

## ***Políticas, Bases y Criterios para Inventariar Muebles e Inmuebles en la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla***

### **Antecedentes**

En el marco de la recién emitida Ley General de Contabilidad Gubernamental, que es de observancia obligatoria para los órganos autónomos estatales como la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla, resulta necesario actualizar y ajustar la normativa de la misma en materia de registro e inventario de los bienes muebles e inmuebles que forman parte de su Patrimonio.

### **Objetivo**

Acorde a la Ley referida y sus disposiciones reglamentarias, el presente documento tiene el propósito de establecer las políticas, bases y criterios que en materia de registro e inventario de bienes muebles e inmuebles se deben observar en la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla.

### **Marco Jurídico**

- *Ley de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla.*
- *Estatuto Orgánico de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla.*
- *Reglamento de la Administración de Bienes que Integran el Patrimonio de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla*
- *Ley General de Contabilidad Gubernamental*
- *Documentos normativos que a la fecha ha emitido el Consejo Nacional para la Armonización Contable (CONAC).*
- *Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental.*
- *Clasificador por objeto del Gasto (COG).*

- *Plan de Cuentas.*
- *Normas y Metodología para la Emisión de Información Financiera y Estructura de los Estados Financieros Básicos del Ente Público y Características de sus Notas.*
- *Manual de Contabilidad Gubernamental.*
- *Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio (Elementos Generales).*
- *Lineamientos Mínimos relativos al Diseño e Integración del Registro en los Libros Diario, Mayor e Inventarios y Balances (Registro Electrónico).*
- *Lineamientos para la elaboración del Catálogo de Bienes que permita la interrelación automática con el Clasificador por Objeto del Gasto y la Lista de Cuentas.*
- *Lineamientos dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el Registro y Control de los Inventarios de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Entes Públicos.*
- *Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio.*
- *Lineamientos para el Registro Auxiliar Sujeto a Inventario de Bienes Arqueológicos, Artísticos e Históricos Bajo Custodia de los Entes Públicos.*
- *Lineamientos para la Elaboración del Catálogo de Bienes Inmuebles que Permita la Interrelación Automática con el Clasificador por Objeto del Gasto y la Lista de Cuentas.*

### **I. Disposiciones Generales** ***Del objeto y ámbito de aplicación***

1. Los presentes lineamientos y criterios tienen por objeto establecer las condiciones y requisitos que se deben observar en materia de registro e inventario de los bienes

muebles e inmuebles que forman parte del patrimonio en la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla.

**2.-** La Aplicación y vigilancia del presente ordenamiento corresponde al Departamento de Patrimonio Universitario y su observancia es general y obligatoria para los funcionarios, directivos, autoridades personales, personal académico, trabajadores no académicos, estudiantes y personas físicas o morales a quienes se les hayan asignado bienes propiedad de la universidad, ya sea para el ejercicio de sus respectivas funciones o bien para que dichos bienes estén bajo su guarda y custodia, siempre que las actividades para las que sean utilizados tengan relación directa con los fines y objetivos de la Universidad.

**3.** Para efectos de aplicación e interpretación este documento se entenderá por:

**La Universidad:** Benemérita Universidad Autónoma de Puebla.

**DPU:** Departamento de Patrimonio Universitario.

**PIFI:** Programa Integral de Fortalecimiento Institucional.

**Inventario:** Relación o lista de bienes muebles e inmuebles comprendidos en el activo no circulante, la cual debe mostrar la descripción de los mismos, códigos de identificación y sus montos por grupos y clasificaciones específicas; representa el valor de los bienes propiedad de la Universidad destinados para su utilización.

**Inventario Físico:** Verificación periódica de las existencias físicas de bienes muebles con que cuenta la Universidad en cada una de las Dependencias Universitarias y éstas deben llevar a cabo una práctica de inventarios físicos por lo menos una vez al año y básicamente al cierre del ejercicio.

**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.

**Patrimonio Universitario:** Es el conjunto de valores, bienes materiales y recursos financieros que representan el medio, el punto de apoyo y la plataforma sobre la que transitan todas las operaciones que coadyuvan a la realización de las actividades sustantivas y adjetivas de la Universidad, por ello se requiere de una especial atención y una eficiente administración y control para su óptimo aprovechamiento. En el artículo 8 de la Ley de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla, se enumeran los diversos bienes y valores que constituyen el patrimonio universitario que, además de los bienes muebles e inmuebles, incluye recursos financieros, productos, derechos y aprovechamientos

**Activo:** Un activo es un recurso controlado por la Universidad, identificado, cuantificado en términos monetarios, del que se esperan fundadamente beneficios futuros, derivado de operaciones ocurridas en el pasado, que han afectado económicamente a la Universidad. Este género dentro del Estado de Situación Financiera de la Universidad se clasifica en 2 grupos: Activo Circulante y Activo No Circulante, siendo el segundo grupo el objeto de este documento, el cual se define a continuación:

**Activo No Circulante:** Constituido por el conjunto de bienes requeridos por la Universidad, sin el propósito de venta; inversiones, valores y derechos cuya realización o disponibilidad se considera en un plazo mayor a doce meses; este grupo a su vez se divide en 6 rubros:

- Efectivo o equivalentes a recibir en el largo Plazo.
- Bienes Inmuebles.
- Bienes Muebles.
- Activos Intangibles.

## Políticas, Bases y Criterios para Inventariar Muebles e Inmuebles en la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla

- Activos Diferidos.
- Otros Activos No Circulantes.

**Bienes Muebles e Inmuebles:** Agrupa las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de bienes muebles e inmuebles requeridos en el desempeño de las actividades de la Universidad. Incluye los pagos por adjudicación, expropiación e indemnización de bienes muebles e inmuebles a favor de la Universidad, incluye los bienes obtenidos por donación; este rubro a su vez se clasifica y divide conforme al Plan de Cuentas emitido por la Dirección de Contabilidad General.

4. En cumplimiento con lo establecido en la fracción XIV del artículo 98 del Estatuto Orgánico, la Tesorería General a través del DPU, registrará y mantendrá actualizado el Inventario general de bienes de la Universidad, correspondiente a los bienes inmuebles y muebles siguientes:

- I. Los inmuebles destinados a las actividades sustantivas y adjetivas de la Universidad.
- II. El Mobiliario y equipo, incluido el de cómputo, vehículos y demás bienes muebles al servicio de las Dependencias Universitarias.
- III. Cualesquiera otros bienes muebles e inmuebles que por sus características y clasificación se considere deban inventariarse.

5. El proceso de registro y actualización del Inventario de bienes muebles e inmuebles que realice el DPU, comprenderá los procedimientos e instructivos de altas, transferencias y bajas, que incluyen las actividades de verificación física de los bienes adquiridos, registro en el inventario, cambio de destino, disposición final y baja, entre otros.

### II. Alta de bienes

6. Todos los bienes muebles, cuyo costo unitario de adquisición sea igual o superior a 35 días de salario mínimo vigente en el Distrito Federal, se registrarán contablemente como un

aumento en el activo no circulante y serán dados de alta en el inventario general de bienes muebles por parte del DPU.

Los bienes muebles con costo de adquisición inferior al referido en el párrafo que antecede, no serán considerados bienes muebles de activo no circulante sujetos a inventario por parte del DPU, las dependencias deberán registrarlos contablemente como gastos dentro del rubro de Materiales y Suministros, en la cuenta correspondiente. Los titulares de las dependencias, cuando a su juicio lo consideren necesario, tendrán la opción de solicitar el apoyo al DPU para inventariar, etiquetar y generar resguardos por estos bienes para facilitar su control interno, que se llevará por separado de los registros de activo.

7. Serán registrados a Valor Histórico de Adquisición, el cual corresponde al monto erogado para su adquisición conforme a la documentación contable original, justificativa y comprobatoria.

- a) El Valor Histórico de Adquisición comprenderá el precio de compra, incluyendo aranceles de importación y otros impuestos (que no sean recuperables), la transportación, el almacenamiento y otros gastos directamente aplicables, incluyendo los importes derivados del Impuesto al Valor Agregado (IVA) en aquellos casos que no sea acreditable.
- b) El costo de las obras de construcción 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.
- c) En caso de no conocer el valor de adquisición de algún bien, el mismo podrá ser asignado, para fines de registro por el DPU, considerando el valor de otros bienes con características similares o, en su defecto, el que se obtenga de consultar en internet o a través de otros mecanismos que juzgue pertinentes.

**8.** Los motivos de las altas de bienes en el inventario pueden ser por:

- a) Compra.
- b) Donación.
- c) Transferencia y comodato.
- d) Construcción.
- e) Verificación de inventarios.
- f) Reposición.

**9.** Para registrar altas al inventario, es necesario verificar que los bienes muebles cumplan con las condiciones técnicas requeridas al momento de la adquisición, generarse los números de inventario, etiquetarse o rotularse, asignarse ubicación del bien, identificando al responsable de su custodia, quien tendrá el cargo patrimonial por su tenencia y elaborar el resguardo respectivo.

**10.** Para facilitar la realización del alta en el inventario de los bienes que adquieren las dependencias universitarias, deberán solicitar a los proveedores lo siguiente:

- a) En las facturas que expidan a la Universidad por la adquisición de equipo en general, deben indicar con claridad las características (marca, modelo, serie, precio unitario, entre otras) de cada bien adquirido.
- b) En el caso específico de computadoras de escritorio, deberán separar el precio de cada componente (C.P.U. y Monitor) y por la adquisición de mobiliario, desglosar el precio unitario de cada artículo.
- c) Cuando los datos, características y/o bienes no coincidan con lo especificado en la factura, expedir un escrito donde haga la aclaración correspondiente.
- d) De los contratos de construcción de obras que incluyan el equipamiento y amueblado, deberán facturar por separado el mobiliario y equipo, desglosando los precios unitarios de todos los bienes; este requisito es indispensable para identificar y clasificar los bienes que se reportan a la empresa aseguradora para la contratación de la póliza de seguros respectiva.
- e) Por las compras realizadas con un solo proveedor de

lotes de bienes destinados para equipamiento en las diferentes dependencias, deben expedir una factura por cada dependencia, en su defecto, el Departamento de Adquisiciones Proveeduría e Inventarios, deberá anexar a la factura original un listado de bienes, en el que se indique la dependencia en donde se entregaron los bienes, la fecha de entrega, el nombre, cargo y firma de la persona que los recibió.

- f) Tratándose de adquisiciones de bienes a crédito, las dependencias deberán enviar al DPU copia del contrato o pedido correspondiente con la primera factura, para conocer y registrar correctamente el costo total de los bienes adquiridos.

**11.** Durante el proceso de alta de bienes de nueva adquisición en el inventario que realiza el DPU, es obligatorio que las dependencias respectivas exhiban los bienes sujetos a inventario al personal del DPU, en caso contrario, se generará una "Relación de Bienes No Exhibidos de Nueva Adquisición", dicha relación además de publicarse en el sitio web del DPU, será enviada por oficio a la dependencia solicitando la colaboración para la exhibición física de los bienes respectivos, o en su caso, la aclaración correspondiente en un determinado plazo; en caso de no obtener respuesta alguna, la Contraloría General realizará las acciones necesarias y aplicará las medidas procedentes.

**12.** Todo el Acervo Bibliográfico (Libros y discos compactos de consulta), adquirido con recursos del PIFI, será registrado como Activo no circulante independientemente del costo de adquisición de cada unidad.

**13.** Los accesorios que se adquieran para equipos que se encuentran funcionando normalmente, se considerarán activos no circulantes sujetos a inventario, y se registrarán dentro del rubro correspondiente (equipo de cómputo, de laboratorio, médico, audiovisual, de comunicación y de transporte), siempre y cuando no sean refacciones o componentes sustituibles que originalmente forman parte del equipo.



14. Existen bienes que por sus características, tamaño, uso y ubicación, no es posible colocarles la etiqueta de identificación, sin embargo, serán registrados y resguardados; entre otros se mencionan los siguientes:

- a. Candiles.
- b. Antenas.
- c. Bombas sumergibles.
- d. Proyectoros instalados en techo elevado a más de 3 metros.
- e. Equipos de aire acondicionado elevados a más de 3 metros.
- f. Extintores.
- g. Libros, discos compactos, revistas.
- h. Bienes artísticos.
- i. Bienes Históricos.
- j. Otros.

15. Transitoriamente, la Dirección de Contabilidad General enviará mensualmente al DPU, el Reporte de Activo junto con las facturas originales de las adquisiciones de muebles y la información de inmuebles adquiridos y construidos, clasificando por fondo y Dependencia e indicando todos los datos necesarios para facilitar la ubicación y etiquetación de bienes.

16. Los documentos originales de bienes muebles e inmuebles estarán bajo custodia de las siguientes dependencias universitarias:

DEPENDENCIA	DOCUMENTO ORIGINAL
Oficina de la Abogada General	Escrituras de Inmuebles Adquiridos
Dirección General de Obras	Documentación de Inmuebles Construidos
Departamento de Patrimonio Universitario	Facturas de Mobiliario y Equipo
Departamento de Control Vehicular	Facturas de Vehículos

17. El DPU realizará las actividades complementarias siguientes:

- a) Obtener anticipadamente, copia de facturas directamente de las dependencias para iniciar el proceso de registro de bienes, su control se llevará por separado de los registros definitivos, en tanto

no se concluya satisfactoriamente con el registro contable.

- b) Contará con un plazo de 30 días hábiles a partir de que reciba los documentos e información correspondiente, para incluir en el inventario físico los bienes que se adquieran.
- c) Publicará el Inventario General de bienes muebles e inmuebles a través de la Página de Transparencia de la BUAP, el cual deberá actualizar, por lo menos, cada seis meses.
- d) Realizará la conciliación contable-patrimonial anualmente con base en el reporte de integración de activo.

### III. Transferencia de Bienes

18. Los cambios de destino de bienes se realizarán por los siguientes motivos:

- I. Transferencias de una dependencia a otra.
- II. Transferencias de las dependencias a la Bodega de bajas.
- III. Transferencias de la Bodega de bajas a las dependencias.
- IV. Cambios de ubicación dentro de una dependencia.
- V. Cambios de usuarios:
  - a) Por jubilación.
  - b) Por cambio de adscripción.
  - c) Por renuncia.
  - d) Por despido.
  - e) Por cambio de titulares.


19. Los movimientos señalados con los incisos d) y e) del punto que antecede, deberán ser notificados por las dependencias al DPU a través de oficio, correo electrónico o mediante el mecanismo que establezca el DPU, para ser actualizada la información en la base de datos del inventario.

20. Lo dispuesto en el punto anterior se hará en cumpli-



miento a lo establecido por el artículo 70 del reglamento de la Administración de Bienes que integran el Patrimonio de BUAP, que precisa: **“En caso de renuncia, cambio de adscripción, despido o jubilación de algún trabajador universitario, es obligación de los titulares de las dependencias y de los encargados del control y administración de los activos fijos, solicitar la entrega de los bienes que dichas personas tenían asignados”;**

#### IV. Baja de Bienes



**21.** Se procederá a la baja de los bienes y se realizarán los procedimientos administrativos correspondientes, notificándose a la Contraloría General cuando:

I. Se trate de bienes no útiles.

En este caso, el destino final que se les podrá dar a los bienes muebles, es la donación a Organizaciones, Instituciones Públicas, Escuelas públicas y privadas, asociaciones, trabajadores y estudiantes de la Universidad, o la venta cuando se trate de vehículos.

II. El bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado, en este caso, la Dependencia Universitaria deberá levantar acta administrativa haciendo constar los hechos, así como cumplir los demás actos y formalidades establecidas en el artículo 58 del Reglamento de la Administración de los Bienes que integran el Patrimonio de la Universidad, al efecto:

- a) Los reportes de robo o extravío enviados por los titulares serán corroborados por la Oficina de la Abogada General mediante investigación Administrativa, para determinar si los hechos sucedieron bajo circunstancias adversas o si éstos fueron generados por descuido o negligencia del responsable o usuario directo.
- b) Cuando los bienes sean extraviados dentro o fuera de las instalaciones universitarias por descuido o negli-

gencia del responsable o usuario directo, corresponderá a éste la recuperación económica parcial o total del mismo.

- c) Independientemente de la clasificación, fechas y valores con que estén registrados los bienes en el DPU, estos datos serán ratificados o rectificadas conjuntamente con personal de la Oficina de la Abogada General.
- d) Cuando un bien que ha sido reportado como robado y haya concluido su vida útil estimada, con base en los valores que se señalan en la tabla del punto 4 del apartado “Depreciación de bienes Muebles e Inmuebles”, no será necesario reportarlo a la Compañía aseguradora con la cual se tiene contratada la póliza respectiva, únicamente por parte de la Oficina de la Abogada General se requerirá la reposición o reembolso al responsable o usuario directo del bien, si las circunstancias en las que se presentan dichas incidencias le deslindan responsabilidades.

III. Se realice una verificación física de inventarios y no sean ubicados todos los bienes. En este caso se efectuarán las investigaciones necesarias para su ubicación; si una vez agotadas las investigaciones correspondientes los bienes continúan sin ubicarse, la Contraloría General levantará el acta administrativa e indicará al DPU lo procedente.

**22.** De acuerdo con lo establecido en los artículos 66 y 67 fracción IX, del Reglamento de la Administración de bienes que integran el Patrimonio de la BUAP, los Responsables del Control y Administración de bienes de cada Dependencia Universitaria, realizarán la verificación física de su inventario de bienes por lo menos una vez al año, y el resultado lo deben conciliar con la información disponible en el sitio web del DPU.

## V. Bienes Históricos y Artísticos

23. La Universidad también tiene bajo su custodia bienes que difieren, en cuanto a su naturaleza, de los clasificados y definidos con anterioridad, específicamente los referidos en la subcuenta denominada "**Bienes artísticos, culturales y científicos**", y que son considerados como monumentos, artísticos o históricos.

24. Estos bienes por su naturaleza, son inalienables e imprescriptibles, por lo tanto, no se contempla la asignación de un valor cuantificado en términos monetarios y, por consiguiente, tampoco un registro con impacto financiero, en este sentido el DPU elaborará un registro auxiliar sujeto a inventario de los bienes muebles o inmuebles que cumplan con dichas características, debiendo generar y mantener actualizado el inventario de los mismos.

25. Asimismo, la Dirección de Contabilidad General registrará contablemente dichos bienes en cuentas de orden con el valor simbólico de una unidad monetaria (un peso), ya que por sus características no son posibles de cuantificar.

26. El Valor Simbólico es aquél que se asigna únicamente a los bienes arqueológicos, artísticos e históricos, excepto en los casos en que la Universidad tomara la opción de valuarlos sobre la misma base de los demás bienes muebles e inmuebles, sin que esto afecte la diferenciación a que se refiere la fracción I del artículo 23 de la LGCG.

27. Al efecto se precisan los siguientes conceptos:

**I. 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. Para el caso de la Universidad, son todos los monumentos, esculturas, bustos, cuadros, pinturas, acuarelas y otros, que se encuentran expuestos principalmente en salas de exhibición de los museos de

la Universidad y en otros espacios Universitarios.

**II. 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 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, y son los siguientes:

- a) Los inmuebles construidos en los siglos XVI al XIX, destinados entre otros fines, a la educación y a la enseñanza, los muebles que se encuentren o se hayan encontrado en dichos inmuebles y las obras civiles relevantes de carácter privado realizadas de los siglos XVI al XIX inclusive. Para el caso de la Universidad son todos los inmuebles que tiene bajo su uso y custodia, ubicados en el primer cuadro de la ciudad o Centro Histórico de Puebla.
- b) Los documentos y expedientes que pertenezcan o hayan pertenecido a las oficinas y archivos de la Federación, de los Estados o de los Municipios y de las casas curiales, así como manuscritos relacionados con la historia de México y los libros, folletos y otros impresos en México o en el extranjero, durante los siglos XV al XIX, y aquellos libros o documentos del siglo XX que por su rareza e importancia para la historia se consideran patrimonio documental. Para el caso de la Universidad son todos los libros del Fondo Antiguo, Incunables y demás documentos con valor histórico que se custodian en la Biblioteca "José María Lafragua".
- c) Las colecciones científicas y técnicas podrán elevarse a esta categoría, mediante la declaratoria correspondiente. En el caso de la Universidad las que obran en poder de la Dirección General de Bibliotecas.

28. A fin de llevar a cabo el registro contable en cuentas de orden, es responsabilidad del DPU contar con el inventario físico actualizado conforme a la clasificación de los bienes, que 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.

29. También el DPU deberá elaborar el auxiliar sujeto a inventario de bienes, artísticos e históricos bajo custodia de la Universidad, que contenga como mínimo los siguientes datos:

- I. Fecha de adquisición o registro.
- II. Código o número de inventario.
- III. Descripción.
- IV. Tipo de bien.
- V. Clasificación.
- VI. Tipo de recurso.

30. Con el propósito de identificar por tipo los bienes artísticos e históricos en materia contable y patrimonial, se han clasificado en dos grupos con las siguientes cuentas de orden:

CLASIFICACIÓN DE BIENES	
Tipo de Bien	Clasificación
1. Artísticos	1. Bienes Muebles
	2. Bienes Inmuebles
2. Históricos	1. Bienes Muebles
	2. Bienes Inmuebles
	3.- Documentos y Expedientes
	4. Colecciones

## VII. Depreciación de Bienes Muebles e Inmuebles

31. La depreciación es la distribución sistemática del costo de adquisición de un activo a lo largo de su vida útil.

32. La Universidad a través del DPU calculará el monto de la depreciación considerando el costo de adquisición de los bienes muebles e inmuebles depreciables, menos su valor de deshecho, entre los años correspondientes a su vida útil estimada; registrándose por parte de la Dirección de Contabilidad General 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 del costo de operación en la Universidad, y en una cuenta complementaria de activo como depreciación acumulada, a efecto de poder determinar el valor neto o el monto por depreciar restante.

33. Cálculo de la depreciación:

Costo de adquisición del activo depreciable o amortizable  
- Valor de deshecho - Vida útil

- a) Costo de adquisición: Es el monto pagado de efectivo o equivalentes por un activo o servicio al momento de su adquisición.
- b) Valor de deshecho: Es la mejor estimación del valor que tendrá el activo en la fecha en la que se estima, dejará de ser útil para la Universidad; esta fecha es la del fin de su vida útil estimada, y si no se puede determinar dicho valor, es igual a cero.
- c) Vida útil de un activo: Es el período durante el que se espera utilizar el activo por parte de la Universidad de acuerdo con lo indicado en la siguiente tabla:

34. En el caso específico de los inmuebles (excepto los históricos), la Vida Útil se empezará a contar a partir del año 2012, independientemente de los años que tengan de haberse construido o adquirido; asimismo, se tomará como costo de adquisición el que se tiene registrado actualmente por cada uno de los edificios y terrenos.





“Tabla de vida útil Estimada y Porcentajes de Depreciación”

Concepto	BUAP	
	Años de vida útil Estimada	% de depreciación anual
<b>BIENES INMUEBLES</b>		
<b>1233 Edificios No Habitacionales</b>		
123301 Edificios	30	3.3
<b>BIENES MUEBLES</b>		
<b>1241 Mobiliario y Equipo de Administración</b>		
124101 Equipo Audiovisual	3	33.3
124102 Mobiliario y Equipo de Administración	10	10
124103 Equipo de Energía Eléctrica	10	10
124104 Equipo de Cómputo	3	33.3
124105 Equipo de Comunicación	10	10
124106 Libros Administración	10	10
<b>1242 Mobiliario y Equipo Educacional y Recreativo</b>		
124201 Equipo Deportivo	5	20
124202 Equipo de Enseñanza	5	20
124203 Juegos Infantiles	5	20
124204 Libros Bibliotecas	10	10
124205 Equipo Audiovisual	3	33.3
124206 Equipo de Energía Eléctrica	10	10
124207 Equipo de Cómputo	3	33.3
<b>1243 Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio</b>		
124301 Equipo Médico y Hospitalario	5	20
124302 Equipo de Laboratorio	5	20

<b>1244 Equipo de Transporte</b>		
124401 Equipo de Transporte	5	20
124402 Carrocerías y Remolques	5	20
124403 Otros Equipos de Transporte	5	20
<b>1245 Equipo de Seguridad</b>		
124501 Equipo de Seguridad	5	20
<b>1246 Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas</b>		
124601 Equipo de Taller o Mantenimiento	10	10
124602 Equipo de Tratamiento de Aguas	10	10
124603 Utensilios Cocina	10	10
124604 Equipo de Gasolinera	10	10
124605 Equipo Agrícola	10	10
124607 Centra Telefónica	10	10
124508 Telecomunicaciones	10	10
<b>1248 Activos Biológicos</b>		
124801 Caprino	5	20
124802 Cunicular	5	20
124803 Porcino	5	20
124804 Especies Menores y de Zoológico	5	20
124805 Árboles y Plantas	5	20
124806 Otros Activos Biológicos	5	20

## VIII. De la Interpretación y Reformas

**35.** Los casos no previstos en los presentes lineamientos, que requieran una interpretación o criterio específico para el cumplimiento de su objetivo, serán resueltos por la Dirección de Patrimonio Universitario, la Contraloría y la Tesorería con la intervención del Abogado General.

**36.** La Dirección de Patrimonio Universitario, formulará, compilará y analizará las propuestas que llegaren a presentarse o resulten necesarias para la modificación o adición de las presentes disposiciones normativas.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.** Quedan sin efecto las "Políticas y Criterios para el Inventario de Bienes a partir de 2008" que se venían aplicando y otras disposiciones que se opongan a las presentes Políticas, Bases y Criterios.

**SEGUNDO.** Las dudas que se originen con motivo de la aplicación, interpretación y cumplimiento de los presentes lineamientos serán resueltos por la Oficina del Abogado General.