correspondiente).
5. Unidad de Medida: cantidad que se toma como medida o término de comparación (esta columna se utilizará en el auxiliar de la subcuenta correspondiente).
6. Costo unitario: valor por bien (esta columna se utilizará en el auxiliar de la subcuenta correspondiente).
7. Monto: cantidad en pesos y centavos.

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA LIBRO DE INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES AL 31 DE DICIEMBRE DE XXXX CIFRAS EN PESOS Y CENTAVOS (1)						PAGINA	1 DE 1
						HORA	00:00
						FECHA	Día/Mes/Año
NUMERO DE INVENTARIO (2)	DESCRIPCION (3)	CANTIDAD (4)*	COSTO UNITARIO (5)*	UNIDAD DE MEDIDA (6)*	MONTO (7)		
MEA-511-001	Muebles de Oficina y Estantería				23,200.00		
MEA-511-002	Muebles, Excepto de Oficina y Estantería				100,000.00		
MEA-511-003	Equipo de Cómputo y de Tecnologías de la Información				80,000.00		
MEA-511-004	Otros Mobiliarios y Equipos de Administración				12,500.00		

\*Esta columna se utilizará en el auxiliar de la subcuenta correspondiente

### 13.5. Libros de balances

En este libro, las áreas responsables de llevar a cabo la contabilidad, incluirán los estados de la Universidad en apego al Manual de Contabilidad Institucional, en su capítulo VII Normas y Metodología para la Emisión de Información Financiera y Estructura de los Estados Financieros Básicos de la Universidad y Características de sus Notas. Los estados y la información financiera que forme parte del libro de balances, serán por cada uno de los ejercicios con cifras del período y al cierre del mismo, según corresponda.

### 13.6. Libros auxiliares analíticos

En los libros auxiliares analíticos, se registrarán en forma detallada los valores e información contenida de los libros principales de contabilidad (registro electrónico).

La Universidad determina el número de auxiliares que necesite de acuerdo con las necesidades de información, que permitan entre otros:

- a) Conocer las transacciones individuales, cuando éstas se registren en los libros principales de contabilidad en forma global;
- b) Conocer los códigos o series cifradas que identifiquen las cuentas, así como los códigos o símbolos utilizados para describir las transacciones, con indicación de las adiciones, modificaciones, sustituciones o cancelaciones que se hagan de unas y otras;
- c) Controlar el movimiento de las mercancías, sea por unidades o por grupos homogéneos.

Podrán llevarse auxiliares analíticos, diarios y mayores, por Unidades Universitarias, tipos de actividad o cualquier otra clasificación, pero en todos los casos deberán existir los libros principales de contabilidad, en que se concentren todas las operaciones de la Universidad, con registros que conlleven a la vinculación en los libros correspondientes.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.** Los presentes Criterios entrarán en vigor al día hábil siguiente a su emisión; y deberán publicarse para su difusión, en medios institucionales de la Universidad Autónoma Metropolitana.

**SEGUNDO.** Se abrogan los “Criterios Institucionales en Materia de Registro Contable de la Universidad Autónoma Metropolitana”, aprobados en la sesión Ordinaria número 284 del Patronato, vigentes a partir del 1º de enero de 2017.

**TERCERO.** Los “Criterios de registro contable para las cuentas de convenios patrocinados” de los presentes Criterios, entrará en vigor, una vez que sea modificado para tal efecto el Módulo de Control de Otros Fondos (COFON); en tanto dichos criterios entren en vigor, se seguirá operando el registro como actualmente se realiza en el Sistema Integral de Información Universidad Autónoma Metropolitana (SIIUAM).

**CUARTO.** Los Criterios específicos para el registro contable de los egresos entrarán en vigor una vez que, sean modificados los módulos correspondientes que conforman el SIIUAM, para el efecto de armonizar los momentos contables de la Universidad con los señalados en el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), en tanto se realizan dichas modificaciones, se seguirá operando como en la actualidad.

**QUINTO.** Se derogan todas aquellas disposiciones que se opongan a los presentes Criterios.