



Ferrocarriles Nacionales de México en Liquidación

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
FNML-GC-001 GUÍA CONTABILIZADORA DE ALTAS Y BAJAS DE MUEBLES
ACTUALIZACIÓN

Título de la Guía	Guía Contabilizadora para el Control y Registro de Altas y Bajas de Bienes Muebles.
Proceso	Administración de Recursos.
Subproceso	Control de los Recursos.
Microproceso	Registro de las Operaciones.
Objetivo del Procedimiento	Asegurar el correcto registro contable de los activos de los renglones de inventarios y otras propiedades del Organismo (unidades tractivas y de arrastre, vehículos, mobiliario y equipo de oficina, equipo de cómputo y de telecomunicaciones, maquinaria de vía, materiales e insumos) que forman parte del patrimonio de Ferrocarriles Nacionales de México en Liquidación.
Responsable de su Actualización	Gerente de Tesorería / Subgerente de Contabilidad.
Periodicidad de Actualización	Por lo menos una vez al año.
Número de Revisión	Primera.
Fecha de primera actualización	Junio de 2006.

Políticas, criterios o normas internas		
Número	Descripción	Excepciones u observaciones
1	Todas las pólizas emitidas deberán ser autorizadas por el jefe inmediato superior de quien las elabore.	
2	Sustituye a la autorizada con fecha 24 de mayo de 2004.	

Especificación de los Asientos Contables

Nº	Evento/Actividad	Responsable	Asiento Contable	Documentos Mínimos de Soporte
1	Altas			
1.1	Recibe de la Gerencia de Ventas los oficios y originales de los documentos que soporten los hallazgos, las compras, donaciones, daciones en pago, aportaciones, adjudicaciones y reincorporaciones de bienes muebles o en su caso el levantamiento del inventario físico, los cuales turnará a la Jefatura de	Gerente de Tesorería Subgerente de Contabilidad		<ul style="list-style-type: none"> • Avalúo • Oficio • Acta • Resumen General de Inspección • Inventario físico

FNML-GC-001

(Handwritten signatures and initials)

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
FNML-GC-001 GUÍA CONTABILIZADORA DE ALTAS Y BAJAS DE MUEBLES
ACTUALIZACIÓN

Nº	Evento/Actividad	Responsable	Asiento Contable	Documentos Mínimos de Soporte
	Registro de Activo Fijo y Materiales para incorporarlas en la contabilidad.			
1.2	Clasifica la documentación recibida y procede a efectuar el registro contable de la misma. Elabora póliza de diario para dar de alta los bienes, según corresponda.	Jefe de Registro de Activo Fijo y Materiales		<ul style="list-style-type: none"> • Papeles de trabajo • Póliza de diario
1.2.1	Cuando se trate de hallazgos, donaciones, aportaciones, adjudicaciones, reincorporaciones o levantamientos del inventario físico de bienes muebles.	Jefe de Registro de Activo Fijo y Materiales	<p>Cargo a la cuenta</p> <p>1.1.8 MATERIALES Y ACCESORIOS Subcuenta la que corresponda</p> <p>1.3.2 EQUIPO Subcuenta la que corresponda</p> <p>Abono a la cuenta</p> <p>3.1.2 SUPERÁVIT POR REVALUACIÓN</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Avalúo • Oficio • Acta • Factura • Convenio
1.2.2	Cuando se trate de compras. (Las cuales no son factibles de realizarse por la situación actual en que se encuentra el Organismo)	Jefe de Registro de Activo Fijo y Materiales	<p>Cargo a la cuenta</p> <p>1.1.8 MATERIALES Y ACCESORIOS Subcuenta la que corresponda</p> <p>1.3.2 EQUIPO Subcuenta la que corresponda</p> <p>1.1.7 DEUDORES DIVERSOS Subcuenta 7. Impuesto al Valor Agregado Pendiente de Pago Sub-subcuenta la que corresponda</p> <p>Abono a la cuenta</p> <p>2.1.1 PROVEEDORES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Contrato de compraventa • Factura

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
FNML-GC-001 GUÍA CONTABILIZADORA DE ALTAS Y BAJAS DE MUEBLES
ACTUALIZACIÓN

N°	Evento/Actividad	Responsable	Asiento Contable	Documentos Mínimos de Soporte
			Subcuenta 1. Cuentas por Pagar Sub-subcuenta la que corresponda	
1.2.3	Cuando se trate de daciones en pago.	Jefe de Registro de Activo Fijo y Materiales	Cargo a la cuenta 1.1.8 MATERIALES Y ACCESORIOS Subcuenta la que corresponda 1.3.2 EQUIPO Subcuenta la que corresponda 1.1.7 DEUDORES DIVERSOS Subcuenta 7. Impuesto al Valor Agregado pendiente de pago Sub-subcuenta la que corresponda Abono a la cuenta 2.1.1 PROVEEDORES Subcuenta 1. Cuentas por Pagar Sub-subcuenta la que corresponda	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Acta • Factura • Convenio
1.2.3.1	NOTA: Posteriormente se llevará a cabo la compensación de saldos entre las cuentas deudoras y las cuentas acreedoras correspondientes.	Subgerente de Contabilidad		Convenios de finiquito
2	Traspaso de las Unidades Tractivas y de Arrastre Retiradas del Servicio			
2.1	Recibe de la Gerencia de Ventas, los resúmenes generales de inspección, los cuales turnará a la Jefatura de Registro de Activo Fijo y Materiales para efectuar el traspaso contable.	Gerente de Tesorería Subgerente de Contabilidad		<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Resumen General de Inspección

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
FNML-GC-001 GUÍA CONTABILIZADORA DE ALTAS Y BAJAS DE MUEBLES
ACTUALIZACIÓN

Nº	Evento/Actividad	Responsable	Asiento Contable	Documentos Mínimos de Soporte
2.2	Identifica el equipo tractivo y de arrastre del inventario contable y procede a efectuar el traspaso contable de los mismos, como bienes de desecho. Elabora póliza de diario para traspasar las unidades correspondientes.	Jefe de Registro de Activo Fijo y Materiales	Cargo a la cuenta 1.1.8 Materiales y Accesorio Subcuenta la que corresponda Abono a la cuenta 1.1.8.19 Unidades tractivas y de arrastre	<ul style="list-style-type: none"> • Papeles de trabajo • Póliza de diario
2.3	Una vez registrada la operación, actualiza los inventarios de Unidades Tractivas y de Arrastre.	Jefe de Registro de Activo Fijo y Materiales		Pólizas contables
3	Bajas por Ventas al Contado y Daciones en Pago			
3.1	Recibe de la Gerencia de Ventas la orden de venta y acta de entrega, con su respectiva relación de bienes y procede a registrar en su expediente para su control con el número de la misma, dicha documentación se turnará a la Jefatura de Registro de Activo Fijo y Materiales para efectuar su baja contable.	Gerente de Tesorería Subgerente de Contabilidad		<ul style="list-style-type: none"> • Acta de entrega • Orden de venta • Convenio • Factura • Oficio
3.2	Identifica los bienes vendidos del inventario contable y procede a efectuar la baja contable de los mismos. Elabora póliza de diario para dar de baja el bien mueble y registrar el costo correspondiente.	Jefe de Registro de Activo Fijo y Materiales	Cargo a la Cuenta 5.1.2 COSTO DE VENTA DE BIENES MUEBLES Subcuenta la que corresponda Abono a la Cuenta 1.1.8 MATERIALES Y ACCESORIOS Subcuenta la que corresponda 1.3.2 EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> • Papeles de trabajo • Póliza de diario

ACTUALIZACIÓN

Nº	Evento/Actividad	Responsable	Asiento Contable	Documentos Mínimos de Soporte
			Subcuenta la que corresponda	
3.3	Una vez registrada la operación, actualiza los inventarios.	Jefe de Registro de Activo Fijo y Materiales		Pólizas contables
4	Bajas por Donación			
4.1	Recibe copia del acta de donación u oficio de la Gerencia de Ventas, con su respectiva relación de bienes y procede a registrar en su expediente para el control con el número de la misma, los cuales turnará a la Jefatura de Registro de Activo Fijo y Materiales para efectuar su baja contable.	Gerente de Tesorería Subgerente de Contabilidad		<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Acta • Convenio • Contrato de Donación
4.2	Recibe de la Subgerencia de Contabilidad toda la documentación y procede a identificar los bienes donados del inventario contable así como a efectuar la baja contable de los mismos. Elabora póliza de diario para dar de baja los bienes, según corresponda.	Jefe de Registro de Activo Fijo y Materiales	Cargo a la cuenta 5.1.3 COSTO POR DONACIONES Subcuenta 2. Bienes Muebles Sub- subcuenta la que corresponda Abono a la Cuenta 1.1.8 MATERIALES Y ACCESORIOS Subcuenta la que corresponda 1.3.2 EQUIPO Subcuenta la que corresponda	<ul style="list-style-type: none"> • Papeles de trabajo • Póliza de diario
4.3	Una vez registrada la operación, actualiza los inventarios.	Jefe de Registro de Activo Fijo y Materiales		Pólizas contables
4.4	Debe informar a la Gerencia de	Subdirección General		<ul style="list-style-type: none"> • Oficio



Ferrocarriles Nacionales de México en Liquidación

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
FNML-GC-001 GUÍA CONTABILIZADORA DE ALTAS Y BAJAS DE MUEBLES
ACTUALIZACIÓN

N°	Evento/Actividad	Responsable	Asiento Contable	Documentos Mínimos de Soporte
	Tesorería de las donaciones realizadas durante el ejercicio correspondiente, con los siguientes datos del donante: nombre o razón social, R.F.C., domicilio fiscal e importe de la donación, con la finalidad de informar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	Comercial y de Atención a Gobierno		
4.4.1	Nota: de conformidad con el artículo 8°, 2do párrafo de la Ley del IVA, no se considera enajenación para efectos de este impuesto la donación, salvo que ésta la realicen empresas para las cuales el donativo no sea deducible para los fines del ISR.			<ul style="list-style-type: none">• Ley del ISR, artículo 31, fracción I• Ley del IVA, artículo 8°, 2do párrafo

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
FNML-GC-001 GUÍA CONTABILIZADORA DE ALTAS Y BAJAS DE MUEBLES
ACTUALIZACIÓN

Autorizaciones			
	Puesto	Nombre	Firma
Elaboró	Jefe de Área de Registro de Activo Fijo y Materiales	C. P. Abraham Mireles Mora	
Elaboró	Jefe de Área de Normatividad de Impuestos	C.P. Eduardo Justino Durán Ojeda	
Revisó	Subgerente de Contabilidad	C. P. Raúl Acevedo Vázquez	
Integró	Subgerencia de Seguimiento de Avances	Lic. Abraham Luciano Echauri Ríos	
Aprobó	Gerente de Tesorería	C. P. Hugo Gallegos Acevedo	
Integró y validó	Gerente de Evaluación y Seguimiento	Lic. Antonio Vargas Guerrero	

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]



Ferrocarriles Nacionales de México en Liquidación

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
FNML-GC-001 GUÍA CONTABILIZADORA DE ALTAS Y BAJAS DE MUEBLES
ACTUALIZACIÓN

Autorizaciones			
	Puesto	Nombre	Firma
Validó	Gerente de Ventas de Bienes Muebles	Ing. Jorge Acosta González	
Validó	Directora de Información, Evaluación y Seguimiento	Lic. Elia Sandra Varas Galeana	
Aprobó	Subdirector General de Administración y Finanzas	C. P. Mauricio Jaime Cuevas Pizaña	
Validó	Subdirector General Jurídico	Lic. Efrén del Pozo Castro	
Validó	Subdirector General Comercial y de Atención a Gobierno	C. P. José Juan Zamudio Ramírez	
Autorizó	Delegado Fiduciario Especial	C. P. Enrique RIVAS ZIVY	

FNML-GC-001