

REGISTRAR DEPRECIACIÓN DE BIENES		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO: REM-RDB-P09	
NÚMERO REVISIÓN: 2	FECHA REVISIÓN: 14 JULIO 2026	REQ. NORMA: 7.1, 7.1.3	PÁGINA 1 de 6

1. OBJETIVO

Registrar la depreciación de los bienes propiedad de la Universidad, para contar con un reflejo real sobre la pérdida de valor, basado en el cumplimiento de la normativa contable vigente para todos los bienes propiedad de la institución.

2. ALCANCE

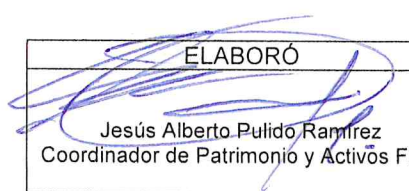
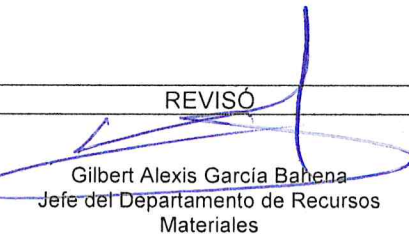
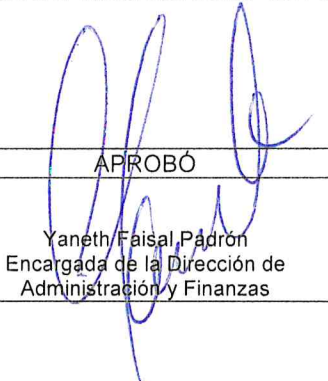
Este procedimiento es aplicable para todos los bienes cuyo valor unitario de adquisición sea mayor a 70 veces el valor diario de la Unidad de medida y termina con la emisión de los estados financieros donde se especifica la depreciación de los bienes.

3. REFERENCIAS

CÓDIGO	TÍTULO	TIPO DE DOCUMENTO
N/A	Ley General de Contabilidad Gubernamental	Legal externo
N/A	Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio (Elementos Generales)	Legal externo
N/A	Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio	Legal externo
N/A	Parámetros de Estimación de Vida Útil	Legal externo
N/A	Acta de Reunión Ordinaria número 3 de fecha 11 de mayo de 2017 del Comité de Afectación Destino Final y Baja de Bienes Muebles de la Universidad Tecnológica de Cancún	Legal interno

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 4.1 La fecha de inicio de depreciación de los bienes será la fecha de la primera asignación en resguardo ya que es el inicio del uso del bien.
- 4.2 Para la depreciación de los bienes de la Universidad se considera el criterio del 5% del valor factura como valor de desecho, mismo que fue aprobado por el Comité de Afectación, Destino Final y Baja de Bienes Muebles.
- 4.3 Los informes de depreciación para el área de Contabilidad y Finanzas se entregarán en los primeros cinco días hábiles de cada mes.
- 4.4 Para el registro de las depreciaciones se utilizará el Método **de la línea recta**: consiste en aplicar una tasa constante sobre el valor inicial del activo, considerando que se deteriora uniformemente con el tiempo.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Jesús Alberto Pulido Ramírez Coordinador de Patrimonio y Activos Fijos	 Gilbert Alexis García Bahena Jefe del Departamento de Recursos Materiales	 Yaneth Faisal Padrón Encargada de la Dirección de Administración y Finanzas

REGISTRAR DEPRECIACIÓN DE BIENES		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO: REM-RDB-P09	
NÚMERO REVISIÓN: 2	FECHA REVISIÓN: 14 JULIO 2026	REQ. NORMA:	PÁGINA 2 de 6

- 4.5 Los valores de Años de Vida Útil y Porcentaje de Depreciación Anual, se tomarán de la "Guía de Vida Útil Estimada y Porcentajes de Depreciación" Parámetros de Estimación de Vida Útil, emitidos por el CONAC, considerando un uso normal y adecuado a las características del bien.
- 4.6 El criterio del 5% del valor factura como valor de desecho, podrá ser aplicado para procesos de liberación administrativa; siempre y cuando los bienes hubieran cumplido su vida útil.

5. DEFINICIONES

TÉRMINO	DEFINICIÓN
Depreciación	La depreciación es la pérdida de valor de un bien como consecuencia de su desgaste con el paso del tiempo; este concepto se relaciona con la contabilidad de un bien, dado que es muy importante dotar provisiones en una empresa para que sus gestores tengan en cuenta la pérdida que se produce año tras año del valor en libros de ese activo.
Vida Útil	La vida útil de un activo fijo es una estimación del número promedio de años que un activo se considera utilizable antes de que su valor se deprecie por completo.
CONAC	Consejo Nacional de Armonización Contable

6. PROCEDIMIENTO

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Solicitar la identificación de los bienes recepcionados	Persona encargada de Almacén General
2	Identificar los bienes con el número de inventario para su entrega al área responsable del presupuesto ejercido.	Coordinación y/o personal de Bienes Patrimoniales
3	Entregar los bienes en resguardo de acuerdo a la designación del área responsable del presupuesto ejercido.	Coordinación y/o personal de Bienes Patrimoniales
4	Firmar el Documento de Resguardo de Bienes	Persona Servidora Pública Responsable del Resguardo
5	Registrar la fecha de inicio de depreciación en el sistema informático vigente, la cual será la fecha de la primera asignación en resguardo por ser el inicio de la utilización del bien.	Coordinación y/o personal de Bienes Patrimoniales
6	Registrar depreciación de bienes considerando el criterio del 5% del valor factura como valor de desecho, siguiendo los Parámetros de Estimación de Vida Útil sugeridos por el Consejo de Armonización Contable (CONAC)	Coordinación y/o personal de Bienes Patrimoniales

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
7	Elaborar el Informe mensual Detallado de Depreciación para el área de Contabilidad y Finanzas	Coordinación y/o personal de Bienes Patrimoniales
8	Enviar por correo electrónico el Informe mensual Detallado al área de Contabilidad y Finanzas	Coordinación y/o personal de Bienes Patrimoniales
9	Elaborar Informe de Depreciación Mensual para el área de Contabilidad y Finanzas	Coordinación y/o personal de Bienes Patrimoniales
10	Enviar por Memorándum el Informe de Depreciación Mensual para el Área de Contabilidad y Finanzas	Coordinación y/o personal de Bienes Patrimoniales
11	Conciliar saldos de Depreciación de Bienes con el Área de Contabilidad y Finanzas	Coordinación y/o personal de Bienes Patrimoniales
12	Se emiten los Estados Financieros especificando la depreciación acumulada.	Departamento de Contabilidad y Finanzas

7. REGISTROS Y ANEXOS

CÓDIGO	TÍTULO	DEPTO. ÁREA O PERSONA QUE DEBE RETENER EL DOCUMENTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
REM-RAF-P06	Registrar y Asignar Bienes	Departamento de Recursos Materiales	1 año	Archivo muerto
RDB-P09-F01	Informe Mensual Detallado de Depreciación	Departamento de Recursos Materiales	5 años	Archivo muerto
RDB-P09-F02	Informe de Depreciación Mensual	Departamento de Recursos Materiales	5 años	Archivo muerto

OTRA FORMA DE EVIDENCIA

Memorándum para Informe Mensual de depreciación
Correo electrónico para informe Detallado de depreciación

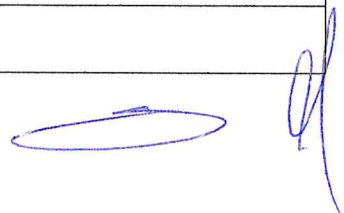
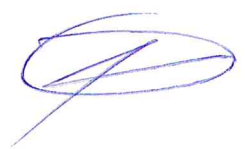


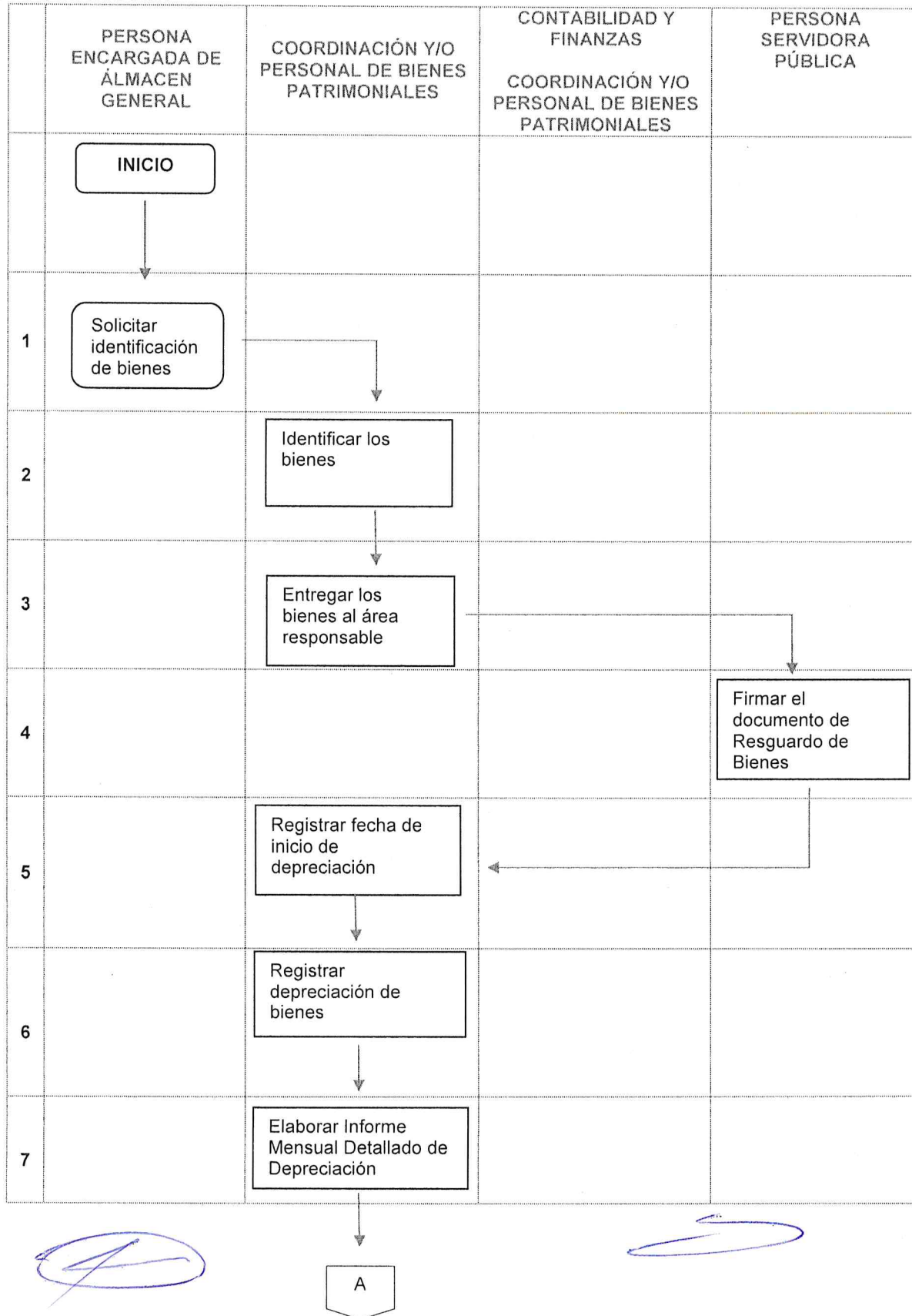


REGISTRAR DEPRECIACIÓN DE BIENES		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO: REM-RDB-P09	
NÚMERO REVISIÓN: 2	FECHA REVISIÓN: 14 JULIO 2026	REQ. NORMA:	PÁGINA 4 de 6

8. HISTORIAL DE CAMBIOS

FECHA	MODIFICACIÓN
05 junio 2025	Se reformula el objetivo del presente procedimiento Se reformula el alcance del presente procedimiento Se agrega la política de operación 4.6
20 Septiembre 2024	Se modifica la política de operación 4.3 Se realiza actualización de pie de página. Se modificó la redacción de responsables de las actividades 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 y 12 Se actualiza flujograma
9 octubre 2023	Nuevo documento



REGISTRAR DEPRECIACIÓN DE BIENES

PROCEDIMIENTO

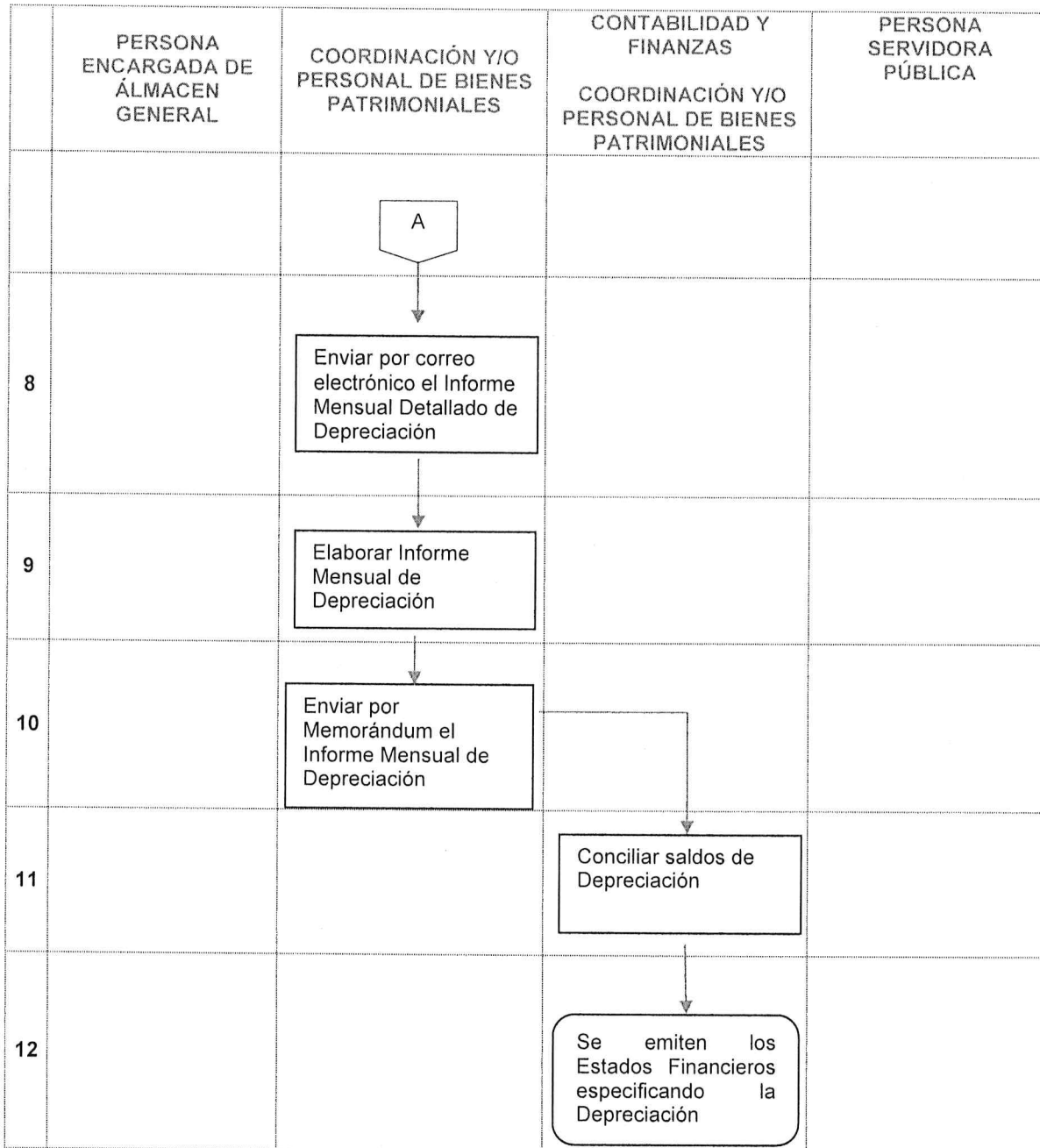
CÓDIGO: REM-RDB-P09

NÚMERO REVISIÓN:
2

FECHA REVISIÓN:
14 JULIO 2026

REQ. NORMA:

PÁGINA 6 de 6



FIN