

ACUERDO DE INTERVENCIÓN No. 046-2023

**EL INTERVENTOR DE LA EMPRESA FERROCARRILES DE GUATEMALA —
FEGUA-**

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 1 de la Ley Orgánica de la Empresa Ferrocarriles de Guatemala —FEGUA-, Decreto número 60-72 del Congreso de la República de Guatemala, la Empresa Ferrocarriles de Guatemala, cuyo nombre abreviado es FEGUA, creado por Decreto número 22-69 del Congreso de la República, es una entidad estatal descentralizada autónoma, con personalidad jurídica, patrimonio propio y plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones.

CONSIDERANDO:

El artículo 6 de la Ley Orgánica de la Empresa Ferrocarriles de Guatemala -FEGUA, Decreto número 60-72 del Congreso de la República de Guatemala establece que FEGUA se rige por su ley orgánica, su reglamento y acuerdos dictados por la Junta Directiva.

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el Artículo 19 literal a) del Decreto número sesenta -setenta y dos (60-72) Ley Orgánica de la Empresa Ferrocarriles de Guatemala-FEGUA- son atribuciones de la Junta Directiva dirigir la política superior de la Empresa y dictar las disposiciones necesarias para la eficaz realización de los fines de la misma y su mejor funcionamiento y desarrollo.

CONSIDERANDO:

Que mediante Decreto Ley número 91-84 de la Jefatura de Estado en su artículo 5 refiere que el Presidente Interventor asumirá las funciones y atribuciones que conforme la Ley Orgánica de la Empresa corresponden a la Junta Directiva, al Gerente y a cualquier otro funcionario ejecutivo que hubiere.

CONSIDERANDO:

Que resulta necesario emitir un Acuerdo de Intervención por medio del cual se apruebe la actualización de los Manuales de Procedimientos de las Áreas que componen la Estructura Orgánica de la Empresa Ferrocarriles de Guatemala -FEGUA-.

POR TANTO:

En uso de las facultades que le confieren los incisos a) y h) del Artículo diecinueve (19) del Decreto número sesenta guion setenta y dos (60-72), del Congreso de la Republica Ley Orgánica de la Empresa Ferrocarriles de Guatemala, el Artículo quinto (5º) del Decreto Ley número noventa y uno guion ochenta y cuatro (91-84) del Jefe de Estado, el Acuerdo Gubernativo de Nombramiento número uno (1) de fecha tres (3) de enero de dos mil veintitrés (2023), del Presidente de la Republica.

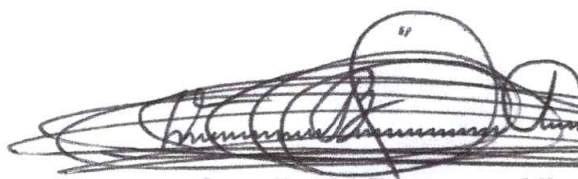
ACUERDA:

Artículo Primero. Aprobar la actualización de los Manuales de Procedimientos de las siguientes secciones:

1. Sección de Presupuesto
2. Sección de Informática

Artículo Segundo. Se Instruye a la Sección de Recursos Humanos para que se socialice el presente manual con todas las áreas que componen la estructura orgánica de la Empresa Ferrocarriles de Guatemala, así mismo se efectúen los cambios respectivos en el portal electrónico.

Artículo Tercero. El presente Acuerdo entra en vigencia inmediatamente. Dado en la ciudad de Guatemala a los doce (12) días del mes de octubre de dos mil veintitrés (2023).



Mgtr. David Berganza Alburéz
Interventor de Ferrocarriles de Guatemala

INDICE

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA

SECCIÓN DE CONTABILIDAD FG-002

VIGENTE A PARTIR DEL


AUTORIZADO POR INTERVENCIÓN



ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	1
2. OBJETIVOS DEL MANUAL	2
3. CONSIDERACIONES GENERALES	3
4. ALCANCE DEL MANUAL	3
5. MARCO LEGAL	3
6. GLOSARIO DE TERMINOS	4
7. POLITICAS ADMINISTRATIVAS	5
8. PROCEDIMIENTOS	5
9. ANEXOS	32
10. ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN.	43

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE CONTABILIDAD

1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual pretende establecer y definir claramente los procedimientos administrativos para controlar las operaciones contables y de ejecución presupuestaria, de conformidad con las Normas del Sistema Integrado de Administración Financiera –SIAF-. Así también establece las responsabilidades de cada uno de los integrantes de proceso, para ayudar a facilitar la toma de decisiones.

Los manuales de políticas y procedimientos, en la actualidad han contribuido en las empresas privadas y públicas a ser una guía para la eficiencia y eficacia operativa de las actividades y con ello minimizar los errores operativos financieros.

Este documento es un instrumento de referencia Directivo-Administrativo y Operativo, por medio del cual permite normar y estandarizar los procesos dentro la sección de contabilidad; así mismo, los compromisos a cumplir, plazos o tiempos promesa y la forma de como documentar las operaciones, aplicando las mejores prácticas y con un adecuado aseguramiento, las cuales contribuyen técnicamente al logro de los objetivos institucionales.

Misión:

Somos una entidad estatal descentralizada y autónoma, encargada de la recuperación, protección y resguardo de los activos ferroviarios declarados como Patrimonio Cultural de la Nación, así como la promoción de la historia ferroviaria a través de los Centros Culturales de los Museos del Ferrocarril.

Visión:

Al año 2026, ser una institución fortalecida que recupera, protege y resguarda sus activos ferroviarios y, que promueve la historia a través de la creación de Centros Culturales del Museo del Ferrocarril a nivel nacional.

2. BJETIVOS DEL MANUAL

2.1 OBJETIVO GENERAL

Establecer y definir las normas, así como controlar el cumplimiento de los procedimientos administrativos en las operaciones contables y de ejecución presupuestaria, de conformidad con las Normas del Sistema Integrado de Administración Financiera –SIAF- lo cual permitirá estandarizar las operaciones del Departamento de Contabilidad de la Empresa Ferrocarriles de Guatemala – FEGUA -

2.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

Que las Unidades Administrativas conozcan el proceso de las operaciones contables y de ejecución presupuestaria, para mejorar la eficacia de los procesos internos de la sección de Contabilidad.

Determinar las áreas y/o secciones, que deben proporcionar la información y/o elaborar y revisar cada documento.

Especificar e identificar los pasos a seguir para conocer donde se recibe la información y a donde debe enviarse.

Especificar las Unidades o Departamentos que serán los responsables de archivar y custodiar cada uno de los documentos y/o expedientes relacionados con las operaciones contables de –FEGUA-.

3. CONSIDERACIONES GENERALES

La Máxima autoridad de la Institución; así como, las jefaturas o encargados de las diferentes áreas de Ferrocarriles de Guatemala, son responsables de custodiar, divulgar, actualizar y capacitar al personal involucrado, sobre el contenido de este Manual para la correcta aplicación de la normativa relacionada; así como, la inmediata implementación y cumplimiento del mismo.

4. ALCANCE DEL MANUAL

Las presentes políticas administrativas aplicaran para todos los servidores públicos involucrados, de las diferentes unidades o áreas de Ferrocarriles de Guatemala – FEGUA-.

5. MARCO LEGAL

Leyes y normas de carácter general y específico que será necesario consultar, dentro de las cuales se mencionan las siguientes:

- a) Decreto del Congreso de la República Número 60-72, Ley Orgánica de la Empresa Ferrocarriles de Guatemala.
- b) Decreto del Congreso de la República número 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas.
- c) Decreto del Congreso de la República número 89-2002, Ley de probidad y Responsabilidades de funcionarios y Empleados públicos.
- d) Resolución número 11-2010 de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- e) Decreto Número 57-2008 Ley de Acceso a la información Pública.
- f) Decreto Numero 57-92 Ley de Contrataciones del Estado.
- g) Acuerdo Numero 217-94 Reglamento de Inventarios de Bienes Muebles.
- h) Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público. (NICSP).
- i) Marco Conceptual para la Información Financiera con Propósito General. Acuerdo Ministerial No. 473-2019 del Ministerio de Finanzas Públicas.
- j) Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental Acuerdo Número 039-2023 de la Contraloría General de Cuentas.

6. GLOSARIO DE TERMINOS

CHN. Crédito Hipotecario Nacional.

COMPROMISO. Obligaciones contraídas, convenio.

CUR. Comprobante Único de Registro. Es el documento que genera el SICOIN por todas y cada una de las transacciones que se registran en los diferentes módulos del Sistema.

CUR DE REGISTRO DE EJECUCIÓN DE INGRESOS Y

EGRESOS. Documento que se utiliza para registrar los diferentes momentos de la ejecución presupuestaria, devengado y percibido para los ingresos y, para los egresos se contempla los momentos de compromiso (COM) devengado (DEV), compromiso y devengado simultáneo (CYD) y regularización (REG).

CUR DE REGISTRO CONTABLE. Documento que se utiliza para registrar todas las transacciones que afectan la Contabilidad Patrimonial

CYD. Compromiso y Devengado.

DEVENGADO. Derecho que se adquiere a una retribución o pago por haber prestado un servicio o entrega satisfactoria de bienes u obra.

DTE. Documento Tributario Electrónico.

FEL. Factura Electrónica en Línea.

GASTO. Asignación financiera dentro del presupuesto, destinada a cubrir gastos de ejecución presupuestaria para el funcionamiento de la Empresa u otros autorizados por Ley.

ISR. Impuesto Sobre la Renta.

IVA. Impuesto al Valor Agregado.

NIT. Número de Identificación Tributaria.

PpR. Presupuesto por Resultados.

RDP. Regularización Devengado Pago.

RTO. Reversión Total.

SAT. Superintendencia de Administración Tributaria.

SICOIN. Sistema de Contabilidad Integrada.

SIGES. Sistema Informático de Gestión.

SNIP. Sistema Nacional de Inversión Pública.

7. POLITICAS ADMINISTRATIVAS

1. Las Jefaturas y/o encargados de Unidades o Áreas involucrados en el Manual, serán responsables de mantener una copia de los manuales autorizados; así como, socializarlos por los medios pertinentes y darlos a conocer a los empleados, para su conocimiento y cumplimiento respectivo.
2. Las Jefaturas y/o encargados de Unidades o Áreas titulares del Manual, serán responsables de actualizar los Manuales de Políticas y Procedimientos de acuerdo a las necesidades de los mismos.
3. Las Jefaturas y/o encargados de Unidades o Áreas, con el apoyo de la Unidad de Recursos Humanos, deberán implementar programas de capacitación continua, que fortalezcan las funciones de los servidores públicos y/o colaboradores.

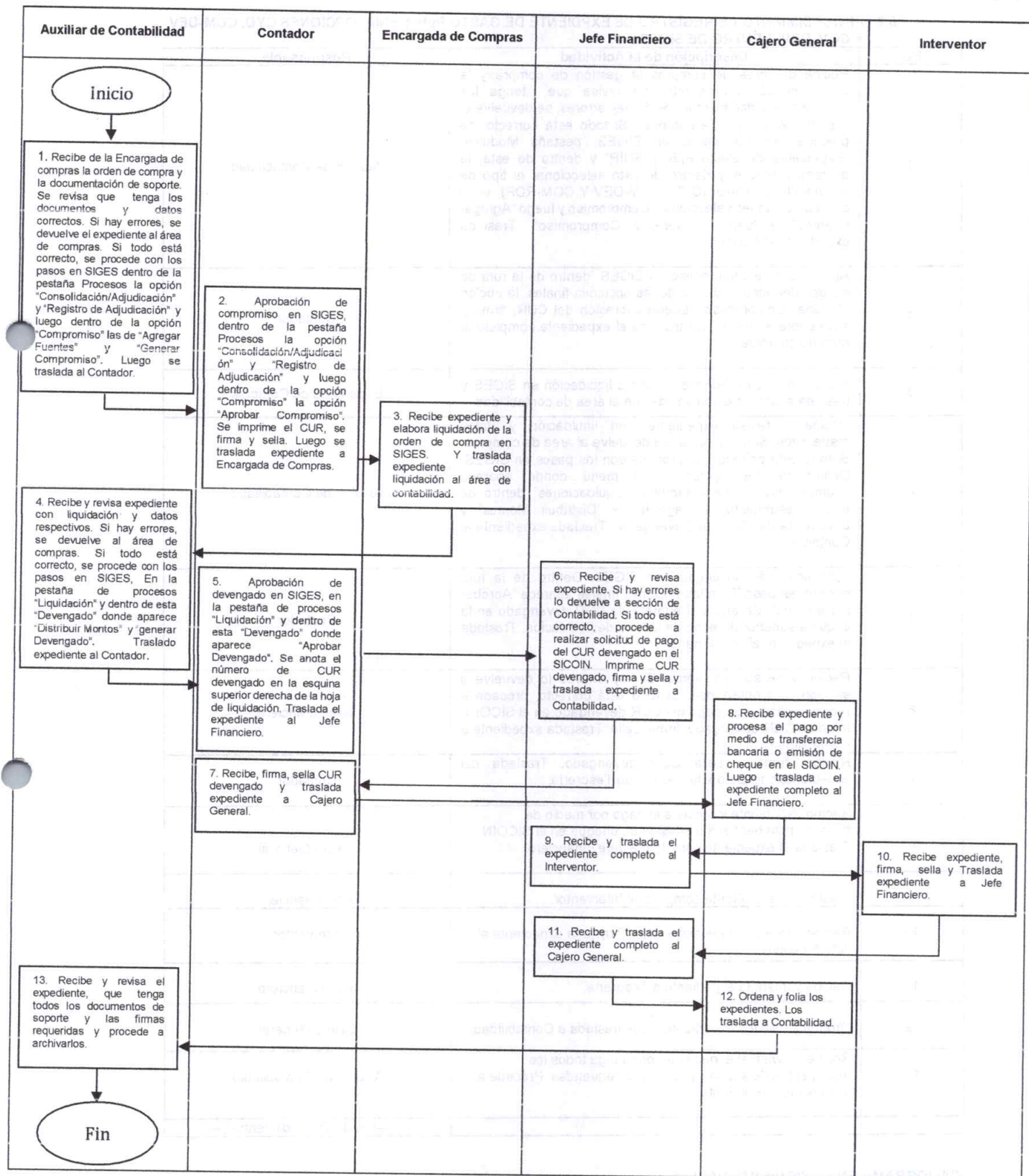
8. PROCEDIMIENTOS

8.1 PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DEL PROCESO DE COMPRA (ORDEN DE COMPRA) CON OPCIÓN DE CONSOLIDACION/ADJUDICACIÓN Y LIQUIDACIÓN DENTRO DE SIGES.

No.	Descripción de la Actividad	Responsable
1	Recibe de la Encargada de compras la orden de compra y la documentación de soporte. Se revisa que tenga los documentos y datos correctos. Si hay errores, se devuelve el expediente al área de compras. Si todo está correcto, se procede con los pasos en SIGES dentro de la pestaña Procesos la opción "Consolidación/Adjudicación" y "Registro de Adjudicación" y luego dentro de la opción "Compromiso" las de "Agregar Fuentes" y "Generar Compromiso". Luego se traslada al Contador.	Auxiliar de Contabilidad
2	Aprobación de compromiso en SIGES, dentro de la pestaña Procesos la opción "Consolidación/Adjudicación" y "Registro de Adjudicación" y luego dentro de la opción "Compromiso" la opción "Aprobar Compromiso". Se imprime el CUR, se firma y sella. Luego se traslada expediente a Encargada de Compras.	Contador
3	Recibe expediente y elabora liquidación de la orden de compra en SIGES. Y traslada expediente con liquidación al área de contabilidad.	Encargada de Compras
4	Recibe y revisa expediente con liquidación y datos respectivos. Si hay errores, se devuelve al área de compras. Si todo está correcto, se procede con los pasos en SIGES, En la pestaña de procesos "Liquidación" y dentro de esta "Devengado" donde aparece "Distribuir Montos" y "generar Devengado". Traslado expediente al Contador.	Auxiliar de Contabilidad

5	Aprobación de devengado en SIGES, en la pestaña de procesos "Liquidación" y dentro de esta "Devengado" donde aparece "Aprobar Devengado". Se anota el número de CUR devengado en la esquina superior derecha de la hoja de liquidación. Traslada el expediente al Jefe Financiero.	Contador
6	Recibe y revisa expediente. Si hay errores lo devuelve a sección de Contabilidad. Si todo está correcto, procede a realizar solicitud de pago del CUR devengado en el SICOIN. Imprime CUR devengado, firma y sella y traslada expediente a Contabilidad.	Jefe Financiero
7	Recibe, firma, sella CUR devengado y traslada expediente a Cajero General.	Contador
8	Recibe expediente y procesa el pago por medio de transferencia bancaria o emisión de cheque en el SICOIN. Luego traslada el expediente completo al Jefe Financiero.	Cajero General
9	Traslada el expediente completo al Interventor.	Jefe Financiero
10	Recibe expediente, firma, sella y Traslada expediente a Jefe Financiero.	Interventor
11	Recibe y traslada expediente al Cajero General.	Jefe Financiero
12	Ordena y folia los expedientes. Los traslada a Contabilidad.	Cajero General
13	Recibe y revisa el expediente, que tenga todos los documentos de soporte y las firmas requeridas y procede a archivarlos.	Auxiliar de Contabilidad
		-----Fin del Procedimiento-----

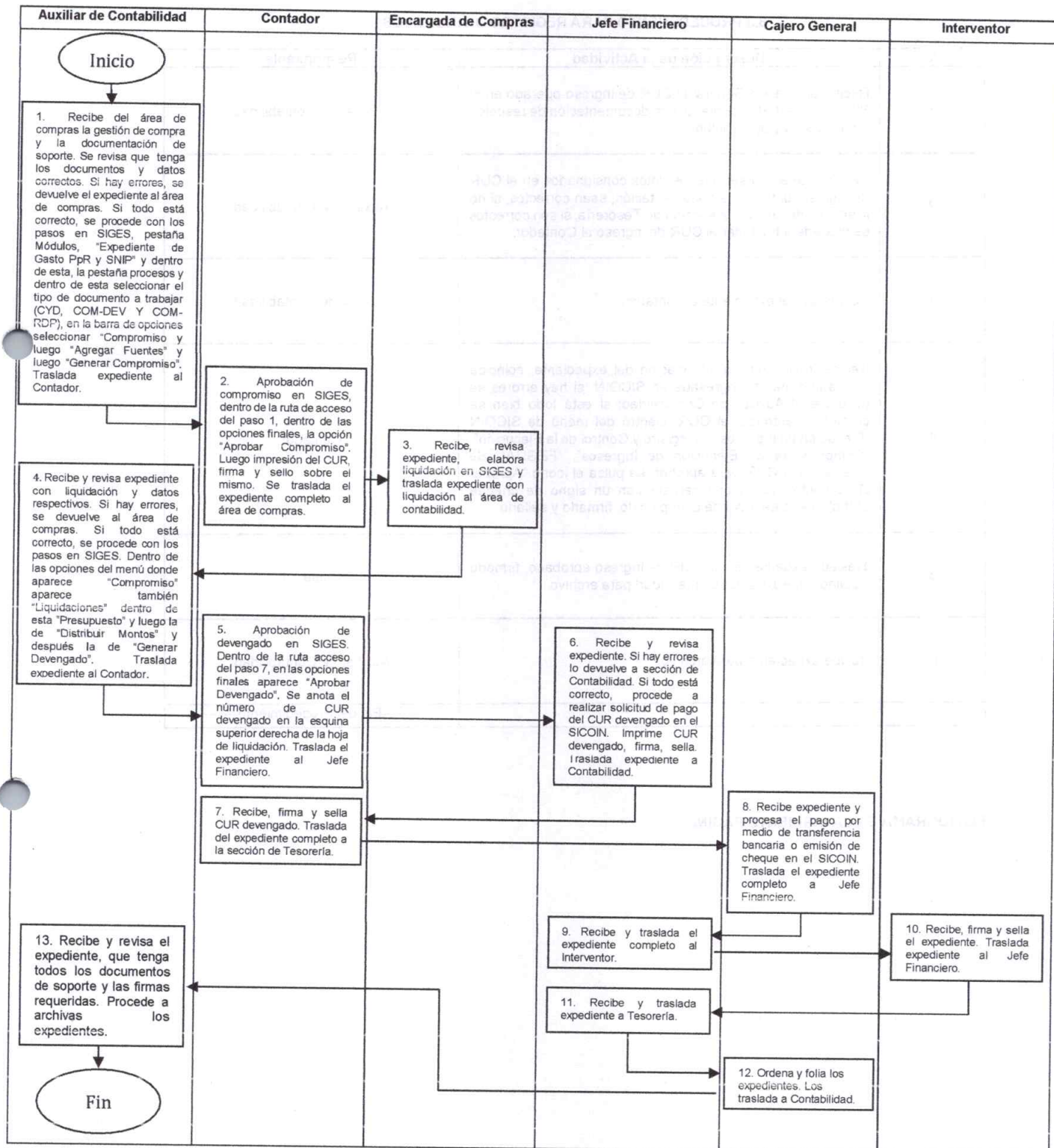
FLUJOGRAMA EN LA SIGUIENTE PÁGINA



8.2 PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE EXPDIENTE DE GASTO PpR Y SNIP (OPCIONES CYD, COM-DEV Y COM-RDP) DENTRO DE SIGES

No.	Descripción de la Actividad	Responsable
1	Recibe del área de compras la gestión de compra y la documentación de soporte. Se revisa que tenga los documentos y datos correctos. Si hay errores, se devuelve el expediente al área de compras. Si todo está correcto, se procede con los pasos en SIGES, pestaña Módulos, "Expediente de Gasto PpR y SNIP" y dentro de esta, la pestaña procesos y dentro de esta seleccionar el tipo de documento a trabajar (CYD, COM-DEV Y COM-RDP), en la barra de opciones seleccionar "Compromiso y luego "Agregar Fuentes" y luego "Generar Compromiso". Traslada expediente al Contador.	Auxiliar de Contabilidad
2	Aprobación de compromiso en SIGES, dentro de la ruta de acceso del paso 1, dentro de las opciones finales, la opción "Aprobar Compromiso". Luego impresión del CUR, firma y sello sobre el mismo. Se traslada el expediente completo al área de compras.	Contador
3	Recibe, revisa expediente, elabora liquidación en SIGES y traslada expediente con liquidación al área de contabilidad.	Encargada de Compras
4	Recibe y revisa expediente con liquidación y datos respectivos. Si hay errores, se devuelve al área de compras. Si todo está correcto, se procede con los pasos en SIGES. Dentro de las opciones del menú donde aparece "Compromiso" aparece también "Liquidaciones" dentro de esta "Presupuesto" y luego la de "Distribuir Montos" y después la de "Generar Devengado". Traslada expediente al Contador.	Auxiliar de Contabilidad
5	Aprobación de devengado en SIGES. Dentro de la ruta acceso del paso 7, en las opciones finales aparece "Aprobar Devengado". Se anota el número de CUR devengado en la esquina superior derecha de la hoja de liquidación. Traslada el expediente al Jefe Financiero.	Contador
6	Recibe y revisa expediente. Si hay errores lo devuelve a sección de Contabilidad. Si todo está correcto, procede a realizar solicitud de pago del CUR devengado en el SICOIN. Imprime CUR devengado, firma, sella. Traslada expediente a Contabilidad.	Jefe Financiero
7	Recibe, firma y sella CUR devengado. Traslada del expediente completo a la sección de Tesorería.	Contador
8	Recibe expediente y procesa el pago por medio de transferencia bancaria o emisión de cheque en el SICOIN. Traslada el expediente completo a Jefe Financiero.	Cajero General
9	Traslada el expediente completo al Interventor.	Jefe Financiero
10	Recibe, firma y sella el expediente. Traslada expediente al Jefe Financiero.	Interventor
11	Recibe y traslada expediente a Tesorería.	Jefe Financiero
12	Ordena y folia los expedientes. Los traslada a Contabilidad.	Cajero General
13	Recibe y revisa el expediente, que tenga todos los documentos de soporte y las firmas requeridas. Procede a archivar los expedientes.	Auxiliar de Contabilidad
		-----Fin del Procedimiento-----

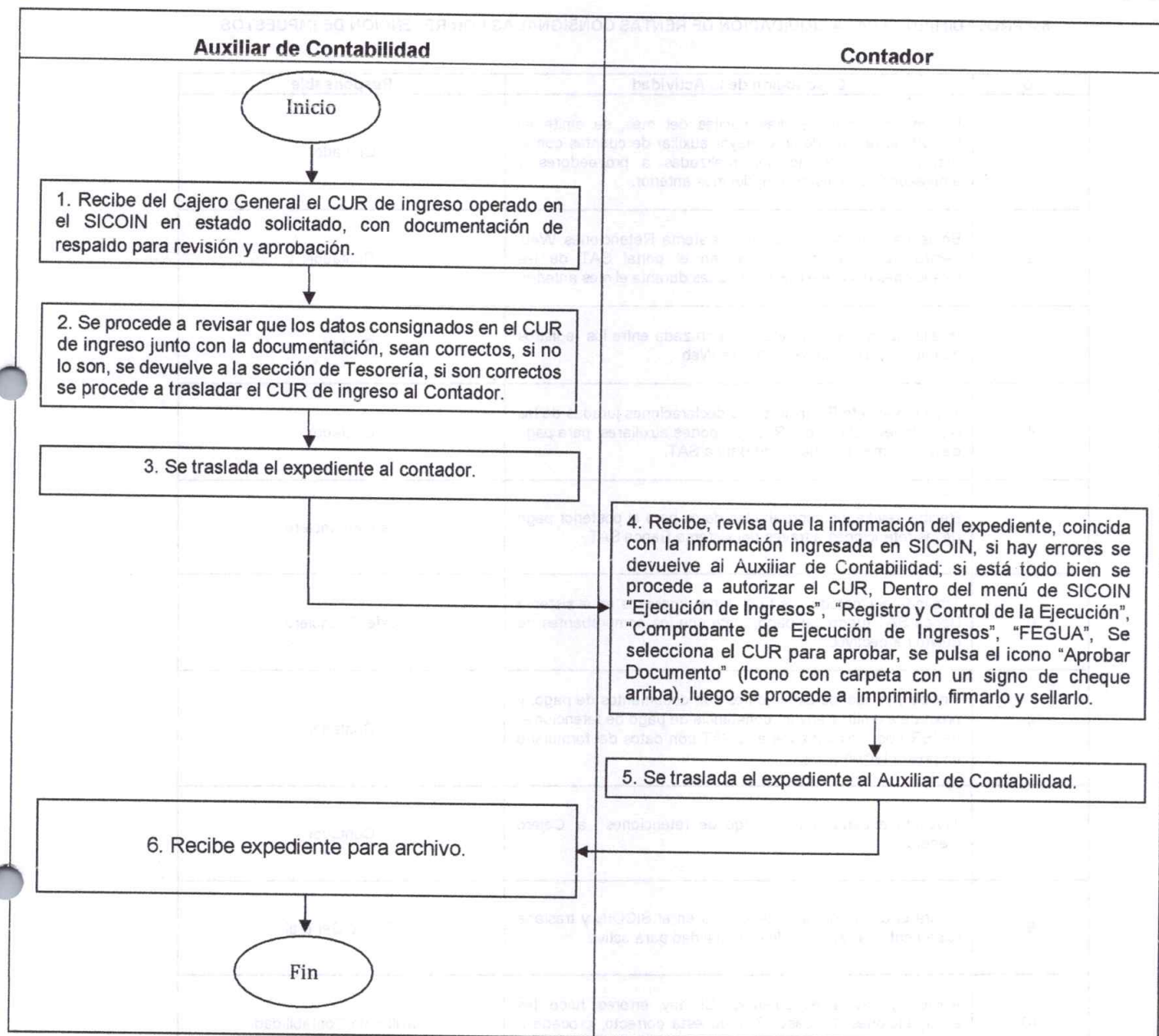
FLUJOGRAMA EN LA SIGUIENTE PÁGINA



8.3 PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO DE INGRESOS

No.	Descripción de la Actividad	Responsable
1	Recibe del Cajero General el CUR de ingreso operado en el SICOIN en estado solicitado, con documentación de respaldo para revisión y aprobación.	Auxiliar de Contabilidad
2	Se procede a revisar que los datos consignados en el CUR de ingreso junto con la documentación, sean correctos, si no lo son, se devuelve a la sección de Tesorería, si son correctos se procede a trasladar el CUR de ingreso al Contador.	Auxiliar de Contabilidad
3	Se traslada el expediente al contador.	Auxiliar de Contabilidad
4	Recibe, revisa que la información del expediente, coincida con la información ingresada en SICOIN, si hay errores se devuelve al Auxiliar de Contabilidad; si está todo bien se procede a autorizar el CUR, Dentro del menú de SICOIN "Ejecución de Ingresos", "Registro y Control de la Ejecución", "Comprobante de Ejecución de Ingresos", "FEGUA", Se selecciona el CUR para aprobar, se pulsa el icono "Aprobar Documento" (Icono con carpeta con un signo de cheque arriba), luego se procede a imprimirlo, firmarlo y sellarlo.	Contador
5	Traslada expediente con CUR de ingreso aprobado, firmado y sellado al Auxiliar de Contabilidad para archivo.	Contador
6	Recibe expediente para archivo.	Auxiliar de Contabilidad
		-----Fin del Procedimiento-----

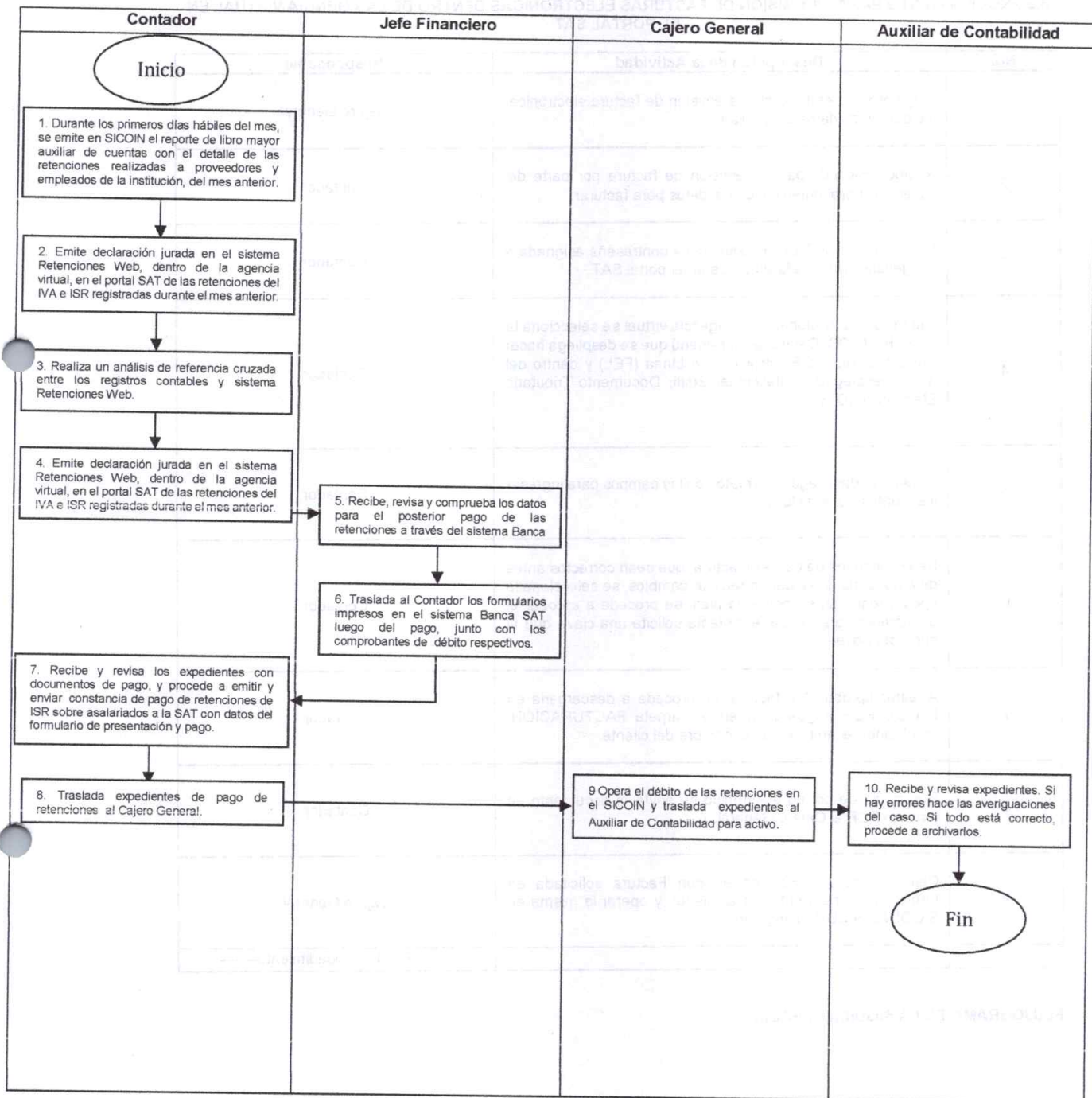
FLUJOGRAMA EN LA SIGUIENTE PÁGINA



8.4 PROCEDIMIENTO PARA LIQUIDACIÓN DE RENTAS CONSIGNADAS POR RETENCION DE IMPUESTOS

No.	Descripción de la Actividad	Responsable
1	Durante los primeros días hábiles del mes, se emite en SICOIN el reporte de libro mayor auxiliar de cuentas con el detalle de las retenciones realizadas a proveedores y empleados de la institución, del mes anterior.	Contador
2	Emite declaración jurada en el sistema Retenciones Web, dentro de la agencia virtual, en el portal SAT de las retenciones del IVA e ISR registradas durante el mes anterior.	Contador
3	Realiza un análisis de referencia cruzada entre los registros contables y sistema Retenciones Web.	Contador
4	Traslado al Jefe Financiero, las declaraciones juradas de las retenciones del IVA e ISR, con reportes auxiliares, para pago de las mismas por medio de Banca SAT.	Contador
5	Recibe, revisa y comprueba los datos para el posterior pago de las retenciones a través del sistema Banca SAT.	Jefe Financiero
6	Traslada al Contador los formularios impresos en el sistema Banca SAT luego del pago, junto con los comprobantes de débito respectivos.	Jefe Financiero
7	Recibe y revisa los expedientes con documentos de pago, y procede a emitir y enviar constancia de pago de retenciones de ISR sobre asalariados a la SAT con datos del formulario de presentación y pago.	Contador
8	Traslada expedientes de pago de retenciones al Cajero General.	Contador
9	Opera el débito de las retenciones en el SICOIN y traslada expedientes al Auxiliar de Contabilidad para activo.	Cajero General
10	Recibe y revisa expedientes. Si hay errores hace las averiguaciones del caso. Si todo está correcto, procede a archivarlos.	Auxiliar de Contabilidad
		-----Fin del Procedimiento-----

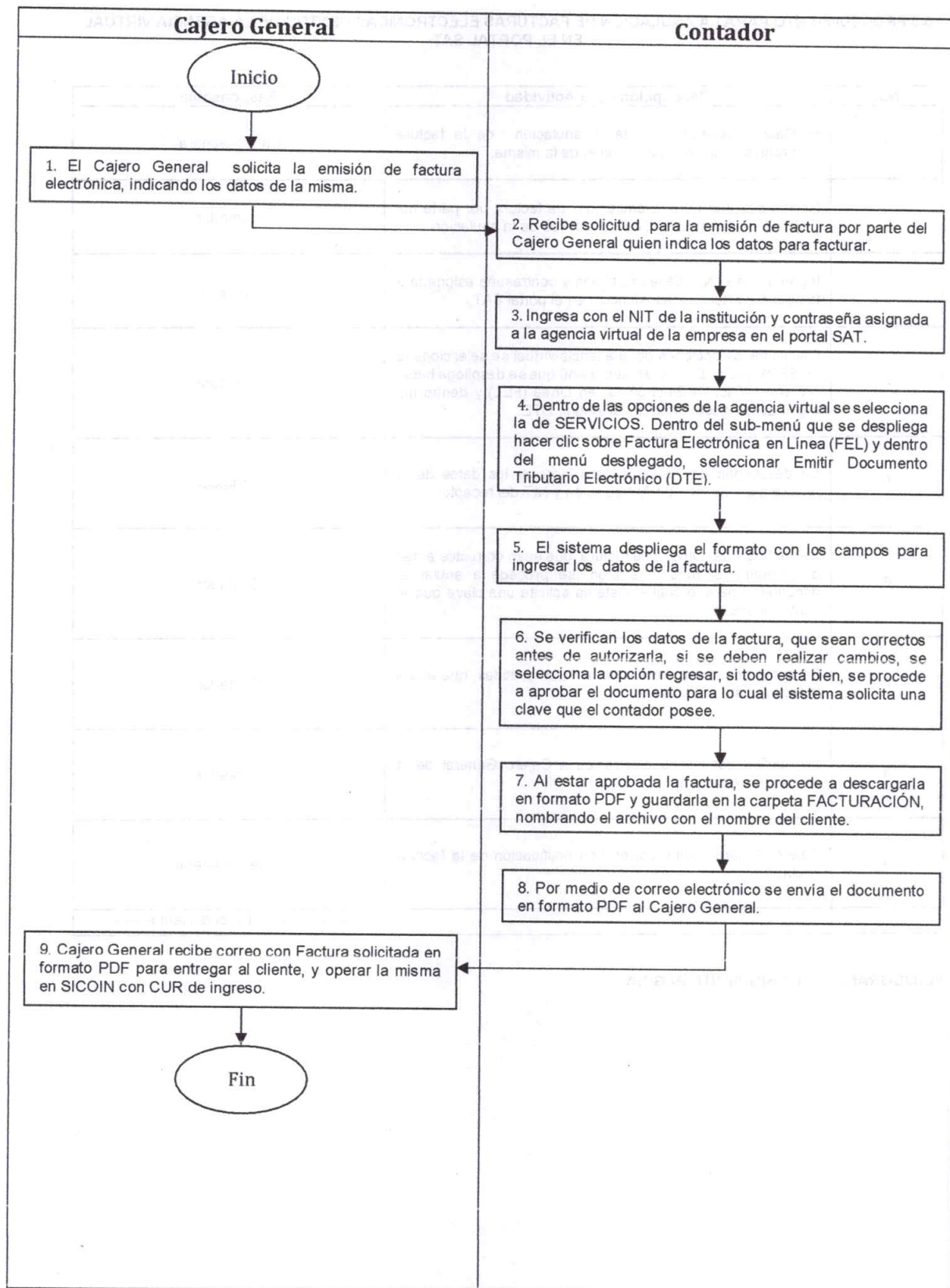
FLUJOGRAMA EN LA SIGUIENTE PÁGINA



8.5 PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE FACTURAS ELECTRÓNICAS DENTRO DE LA AGENCIA VIRTUAL EN EL PORTAL SAT

No.	Descripción de la Actividad	Responsable
1	El Cajero General solicita la emisión de factura electrónica, indicando los datos de la misma.	Cajero General
2	Recibe solicitud para la emisión de factura por parte del Cajero General quien indica los datos para facturar.	Contador
3	Ingresa con el NIT de la institución y contraseña asignada a la agencia virtual de la empresa en el portal SAT.	Contador
4	Dentro de las opciones de la agencia virtual se selecciona la de SERVICIOS. Dentro del sub-menú que se despliega hacer clic sobre Factura Electrónica en Línea (FEL) y dentro del menú desplegado, seleccionar Emitir Documento Tributario Electrónico (DTE).	Contador
5	El sistema despliega el formato con los campos para ingresar los datos de la factura.	Contador
6	Se verifican los datos de la factura, que sean correctos antes de autorizarla, si se deben realizar cambios, se selecciona la opción regresar, si todo está bien, se procede a aprobar el documento para lo cual el sistema solicita una clave que el contador posee.	Contador
7	Al estar aprobada la factura, se procede a descargarla en formato PDF y guardarla en la carpeta FACTURACIÓN, nombrando el archivo con el nombre del cliente.	Contador
8	Por medio de correo electrónico se envía el documento en formato PDF al Cajero General.	Contador
9	Cajero General recibe correo con Factura solicitada en formato PDF para entregar al cliente, y operar la misma en SICOIN con CUR de ingreso.	Cajero General
		-----Fin del Procedimiento-----

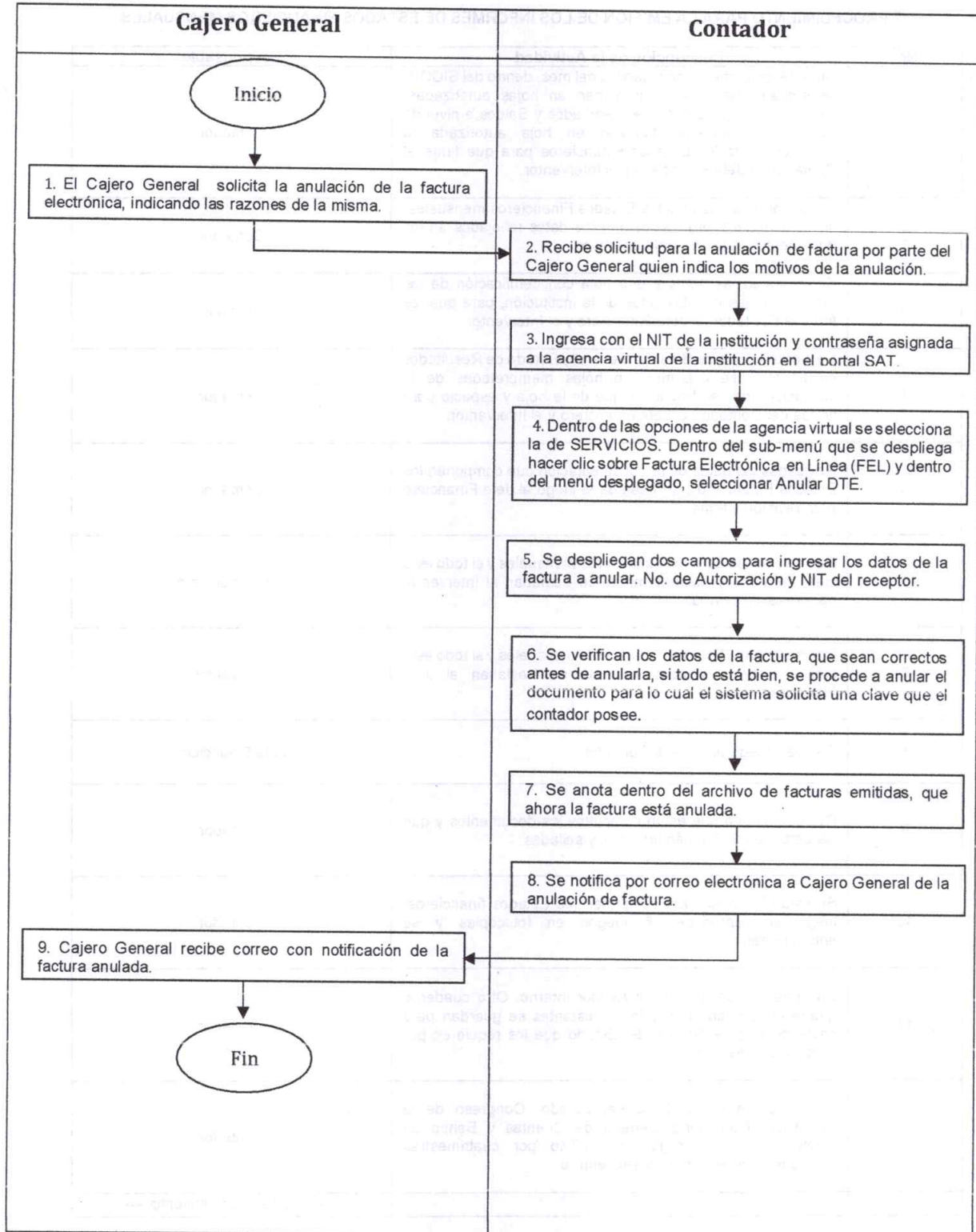
FLUJOGRAMA EN LA SIGUIENTE PÁGINA



8.6 PROCEDIMIENTO PARA LA ANULACIÓN DE FACTURAS ELECTRÓNICAS DENTRO DE LA AGENCIA VIRTUAL EN EL PORTAL SAT

No.	Descripción de la Actividad	Responsable
1	El Cajero General solicita la anulación de la factura electrónica, indicando las razones de la misma.	Cajero General
2	Recibe solicitud para la anulación de factura por parte del Cajero General quien indica los motivos de la anulación.	Contador
3	Ingresa con el NIT de la institución y contraseña asignada a la agencia virtual de la institución en el portal SAT.	Contador
4	Dentro de las opciones de la agencia virtual se selecciona la de SERVICIOS. Dentro del sub-menú que se despliega hacer clic sobre Factura Electrónica en Línea (FEL) y dentro del menú desplegado, seleccionar Anular DTE.	Contador
5	Se despliegan dos campos para ingresar los datos de la factura a anular. No. de Autorización y NIT del receptor.	Contador
6	Se verifican los datos de la factura, que sean correctos antes de anularla, si todo está bien, se procede a anular el documento para lo cual el sistema solicita una clave que el contador posee.	Contador
7	Se anota dentro del archivo de facturas emitidas, que ahora la factura está anulada.	Contador
8	Se notifica por correo electrónica a Cajero General de la anulación de factura.	Contador
9	Cajero General recibe correo con notificación de la factura anulada.	Cajero General
		-----Fin del Procedimiento-----

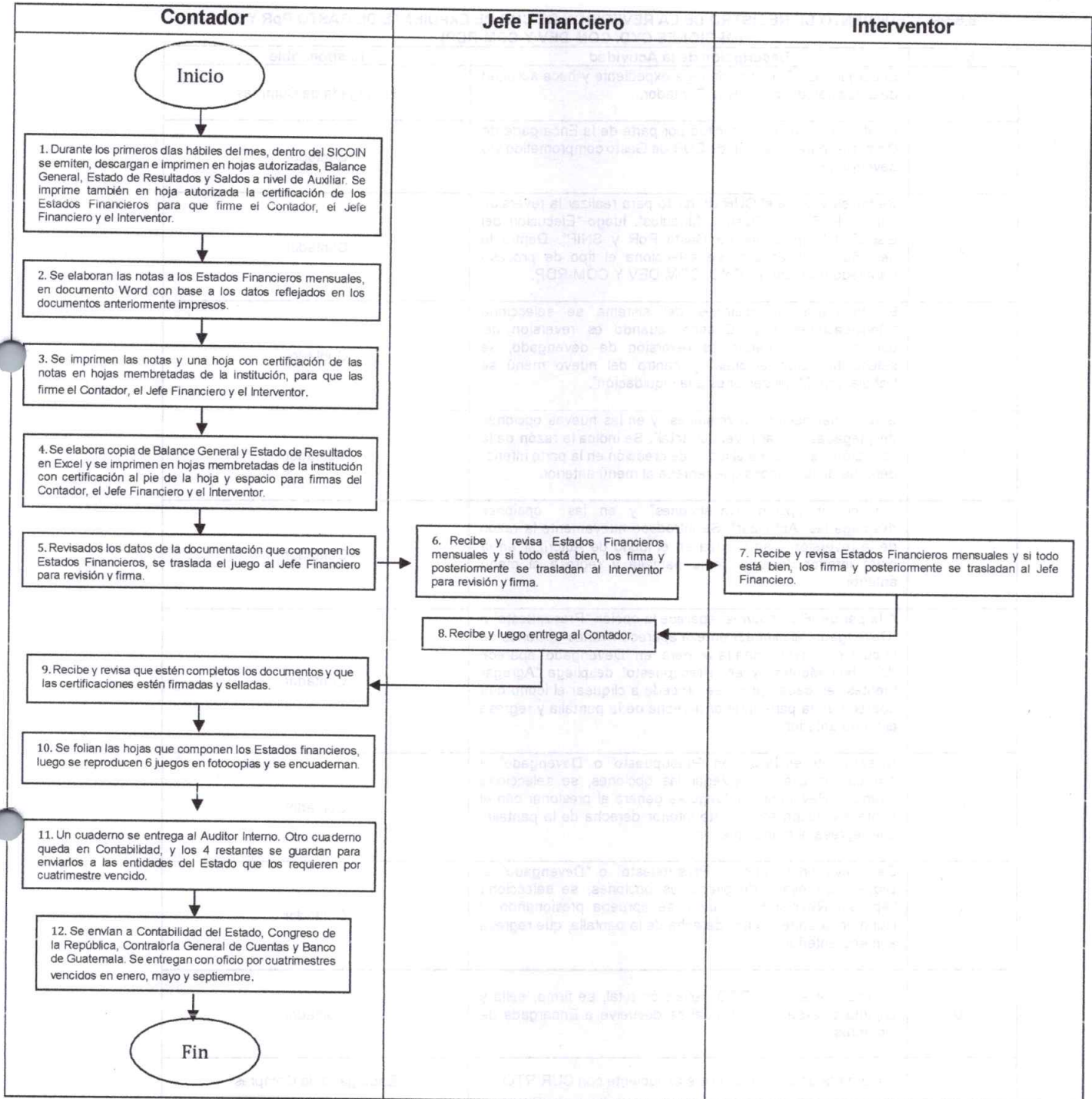
FLUJOGRAMA EN LA SIGUIENTE PÁGINA



8.7 PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE LOS INFORMES DE ESTADOS FINANCIEROS MENSUALES

No.	Descripción de la Actividad	Responsable
1	Durante los primeros días hábiles del mes, dentro del SICOIN se emiten, descargan e imprimen en hojas autorizadas, Balance General, Estado de Resultados y Saldos a nivel de Auxiliar. Se imprime también en hoja autorizada la certificación de los Estados Financieros para que firme el Contador, el Jefe Financiero y el Interventor.	Contador
2	Se elaboran las notas a los Estados Financieros mensuales, en documento Word con base a los datos reflejados en los documentos anteriormente impresos.	Contador
3	Se imprimen las notas y una hoja con certificación de las notas en hojas membretadas de la institución, para que las firme el Contador, el Jefe Financiero y el Interventor.	Contador
4	Se elabora copia de Balance General y Estado de Resultados en Excel y se imprimen en hojas membretadas de la institución con certificación al pie de la hoja y espacio para firmas del Contador, el Jefe Financiero y el Interventor.	Contador
5	Revisados los datos de la documentación que componen los Estados Financieros, se traslada el juego al Jefe Financiero para revisión y firma.	Contador
6	Recibe y revisa Estados Financieros mensuales y si todo está bien, los firma y posteriormente se trasladan al Interventor para revisión y firma.	Jefe Financiero
7	Recibe y revisa Estados Financieros mensuales y si todo está bien, los firma y posteriormente se trasladan al Jefe Financiero.	Interventor
8	Recibe y luego entrega al Contador.	Jefe Financiero
9	Recibe y revisa que estén completos los documentos y que las certificaciones estén firmadas y selladas.	Contador
10	Se folian las hojas que componen los Estados financieros, luego se reproducen 6 juegos en fotocopias y se encuadernan.	Contador
11	Un cuaderno se entrega al Auditor Interno. Otro cuaderno queda en Contabilidad, y los 4 restantes se guardan para enviarlos a las entidades del Estado que los requieren por cuatrimestre vencido.	Contador
12	Se envían a Contabilidad del Estado, Congreso de la República, Contraloría General de Cuentas y Banco de Guatemala. Se entregan con oficio por cuatrimestres vencidos en enero, mayo y septiembre.	Contador
		-----Fin del Procedimiento-----

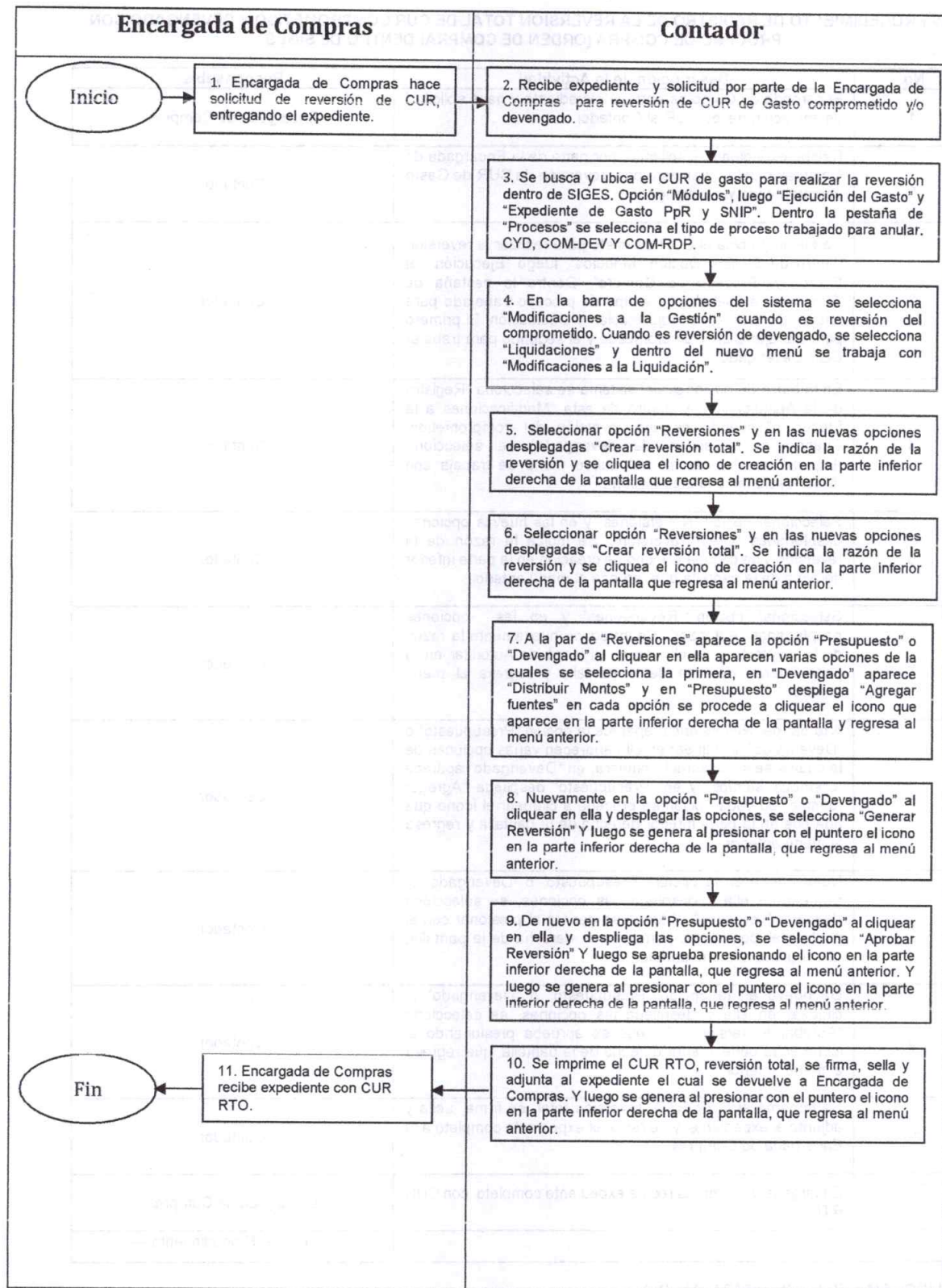
FLUJOGRAMA EN LA SIGUIENTE PÁGINA



**8.8 PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE LA REVERSIÓN DE CUR DE EXPDIENTE DE GASTO PpR Y SNIP
(OPCIONES CYD, COM-DEV Y COM-RDP)**

No.	Descripción de la Actividad	Responsable
1	Encargada de Compras entrega expediente y hace solicitud de anulación de los CUR al Contador.	Encargada de Compras
2	Recibe expediente y solicitud por parte de la Encargada de Compras para reversión de CUR de Gasto comprometido y/o devengado.	Contador
3	Se busca y ubica el CUR de gasto para realizar la reversión dentro de SIGES. Opción "Módulos", luego "Ejecución del Gasto" y "Expediente de Gasto PpR y SNIP". Dentro la pestaña de "Procesos" se selecciona el tipo de proceso trabajado para anular. CYD, COM-DEV Y COM-RDP.	Contador
4	En la barra de opciones del sistema se selecciona "Modificaciones a la Gestión" cuando es reversión del comprometido. Cuando es reversión de devengado, se selecciona "Liquidaciones" y dentro del nuevo menú se trabaja con "Modificaciones a la Liquidación".	Contador
5	Seleccionar opción "Reversiones" y en las nuevas opciones desplegadas "Crear reversión total". Se indica la razón de la reversión y se clikea el icono de creación en la parte inferior derecha de la pantalla que regresa al menú anterior.	Contador
6	Seleccionar opción "Reversiones" y en las opciones desplegadas "Autorizar". Se introduce nuevamente la razón de la reversión y se clikea en el icono de Autorizar en la parte inferior derecha de la pantalla y regresa al menú anterior.	Contador
7	A la par de "Reversiones" aparece la opción "Presupuesto" o "Devengado" al clikear en ella aparecen varias opciones de las cuales se selecciona la primera, en "Devengado" aparece "Distribuir Montos" y en "Presupuesto" despliega "Agregar fuentes" en cada opción se procede a clikear el icono que aparece en la parte inferior derecha de la pantalla y regresa al menú anterior.	Contador
8	Nuevamente en la opción "Presupuesto" o "Devengado" al clikear en ella y desplegar las opciones, se selecciona "Generar Reversión". Y luego se genera al presionar con el puntero el icono en la parte inferior derecha de la pantalla, que regresa al menú anterior.	Contador
9	De nuevo en la opción "Presupuesto" o "Devengado" al clikear en ella y despliega las opciones, se selecciona "Aprobar Reversión". Y luego se aprueba presionando el icono en la parte inferior derecha de la pantalla, que regresa al menú anterior.	Contador
10	Se imprime el CUR RTO, reversión total, se firma, sella y adjunta al expediente el cual se devuelve a Encargada de Compras.	Contador
11	Encargada de Compras recibe expediente con CUR RTO.	Encargada de Compras
		-----Fin del Procedimiento-----

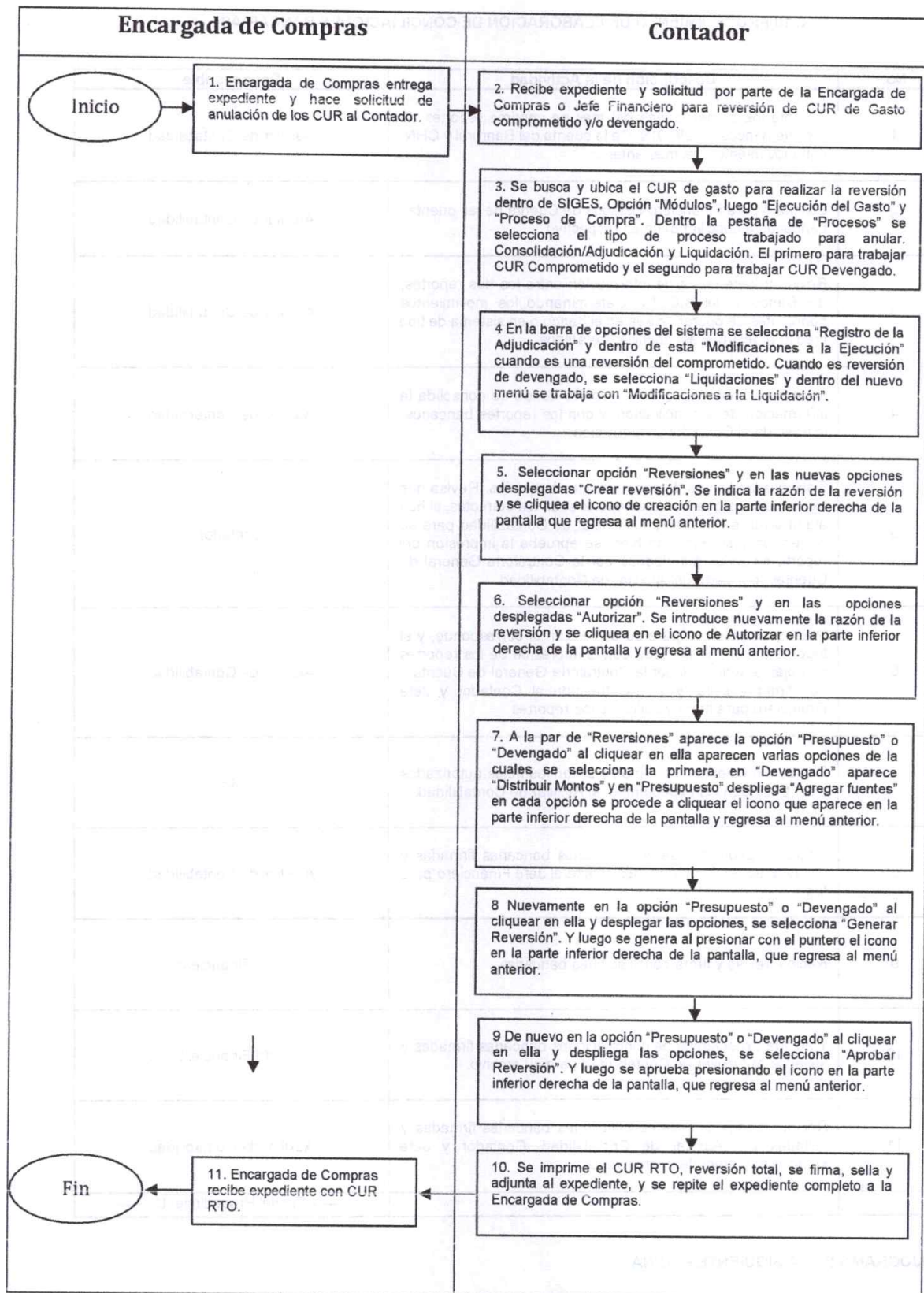
FLUJOGRAMA EN LA SIGUIENTE PÁGINA



8.9 PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE LA REVERSIÓN TOTAL DE CUR COMPROMETIDO Y DEVENGADO CON PROCESO DE COMPRA (ORDEN DE COMPRA) DENTRO DE SIGES.

No.	Descripción de la Actividad	Responsable
1	Encargada de Compras entrega expediente y hace solicitud de anulación de los CUR al Contador.	Encargada de Compras
2	Recibe expediente y solicitud por parte de la Encargada de Compras o Jefe Financiero para reversión de CUR de Gasto comprometido y/o devengado.	Contador
3	Se busca y ubica el CUR de gasto para realizar la reversión dentro de SIGES. Opción "Módulos", luego "Ejecución del Gasto" y "Proceso de Compra". Dentro la pestaña de "Procesos" se selecciona el tipo de proceso trabajado para anular. Consolidación/Adjudicación y Liquidación. El primero para trabajar CUR Comprometido y el segundo para trabajar CUR Devengado.	Contador
4	En la barra de opciones del sistema se selecciona "Registro de la Adjudicación" y dentro de esta "Modificaciones a la Ejecución" cuando es una reversión del comprometido. Cuando es reversión de devengado, se selecciona "Liquidaciones" y dentro del nuevo menú se trabaja con "Modificaciones a la Liquidación".	Contador
5	Seleccionar opción "Reversiones" y en las nuevas opciones desplegadas "Crear reversión". Se indica la razón de la reversión y se cliquea el icono de creación en la parte inferior derecha de la pantalla que regresa al menú anterior.	Contador
6	Seleccionar opción "Reversiones" y en las opciones desplegadas "Autorizar". Se introduce nuevamente la razón de la reversión y se cliquea en el icono de Autorizar en la parte inferior derecha de la pantalla y regresa al menú anterior.	Contador
7	A la par de "Reversiones" aparece la opción "Presupuesto" o "Devengado" al cliquear en ella aparecen varias opciones de las cuales se selecciona la primera, en "Devengado" aparece "Distribuir Montos" y en "Presupuesto" despliega "Agregar fuentes" en cada opción se procede a cliquear el icono que aparece en la parte inferior derecha de la pantalla y regresa al menú anterior.	Contador
8	Nuevamente en la opción "Presupuesto" o "Devengado" al cliquear en ella y desplegar las opciones, se selecciona "Generar Reversión". Y luego se genera al presionar con el puntero el icono en la parte inferior derecha de la pantalla, que regresa al menú anterior.	Contador
9	De nuevo en la opción "Presupuesto" o "Devengado" al cliquear en ella y despliega las opciones, se selecciona "Aprobar Reversión". Y luego se aprueba presionando el icono en la parte inferior derecha de la pantalla, que regresa al menú anterior.	Contador
10	Se imprime el CUR RTO, reversión total, se firma, sella y adjunta al expediente, y se repite el expediente completo a la Encargada de Compras.	Contador
11	Encargada de compras recibe expediente completo con CUR RTO.	Encargada de Compras
		-----Fin del Procedimiento-----

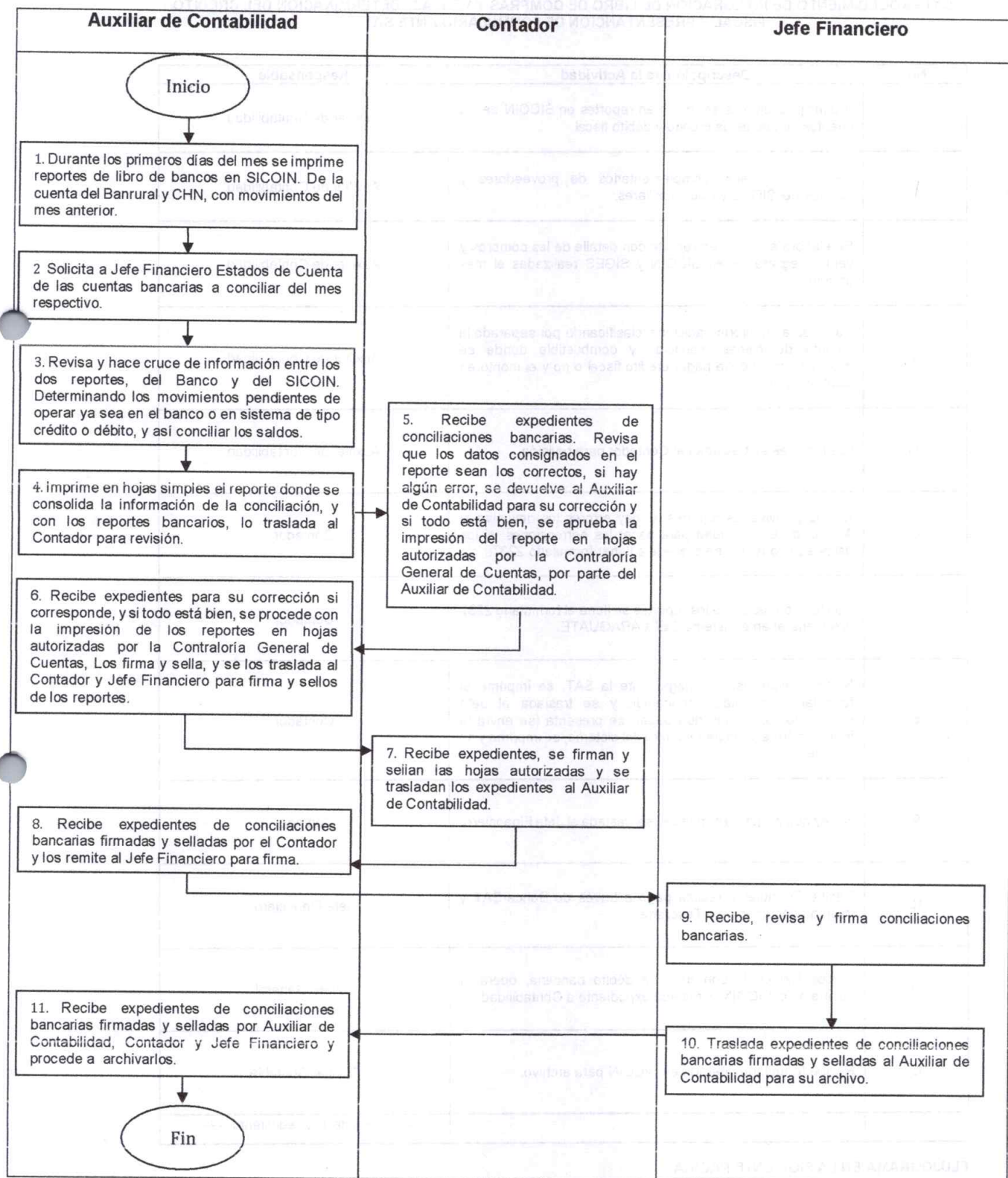
FLUJOGRAMA EN LA SIGUIENTE PÁGINA



8.10 PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE CONCILIACIONES BANCARIAS

No.	Descripción de la Actividad	Responsable
1	Durante los primeros días del mes se imprime reportes de libro de bancos en SICOIN. De la cuenta del Banrural y CHN, con movimientos del mes anterior.	Auxiliar de Contabilidad
2	Solicita a Jefe Financiero Estados de Cuenta de las cuentas bancarias a conciliar del mes respectivo.	Auxiliar de Contabilidad
3	Revisa y hace cruce de información entre los dos reportes, del Banco y del SICOIN. Determinando los movimientos pendientes de operar ya sea en el banco o en sistema de tipo crédito o débito, y así conciliar los saldos.	Auxiliar de Contabilidad
4	Imprime en hojas simples el reporte donde se consolida la información de la conciliación, y con los reportes bancarios, lo traslada al Contador para revisión.	Auxiliar de Contabilidad
5	Recibe expedientes de conciliaciones bancarias. Revisa que los datos consignados en el reporte sean los correctos, si hay algún error, se devuelve al Auxiliar de Contabilidad para su corrección y si todo está bien, se aprueba la impresión del reporte en hojas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, por parte del Auxiliar de Contabilidad.	Contador
6	Recibe expedientes para su corrección si corresponde, y si todo está bien, se procede con la impresión de los reportes en hojas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, Los firma y sella, y se los traslada al Contador y Jefe Financiero para firma y sellos de los reportes.	Auxiliar de Contabilidad
7	Recibe expedientes, se firman y sellan las hojas autorizadas y se trasladan los expedientes al Auxiliar de Contabilidad.	Contador
8	Recibe expedientes de conciliaciones bancarias firmadas y selladas por el Contador y los remite al Jefe Financiero para firma.	Auxiliar de Contabilidad
9	Recibe, revisa y firma conciliaciones bancarias.	Jefe Financiero
10	Traslada expedientes de conciliaciones bancarias firmadas y selladas al Auxiliar de Contabilidad para su archivo.	Jefe Financiero
11	Recibe expedientes de conciliaciones bancarias firmadas y selladas por Auxiliar de Contabilidad, Contador y Jefe Financiero y procede a archivarlos.	Auxiliar de Contabilidad
-----Fin del Procedimiento-----		

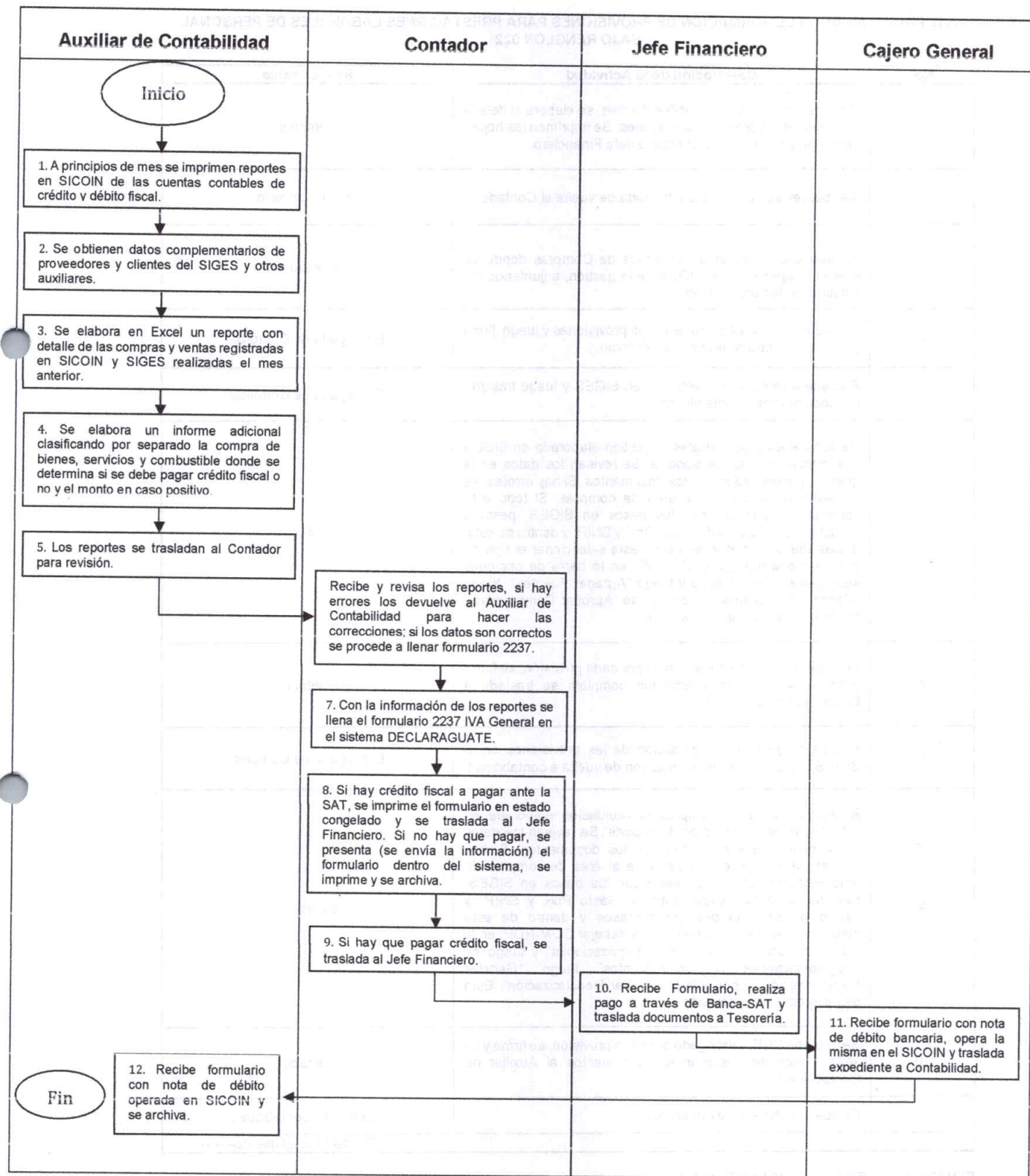
FLUJOGRAMA EN LA SIGUIENTE PÁGINA



8.11 PROCEDIMIENTO DE INTEGRACIÓN DE LIBRO DE COMPRAS Y VENTAS, DETERMINACIÓN DEL CRÉDITO FISCAL Y PRESENTACIÓN DE FORMULARIO ANTE SAT.

No.	Descripción de la Actividad	Responsable
1	A principios de mes se imprimen reportes en SICOIN de las cuentas contables de crédito y débito fiscal.	Auxiliar de Contabilidad
2	Se obtienen datos complementarios de proveedores y clientes del SIGES y otros auxiliares.	Auxiliar de Contabilidad
3	Se elabora en Excel un reporte con detalle de las compras y ventas registradas en SICOIN y SIGES realizadas el mes anterior.	Auxiliar de Contabilidad
4	Se elabora un informe adicional clasificando por separado la compra de bienes, servicios y combustible donde se determina si se debe pagar crédito fiscal o no y el monto en caso positivo.	Auxiliar de Contabilidad
5	Los reportes se trasladan al Contador para revisión.	Auxiliar de Contabilidad
6	Recibe y revisa los reportes, si hay errores los devuelve al Auxiliar de Contabilidad para hacer las correcciones; si los datos son correctos se procede a llenar formulario 2237.	Contador
7	Con la información de los reportes se llena el formulario 2237 IVA General en el sistema DECLARAGUATE.	Contador
8	Si hay crédito fiscal a pagar ante la SAT, se imprime el formulario en estado congelado y se traslada al Jefe Financiero. Si no hay que pagar, se presenta (se envía la información) el formulario dentro del sistema, se imprime y se archiva.	Contador
9	Si hay que pagar crédito fiscal, se traslada al Jefe Financiero.	Contador
10	Recibe Formulario, realiza pago a través de Banca-SAT y traslada documentos a Tesorería.	Jefe Financiero
11	Recibe formulario con nota de débito bancaria, opera la misma en el SICOIN y traslada expediente a Contabilidad.	Cajero General
12	Recibe formulario operado en SICOIN para archivo.	Auxiliar Contable
		-----Fin del Procedimiento-----

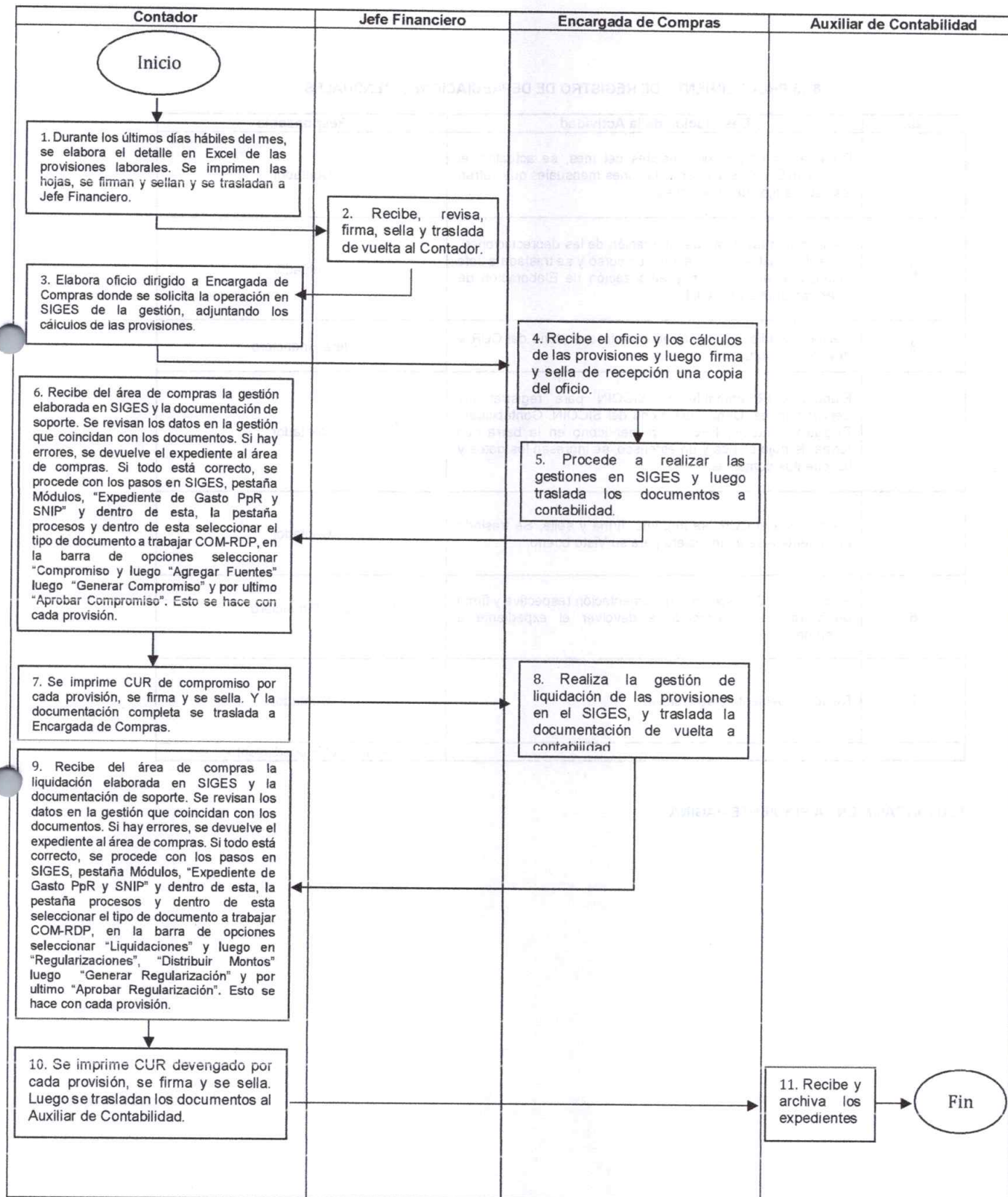
FLUJOGRAMA EN LA SIGUIENTE PÁGINA



**8.12 PROCEDIMIENTO DE FORMACIÓN DE PROVISIONES PARA PRESTACIONES LABORALES DE PERSONAL
BAJO RENGLÓN 022**

No.	Descripción de la Actividad	Responsable
1	Durante los últimos días hábiles del mes, se elabora el detalle en Excel de las provisiones laborales. Se imprimen las hojas, se firman y sellan y se trasladan a Jefe Financiero.	Contador
2	Recibe, revisa, firma, sella y traslada de vuelta al Contador.	Jefe Financiero
3	Elabora oficio dirigido a Encargada de Compras donde se solicita la operación en SIGES de la gestión, adjuntando los cálculos de las provisiones.	Contador
4	Recibe el oficio y los cálculos de las provisiones y luego firma y sella de recepción una copia del oficio.	Encargada de Compras
5	Procede a realizar las gestiones en SIGES y luego traslada los documentos a contabilidad.	Encargada de Compras
6	Recibe del área de compras la gestión elaborada en SIGES y la documentación de soporte. Se revisan los datos en la gestión que coincidan con los documentos. Si hay errores, se devuelve el expediente al área de compras. Si todo está correcto, se procede con los pasos en SIGES, pestaña Módulos, "Expediente de Gasto PpR y SNIP" y dentro de esta, la pestaña procesos y dentro de esta seleccionar el tipo de documento a trabajar COM-RDP, en la barra de opciones seleccionar "Compromiso y luego "Agregar Fuentes" luego "Generar Compromiso" y por ultimo "Aprobar Compromiso". Esto se hace con cada provisión.	Contador
7	Se imprime CUR de compromiso por cada provisión, se firma y se sella. Y la documentación completa se traslada a Encargada de Compras.	Contador
8	Realiza la gestión de liquidación de las provisiones en el SIGES, y traslada la documentación de vuelta a contabilidad.	Encargada de Compras
9	Recibe del área de compras la liquidación elaborada en SIGES y la documentación de soporte. Se revisan los datos en la gestión que coincidan con los documentos. Si hay errores, se devuelve el expediente al área de compras. Si todo está correcto, se procede con los pasos en SIGES, pestaña Módulos, "Expediente de Gasto PpR y SNIP" y dentro de esta, la pestaña procesos y dentro de esta seleccionar el tipo de documento a trabajar COM-RDP, en la barra de opciones seleccionar "Liquidaciones" y luego en "Regularizaciones", "Distribuir Montos" luego "Generar Regularización" y por ultimo "Aprobar Regularización". Esto se hace con cada provisión.	Contador
10	Se imprime CUR devengado por cada provisión, se firma y se sella. Luego se trasladan los documentos al Auxiliar de Contabilidad.	Contador
11	Recibe y archiva los expedientes.	Auxiliar de Contabilidad
		-----Fin del Procedimiento-----

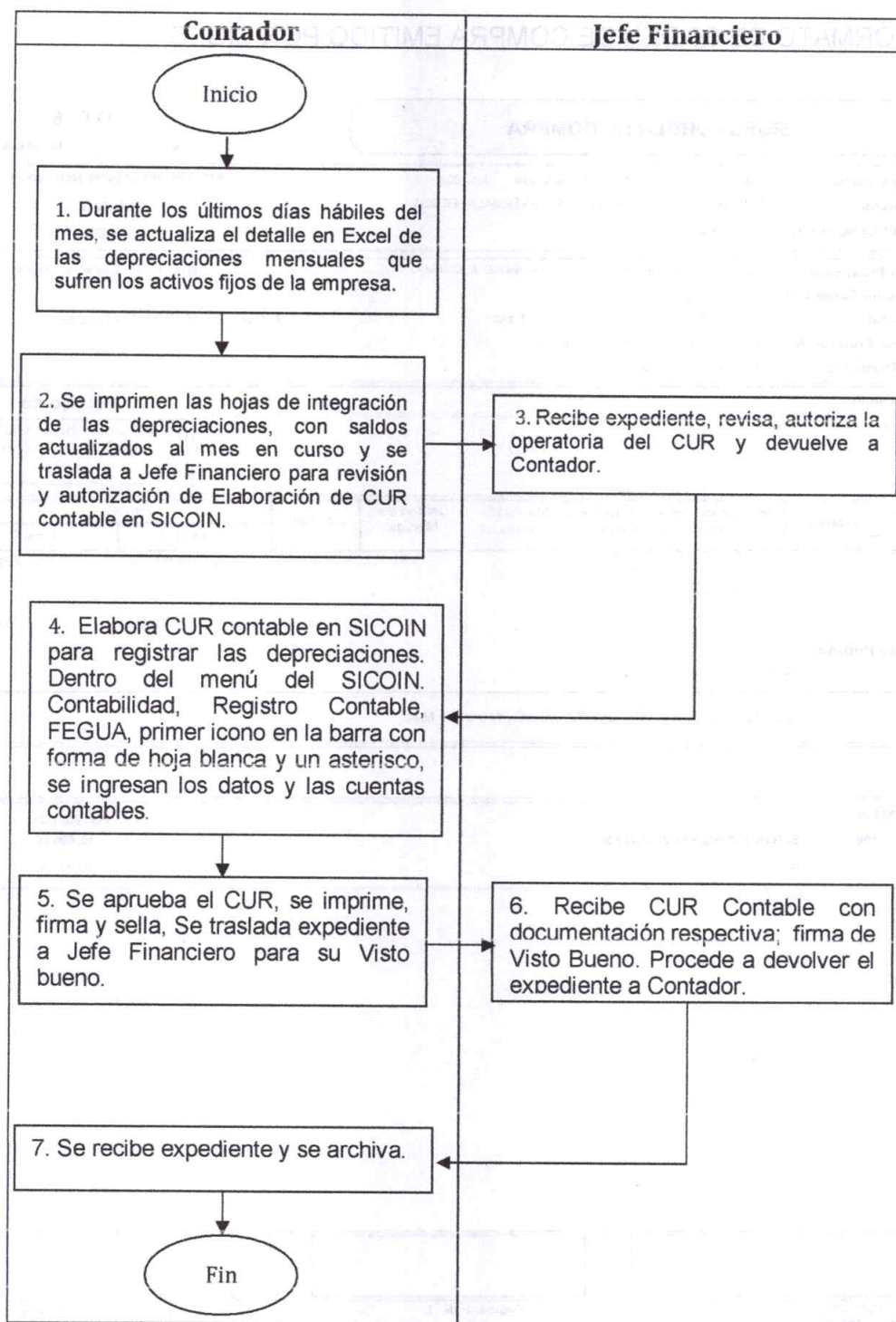
FLUJOGRAMA EN LA SIGUIENTE PÁGINA



8.13 PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE DEPRECIACIONES MENSUALES

No.	Descripción de la Actividad	Responsable
1	Durante los últimos días hábiles del mes, se actualiza el detalle en Excel de las depreciaciones mensuales que sufren los activos fijos de la empresa.	Contador
2	Se imprimen las hojas de integración de las depreciaciones, con saldos actualizados al mes en curso y se traslada a Jefe Financiero para revisión y autorización de Elaboración de CUR contable en SICOIN.	Contador
3	Recibe expediente, revisa, autoriza la operatoria del CUR y devuelve a Contador.	Jefe Financiero
4	Elabora CUR contable en SICOIN para registrar las depreciaciones. Dentro del menú del SICOIN. Contabilidad, Registro Contable, FEGUA, primer icono en la barra con forma de hoja blanca y un asterisco, se ingresan los datos y las cuentas contables.	Contador
5	Se aprueba el CUR, se imprime, firma y sella, Se traslada expediente a Jefe Financiero para su Visto bueno.	Contador
6	Recibe CUR Contable con documentación respectiva y firma de Visto Bueno. Procede a devolver el expediente a Contador.	Jefe Financiero
7	Recibe expediente y se archiva.	Contador
-----Fin del Procedimiento-----		

FLUJOGRAMA EN LA SIGUIENTE PÁGINA



9 ANEXOS

9.1 FORMATO DE ORDEN DE COMPRA EMITIDO POR SIGES

SIGES - ORDEN DE COMPRA						O.C: 6	
No. 50367628							
Lugar y Fecha:		GUATEMALA-GUATEMALA, 09 de Marzo del 2023				NIT: 3441091-(Agente Retenedor)	
Institución:		EMPRESA FERROCARRILES DE GUATEMALA-FEGUA				N.O.G:	
Unidad Compradora:		SECCION DE COMPRAS FEGUA				CDP: 0	
Señor Proveedor:		SUMINISTROS INFORMATICOS SOCIEDAD ANONIMA				NIT: 89771125-(No es Agente)	
Domicilio Comercial:		8 CALLE 6-41 Z 4					
Teléfono:		41194641		Fax:		E-mail: PCHAJON@SUMIN.COM.GT	
Sírvase Entregar A:		FERROCARRILES DE GUATEMALA					
Con Domicilio:		9 AV A 18-03 ZONA 1					
Descripción:						Método de	
COMPRA DE 40 ANTIVIRUS QUE SERAN UTILIZADOS EN LAS COMPUTADORAS QUE SE ENCUENTRAN EN USO EN LAS INSTALACIONES DE FERROCARRILES DE GUATEMALA						COMPRA DE BAJA CUANTIA (ART.43 INCISO A)	
Código Artículo	Renglón	Descripción Detallada del Bien y/o Servicio y/o Activos	Marca y/o Descripción	Unidad de Medida	Cantidad	Precio	
0	158	COMPRA DE ANTIVIRUS QUE SERAN UTILIZADOS EN LAS COMPUTADORAS QUE SE ENCUENTRAN EN USO EN LAS INSTALACIONES DE FERROCARRILES DE GUATEMALA		Unidad	40.000000	Unitario Q	Total Q
						270.00000000	10,800.00000000
TOTAL:						10,800.00	
No. de Pedido		20-2023					
Total en		DIEZ MIL OCHOCIENTOS QUETZALES CON 00/100 M.N.					
Notas:							
RESUMEN		TOTAL (Q)					
Grupo 100	SERVICIOS NO PERSONALES						10,800.00
Renglón: 158	DERECHOS DE BIENES INTANGIBLES						10,800.00

9.2 FORMATO DE ANEXO DE ORDEN DE COMPRA EMITIDO POR SIGES.

SIGES - ANEXO DE ORDEN DE COMPRA.					No. OC: 6	
					No. Adjudicación: 50367628	
Lugar y Fecha:		GUATEMALA-GUATEMALA, 23/08/2023		NIT: 3441091 (Agente Retenedor)		
Institución:		EMPRESA FERROCARRILES DE GUATEMALA -FEGUA-				
Unidad Compradora:		SECCION DE COMPRAS FEGUA				
Nombre Proveedor:		SUMINISTROS INFORMATICOS SOCIEDAD ANONIMA		NIT: 89771125		
Domicilio Comercial:		8 CALLE 6-41 Z 4				

Fecha	Tipo	No. Documento	Descripción	Montos(Q)		
				Monto	Deducción	Liquidación
09/03/2023 1	ORDEN COMPRA	50367628	COMPRA DE 40 ANTIVIRUS QUE SERAN UTILIZADOS EN LAS COMPUTADORAS QUE SE ENCUENTRAN EN USO EN LAS INSTALACIONES DE FERROCARRILES DE GUATEMALA	10,800.00	0.00	10,800.00
09/03/2023 1	LIQUIDACION -1	50368680	COMPRA DE 40 ANTIVIRUS QUE SERAN UTILIZADOS EN LAS COMPUTADORAS QUE SE ENCUENTRAN EN USO EN LAS INSTALACIONES DE FERROCARRILES DE GUATEMALA	-10,800.00	0.00	-10,800.00

FACTURAS				50368680
NIT	No.	Fecha	Monto	
89771125	E2684FCS-50117326	07/03/2023	10,800.00	
TOTAL FACTURAS			10,800.00	

ESTADO DE CUENTA RESUMIDO (REGISTROS SIGES- SICOIN)				
Orden Compra (A)	Reversión Orden (B)	Liquidaciones (C)	Reversión Liquidación (D)	Saldo a la Fecha (A-B-C+D)
Q10800.00	Q0.00	Q10,800.00	Q0.00	Q0.00

Impreso el: 23/08/2023 (Print Time)

Página 1 de 1

Forma: SIGES-1 Rev. 11188 del año 2003 CGC

Usuario: Gestión Etapa GENERAL DEV

Estado: Autorizado

9.3 FORMATO DE CUR COMPROMETIDO EMITIDO POR SIGES

No Gestión: 50367628		PAGINA No. 1 DE 1									
SICOM - COMPROBANTE UNICO DE REGISTRO											
Institución:	21100577 EMPRESA FERROCARRILES DE GUATEMALA -FEGUA-	Fecha Elaboración:	09 / 03 / 2023								
Unid. Ejec.:	0	No. CUR:	261								
Unid. Desc.:	0	No. Original:	261								
Tipo Documento Respaldó:		Clase Documento:	No. Expediente:								
COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS		ORDEN DE COMPRA	149								
Clase de Registro:	COMPROMETIDO	Clase de Gasto:	OTROS GASTOS								
Banco:		Cuenta Monetaria:									
Area De:	GASTOS	Numero Operación GuateCompras (NOG):	0								
Beneficiario:	B9771125 SUMINISTROS INFORMATICOS SOCIEDAD ANONIMA										
AFECTACION PRESUPUESTARIA											
PG	SP	PY	ACT	OBR	REN	USG	FTE	ORG	CORR	DESCRIPCION DE CUENTAS	MONTO
11	0	0	1	0	158	101	31	0	0	DERECHOS DE BIENES INTANGIBLES	9,642.86
TOTAL PRESUPUESTARIO											9,642.86
MONTO IVA											1,157.14
TOTAL											10,800.00
TOTAL DEDUCCIONES											00.00
LIQUIDO											10,800.00
SON: DIEZ MIL OCHOCIENTOS QUETZALES EXACTOS M.N.											
DESCRIPCION: COMPRA DE 40 ANTIVIRUS QUE SERAN UTILIZADOS EN LAS COMPUTADORAS QUE SE ENCUENTRAN EN USO EN LAS INSTALACIONES DE FERROCARRILES DE GUATEMALA											
DEDUCCIONES											
TOTAL DEDUCCIONES											
DETALLES DE REFERENCIA											
PG	SP	PY	ACT	OBR	REN	USG	FTE	ORG	CORR	DESCRIPCION DE CUENTAS	MONTO
TOTAL CONTRAPARTIDAS											
APROBADO		DATOS APROBACIÓN				DATOS SOLICITUD PAGO					
		FIRMA ELECTRONICA:		UGJCEAYZLNMHXK5		FIRMA ELECTRONICA:					
		USUARIO:		MYLLAMAS		USUARIO:					
		FECHA:		9/03/2023 14:54:08		FECHA:					
		FIRMA				FIRMA					

9.4 FORMATO DE CUR DEVENGADO EMITIDO POR SIGES

No Gestión: 50368680		PAGINA No. 1 DE 1									
SICOM - COMPROBANTE UNICO DE REGISTRO											
Institución:	21100077 EMPRESA FERROCARRILES DE GUATEMALA -FEGUA-	Fecha Elaboración	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>No. CUR</td> <td>No. Original</td> </tr> <tr> <td>09 03 2023</td> <td>262 261</td> </tr> </table>	No. CUR	No. Original	09 03 2023	262 261				
No. CUR	No. Original										
09 03 2023	262 261										
Unid. Ejec:	0										
Unid. Desc:	0										
Tipo Documento Respaldado		Clave Documento	No.								
COMPROBANTES FISCALES		FACTURA ELECTRONICA	No. Expediente								
			143								
Clase de Registro:	DEVENGADO	Clase de Gasto:	OTROS GASTOS								
Barco:		Cuenta Monetaria:									
Area De:	GASTOS	Numero Operación Gasto/Compra (NOG):	0								
Beneficiario:	89771125 SUMINISTROS INFORMATICOS SOCIEDAD ANONIMA										
AFECTACION PRESUPUESTARIA											
PG	SP	PY	ACT	OBR	REN	UBG	FTE	ORG	CORR	DESCRIPCION DE CUENTAS	MONTO
11	0	0	1	0	158	101	31	0	0	DERECHOS DE BIENES INTANGIBLES	9,542.86
TOTAL PRESUPUESTARIO											9,542.86
MONTO IVA											1,157.14
TOTAL											10,800.00
TOTAL DEDUCCIONES											00.00
LIQUIDO											10,800.00
SON: DIEZ MIL OCHOCIENTOS QUETZALES EXACTOS M.N.											
DESCRIPCION: COMPRA DE 40 ANTIVIRUS QUE SERAN UTILIZADOS EN LAS COMPUTADORAS QUE SE ENCUENTRAN EN USO EN LAS INSTALACIONES DE FERROCARRILES DE GUATEMALA											
DEDUCCIONES											
TOTAL DEDUCCIONES											
DETALLES DE REFERENCIA											
PG	SP	PY	ACT	OBR	REN	UBG	FTE	ORG	CORR	DESCRIPCION DE CUENTAS	MONTO
TOTAL CONTRAPARTIDAS											
APROBADO		DATOS APROBACION						DATOS SOLICITUD PAGO			
		FIRMA ELECTRONICA:		6CFCEBYNLI2JMT				FIRMA ELECTRONICA:		658CEMYWH57QJEO	
		USUARIO:		MYLLAMAS				USUARIO:		CEOSORIO	
		FECHA:		9/03/2023 15:24:25				FECHA:		13/03/2023 11:07:25	
		FIRMA						FIRMA			

9.5 FORMATO DE REPORTE DE EJECUCIÓN DE GESTIÓN TIPO CYD EMITIDO POR SIGES

SISTEMA DE GESTION Reporte de ejecucion de Gestion Expresado en Quetzales Filtros:						PAGINA : 1 de 1 FECHA : 23/08/2023 HORA : 15:46.38 R00819367.rpt				
No. Gestión: 50838815 Tipo: CYD										
Lugar y Fecha: Guatemala - Guatemala 04/17/2023 Institución: 21100077 - 0 - EMPRESA FERROCARRILES DE GUATEMALA -FEGUA- Unidad Compradora: 474 - SECCION DE COMPRAS FEGUA NIT: 2342855 - INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL Descripción: PAGO CUOTA PATRONAL IGSS CORRESPONDIENTE AL MES DE MARZO DEL 2023 CON CODIGO DE RECIBO DR-182-1 4031863										
Ranglon	Descripción	Unidad Medida	Centro Costo	Subproducto	Cantidad Adjudicada	Pracio	Variación	Subtotal		
51	PAGO CUOTA PATRONAL IGSS CORRESPONDIENTE AL MES DE MARZO DEL 2023 CON CODIGO DE RECIBO DR-182-1 4031863	Mes	DIRECCION Y COORDINACION	000-005-0001	1.00	6,170.46	0.00	6,170.46		
Total:								6,170.46		
No. Liquidación	Fecha	Descripción	Monto	Monto Deducción	Monto Líquido	ESTADO	RTO	RPA	SP	PT
50838815		PAGO CUOTA PATRONAL IGSS CORRESPONDIENTE AL MES DE MARZO DEL 2023 CON CODIGO DE RECIBO DR-182-1 4031863	6,170.46	0.00	6,170.46	APROBADO	N	N	S	S
Tipo Factura			Factura	Fecha	Monto					
			Total:							
Deducción			Nombre	Monto						
			Total:							
RESUMEN ESTADO DE CUENTA/REGISTROS GESTIÓN DE EXPEDIENTES - SIGES -)										
Gestión (A)	Reversión Gestión (B)	Liquidación (C)	Reversión Liquidación (D)	Saldo a la Fecha (A-B-C+D)						
6,170.46	0.00	0.00	0.00	6,170.46						

9.6 FORMATO CUR COMPROMETIDO Y DEVENGADO (CYD) EMITIDO POR SIGES

No Gestión: 50838815 PAGINA No. 1 DE 1

SICOM - COMPROBANTE UNICO DE REGISTRO

Institución:	21100077 EMPRESA FERROCARRILES DE GUATEMALA - FEGUA.	Fecha Elaboración:	17	04	2023	No. CUR:	378	No. Original:	378
Unid. Ejec.:	0								
Unid. Desc.:	0								

Tipo Documento Respaldó	Clave Documento	No.	No. Expediente
COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS	RECIBO AUTORIZADO	RECIBO DR-182-4031963	217

Clase de Registro:	COMPROMETIDO Y DEVENGADO	Clase de Gasto:	SUELDOS	COPU	RPA	RTO	REV	IDP	00 00-0000 00-
Banco:		Cuenta Monetaria:							
Area De:	GASTOS	Numero Operación GasteCompras (NOG):	0	Numero Contrato:					
Beneficiario:	2342855 INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL								

AFECTACION PRESUPUESTARIA											
PG	SP	PY	ACT	OBR	REN	UBG	FTE	ORG	CORR	DESCRIPCION DE CUENTAS	MONTO
11	0	0	1	0	51	101	31	0	0	APORTE PATRONAL AL IGSS	6,170.46
TOTAL PRESUPUESTARIO											6,170.46
MONTO IVA											0.00
TOTAL											6,170.46
TOTAL DEDUCCIONES											00.00
LIQUIDO											6,170.46

SON: SEIS MIL CIENTO SETENTA QUETZALES CON 46/100 M.N.

DESCRIPCION: PAGO CUOTA PATRONAL IGSS CORRESPONDIENTE AL MES DE MARZO DEL 2023 CON CODIGO DE RECIBO DR-182-1 4031963

DEDUCCIONES											
											TOTAL DEDUCCIONES

DETALLES DE REFERENCIA											
PG	SP	PY	ACT	OBR	REN	UBG	FTE	ORG	CORR	DESCRIPCION DE CUENTAS	MONTO
TOTAL CONTRAPARTIDAS											

APROBADO

DATOS APROBACIÓN		DATOS SOLICITUD PAGO	
FIRMA ELECTRONICA:	S9A8PUJMKBC4NBA	FIRMA ELECTRONICA:	ZZZGX7JFOGOLPVL
USUARIO:	MYLLAMAS	USUARIO:	CEOSORIO
FECHA:	17/04/2023 14:40:11	FECHA:	17/04/2023 15:40:57

FIRMA

FIRMA

9.7 FORMATO DE REPORTE DE EJECUCIÓN DE GESTIÓN TIPO COM-DEV EMITIDO POR SIGES

SISTEMA DE GESTION Reporte de ejecución de Gestion Expresado en Quetzales Filtros:					PAGINA : 1 de 1 FECHA : 23/08/2023 HORA : 15:49:14 R00819367.rpt					
No. Gestión: 50517445					Tipo: COM-DEV					
Lugar y Fecha: Guatemala - Guatemala 03/23/2023 Institución: 21100077 - 0 - EMPRESA FERROCARRILES DE GUATEMALA -FEGUA- Unidad Compradora: 474 - SECCION DE COMPRAS FEGUA NIT: 91210380 - GARRIDO PEREZ JOSE LUIZ Descripción: PAGO A JUBILADO CORRESPONDIENTE AL MES DE MARZO 2023, PLANILLA 018 GUATEMALA, PLANILLA MENSUAL DE JUBILADOS 03-2023, ARTICULO 230 DEL PACTO COLECTIVO.										
Rangón	Descripción	Unidad Medida	Centro Costo	Subproducto	Cantidad Adjudicada	Precio	Variación	Subtotal		
422	PAGO A JUBILADO CORRESPONDIENTE AL MES DE MARZO 2023, PLANILLA 018 GUATEMALA, PLANILLA MENSUAL DE JUBILADOS 03-2023, ARTICULO 230 DEL PACTO COLECTIVO.	Mes	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN	000-006-0001	1.00	1,140.91	0.00	1,140.91		
Total:								1,140.91		
No.	Fecha	Descripción	Monto	Monto Deducción	Monto Liquido	ESTADO	RTO	RPA	SP	PT
50537779	24/03/2023	PAGO A JUBILADO CORRESPONDIENTE AL MES DE MARZO 2023, PLANILLA 018 GUATEMALA, PLANILLA MENSUAL DE JUBILADOS 03-2023, ARTICULO 230 DEL PACTO COLECTIVO.	1,140.91	0.00	1,140.91	PAGADO	N	N	S	S
Tipo Factura		Factura	Fecha	Monto	Deducción		Nombre	Monto		
				Total:				Total:		
RESUMEN ESTADO DE CUENTA (REGISTROS GESTIÓN DE EXPEDIENTES - SIGES -)										
Gestión (A)	Reversión Gestión (B)	Liquidación (C)	Reversión Liquidación (D)	Saldo a la Fecha (A-B-C+D)						
1,140.91	0.00	1,140.91	0.00	0.00						

9.8 FORMATO DE REPORTE DE EJECUCIÓN DE GESTIÓN TIPO COM-RDP EMITIDO POR SIGES

SISTEMA DE GESTION Reporte de ejecucion de Gestion Expresado en Quetzales Filtros:				PAGINA : 1 de 1 FECHA : 23/08/2023 HORA : 15:51:17 R00819367.rpt						
No. Gestión: 50765712				Tipo: COM-RDP						
Lugar y Fecha: Guatemala - Guatemala 04/11/2023 Institución: 21100077 - 0 - EMPRESA FERROCARRILES DE GUATEMALA -FEGUA- Unidad Compradora: 474 - SECCION DE COMPRAS FEGUA NIT: 3441091 - FERROCARRILES DE GUATEMALA Descripción: PROVISION BONO ANUAL (BONO 14) CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 31 DE MARZO DEL 2023. PERSONAL PRESUPUESTADO RENGLO 022 DE LAS ACTIVIDADES 01, DE CONFORMIDAD CON CALCULO DE PROVISIONES, SEGUN OFICIO DE CONTABILIDAD 13-2023										
Renglón	Descripción	Unidad Medida	Centro Costo	Subproducto	Cantidad Adjudicada	Precio	Variación	Subtotal		
72	PROVISION BONO ANUAL (BONO 14) CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 31 DE MARZO DEL 2023. PERSONAL PRESUPUESTADO RENGLO 022 DE LAS ACTIVIDADES 01, DE CONFORMIDAD CON CALCULO DE PROVISIONES, SEGUN OFICIO DE CONTABILIDAD 13-2023	Mes	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN	000-006-0001	1.00	5,132.08	0.00	5,132.08		
Total:								5,132.08		
No.	Fecha	Descripción	Monto	Monto Deducción	Monto Liquido	ESTADO	RTO	RPA	SP	PT
50767141	11/04/2023	PROVISION BONO ANUAL (BONO 14) CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 31 DE MARZO DEL 2023. PERSONAL PRESUPUESTADO RENGLO 022 DE LAS ACTIVIDADES 01, DE CONFORMIDAD CON CALCULO DE PROVISIONES, SEGUN OFICIO DE CONTABILIDAD 13-2023	5,132.08	0.00	5,132.08	PAGADO	N	N	S	S
Tipo Factura		Factura	Fecha	Monto		Deducción		Nombre		Monto
				Total:						Total:
RESUMEN ESTADO DE CUENTA(REGISTROS GESTIÓN DE EXPEDIENTES - SIGES -)										
Gestión (A)	Reversión Gestión (B)	Liquidación (C)	Reversión Liquidación (D)	Saldo a la Fecha (A-B-C+D)						
5,132.08	0.00	5,132.08	0.00	0.00						

9.9 FORMATO DE CUR TIPO COMPROMETIDO REGULARIZACIÓN DEVENGADO PAGO (COM-RDP) EMITIDO POR SIGES

No Gestión: 50767141										PAGINA No. 1 DE 1																			
SICOIN - COMPROBANTE UNICO DE REGISTRO																													
Institución: 21100377 EMPRESA FERROCARRILES DE GUATEMALA -FEGUA- Unid. Ejec.: 0 Unid. Desc.: 0										Fecha Elaboración 11 04 2023					No. CUR 375		No. Original 372												
Tipo Documento Respaldo COMPROBANTES CONTABLES										Clase Documento OFICIO					No. 13-2023		No. Expediente 214												
Clase de Registro: REGULARIZACIÓN DEVENGADO PAGO										Clase de Gasto: SUELDOS					DPU		RPA		RTO		DEV		IDP 00.00-0000.00-						
Banco:										Cuenta Monetaria:					Tipo Registro:														
Área De: GASTOS										Número Operación GuateCompras (NOG): 0					Número Convenio:														
Beneficiario: 3441091 FERROCARRILES DE GUATEMALA																													
AFECTACION PRESUPUESTARIA																													
PG	SP	PY	ACT	OBR	REN	USG	FTE	ORG	CORR	DESCRIPCION DE CUENTAS										MONTO									
11	0	0	1	0	72	101	11	0	0	BONIFICACIÓN ANUAL (BONO 14)										5,132.08									
TOTAL PRESUPUESTARIO																	5,132.08												
MONTO IVA																	0.00												
TOTAL																	5,132.08												
TOTAL DEDUCCIONES																	00.00												
LIQUIDO																	5,132.08												
SON: CINCO MIL CIENTO TREINTA Y DOS QUETZALES CON 08/100 M.N.																													
DESCRIPCION: PROVISIÓN BONO ANUAL (BONO 14) CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 31 DE MARZO DEL 2023, PERSONAL PRESUPUESTADO RENDIÓ 022 DE LAS ACTIVIDADES 01, DE CONFORMIDAD CON CALCULO DE PROVISIONES, SEGUN OFICIO DE CONTABILIDAD 13-2023																													
DEDUCCIONES																													
										TOTAL DEDUCCIONES																			
DETALLES DE REFERENCIA																													
PG	SP	PY	ACT	OBR	REN	USG	FTE	ORG	CORR	PTA REF	ORG REF	CORR REF	DESCRIPCION DE CUENTAS							MONTO									
TOTAL CONTRAPARTIDAS																													
APROBADO										DATOS APROBACIÓN										DATOS SOLICITUD PAGO									
										FIRMA ELECTRONICA:					EL90DVLVMQBQGGC					FIRMA ELECTRONICA:									
										USUARIO:					MYLLAMAS					USUARIO:									
										FECHA:					11/04/2023 11:01:09					FECHA:									
FIRMA										FIRMA																			

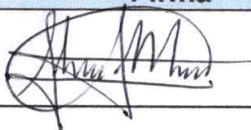
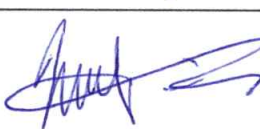
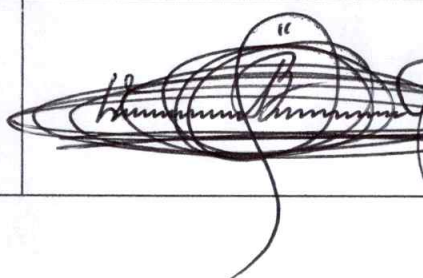
9.10 FORMATO DE CUR CONTABLE EMITIDO POR SICOIN

Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental										PAGINA No. 1 DE 1	
SICOIN - COMPROBANTE UNICO DE REGISTRO											
Institución:		2100-0077 EMPRESA FERROCARRILES DE GUATEMALA (FEGUA)				No. Preliminar		28		FECHA DE ELABORACIÓN 29 03 2023	
Unid. Ejecutora:		000				No. CUR		28			
Unid. Desc:		00				No. Original		28			
TIPO DE DOCUMENTO RESPALDO				CLASE DE DOCUMENTO RESPALDO				No.		CUR PRESUPUESTARIO	
COMPROBANTES CONTABLES				Contador Informáticos				DETALLE EXCEL			
Área del Comprobante:		CONTABILIDAD		FECHA DE APROBACIÓN		Tipo CUR:		DPR		Gestión de Pagos	
				29 03 2023		Fuente Específica					
Beneficiario:		2441091 FERROCARRILES DE GUATEMALA									
AFECTACIÓN CONTABLE											
No.	CUENTA	SUB-1	SUB-2	AUX-1	AUX-2	AUX-3	DESCRIPCIÓN DE CUENTAS	DEBE	HABER		
1	6010	1	0	0	0	0	Depreciación del Activo Fijo	12,000.00			
2	2271	0	0	0	0	0	Depreciaciones Acumuladas		12,000.00		
TOTAL COMPROBANTE								12,000.00	12,000.00		
MON: DOCE MIL DIEZ EXACTOS MONEDA NACIONAL											
DESCRIPCIÓN: SE REGISTRAN LAS DEPRECIACIONES DE LOS ACTIVOS FIJOS DE LA EMPRESA FERROCARRILES DE GUATEMALA FIGUA CORRESPONDIENTES AL MES DE MARZO DE 2023 SEGUN RESOLUCION 13-2007 DEL 28-06-2007 APLICANDO LOS PORCENTAJES AUTORIZADOS POR LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DEL ESTADO MPP. OBSERVACIONES* SE REALIZO LA INTEGRACIÓN DE LA CUENTA 2271 DEPRECIACIONES ACUMULADAS CON											
APROBADO		DATOS APROBACIÓN						DATOS SOLICITUD PAGO			
		FIRMA ELECTRÓNICA:		97716AERBKZWYN9				FIRMA ELECTRÓNICA:			
		USUARIO:		MYLLAMAS				USUARIO:			
		FECHA:		29/03/2023				FECHA:			
Firma		Firma		Firma		Firma		Firma		Firma	

9.11 FORMATO DE CUR DE INGRESOS EMITIDO POR SICOIN

Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental				PAGINA No. 1 DE 1	
SICOIN - COMPROBANTE UNICO DE REGISTRO					
Institución:	2110-0077 EMPRESA FERROCARRILES DE GUATEMALA (FEGUA)	Fecha Elaboración	02 / 03 / 2023	No. CUR	No. Original
Unid. Ejecutora:	000	Fecha Recibida	02 / 03 / 2023	103	103
Unid. Desc:	00				
TIPO DE DOCUMENTO RESPALDO		CLASE DE DOCUMENTO RESPALDO		No. Documento	
OPERACIONES BANCARIAS		DEPOSITO		103	
Area del Comprobante:		Fuente: 31 INGRESOS PROPIOS			
Clase de Registro:		DEVENGADO Y PERCIBIDO			
Institución Origen:		2110-0077 EMPRESA FERROCARRILES DE GUATEMALA (FEGUA)			
U. Ejec. Origen:					
U. Desc. Origen:					
		Cuenta Monetaria Origen			
		Cuenta Secundaria Origen			
AFECTACION PRESUPUESTARIA					
RUBRO	AUX	DESCRIPCION DE CUENTAS	MONTO		
15310	4	ARRENDAMIENTO DE TIERRAS Y TERRENOS	900.00		
			TOTAL PRESUPUESTO		
			900.00		
			MONTO IVA		
			0.00		
			TOTAL		
			900.00		
			AUMENTOS		
			0.00		
			RECAUDO NO EFECTIVO		
			0.00		
			INGRESO NETO		
			900.00		
MON: NOVECIENTOS QUETZALES EXACTOS M.N.					
DESCRIPCION: INGRESOS DYP POR CONCEPTO DE COBRO DE PARQUEO SEGUN FORMA 01-MU-FERR-GUA-CC NUMERADOS DEL 279839 AL 279886 Y DEPOSITO 15310317 POR VALOR Q. 900.00.					
RECAUDOS NO EFECTIVO Y AUMENTOS					
CODIGO	CONCEPTOS DE DEDUCCIONES Y RETENCIONES			AUMENTO	DEDUCCION
TOTAL AUMENTOS / DEDUCCIONES =					
APROBADO			DATOS APROBACIÓN FIRMA ELECTRONICA: LP994V7JVFABI2F USUARIO: MYLLAMAS FECHA: 3/03/2023 14:29:27		
FIRMA			FIRMA		

10 ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN.

Descripción	Nombre	Área o Sección	Firma
Elaborado por:	Mynor Llamas	Sección de Contabilidad/Contador	
Revisado por:	Carlos Osorio	Jefe Financiero	
Revisado por:	Lic. Walter García	Asesoría Administrativa y Financiera	
Revisado y aprobado por:	Mgtr. David Berganza	Intervención	 

Control de Modificaciones	
Versión	Fecha
Original	

10 ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN

Descripción	Nombre	Área o División	Fecha
Elaborado por	Miguel Ángel	Proyecto de	15/01/2015
Revisado por	Carlos Cruz	Proyecto de	15/01/2015
Aprobado por	Lic. Walter Lora	Proyecto de	15/01/2015
Revisado y aprobado por	Miguel Ángel	Proyecto de	15/01/2015

Control de modificaciones	Version	Fecha