

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.

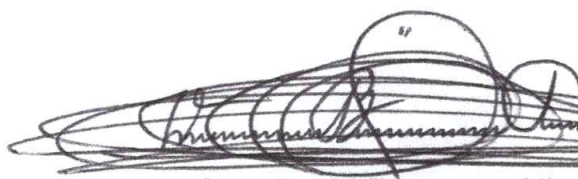
ACUERDA:

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.

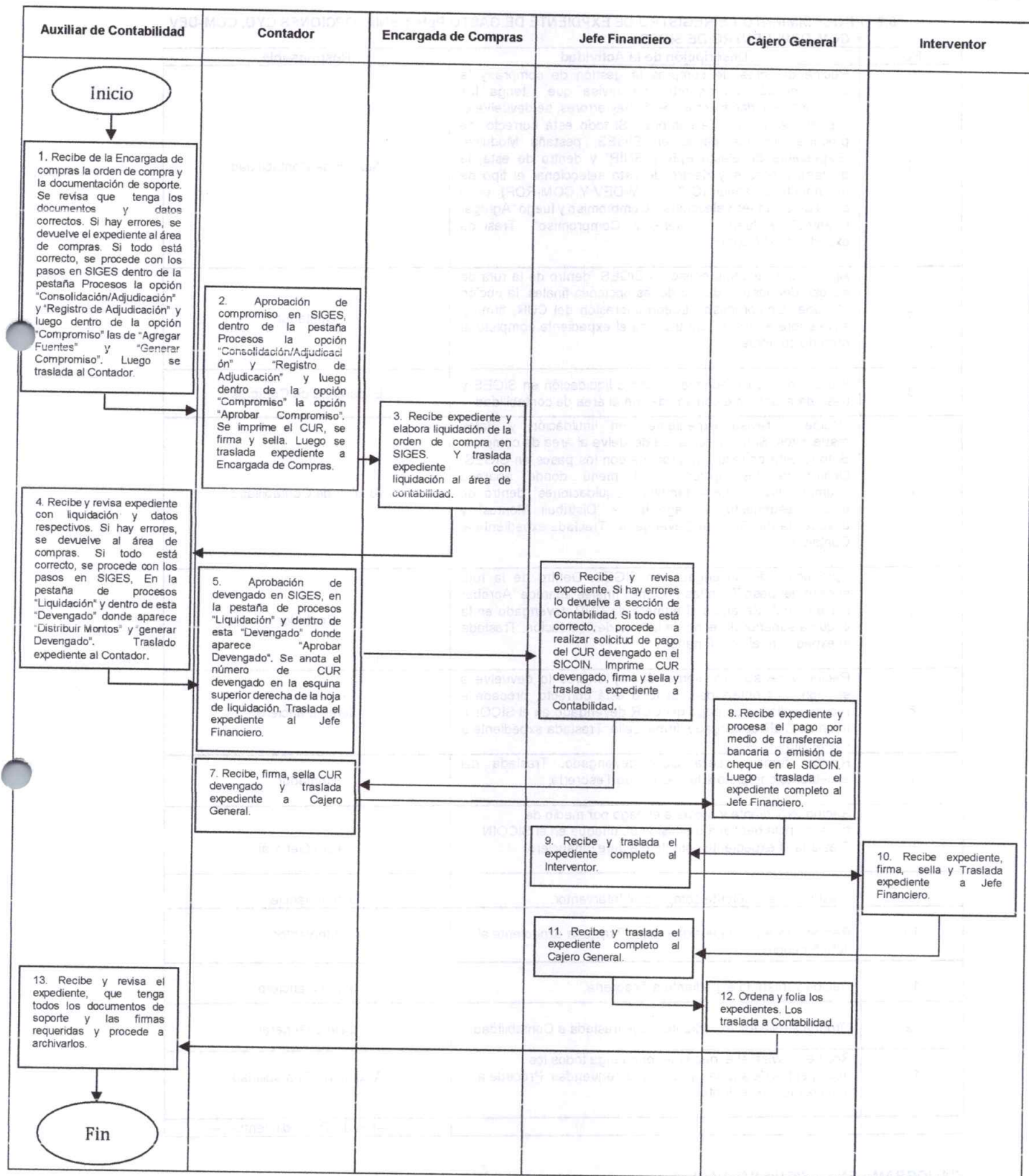
8. PROCEDIMIENTOS

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-----

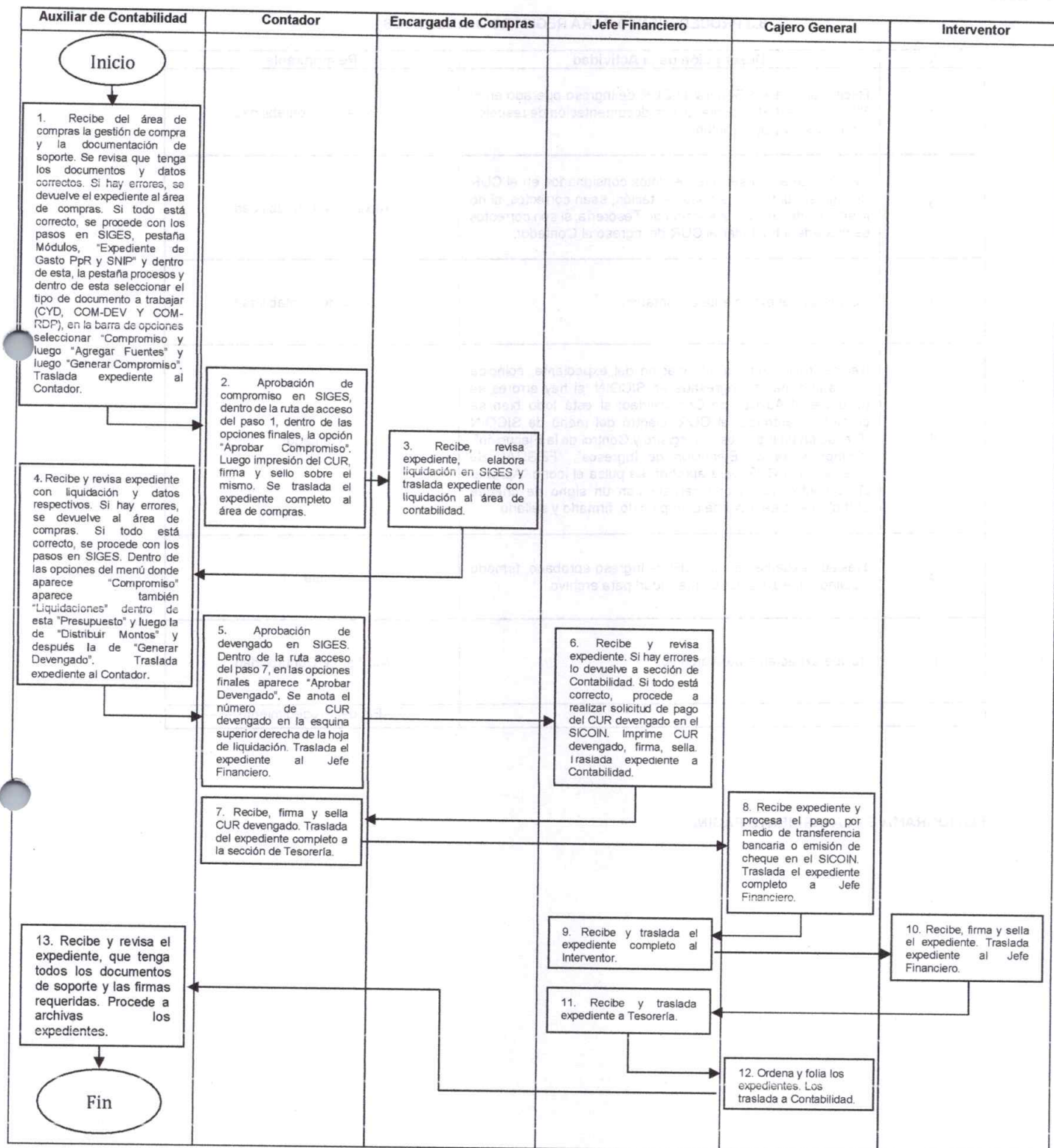
FLUJOGRAMA EN LA SIGUIENTE PÁGINA



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-----

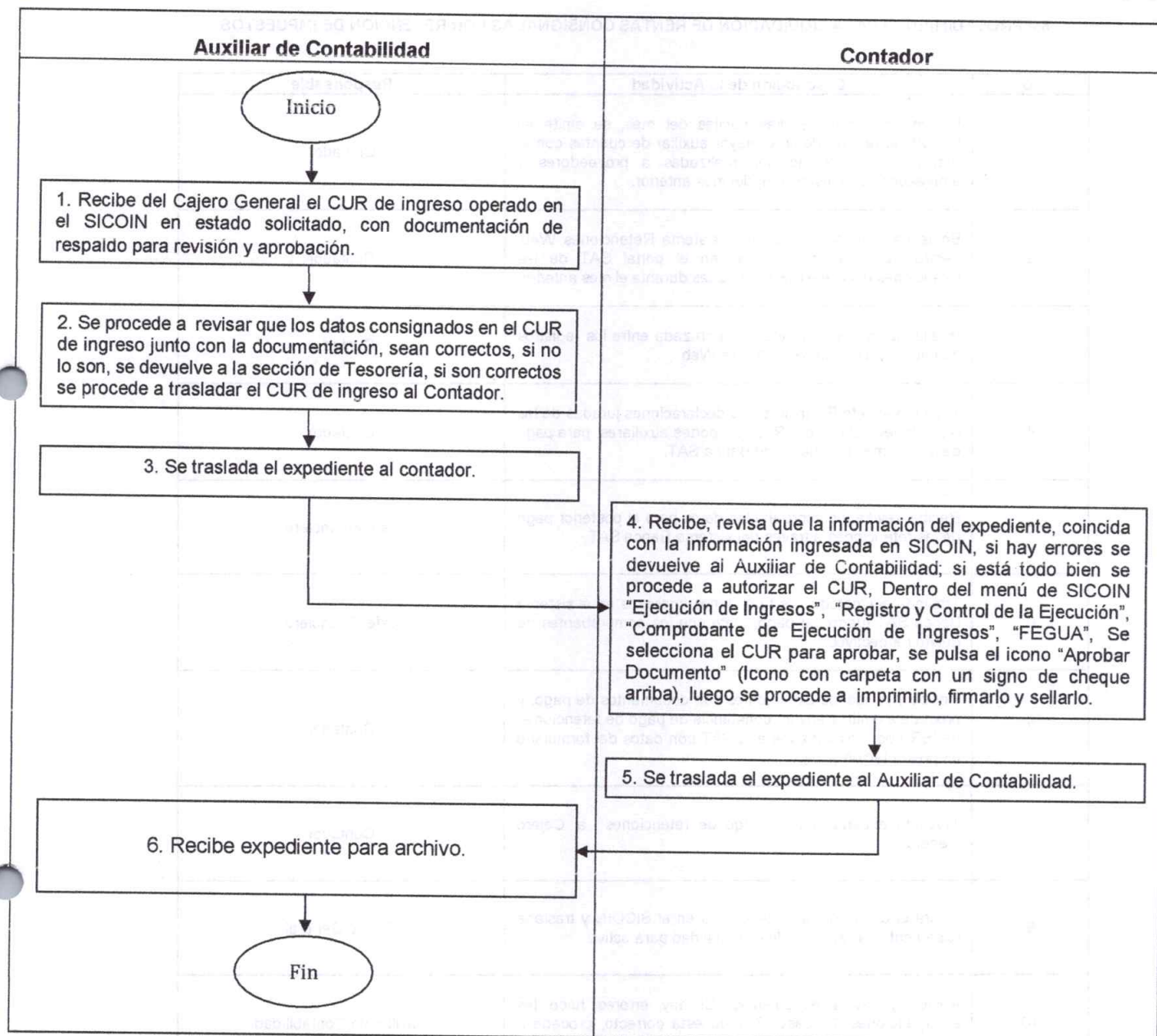
FLUJOGRAMA EN LA SIGUIENTE PÁGINA



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-----		

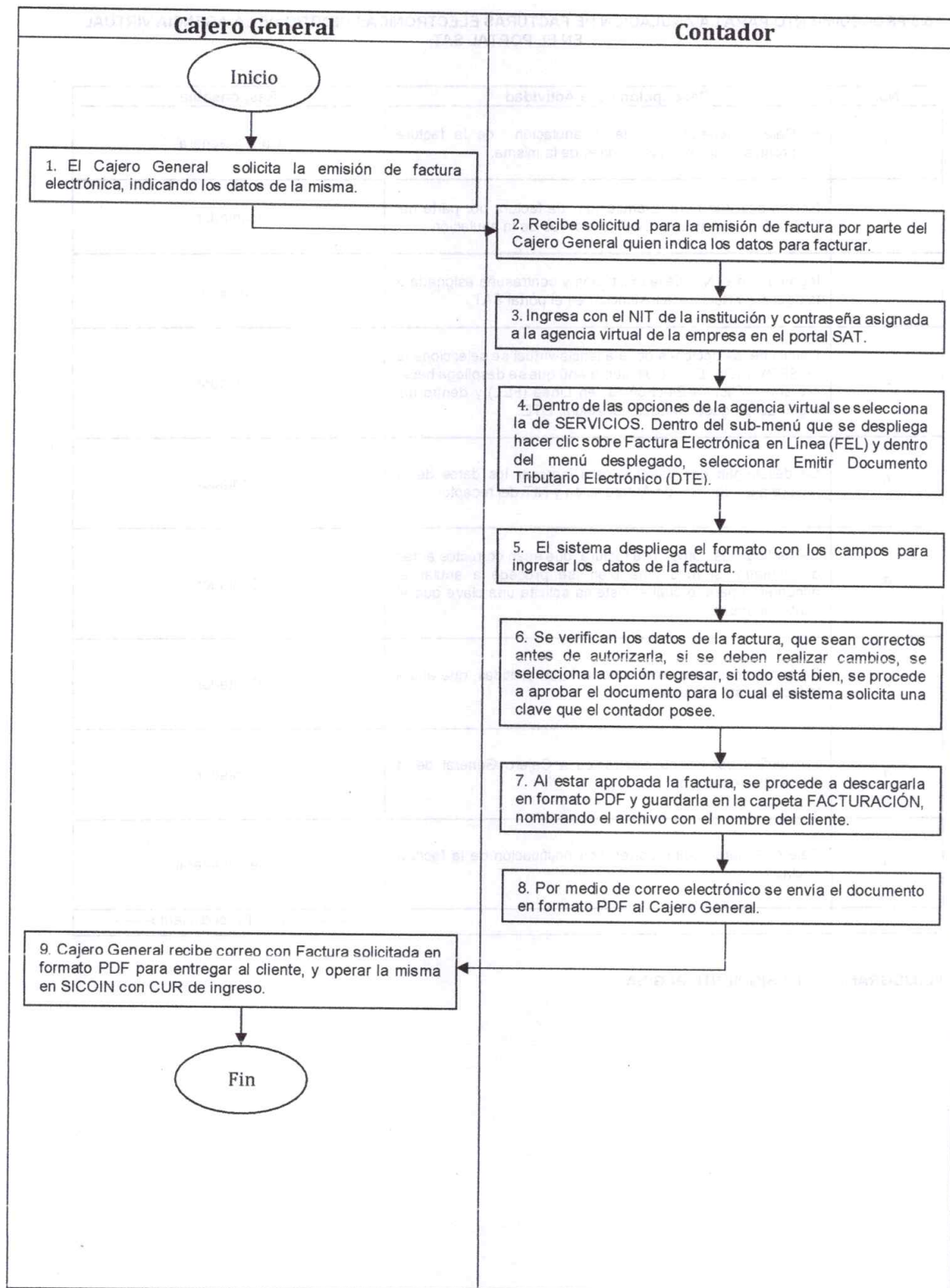
FLUJOGRAMA EN LA SIGUIENTE PÁGINA



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-----

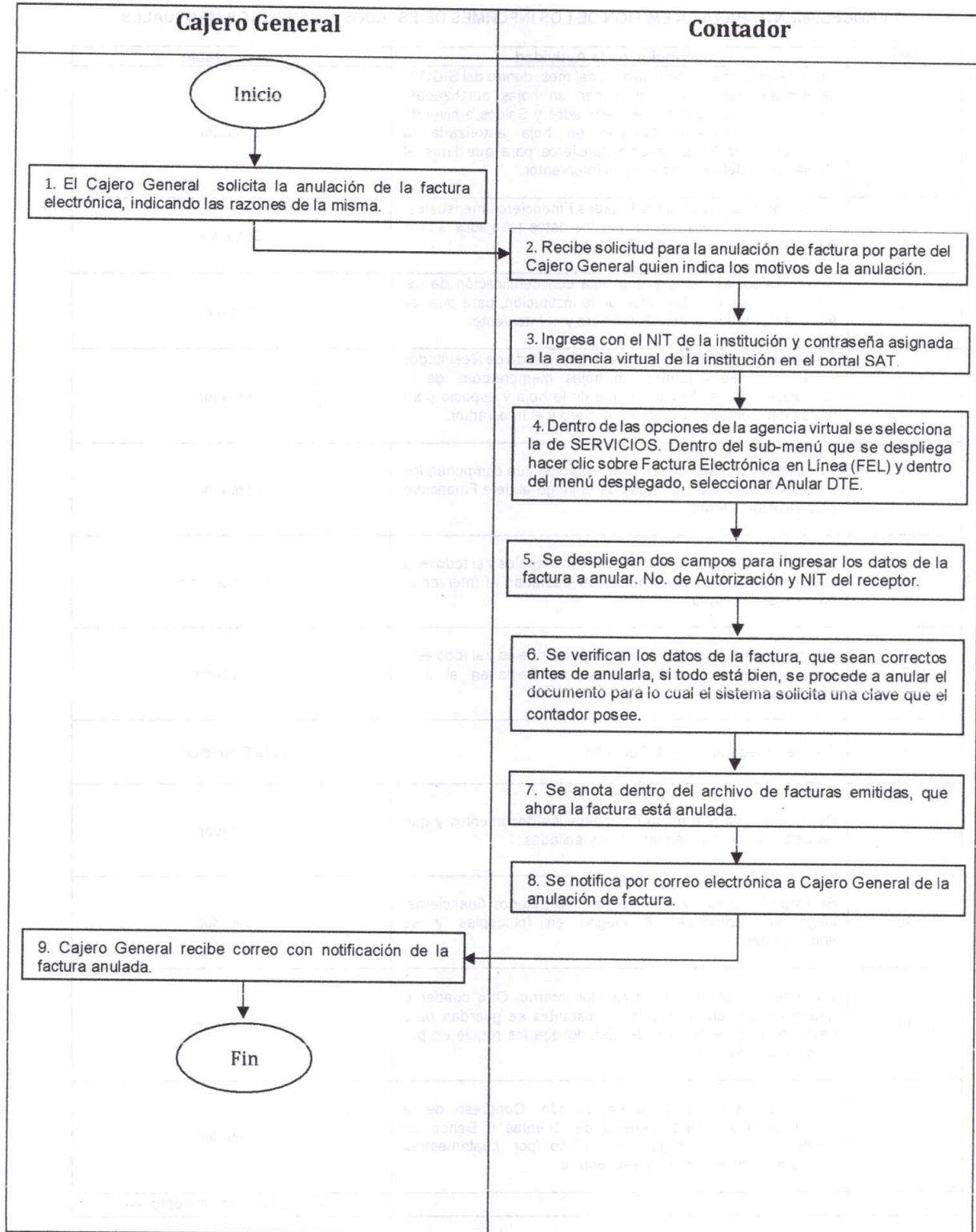
FLUJOGRAMA EN LA SIGUIENTE PÁGINA



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-----

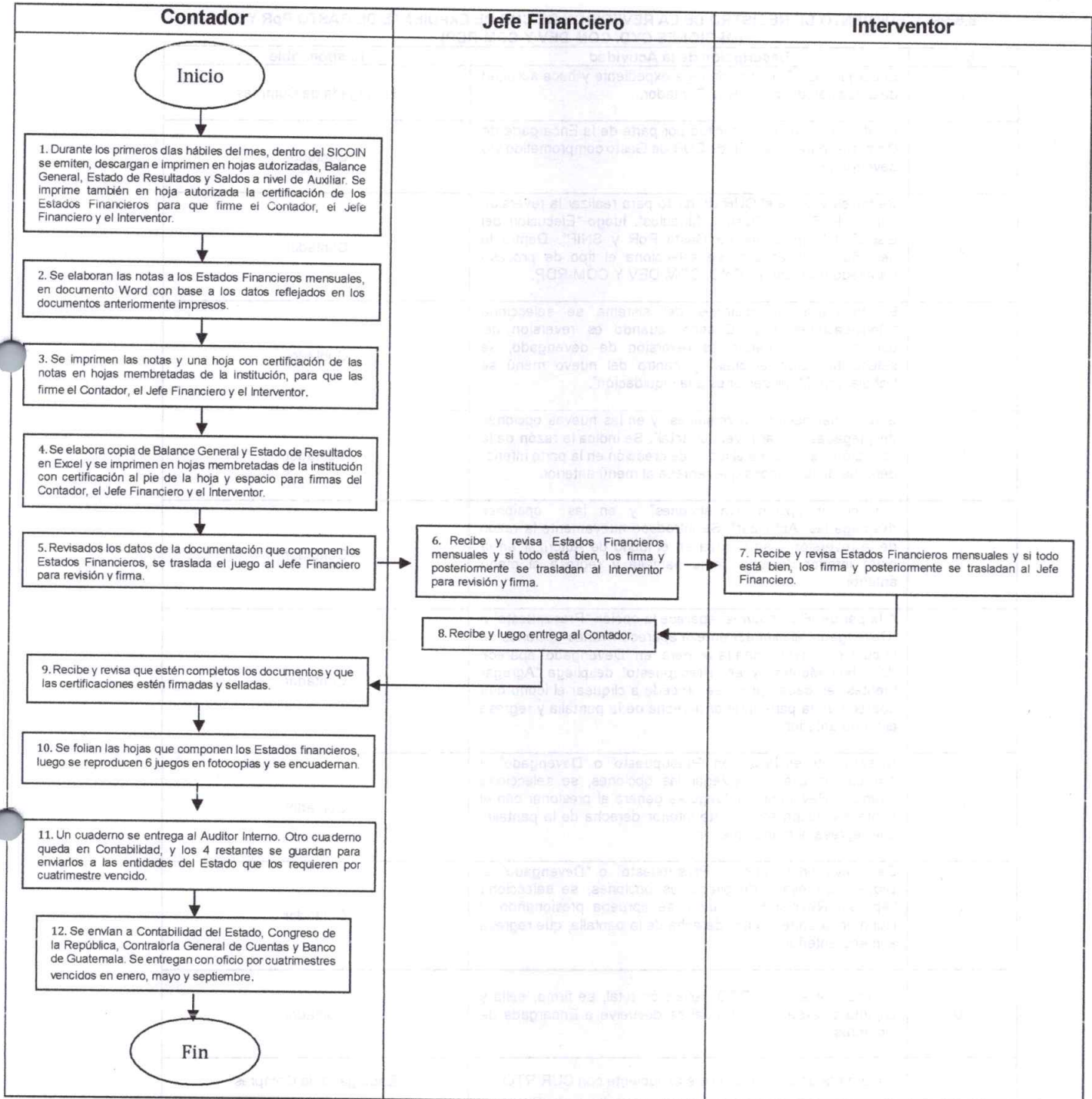
FLUJOGRAMA EN LA SIGUIENTE PÁGINA



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 Saldo 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-----

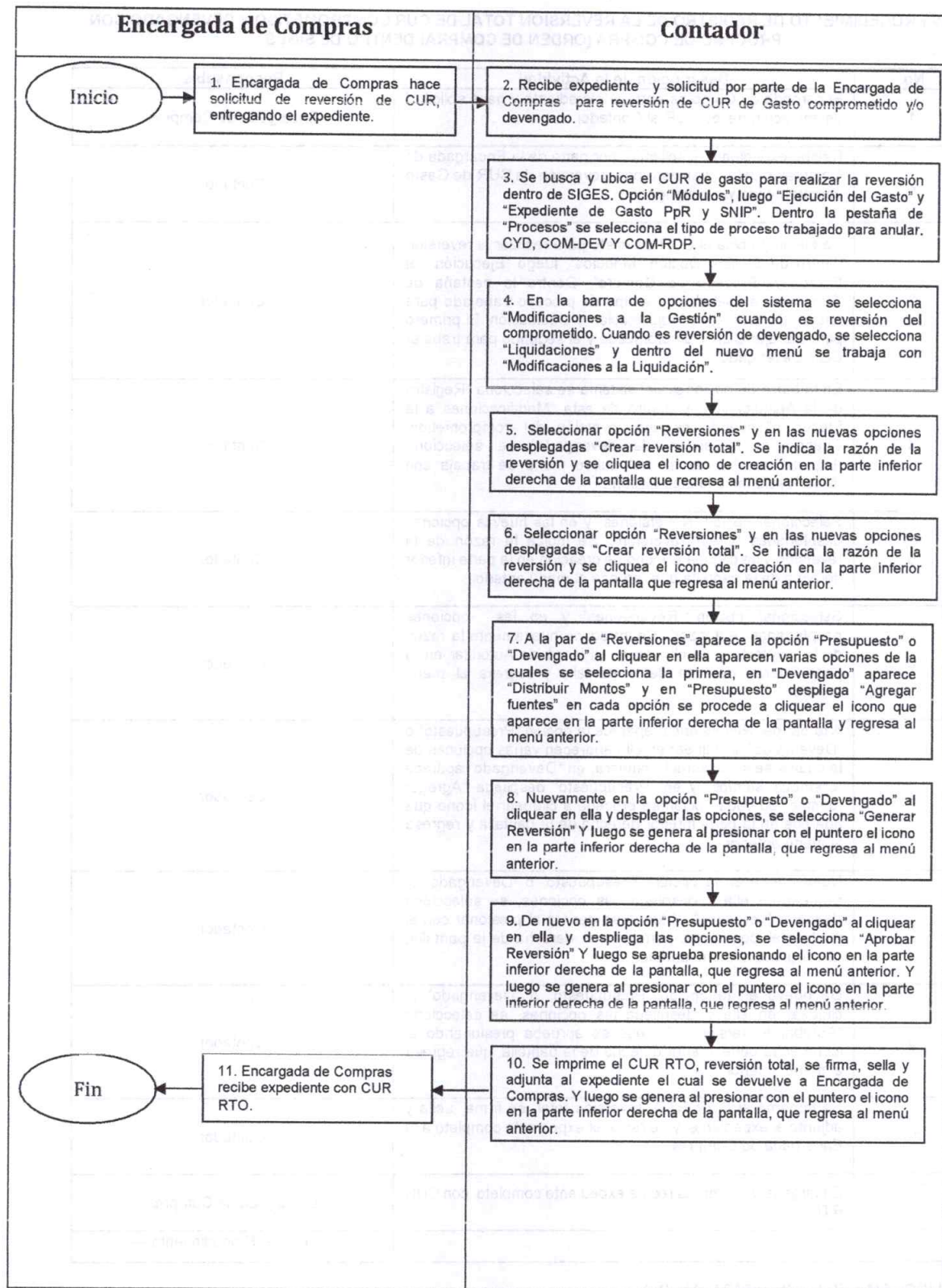
FLUJOGRAMA EN LA SIGUIENTE PÁGINA



**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-----

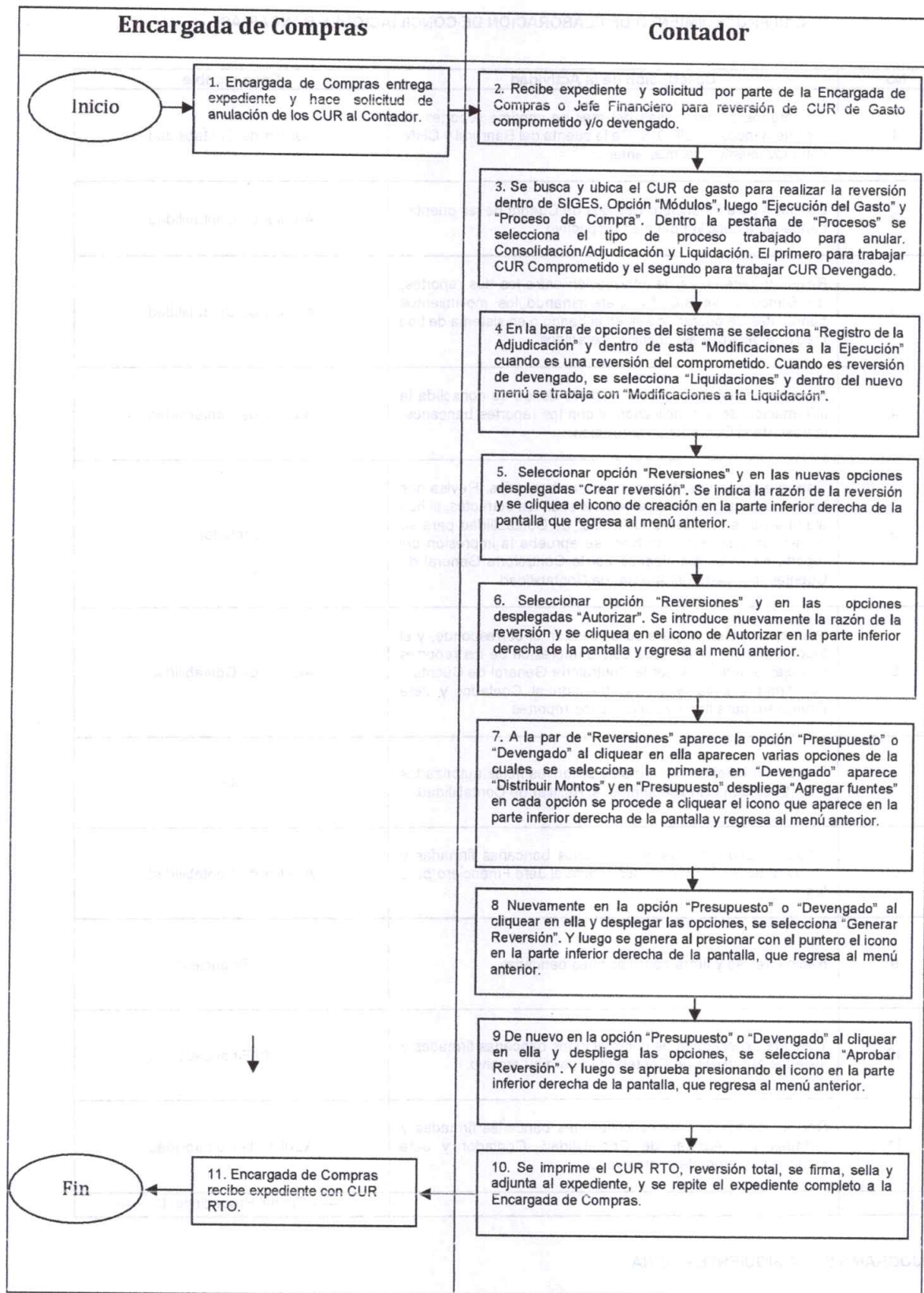
FLUJOGRAMA EN LA SIGUIENTE PÁGINA



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 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, 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-----

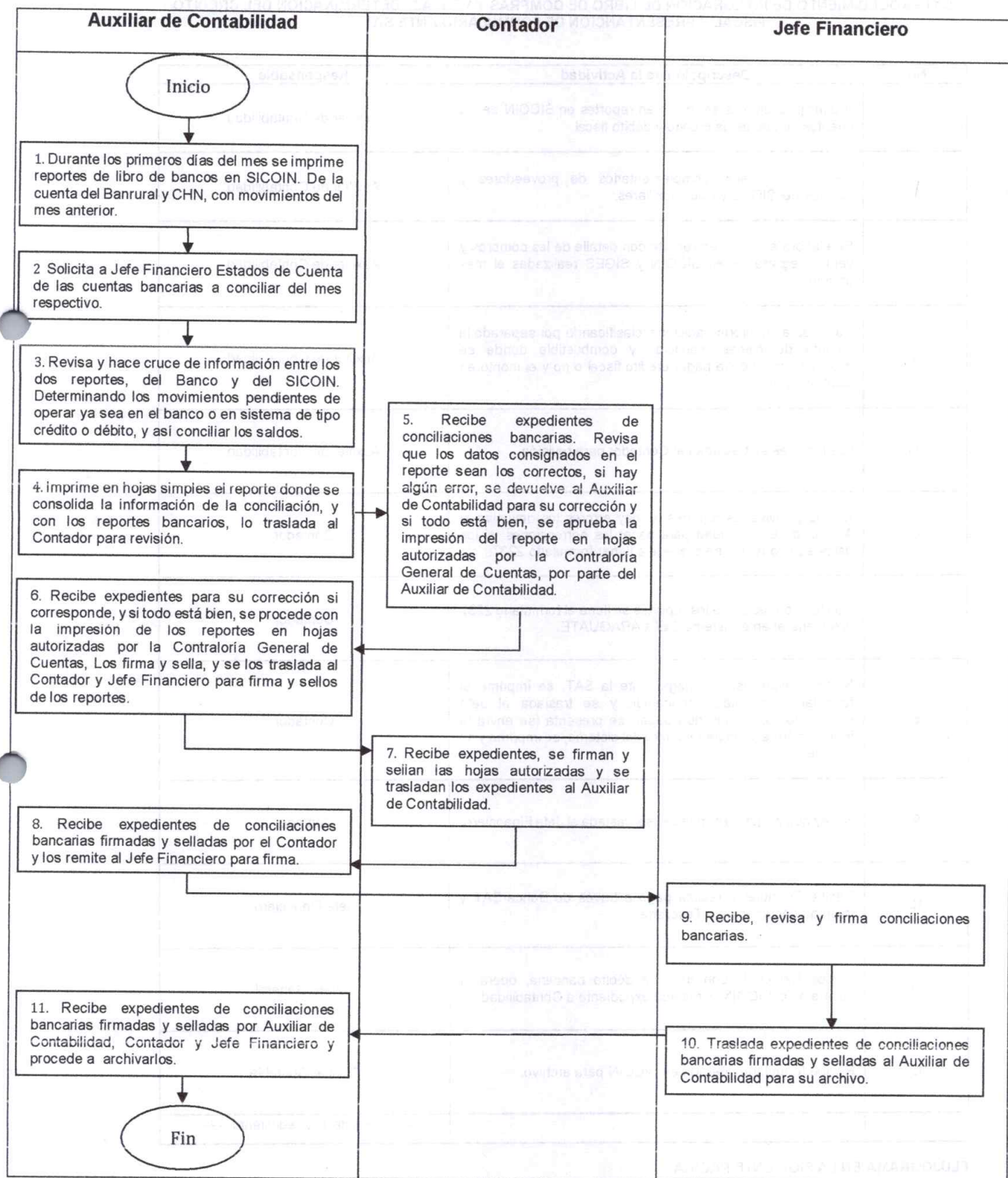
FLUJOGRAMA EN LA SIGUIENTE PÁGINA



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-----

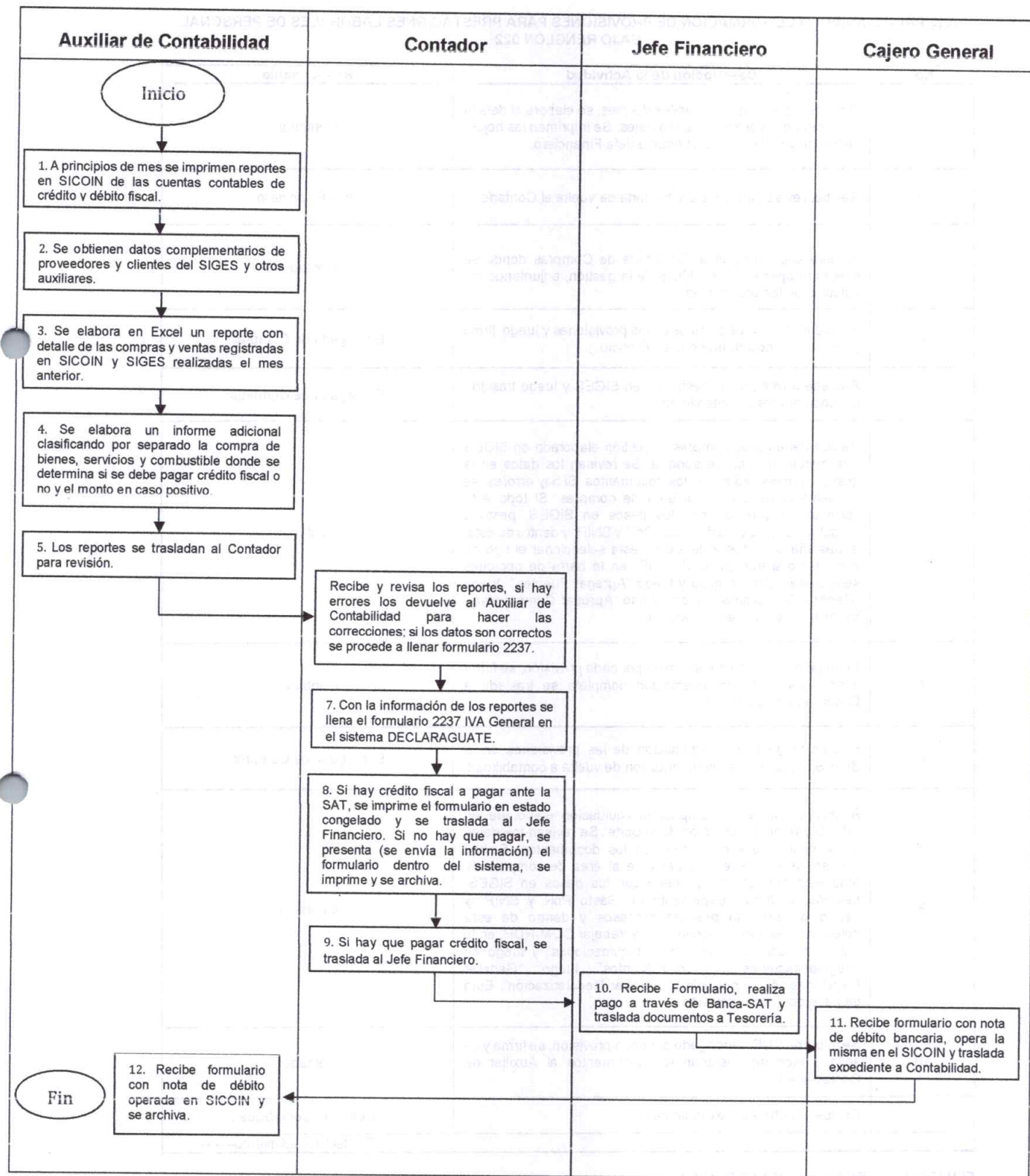
FLUJOGRAMA EN LA SIGUIENTE PÁGINA



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-----

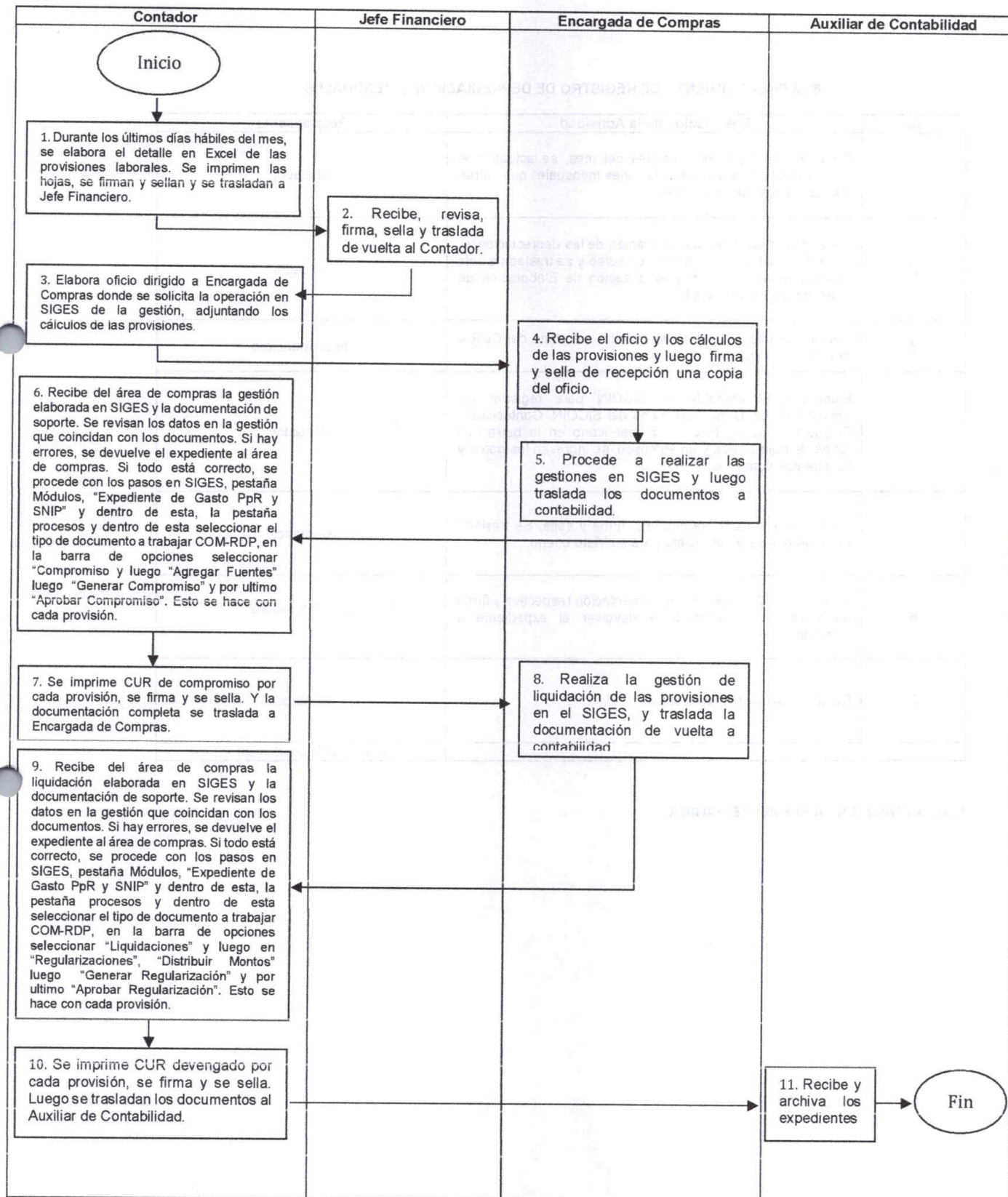
FLUJOGRAMA EN LA SIGUIENTE PÁGINA



**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-----

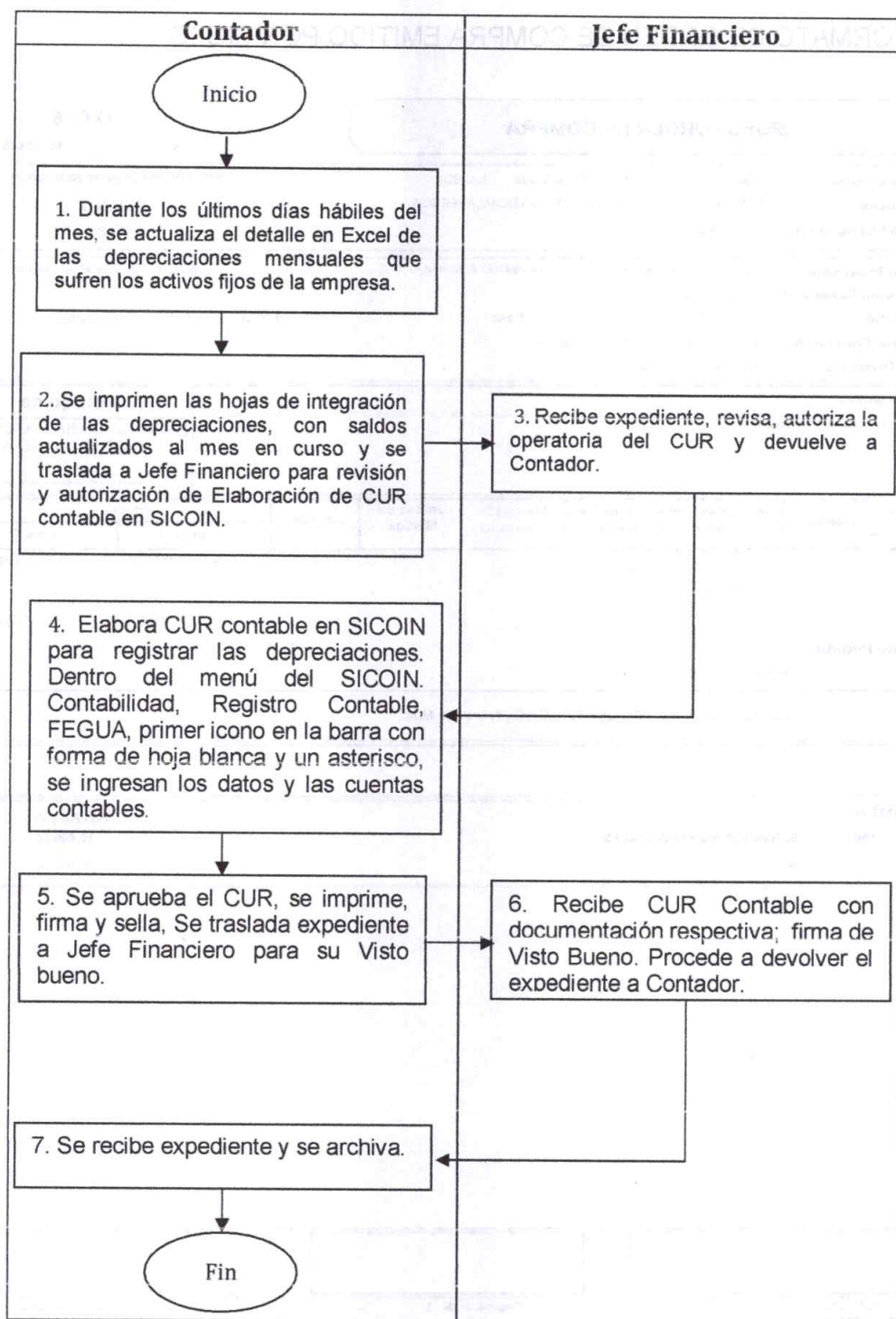
FLUJOGRAMA EN LA SIGUIENTE PÁGINA



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	Rengrón	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
Rengrón: 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)
 Usuario: Gestión Etapa GENERAR DEV

Página 1 de 1
 Estado: Autorizado

Form: SIGES-1 Rev. 11188 del año 2023 CGC

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- Unid. Ejec.: 0 Unid. Desc.: 0										Fecha Elaboración: 09 / 03 / 2023 No. CUR: 261 No. Original: 261										
Tipo Documento Respaldó: COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS Clase Documento: ORDEN DE COMPRA No.: 1 No. Expediente: 149																				
Clase de Registro: COMPROMETIDO Clase de Gasto: OTROS GASTOS Banco: Cuenta Monetaria: Tipo Registro: NOR										DPU: IPA: RTO: DEV: IDP: 00.00-0000.00-										
Área De: GASTOS Número Operación GuateCompras (NOG): 0 Beneficiario: B9771125 SUMINISTROS INFORMATICOS SOCIEDAD ANONIMA										Número Converso:										
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										0.00
DETALLES DE REFERENCIA																				
PG	SP	PY	ACT	OBR	REN	USG	FTE	ORG	CORR	PTG REP	ORG REP	CORR REP	DESCRIPCION DE CUENTAS							MONTO
										TOTAL CONTRAPARTIDAS										0.00
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 GasteCompras (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										
Rangón	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	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)						
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:	No. CUR:	No. Original:
Unid. Ejec.:	0	17 / 04 / 2023	378	378
Unid. Desc:	0			

Tipo Documento Respaldado	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	OPU	RPA	RTD	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	FTE REF	ORG REF	CORR REF	DESCRIPCION DE CUENTAS	MONTO
TOTAL CONTRAPARTIDAS														

APROBADO

DATOS APROBACION		DATOS SOLICITUD PAGO	
FIRMA ELECTRONICA:	S9A8PUJMKBC4NBA	FIRMA ELECTRONICA:	2ZZGX7JFOGOLPVL
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
Liquidación 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										
Renglon	Descripción	Unidad Medida	Centro Costo	Subproducto	Cantidad Adjudicada	Precio	Varación	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				
			Total:			Total:				
RESUMEN ESTADO DE CUENTA(REGISTROS GESTIÓN DE EXPEDIENTES - SIGES -)										
Gestión (A)	Reversion Gestión (B)	Liquidación (C)	Reversion 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														

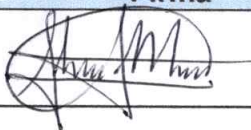
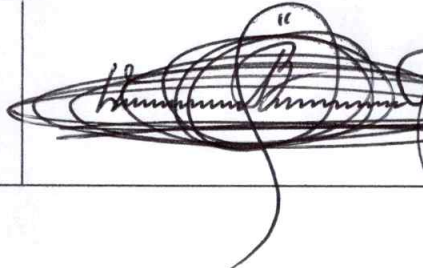
9.10 FORMATO DE CUR CONTABLE EMITIDO POR SICOIN

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:			

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 Real	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 Función	Fecha
Elaborado por	Miguel Ángel	Proceso de	2017
Revisado por	Carlos	Proceso de	2017
Aprobado por	Lic. Walter	Proceso de	2017
Revisado y aprobado por	Miguel Ángel	Proceso de	2017

Control de modificaciones	Version	Fecha



**Ferrocarriles de Guatemala
Guatemala C.A.
SECRETARÍA DE INTERVENCIÓN
LIBRO DE ACUERDOS DE INTERVENCIÓN**



ACUERDO DE INTERVENCIÓN No. 044-2022

**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:

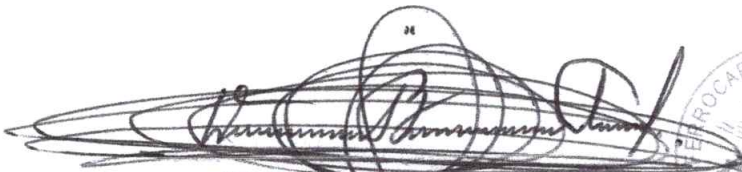
Artículo Primero. Dejar sin efecto los incisos números 1, 2, 5, 6, 7, 8, y 9 del Artículo uno (1) del Acuerdo de Intervención número cero veintinueve guion dos mil diecinueve (029-2019) de fecha dieciocho (18) de junio de dos mil diecinueve (2019).

Artículo segundo. Aprobar la actualización de los Manuales de Procedimientos de las siguientes áreas:

1. Sección de Contabilidad
2. Sección de Almacén
3. Sección de Compras
4. Sección de Caja
5. Sección de Inventarios
6. Sección de Mercadeo Institucional
7. Centro Cultural y Museo del Ferrocarril
8. Jefatura de Planificación
9. Sección de Recursos Humanos
10. Sección de Seguridad Industrial
11. Sección de Seguridad Perimetral
12. Sección de Transportes
13. Jefatura de Operaciones Ferroviarias
14. Jefatura de Asuntos Jurídicos
15. Unidad de Auditoría Interna
16. Jefatura de comunicación Social

Artículo Tercero. 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 Cuarto. El presente Acuerdo entra en vigencia inmediatamente. Dado en la ciudad de Guatemala a los dos (2) días del mes de octubre de dos mil veintitrés (2023).



Mgtr. David Berganza Alburez
Interventor de Ferrocarriles de Guatemala



MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

UNIDAD DE PRESUPUESTO (UDAF) FERROCARRILES DE GUATEMALA

FG-001


AUTORIZADO POR INTERVENCIÓN

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	3
2. OBJETIVOS DEL MANUAL	4
3. CONSIDERACIONES GENERALES	5
4. ALCANCE DEL MANUAL	5
5. MARCO LEGAL	5
6. GLOSARIO DE TERMINOS	6
7. POLITICAS ADMINISTRATIVAS	6
8. PROCEDIMIENTOS	7
9. FLUJOGRAMAS	8

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE PRESUPUESTO (UDAF) FERROCARRILES DE GUATEMALA

La Empresa Ferrocarriles de Guatemala -FEGUA-, en armonía con los principios de centralización normativa y descentralización operativa, ha elaborado el presente Manual de Normas y Procedimientos con la finalidad de proporcionar un instrumento administrativo que contenga en forma ordenada y sistemática información sobre los procedimientos utilizados en la Unidad de Administración Financiera -UDAF-, así como su relación con las dependencias que conforman FEGUA y el Sector Público en el desempeño de sus actividades y cumplimiento de responsabilidades.

En el Manual se dan a conocer las características de cada uno de los procedimientos que se llevan a cabo en la UDAF, así como el responsable de llevarlo a cabo, con el objeto de que sea implementado y debidamente aplicado.

Con la finalidad de que todas las actividades se realicen con la mayor eficiencia y eficacia posible para lograr la optimización de los recursos materiales, financieros, y tecnológicos, aprovechando el talento humano de la Institución para realizar un trabajo sistemático y organizado, aplicando los principios administrativos de desconcentración, delegación y descentralización.

Con la aprobación del Manual, se continúan aplicando acciones que contribuyen con la transparencia en la administración de la Empresa Ferrocarriles de Guatemala -FEGUA-, y a la vez evitar el incumplimiento de normas legales que pudieran representar sanciones a los funcionarios y empleados.

Su contenido quedará sujeto a la revisión y actualización de éstos, la cual deberá realizarse cada vez que se susciten cambios de desarrollo y evolución en su operación y planeación, a fin de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

Es importante indicar que en el presente Manual, no se incluye lo referente a la Sección de Inventarios, en virtud que para la citada Sección, se elaboró un Manual aparte.

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.

1. OBJETIVOS DEL MANUAL

1.1 Objetivo General

El objetivo principal de este documento es que los funcionarios y el personal de la Empresa Ferrocarriles de Guatemala -FEGUA-, estén informados acerca de cuáles son las funciones y procedimientos que se realizan en la Unidad de Administración Financiera y cómo se encuentra estructurada, todo esto con la finalidad de que todas las labores se realicen con la mayor eficiencia y eficacia posible para lograr la optimización de los recursos materiales, aprovechando el talento humano de la Institución para realizar un trabajo sistemático y organizado.

1.2 Objetivo Específicos

1.2.1 Propiciar un mejor ordenamiento organizacional de la UDAF y la definición de atribuciones y relaciones del personal y Secciones vinculadas a esta Unidad.

1.2.2 Poseer un instrumento de apoyo a los funcionarios y personal de FEGUA, para que conozcan y/o refuercen sus conocimientos sobre las funciones y procedimientos que le corresponde desempeñar a la UDAF, de tal manera que se realicen las actividades con el mejor aprovechamiento de los recursos, así como evitar el incumplimiento de tareas por no estar definidas o por desconocimiento de las mismas.

1.2.3 Evitar los conflictos por razones de jurisdicción administrativa y la dualidad de funciones.

1.2.4 Disponer de una base documental para próximas actualizaciones que se hagan al Manual, conforme la creación, modificación o eliminación de funciones y procesos.

1.2.5 Facilitar las tareas de organización de los sistemas contables de Ferrocarriles de Guatemala, acorde con sus necesidades de información y control. Integrar sistemáticamente la información financiera de la empresa

2. 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.

3. ALCANCE DEL MANUAL

Fortalecer el proceso de administración financiera de FEGUA, mediante la aplicación del Sistema de Administración Financiera -SIAF-, a través del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- y Sistema de Gestión -SIGES-, que contribuya a optimizar, racionalizar y transparentar el uso de los recursos asignados en el presupuesto de ingresos y egresos de la Institución y de manera particular a cada una de las Áreas que conforman la Entidad, con base al Plan Operativo Anua.

4. MARCO LEGAL

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

1. Constitución Política de la República de Guatemala
2. Ley de la Empresa de los Ferrocarriles de Guatemala, Decreto número 22-69
3. Ley Orgánica de la Empresa de Ferrocarriles de Guatemala, Decreto Número 60-72
4. Intervención de FEGUA, Acuerdo Gubernativo número 001-2023
5. Ratificación de Intervención FEGUA, Decreto Ley número 162-83
6. Creación de Comisión Interinstitucional, Decreto Ley número 91-84
7. Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento
8. Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.
9. Manual de Procedimientos seguimiento físico.
10. Guía del Usuario de programación del seguimiento físico para la administración central y entidades descentralizadas y autónomas.
11. Guía práctica del usuario para el módulo de programación (Formulación)
12. Políticas y normas que deben cumplir las dependencias de Gobierno Central, Entidades Descentralizadas y Autónomas para formular su presupuesto de ingresos y Egresos para el ejercicio fiscal correspondiente
13. Ley de la Contraloría General de Cuentas y su Reglamento
14. Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento
15. Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del ejercicio fiscal que corresponda.
- 16) Disposiciones Generales y Complementarias de los Entes Rectores aplicables

- 17) Disposiciones internas en materia de administración financiera
- 18) Normas Generales de Control Interno Gubernamental
- 19) Reglamento Interno de Trabajo de FEGUA
- 20) Manual de Clases de Registro Contables en SICOIN- WEB
- 21) Acuerdo Gubernativo No. 26-2019 "Reglamento para el reconocimiento de gastos por servicios prestados.
- 22) Acuerdo Gubernativo No. 106-2016 "Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos"
- 23) Decreto 1633 Aguinaldo Para Empleados Públicos.

2. GLOSARIO DE TERMINOS

- a) Formulación Presupuesto por Resultados (PpR), SIGES y SICOIN
Permite la formulación de los gastos del Anteproyecto de Presupuesto de las entidades que conforman el sector público, complementando los ingresos Marco Estratégico, Programación de Proyectos de Inversión y Programación de Nómina que son ingresados en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN) y el Sistema de Gestión (SIGES).
- b) Presupuesto por Programas, fuente de financiamiento.
La formulación del presupuesto por resultados, dos pasos muy importantes Contar con un programa o varios programas con su definición de actividades y Fuente Financiamiento para una buena proyección para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto.

3. 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.

4. PROCEDIMIENTOS

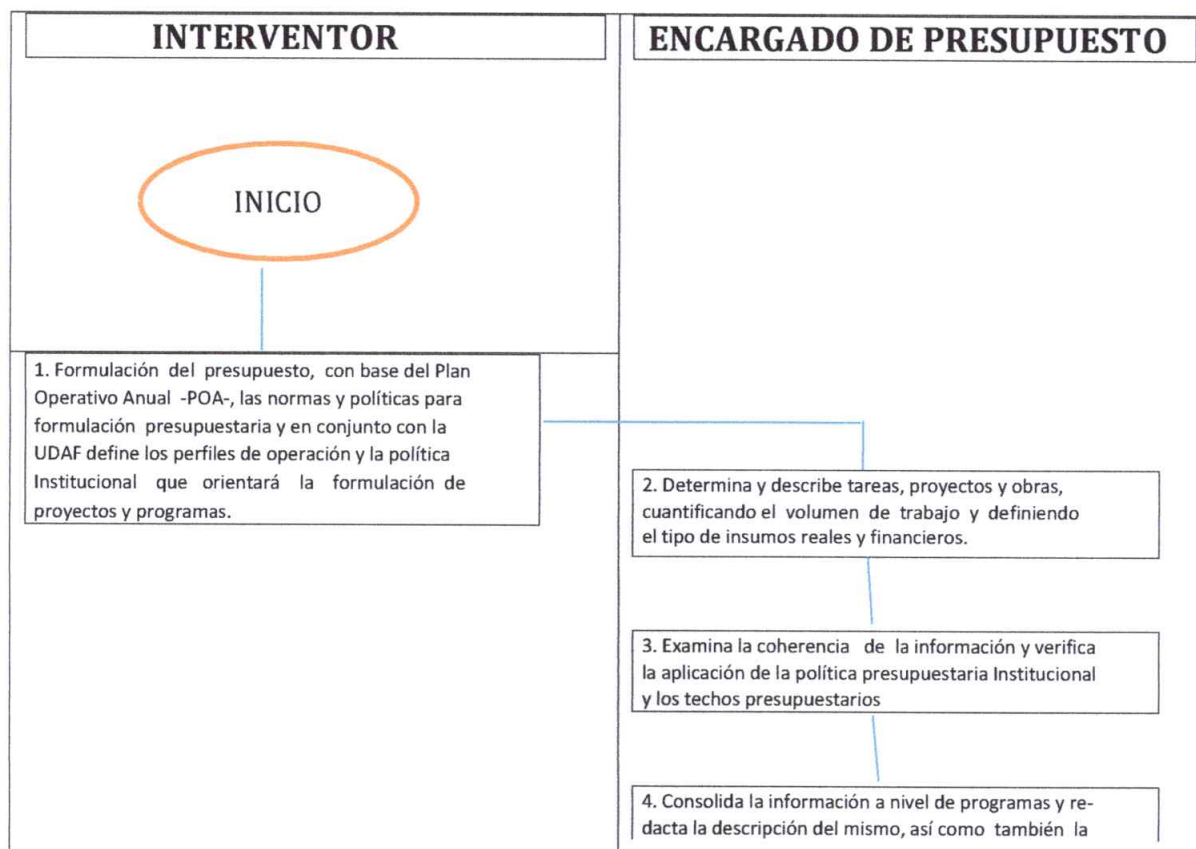
PROCEDIMIENTO DE FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA

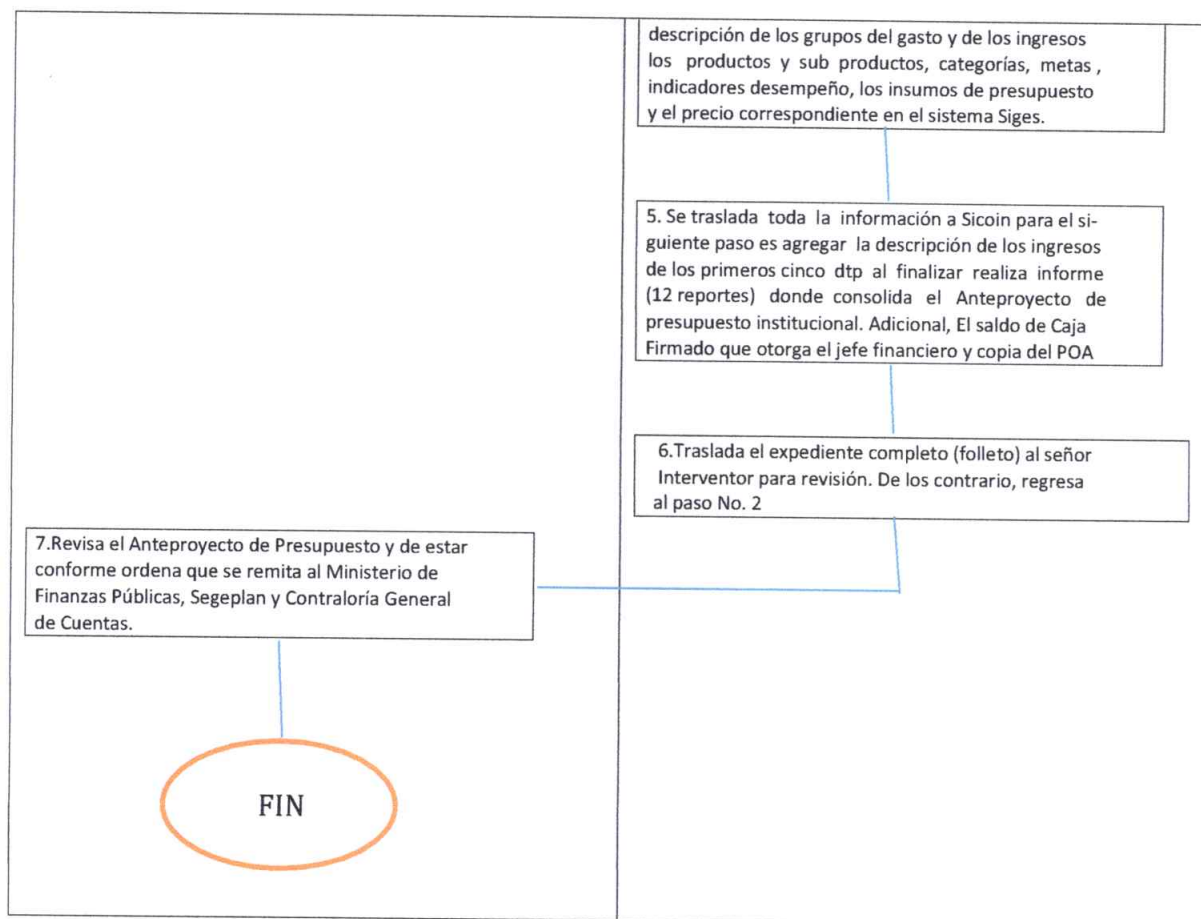
No.	DESCRPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Formulación del presupuesto, con base del Plan Operativo Anual -POA-, las normas y políticas para formulación presupuestaria y en conjunto con la UDAF define los perfiles de operación y la política Institucional que orientará la formulación de proyectos y programas.	Interventor
2	Determina y describe tareas, proyectos y obras, cuantificando el volumen de trabajo y definiendo el tipo de insumos reales y financieros.	Encargado de Presupuesto
3	Examina la coherencia de la información y verifica la aplicación de la política presupuestaria Institucional y los techos presupuestarios	Encargado de Presupuesto
4	Consolida la información a nivel de programas y redacta la descripción del mismo, así como también la descripción de los grupos del gasto y de los ingresos los productos y sub productos, categorías, metas, indicadores desempeño, los insumos de presupuesto y el precio correspondiente en el sistema Siges.	Encargado de Presupuesto
5	se traslada toda la información a Sicoín para el siguiente paso es agregar la descripción de los ingresos de los primeros cinco dtp al finalizar realiza informe (12 reportes) donde consolida el Anteproyecto de presupuesto institucional. Adicional, El saldo de Caja Firmado que otorga el jefe financiero y copia del POA	Encargado de Presupuesto
6	Traslada el expediente completo (folleto) al señor Interventor para revisión. Del contrario, regresa al paso No. 2	Encargado de Presupuesto

7	Revisa el Anteproyecto de Presupuesto y de estar conforme ordena que se remita al Ministerio de Finanzas Públicas, Segeplan y Contraloría General de Cuentas. FIN	Interventor
---	---	-------------

5. FLUJOGRAMAS

FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA





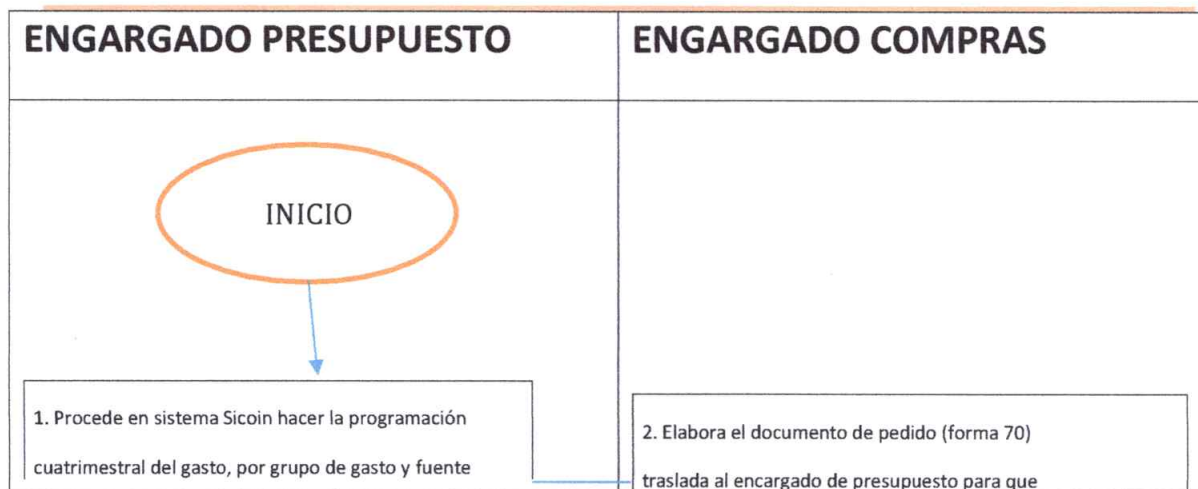
PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DEL GASTO Y ASIGNACIÓN DEL RENGLON PRESUPUESTARIO

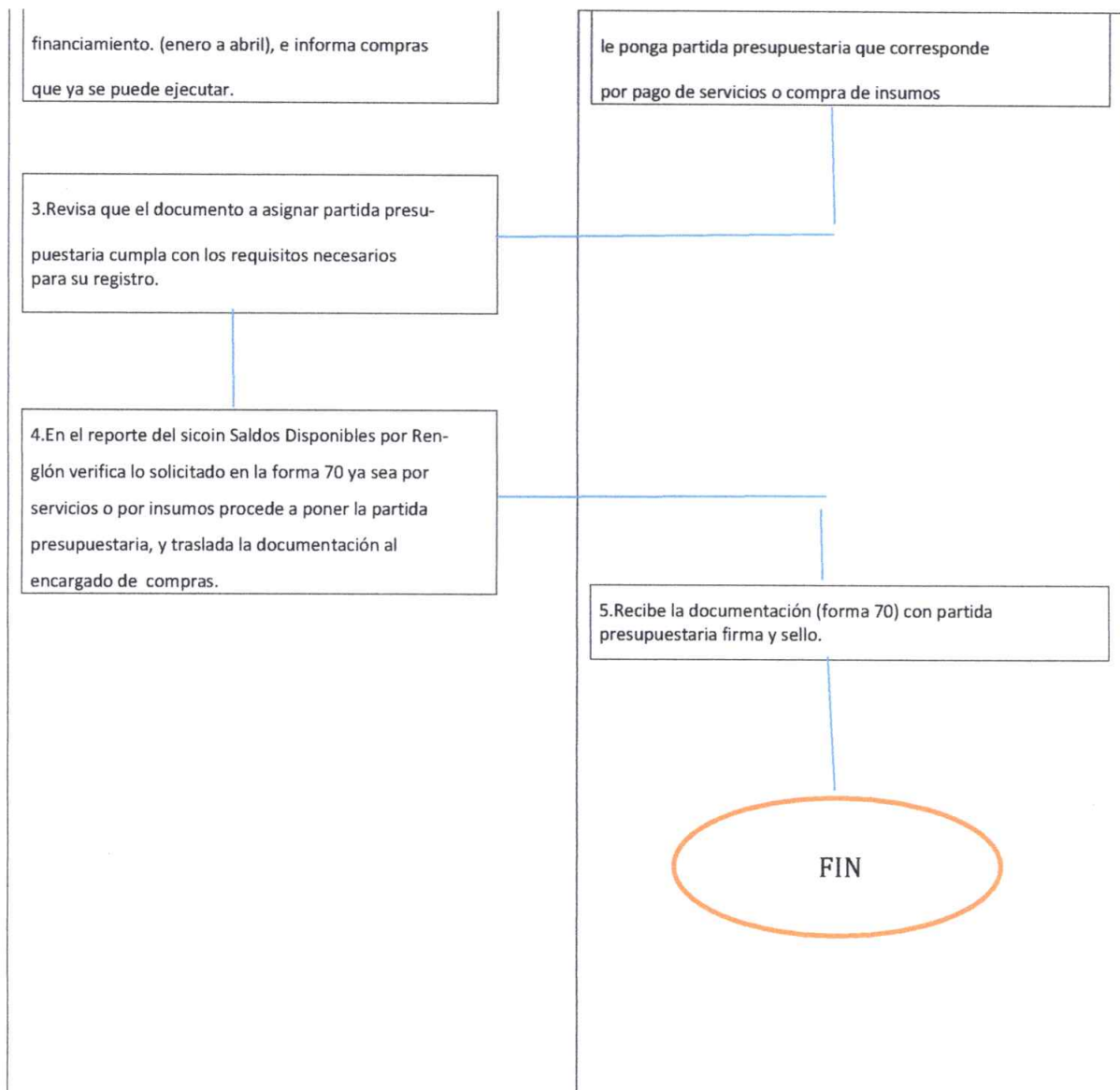
No.	DESCRPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Procede en sistema Sicoín hacer la programación cuatrimestral del gasto, por grupo de gasto y fuente financiamiento. (enero a abril), e informa compras que ya se puede ejecutar.	Encargado de Presupuesto
2	Elabora el documento de pedido (forma 70) traslada al encargado de presupuesto para que le ponga la partida presupuestaria a la que corresponde por pago de servicios o compra de insumos	Encargado de Compras

3	Revisa que el documento a asignar partida presupuestaría cumpla con los requisitos necesarios para su registro.	Encargado de Presupuesto
4	En el reporte del sicoín Saldos Disponibles por Renglón verifica lo solicitado en la forma 70 ya sea por servicios o por insumos procede a poner la partida presupuestaria, y traslada la documentación al encargado de compras.	Encargado de Presupuesto
5	Recibe la documentación (forma 70) con partida presupuestaria firma y sello.	Encargado de Compras
		

FLUJOGRAMAS

REGISTRO DEL GASTO Y ASIGNACIÓN DEL RENGLON PRESUPUESTARIO



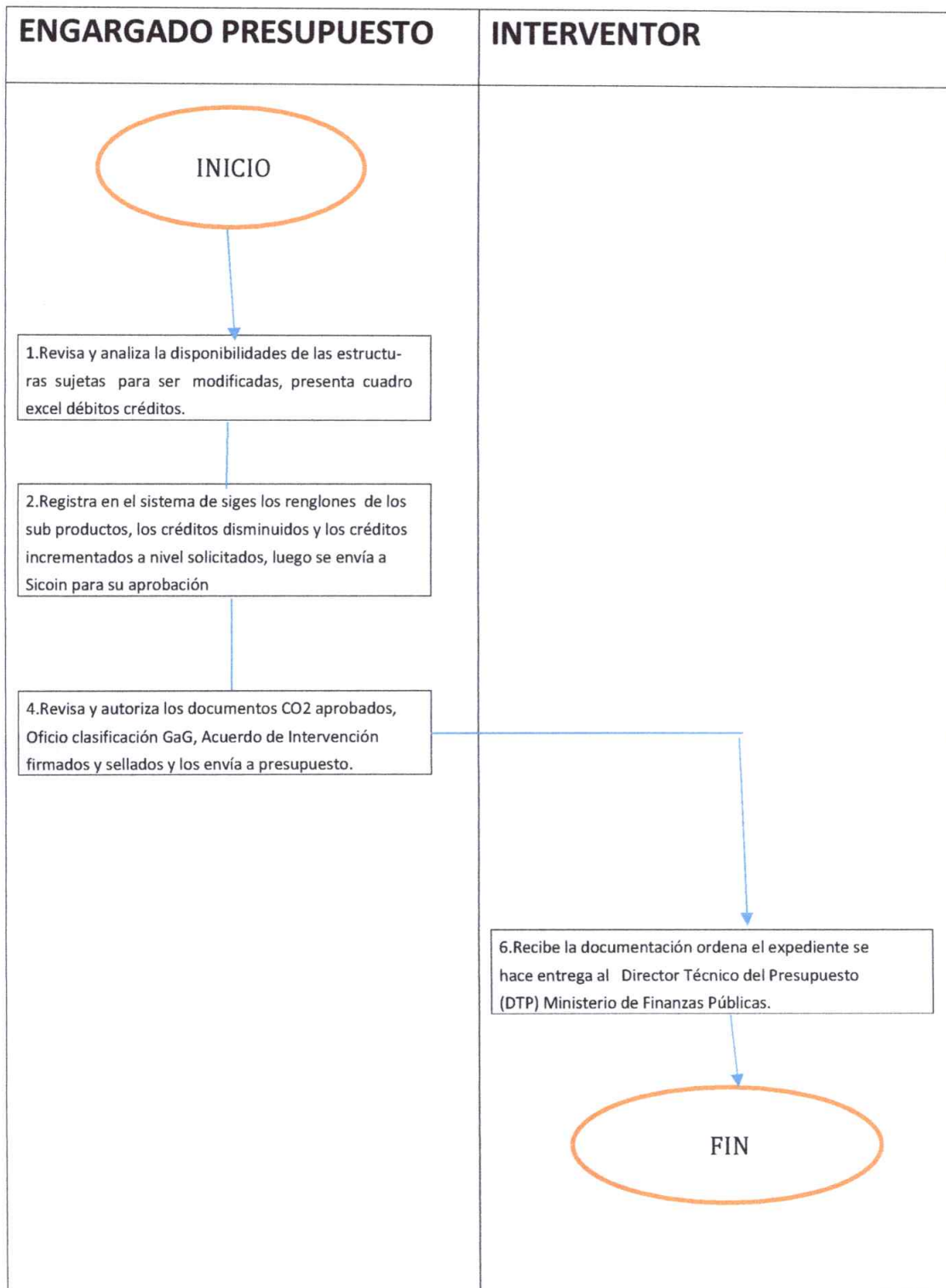


PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

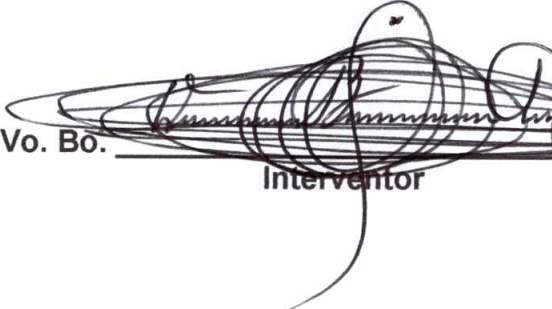
No.	DESCRPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Revisa y analiza la disponibilidades de las estructuras sujetas para ser modificadas, presenta cuadro Excel débitos créditos.	Encargado de Presupuesto
2	Registra en el sistema de siges los renglones de los sub productos, los créditos disminuidos y los créditos	Encargado de Presupuesto

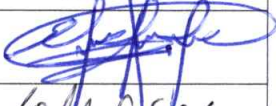
	incrementados a nivel solicitados, luego se envía a Sicoin para su aprobación	
3	solicita a la intervención oficio de Clasificación G a G el Acuerdo de Intervención que aprueba la modificación presupuestaria, envía los comprobantes CO2 para la firma de la Máxima Autoridad.	Encargado de Presupuesto
4	Revisa y autoriza los documentos CO2 aprobados, Oficio clasificación GaG, Acuerdo de Intervención firmados y sellados y los envía a presupuesto.	Interventor
5	Recibe la documentación ordena el expediente se hace entrega al Director Técnico del Presupuesto (DTP) Ministerio de Finanzas Públicas. 	Encargado de Presupuesto

FLUJOGRAMA MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS



- a) Acuerdos de Intervención
- b) Acuerdo Gubernativo
- c) Resoluciones
- d) Oficios de Clasificación GaG

Vo. Bo.  

	Nombre	Unidad o Área	Firma
Revisado y aprobado por:	Carlos Enrique Osorio González	Jefe Financiero	
	Edwin Daniel Folgar Estrada	Planificación	
Elaborado por:	Edwin Alfredo De León Mendoza	Financiero Presupuesto	
Fecha de emisión	Guatemala 29/09/2023		

Control de Modificaciones	
Versión	Fecha
Original	29/09/2023

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

Área de Informática

VIGENTE A PARTIR DEL


AUTORIZADO POR INTERVENCIÓN

ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	OBJETIVOS DEL MANUAL	3
3.	CONSIDERACIONES GENERALES	4
4.	ALCANCE DEL MANUAL	4
5.	MARCO LEGAL	4
6.	GLOSARIO DE TERMINOS	5
7.	POLITICAS ADMINISTRATIVAS	6
8.	PROCEDIMIENTOS	6
9.	FLUJOGRAMAS	9
10.	ANEXOS	14

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS INGRESOS DEL AREA DE INFORMATICA

1. INTRODUCCIÓN

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 todas las áreas y procesos de la institución; 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 Centro Cultural del Museo 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 del Centro Cultural del Museo del Ferrocarril a nivel nacional.

2. OBJETIVOS DEL MANUAL

- a) Contar con una herramienta que permita orientar a todo el personal de cada área y/o servidor público involucrado; así como, estandarizar los procedimientos para que puedan realizarse de forma eficiente, eficaz y transparente, cumpliendo con la normativa vigente.
- b) Normar y definir los diferentes procesos operativos, administrativos y financieros de las diferentes áreas de la empresa Ferrocarriles de Guatemala –FEGUA–

- c) Establecer responsabilidades, tiempos estimados y controles a cargo del personal involucrado en los procesos administrativos, operativos y financieros.
- d) Establecer el correcto uso y manipulación de los equipos informáticos de la institución.

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 Publica
- f) Decreto Numero 57-92 Ley de Contrataciones del Estado

- g) Acuerdo Numero 217-94 Reglamento de Inventarios de Bienes MueblesEl Decreto 39-2022 crea nuevos tipos penales, como el acceso ilícito a datos con información protegida y ataque a la integridad de datos.

6. GLOSARIO DE TERMINOS

- a) **Software:** Conjunto de programas y rutinas que permiten a la computadora realizar determinadas tareas.
- b) **Hardware:** Conjunto de elementos físicos o materiales que constituyen una computadora o un sistema informático.
- c) **Intercomunicaciones:** es la capacidad y la necesidad de transmisión recíproca de información, datos, conocimientos, experiencias entre dos o más personas
- d) **Cableado:** se define como el conjunto de cables, conectores, canalizaciones y dispositivos que componen la infraestructura de telecomunicaciones interior de un edificio o recinto.
- e) **Conectividad:** Cualidad de un elemento que establece conexión con otro.
- f) **Banda ancha:** En telecomunicaciones, se conoce como banda ancha a cualquier tipo de red con elevada capacidad para transportar información
- g) **AMD:** Empresa que fabrica los procesadores K6 o K6-2, competencia de Pentium y Pentium II.
- h) **Ancho de banda:** Máxima cantidad de información simultánea que se puede transferir por una línea telefónica.
- i) **API:** Conjunto de rutinas del sistema que se pueden usar en un programa para la gestión de entrada-salida de ficheros, etc.
- j) **Aplicación:** Programa que realiza una serie de funciones y con el cual trabajamos en el ordenador.
- k) **Applets:** Programas desarrollados con Java para mejorar la presentación de las páginas Web que realizan animaciones, juegos e interacción con el usuario.
- l) **Árbol:** Estructura de directorios o carpetas de un ordenador, del directorio raíz van partiendo diferentes ramas (subdirectorios o subcarpetas), donde se ubican los archivos.

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 Creación e instalación de correos

No.	Descripción de la Actividad	Responsable
1	Ingresa al portal www.cpanel.deguate.co , con las credenciales de autorización	Encargado de Informática
2	En el portal se crea el correo con las siguientes normas: La inicial del primer nombre seguido del apellido y el domino asignará la dirección.	Encargado de Informática
3	En el equipo del usuario se configura el correo electrónico creado. Utilizando como referencia las siguientes normas: • SSL: 995 Y 465 (entrada y salida) • Conectar al servidor: mail.fegua.gob.gt • Verificar conexión con el mismo	Encargado de Informática
4	Agregar firma electrónica al correo (ver anexo de formato autorizado)	Encargado de Informática
	Fin del Proceso	

8.2 Instalación de cableado estructurado

NO.	Descripción de la Actividad	Responsable
1	Medir la longitud desde el servidor de internet hasta el punto de interés (este no debe ser mayor a 95 mts en tramo continuo)	Encargado de Informática
2	Realizar el corte del cable y conectar al patch panel con la tipología de red B	Encargado de Informática
3	Conducir el cable por medio de canaleta o aislación de cableado eléctrico hasta el punto de interés.	Encargado de Informática
4	Bajar el cable a una altura mínima de 55 cm sobre el nivel del suelo	Encargado de Informática
5	Conectar en el punto de interés el cable utilizando un adaptador rj45 (o el que amerite)	Encargado de Informática
Fin del Proceso		

8.3 Instalación de cámaras

NO.	Descripción de la Actividad	Responsable
1	Verificar el punto de reasignación o instalación de la cámara	Encargado de Informática / Jefe de Seguridad Perimetral
2	Verificar que el tipo de cámara y dvr sean compatibles	Encargado de Informática
3	Medir la distancia entre la central de monitoreo (dvr) y la cámara nueva	Encargado de Informática
4	Conectar en el dvr el cable de red categoría 5 o 6, utilizando la configuración Ballón y energía	Encargado de Informática
5	Conducir el cable de manera aislada a los demás puntos que puedan generar interferencia	Encargado de Informática
6	Conectar por medio de conector el cable a la cámara de video y alimentar con el voltaje correcto.	Encargado de Informática
7	Revisar periódicamente el funcionamiento y posicionamiento de las cámaras de video.	Encargado de Seguridad Perimetral
Fin del Proceso		

8.4 Control de licencias de antivirus y licencias de programas.

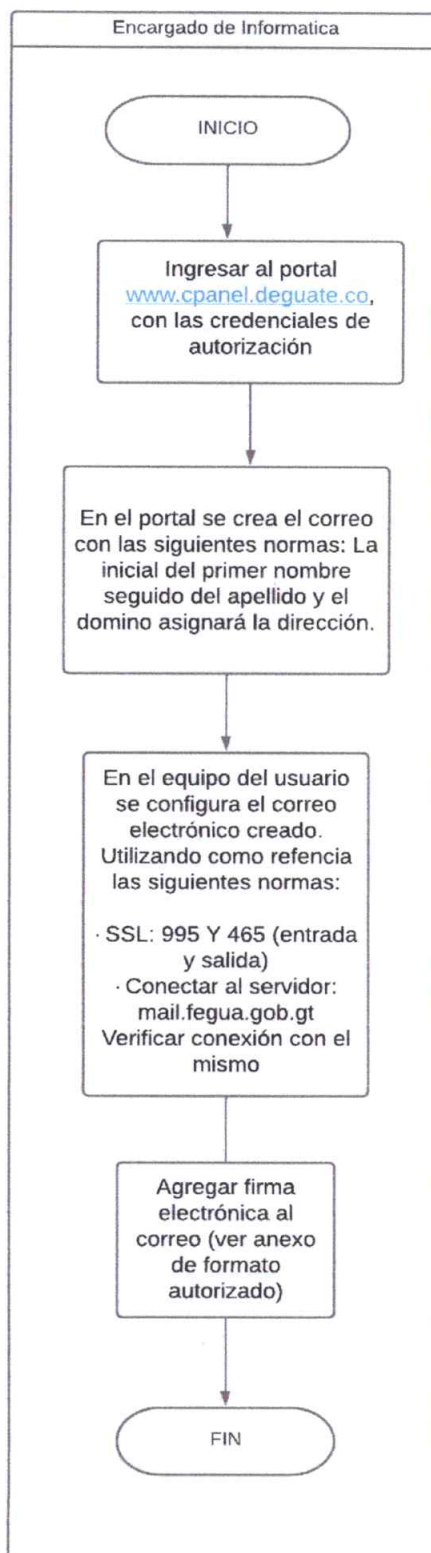
No.	Descripción de la Actividad	Responsable
1	Verifica la capacidad y vencimiento de las licencias en uso de cada equipo.	Encargado de Informática
2	Realiza un diagnóstico al respecto de las necesidades detectadas.	Encargado de Informática
3	Solicita la compra de licencias originales a la sección de compras y solicita copia de recibido.	Encargado de Informática
4	Adquiere las licencias y las entrega.	Encargado de Compras
5	Recibe las licencias y procede a instalarla a cada equipo que se cuenta en la institución.	Encargado de Informática
6	Envía un correo informando de la instalación de licencias y su vencimiento a todo el personal.	Encargado de Informática
	Fin del Proceso	

8.5 Manejo de teléfonos institucionales

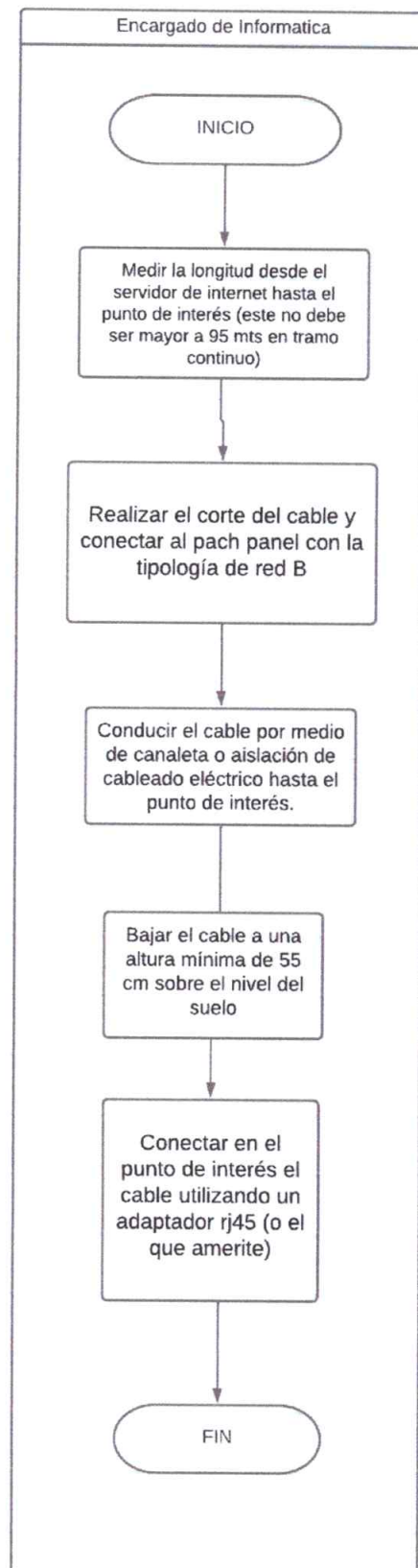
No.	Descripción de la Actividad	Responsable
1	Recibe el equipo proporcionado por la empresa de telefonía.	Encargado de Informática
2	Designa al usuario que utilizara el equipo.	Interventor
3	Configura el dispositivo con una cuenta institucional como principal en el dispositivo.	Encargado de Informática
4	Verificar el estado y funcionamiento del dispositivo.	Encargado de Informática / Usuario
5	Llena la ficha de reporte técnico y beneficios de conectividad adquiridos luego entrega al usuario.	Encargado de Informática
6	Solicita firma de recepción al usuario y archiva copia.	Encargado de Informática
	Fin del proceso	

9. FLUJOGRAMAS

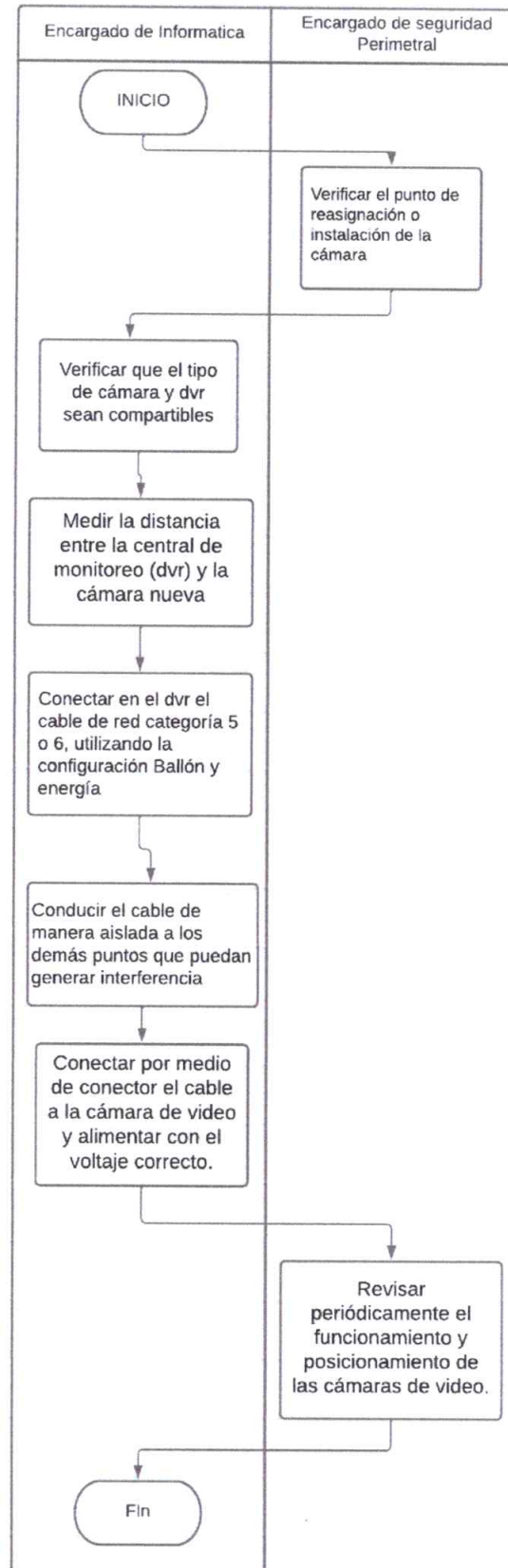
• 9.1 Creación e instalación de correos



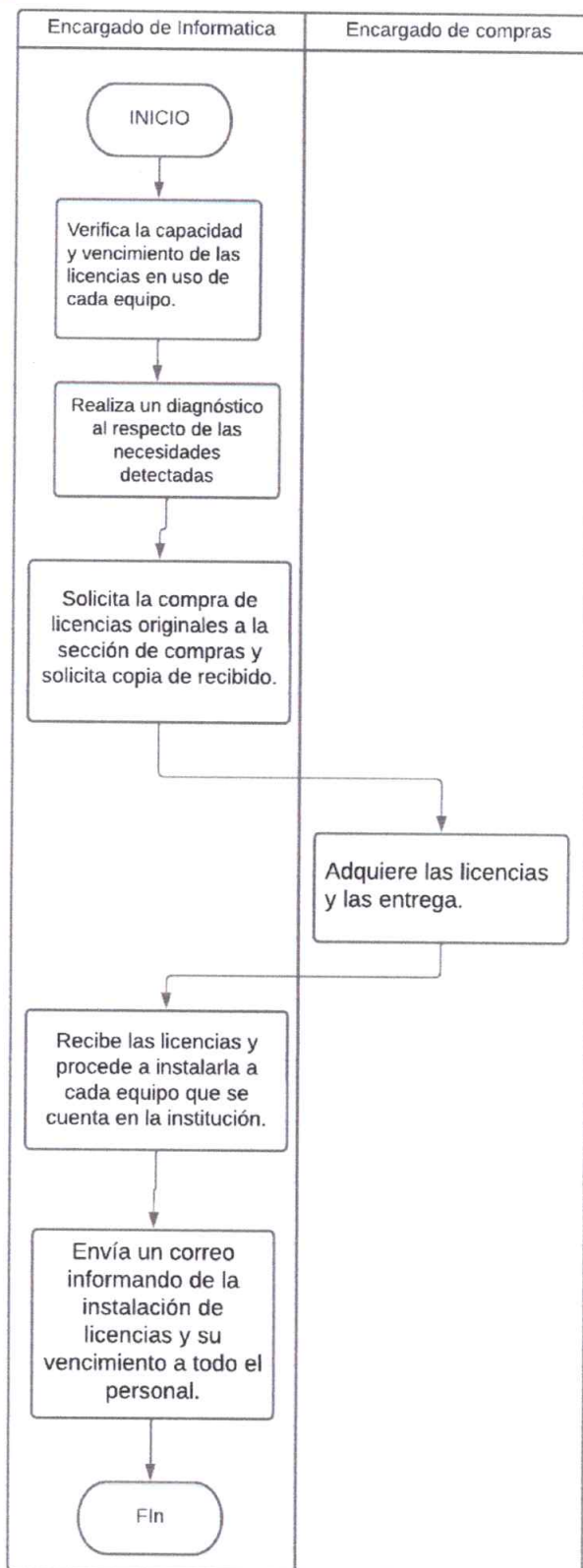
- 9.2 Instalación de cableado estructurado



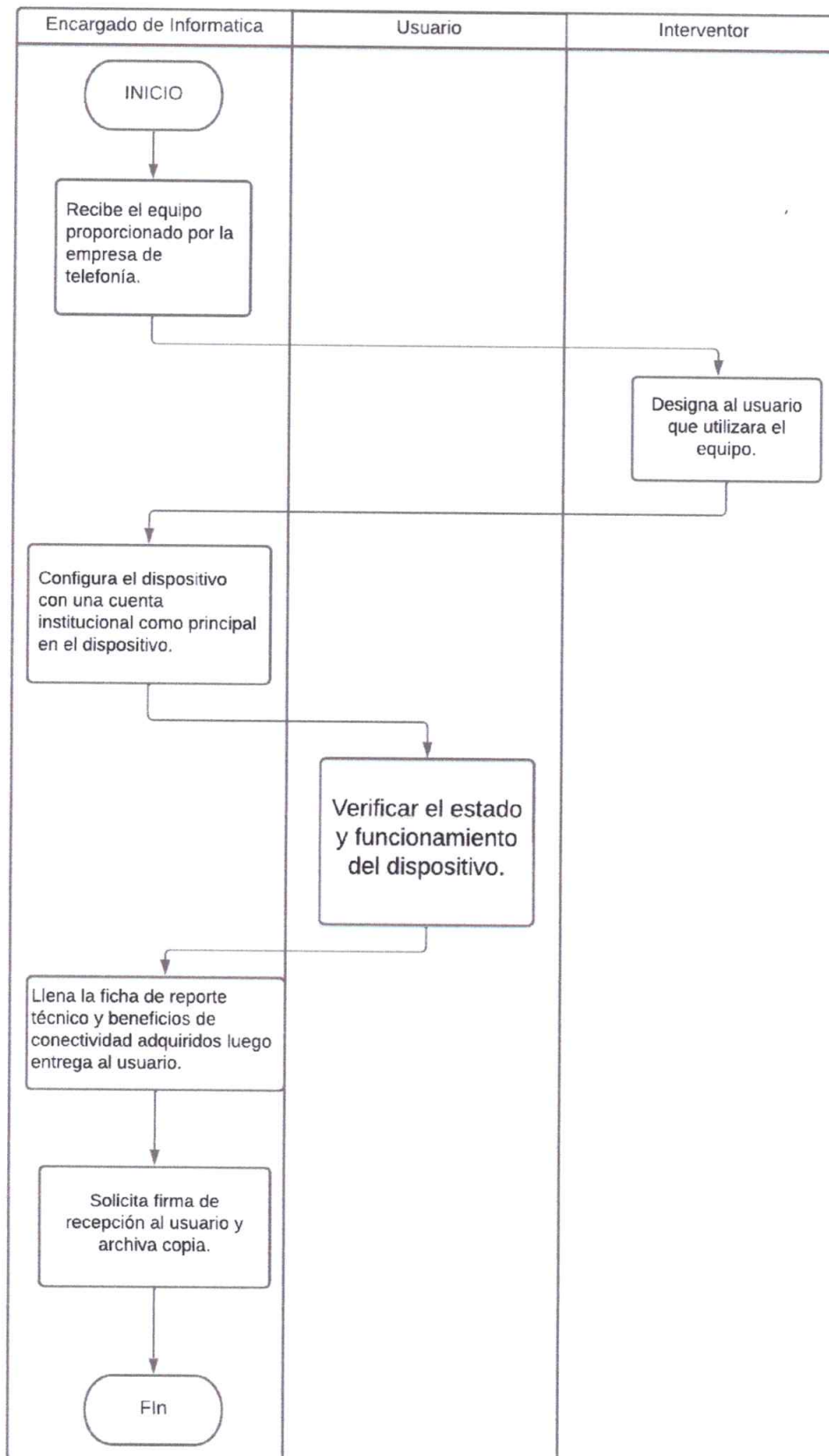
• 9.3 Instalación de cámaras



- 9.4 Control de licencias de antivirus y licencias de programas:



• 9.5 Manejo de líneas telefónicas



10. ANEXOS

- a) Formato de firma electrónica
- b) Formato para programación de actividades
- c) Ficha técnica de teléfonos
- d) Tipo de DVR apropiado
- e) Conexión específica de red



Marina Gòmez

Servicios Técnicos
Museo del Ferrocarril
FEGUA

PBX: 2208-4747 Ext.114
mgomez@fegua.gob.gt

www.fegua.gob.gt



Cronograma de mantenimientos



AREA	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
MUSEO/CAJA	○			
COMUNICACION/SEGURIDAD	○			
CAJA/JURIDICO	○	○		
RRHH/FINANCIERO		○	○	
INTERVENCION			○	○
CAMARAS			○	○

Semana del 01 al 04 de agosto del 2023



EMPRESA FERROCARRILES DE GUATEMALA -FEGUA-
CONTROL DE TELEFONIA CELULAR

ENTREGA		RECEPCIÓN		DEVOLUCIÓN	
Fecha		Fecha		Fecha	

INFORMACIÓN DEL COLABORADOR

	DPI
Nombre y Apellidos	
Puesto de Trabajo	Nombre y Firma de Autorización Cuando Aplique

INFORMACIÓN DEL CELULAR

Número de Teléfono celular	Empresa de Telefonía
Marca del Teléfono	Modelo del Teléfono
IMEI del Teléfono	
Accesorios	

OBSERVACIONES

Firmas de entrega y Recepción

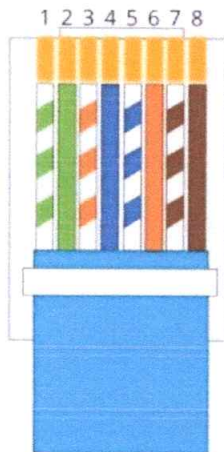
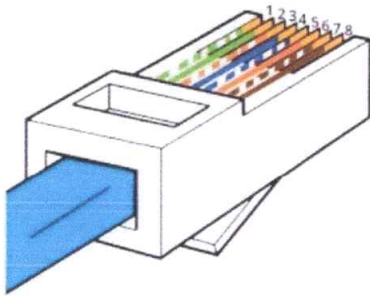
Nombre y Firma del Colaborador Recibi conforme	Nombre y Firma de quien hace Entrega

Firmas de devolución

Nombre y Firma de quien	Nombre y Firma del Colaborador

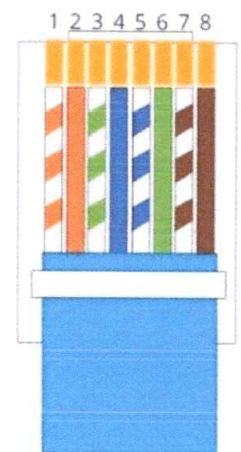
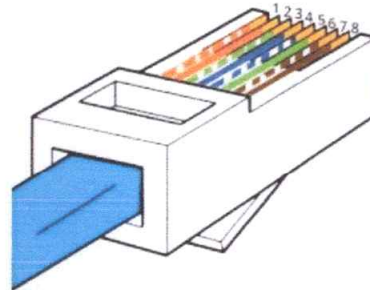


RJ45 Pinout T-568A

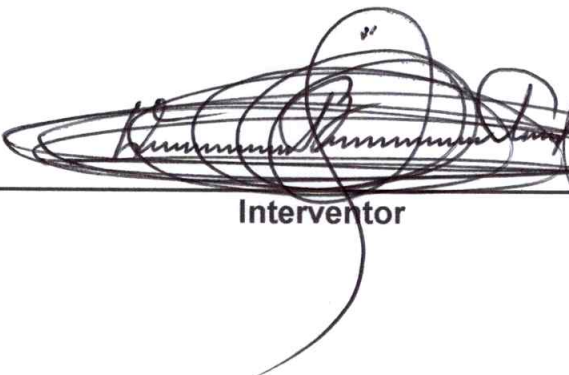


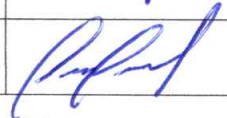
- | | |
|-------------------|------------------|
| 1. Blanco Verde | 5. Blanco Azul |
| 2. Verde | 6. Naranja |
| 3. Blanco Naranja | 7. Blanco Marrón |
| 4. Azul | 8. Marrón |

RJ45 Pinout T-568B



- | | |
|-------------------|------------------|
| 1. Blanco Naranja | 5. Blanco AZUL |
| 2. Naranja | 6. Verde |
| 3. Blanco Verde | 7. Blanco Marrón |
| 4. Azul | 8. Marrón |

Vo. Bo.  Interventor 

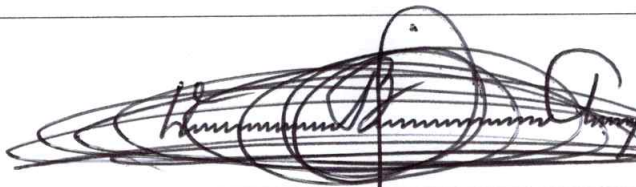
Revisado y aprobado por:	Nombre	Unidad o Área	Firma
	Daniel Folgar	Jefatura de Planificación	
Elaborado por:	Aníbal Marroquín	Sección de Informática	
Fecha de emisión	28 de septiembre del 2023		

Control de Modificaciones	
Versión	Fecha
Original	18/09/2023

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA

SECCIÓN DE ALMACÉN FG-001

VIGENTE A PARTIR DEL


AUTORIZADO POR INTERVENCIÓN



ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	1
2. OBJETIVOS DEL MANUAL	1
4. ALCANCE DEL MANUAL	2
5. MARCO LEGAL	2
6. GLOSARIO DE TÉRMINOS	2
7. POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS	3
8. PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS	4
9. ANEXOS	10
10. ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN	12

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE ALMACÉN

1. INTRODUCCIÓN

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 todas las áreas y procesos de la institución; 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 2025, 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. OBJETIVOS DEL MANUAL

- a) Contar con una herramienta que permita orientar a todo el personal de cada área y/o servidor público involucrado; así como, estandarizar los procedimientos para que puedan realizarse de forma eficiente, eficaz y transparente, cumpliendo con la normativa vigente.
- b) Normar y definir los diferentes procesos operativos, administrativos y financieros de las diferentes áreas de la empresa Ferrocarriles de Guatemala –FEGUA–

- c) Establecer responsabilidades, tiempos estimados y controles a cargo del personal involucrado en los procesos administrativos, operativos y financieros.

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

6. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- a) **Operación:** Una operación se refiere a una serie de acciones humanas llevadas a cabo con el fin de alcanzar un objetivo.
- b) **Procedimiento:** Método o modo de tramitar o ejecutar una cosa.
- c) **Almacén:** Edificio público o privado donde se guardan géneros, productos o materiales, hasta disponerse su traslado o distribución.
- d) **Encargado de Almacén:** Persona responsable del área de almacén, quien realiza la actividad de recepción, registro y entrega de materiales y suministros, así como del resguardo y custodia de los mismos.
- e) **Formulario 1H Serie E:** Documento autorizado por la Contraloría General de Cuentas, que es utilizada para dejar constancia de que los productos fueron ingresados a almacén e inventario.
- f) **Kárdex:** Cuenta corriente que permite controlar las entradas y salidas de bienes y suministros en almacén con la finalidad de mantener y obtener un saldo. Se basa en tarjetas físicas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas y que pueden utilizar un respaldo electrónico.
- g) **Materiales y Suministros:** Insumos consumibles para el funcionamiento de las distintas Áreas de Ferrocarriles de Guatemala, que incluye materiales de oficina, productos químicos para limpieza, así como aquellos productos que se destinan a conservación y reparación de bienes del activo fijo, entre otros, y que por su naturaleza están destinados al consumo final, intermedio, propio o de terceros y que su tiempo de utilización es relativamente corto.
- h) **Materiales y Suministros Perecederos:** Todos aquellos que consignan una fecha de caducidad tras la cual, no es recomendable su uso o consumo, debido a la degradación de sus componentes.
- i) **Despacho de Almacén:** Documento autorizado por la Contraloría General de Cuentas, por medio del cual, las unidades solicitantes efectúan el requerimiento de materiales y suministros.
- j) **Estiba:** Técnica de colocar convenientemente materiales u objetos sueltos de forma que ocupen el menor espacio posible.
- k) **Insumo y su Sinónimo:** Todo lo empleado en producción de bienes y servicios: recursos, suministros, provisiones, materiales.

7. POLÍTICAS 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.

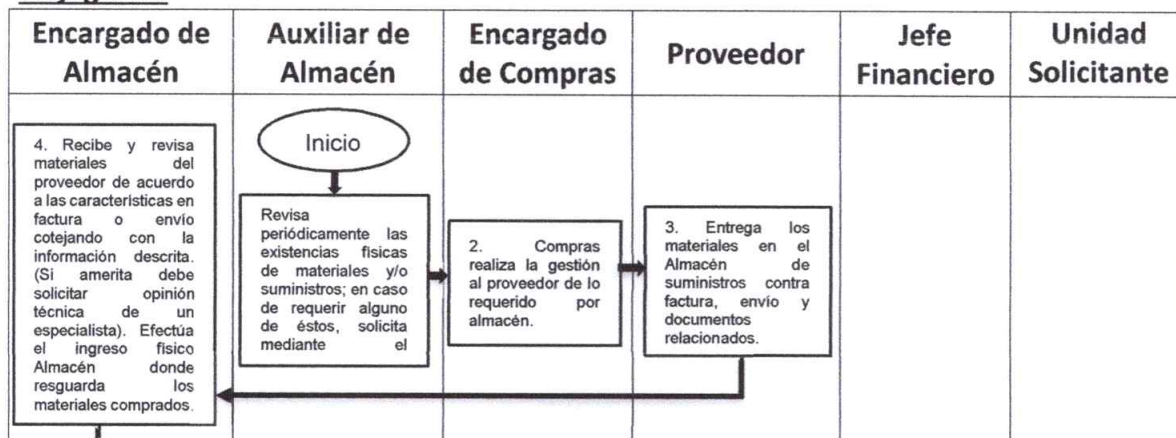
8. PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS

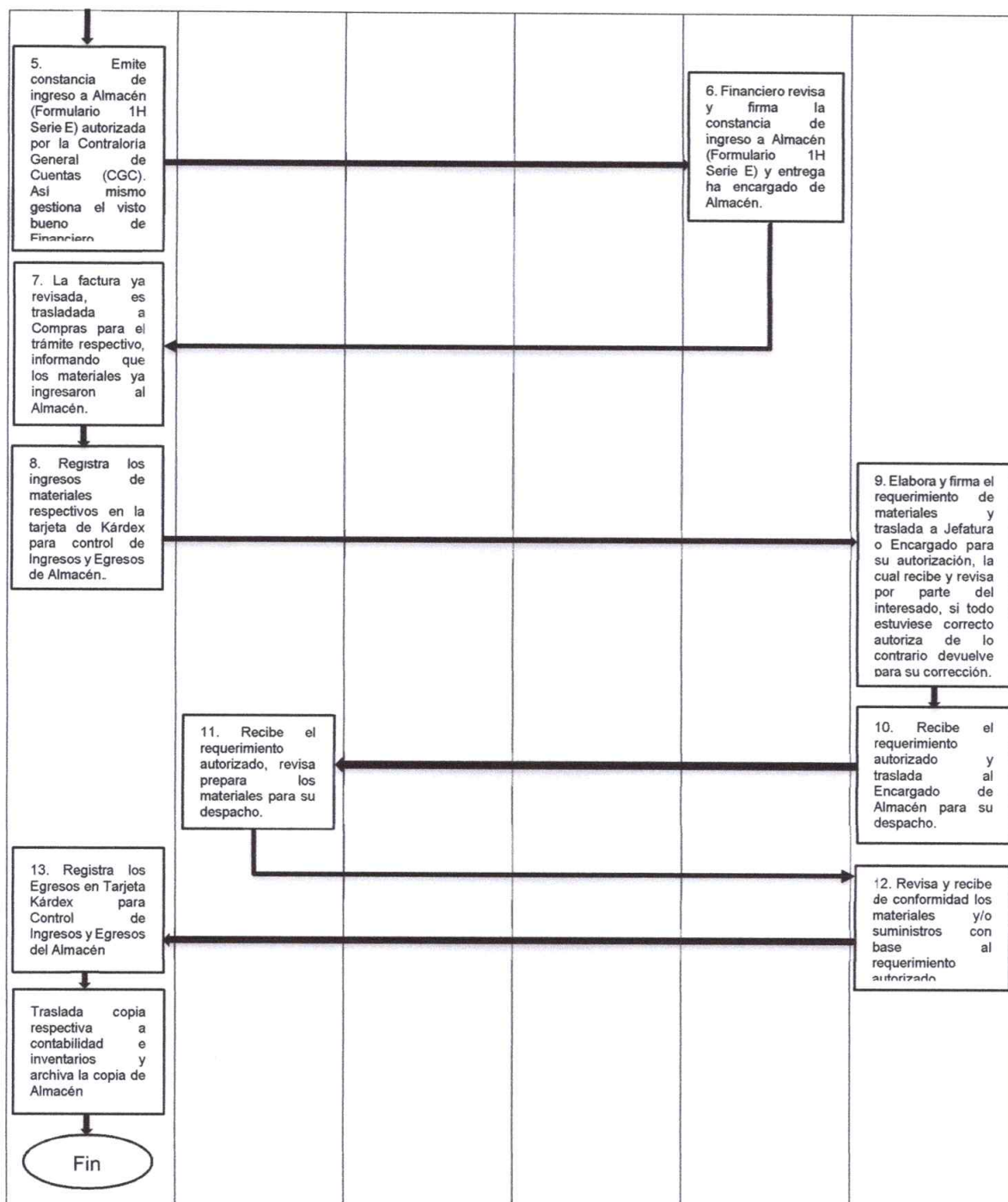
Recepción, Registro y Salida de Materiales y/o Suministros.

No.	Descripción de la Actividad	Responsable
1	Revisa periódicamente las existencias físicas de materiales y/o suministros; en caso de requerir alguno de éstos, solicita mediante el procedimiento de compra establecido.	Auxiliar de Almacén
2	Compras realiza la gestión al proveedor de lo requerido por almacén.	Encargado de Compras
3	Entrega los materiales en el Almacén de suministros contra factura, envío y documentos relacionados.	Proveedor
4	Recibe y revisa materiales del proveedor de acuerdo a las características en factura o envío cotejando con la información descrita. (Si amerita debe solicitar opinión técnica de un especialista). Efectúa el ingreso físico Almacén donde resguarda los materiales comprados.	Encargado de Almacén
5	Emite constancia de ingreso a Almacén (Formulario 1H Serie E) autorizada por la Contraloría General de Cuentas (CGC). Así mismo gestiona el visto bueno de Financiero.	Encargado de Almacén
6	Financiero revisa y firma la constancia de ingreso a Almacén (Formulario 1H Serie E) y entrega ha encargado de Almacén.	Jefe Financiero
7	La factura ya revisada, es trasladada a Compras para el trámite respectivo, informando que los materiales ya ingresaron al Almacén.	Encargado de Almacén

8	Registra los ingresos de materiales respectivos en la tarjeta de Kárdex para control de Ingresos y Egresos de Almacén.	Encargado de Almacén
9	Elabora y firma el requerimiento de materiales y traslada a Jefatura o Encargado para su autorización, la cual recibe y revisa por parte del interesado, si todo estuviese correcto autoriza de lo contrario devuelve para su corrección.	Unidad Solicitante
10	Recibe el requerimiento autorizado y traslada al Encargado de Almacén para su despacho.	Unidad solicitante
11	Recibe el requerimiento autorizado, revisa prepara los materiales para su despacho.	Auxiliar de Almacén
12	Revisa y recibe de conformidad los materiales y/o suministros con base al requerimiento autorizado.	Unidad Solicitante
13	Registra los Egresos en Tarjeta Kárdex para Control de Ingresos y Egresos del Almacén	Encargado de Almacén
14	Traslada copia respectiva a contabilidad e inventarios y archiva la copia de Almacén	Encargado de Almacén
-----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----		

Flujograma

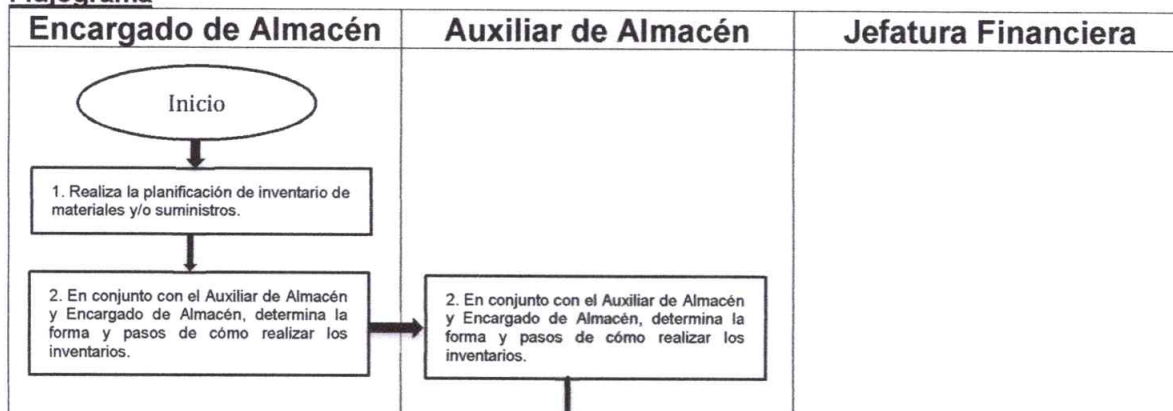


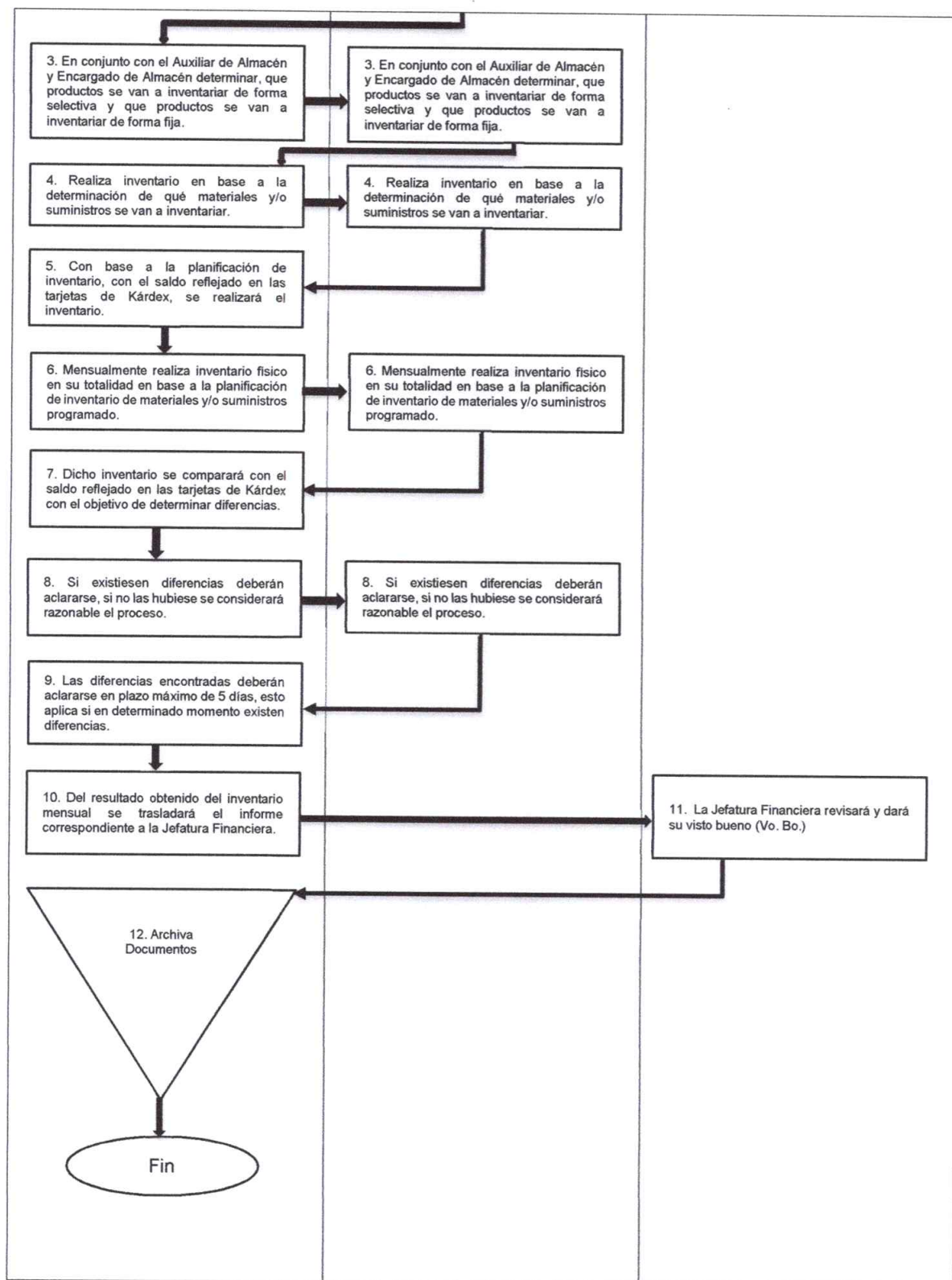


Procedimiento para el inventario físico de materiales y/o suministros de Almacén

No.	Descripción de la Actividad	Responsable
1	Realiza la planificación de inventario de materiales y/o suministros.	Encargado de Almacén
2	En conjunto con el Auxiliar de Almacén y Encargado de Almacén, determina la forma y pasos de cómo realizar los inventarios.	Encargado de Almacén y Auxiliar de Almacén
3	En conjunto con el Auxiliar de Almacén y Encargado de Almacén determinar, que productos se van a inventariar de forma selectiva y que productos se van a inventariar de forma fija.	Encargado de Almacén y Auxiliar de Almacén
4	Realiza inventario en base a la determinación de qué materiales y/o suministros se van a inventariar.	Encargado de Almacén y Auxiliar de Almacén
5	Con base a la planificación de inventario, con el saldo reflejado en las tarjetas de Kárdex, se realizará el inventario.	Encargado de Almacén
6	Mensualmente realiza inventario físico en su totalidad en base a la planificación de inventario de materiales y/o suministros programado.	Encargado de Almacén y Auxiliar de Almacén
7	Dicho inventario se comparará con el saldo reflejado en las tarjetas de Kárdex con el objetivo de determinar diferencias.	Encargado de Almacén
8	Si existiesen diferencias deberán aclararse, si no las hubiese se considerará razonable el proceso.	Encargado de Almacén y Auxiliar de Almacén
9	Las diferencias encontradas deberán aclararse en plazo máximo de 5 días, esto aplica si en determinado momento existen diferencias.	Encargado de Almacén
10	Del resultado obtenido del inventario mensual se trasladará el informe correspondiente a la Jefatura Financiera.	Encargado de Almacén
11	La Jefatura Financiera revisará y dará su visto bueno (Vo. Bo.)	Jefatura Financiera
12	Archiva documentos.	Encargado de Almacén
-----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----		

Flujograma

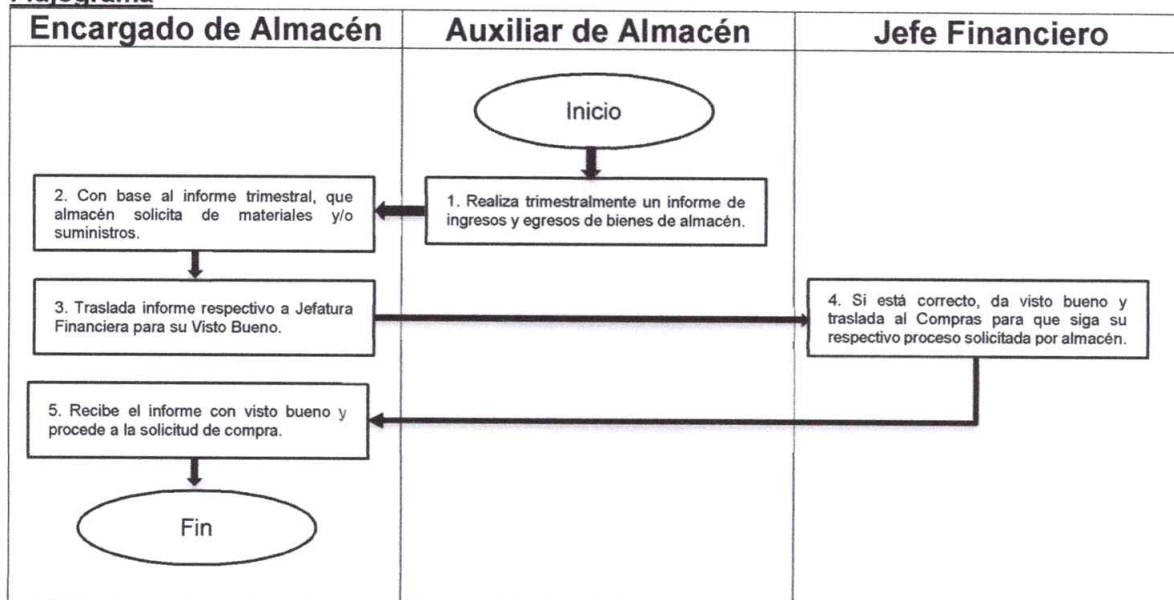




Procedimiento para elaborar el informe de ingresos y egresos de bienes al Almacén

No.	Descripción de la Actividad	Responsable
1	Realiza trimestralmente un informe de ingresos y egresos de bienes de almacén.	Auxiliar de Almacén
2	Con base al informe trimestral, que almacén solicita de materiales y/o suministros.	Encargado de Almacén
3	Traslada informe respectivo a Jefatura Financiera para su Visto Bueno.	Encargado de Almacén
4	Si está correcto, da visto bueno y traslada al Compras para que siga su respectivo proceso solicitada por almacén.	Jefe Financiero
5	Recibe el informe con visto bueno y procede a la solicitud de compra.	Encargado de Almacén
-----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----		

Flujograma



9. ANEXOS

Documentos que se utilizan en el proceso de la Sección de Almacén

- a) Formulario 1H Serie E autorizado por la CGC
- b) Salida de Almacén autorizado por la CGC
- c) Libro de Control de Almacén autorizado por la CGC
- d) Auxiliar de Kárdex de control interno

[illegible]

Ferrocarriles de Guatemala
SECCIÓN DE ALMACÉN
SALIDA DE ALMACÉN



Nº 001904

SOLICITANTE
AREA
FECHA:

Cantidad	Descripción	Precio Unidad	Total	Factura	
				SERIE	NUMERO

ENCARGADO (A) DE ALMACÉN

JEFE FINANCIERO

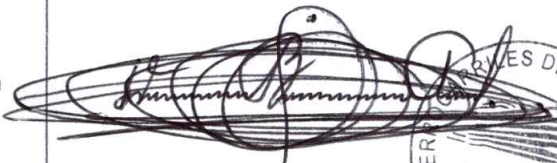
PERSONA QUE RECIBE

Autentado: Según Resolución de la Contraloría General de la Cuentas. Folio 0001 Clas. 305-12-64-4-52 de fecha 22-04-1997. Egreso Fiscal: 4.6510. 170% de costo 22-12-2020.
Cajetilla: 91-3. Correlativo: 650-2120 de fecha 22-12-2020. Impresión: 0001 al 3.000 Sin Serie. Libro: 4-4200. Folio: 21. 1.5000 Jueves

Artículo:

[illegible]

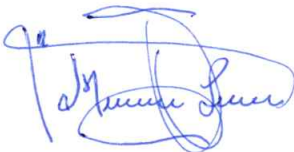
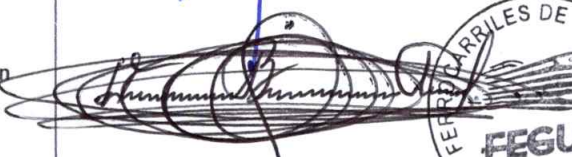
10. ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN

Descripción	Nombre	Área o Sección	Firma
Elaborado por:	Marvin Lima	Sección de Almacén	
Revisado por:	Carlos Osorio	Jefe Financiero	
Revisado por:	Arq. Edwin Folgar	Planificación	
Revisado y aprobado por:	Mgtr. David Berganza	Intervención	

Artículo: _____

[illegible]

10. ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN

Descripción	Nombre	Área o Sección	Firma
Elaborado por:	Marvin Lima	Sección de Almacén	
Revisado por:	Carlos Osorio	Jefe Financiero	
Revisado por:	Dr. Edwin Folgar	Planificación	
Revisado y aprobado por:	Mgtr. David Berganza	Intervención	



Control de Modificaciones	
Versión	Fecha
Original	

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES (COMPRAS)

FG-001

INDICE

INTRODUCCION	3
MISION	3
VISION	3
OBJETIVOS DEL MANUAL	3
CONSIDERACIONES GENERALES	3
ALCANCE DEL MANUAL	3
MARCO LEGAL	4
GLOSARIO DE TERMINOS	4,5
COMPRA DE BAJA CUANTIA	6
PROCESO	7,8,9
FLUJOGRAMA	10,11
DOCUMENTOS	11
COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRONICA	11,12
PROCESO	12,13,14
FLUJOGRAMA	15
DOCUMENTOS	16
COTIZACION Y LICITACION PUBLICA	17
PROCESO	18,19,20,21,22,23,24
FLUJOGRAMA	25
DOCUMENTOS	26,27
LICITACION PUBLICA	28
CONTRATO ABIERTO	29
COMPRA DIRECTA POR AUSENCIA DE OFERTAS	30
NORMAS DE APLICACIÓN GENERALES	31

INTRODUCCIÓN

Ferrocarriles de Guatemala debe adecuar el desempeño de sus funciones velando por el estricto cumplimiento de las leyes vigentes, para lo cual es necesario que los Manuales de Procedimientos proporcionen la información básica y específica de las actividades que tiene a su cargo cada dependencia, a fin de facilitar la labor de los trabajadores de la institución, por lo que, la Contraloría General de Cuentas mediante Acuerdo Número A-028-2021 aprobó el Sistema Nacional de Control interno Gubernamental -SINACIG-, que tiene como objeto implementar normas técnicas, procesos de gestión de riesgo, procedimientos, principios y valores éticos, que rigen y coordinan el control gubernamental, con el propósito de asegurar el cumplimiento de objetivos fundamentales de cada entidad. Mediante Acuerdo Gubernativo 147-2021 se reforma el artículo 80 del Acuerdo Gubernativo 122-2016 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, estableciendo que cada entidad deberá contar con un Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones que describan detalladamente los procesos relacionados a todas las modalidades y regímenes de adquisiciones y contrataciones públicas, incluyendo las modalidades específicas y los casos de excepción, debiendo observar parámetros de transparencia y publicidad, y el principio de segregación de funciones, debiendo determinar las autoridades competentes, las actas o procedimientos necesarios para la aplicación de las diferentes modalidades, así mismo, los documentos que deba conformar el expediente administrativo, publicación de la información y documentos que respalden las adquisiciones, y los casos en que se deberá realizar o no eventos competitivo

MISION Somos una entidad estatal descentralizada y autónoma, encargada de la recuperación, protección resguardo de los activos ferroviarios declarados como Patrimonio Cultural de la Nación, así como la promoción de la historia ferroviaria a través del Centro Cultural del Museo

VISION 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.

OBJETIVOS DEL MANUAL

Realizar las adquisiciones y contrataciones para la obtención de bienes, insumos, obras y servicios bajo los procedimientos adecuados, y el cumplimiento de las normas jurídicas aplicables, para satisfacer las necesidades y cumplimiento de Objetivos de las distintas dependencias de Ferrocarriles de Guatemala

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

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

MARCO LEGAL

El presente Manual y sus procesos se basan en lo establecido en la legislación siguiente:

- Constitución Política de la República de Guatemala. Asamblea Nacional Constituyente 1985.
- Decreto No. 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto.
- Acuerdo Gubernativo 540-2013 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.
- Acuerdo Gubernativo No. 122-2016 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Acuerdo Ministerial 386-2003 del Ministerio de Finanzas Públicas, Transparencia en las Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- Acuerdo Ministerial 01-2006 del Ministerio de Finanzas Públicas, Normas para la Vinculación del Sistema GUATECOMPRAS con el SIEG y el SICOIN Web.
- Acuerdo Ministerial 23-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas, Reglamento del Registro de Proveedores del Estado Aspectos Generales.
- Acuerdo Ministerial 24-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas, Normas de Transparencia en los Procedimientos de Compra o Contratación Pública.
- Circular Conjunta Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas para la regulación de contención y otros lineamientos para modalidades específicas de Baja Cuantía y Compra Directa con Oferta Electrónica de fecha 22 de marzo de 2018.

GLOSARIO DE TERMINOS

Acta de Negociación	Es el instrumento mediante el cual se formaliza o se hace constar una adquisición pública con un proveedor, en los casos que no se requiera la celebración de un contrato escrito de conformidad con la Ley, el Reglamento y las disposiciones que para el efecto emita la Dirección General de Adquisiciones del Estado.
Acuerdo de Intervención	Documento emitido por la autoridad Superior, (Interventor) sobre asuntos de su competencia, en que se expresa la determinación o decisión de regular asuntos de su incumbencia.
Adjudicatario	Oferente a quien se ha otorgado la negociación
Autoridad Administrativa Superior	Jefe Financiero
Autoridad Superior	Interventor
Comisión Receptora y Liquidadora	Está integrada por tres miembros y es la encargada de recibir a satisfacción las obras, bienes o servicios y efectuar la liquidación del contrato estableciendo el importe de los pagos o cobros que deban hacerse al contratista.
Contratista	Persona individual o jurídica con quien se suscribe un contrato.
Contrato	Instrumento legal suscrito entre la EMPRESA y el CONTRATISTA que estipula los derechos y obligaciones que rigen la ejecución del OBJETO y las relaciones entre los mismos, cuyas condiciones surgen de los DOCUMENTOS, la OFERTA del ADJUDICATARIO y otros documentos técnicos y legales que integran el PROCESO.

Concurso Público	Se refiere a todo concurso en el cual puede participar cualquier proveedor que cumpla con los requisitos exigidos en las bases o términos de referencia definidos por la unidad ejecutora. (Licitación, Cotización, Compra directa con oferta electrónica).
Documentos de Cotización y Licitación	Es el conjunto de documentos conformados por las Bases, Especificaciones Generales, Especificaciones Técnicas, Disposiciones Especiales y Planos.
Forma 70	Hoja de pedido solicitud del bien u o servicio
Forma 1-H	Constancias de Ingreso a Almacén e Inventario.
GUATECOMPRAS	Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado en donde se publica toda la información relacionada con los procedimientos de adquisición.
Junta	Órgano colegiado, nombrado para recibir y calificar las Ofertas y adjudicar una negociación.
Ley	Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas.
NOG	Número de Operación de GUATECOMPRAS
NPG	Número de Publicación GUATECOMPRAS.
Objeto	Lo que se pretende adquirir con un proceso de adquisición.
Oferente	Persona individual o jurídica que presenta una oferta.
Oferta	Propuesta presentada por un proveedor para ejecutar, la que incluye aspectos técnicos, financieros y legales, conforme con lo solicitado en los documentos.
Oferta Electrónica	Es un mecanismo fácil y simplificado por el cual los proveedores presentan una oferta técnica y/o económica a las entidades compradoras por medio del portal de GUATECOMPRAS.
Plazo Contractual	Período en días calendario, meses o años de que dispone el contratista para el cumplimiento del objeto del contrato.
Proceso	Conjunto de actividades ejecutadas por la Empresa para la adquisición del Objeto.
Reglamento	Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo No. 122-2016 y sus reformas.
SIGES	Sistema Informático de Gestión.

PROCEDIMIENTOS DE LAS MODALIDADES DE COMPRA

COMPRA BAJA CUANTIA

Compra de Baja Cuantía
Definición General
La modalidad de compra de baja cuantía consiste en la adquisición directa de bienes, suministros, obras y servicios, exceptuada de los requerimientos de los procesos competitivos de las demás modalidades de adquisición pública contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado, cuando la adquisición sea por un monto hasta Q.25,000.00), bajo la responsabilidad de quien autorice la adquisición pública. Estas compras deberán publicarse en GUATECOMPRAS, una vez recibido el bien, suministro o servicio, debiendo publicar la documentación de respaldo, conforme al expediente administrativo que ampare la adquisición realizada, por constituir información pública de oficio.
Base Legal
- Decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 43; literal a). - Acuerdo Gubernativo 122-2016 de la Presidencia de la República de Guatemala, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, artículo 26. - Resolución número 001-2022 de la Dirección General de Adquisiciones del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, artículo 23 literal a). - Circular conjunta Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas para la regulación de contención y otros lineamientos para modalidades específicas de Baja Cuantía y Compra Directa con Oferta Electrónica de fecha 22 de marzo de 2018.
Normas Específicas
- Esta modalidad aplicará en adquisiciones cuyos montos sean de hasta VEINTICINCO MIL QUETZALES Q.25,000.00, en los grupos de gasto siguientes: 1 SERVICIOS NO PERSONALES; 2 MATERIALES Y SUMINISTROS - Esta modalidad aplicará en adquisiciones cuyos montos sean de UN CENTAVO Q. 0.01 hasta VEINTICINCO MIL QUETZALES Q. 25,000.00, las compras que correspondan a bienes clasificados dentro del grupo de gasto siguiente: 3 PROPIEDAD, PLANTA, EQUIPO E INTANGIBLE, según los sub grupos y renglones que se detallan en el Manual de Clasificación Presupuestaria. - del presupuesto y los renglones de gasto no incluidos para la ejecución de gastos por medio del fondo rotativo interno, los cuales sin importar el monto deberán realizarse a través del Departamento de Contrataciones y Adquisiciones en la modalidad correspondiente. - El expediente deberá contar como mínimo con tres cotizaciones que cumplan en su totalidad con las especificaciones o características del insumo o servicio a adquirir. La adjudicación se realizará bajo la responsabilidad de quien autorice el cuadro comparativo de ofertas, el cual deberá contener además la firma del Analista que cotizó. - En los casos que se presente una sola cotización se documentará el motivo por el cual no se presentaron más propuestas. - El Analista deberá verificar que la actividad económica del adjudicatario se encuentre dentro del giro comercial del objeto del bien o servicio que se pretende adquirir. - Se podrán realizar adquisiciones por esta modalidad, del mismo producto y/o código de insumo, bien o servicio, durante un mismo cuatrimestre del ejercicio fiscal, hasta el monto a partir del cual, la modalidad

de Compra Directa con Oferta Electrónica es obligatoria; las compras se considerarán hechas por producto, bien o servicio expresado en función del Catálogo de Insumos del SIGES. Las cotizaciones presentadas deberán tener fecha posterior o igual a la fecha de recepción de la requisición de compra.

Proceso:

COMPRA BAJA CUANTIA

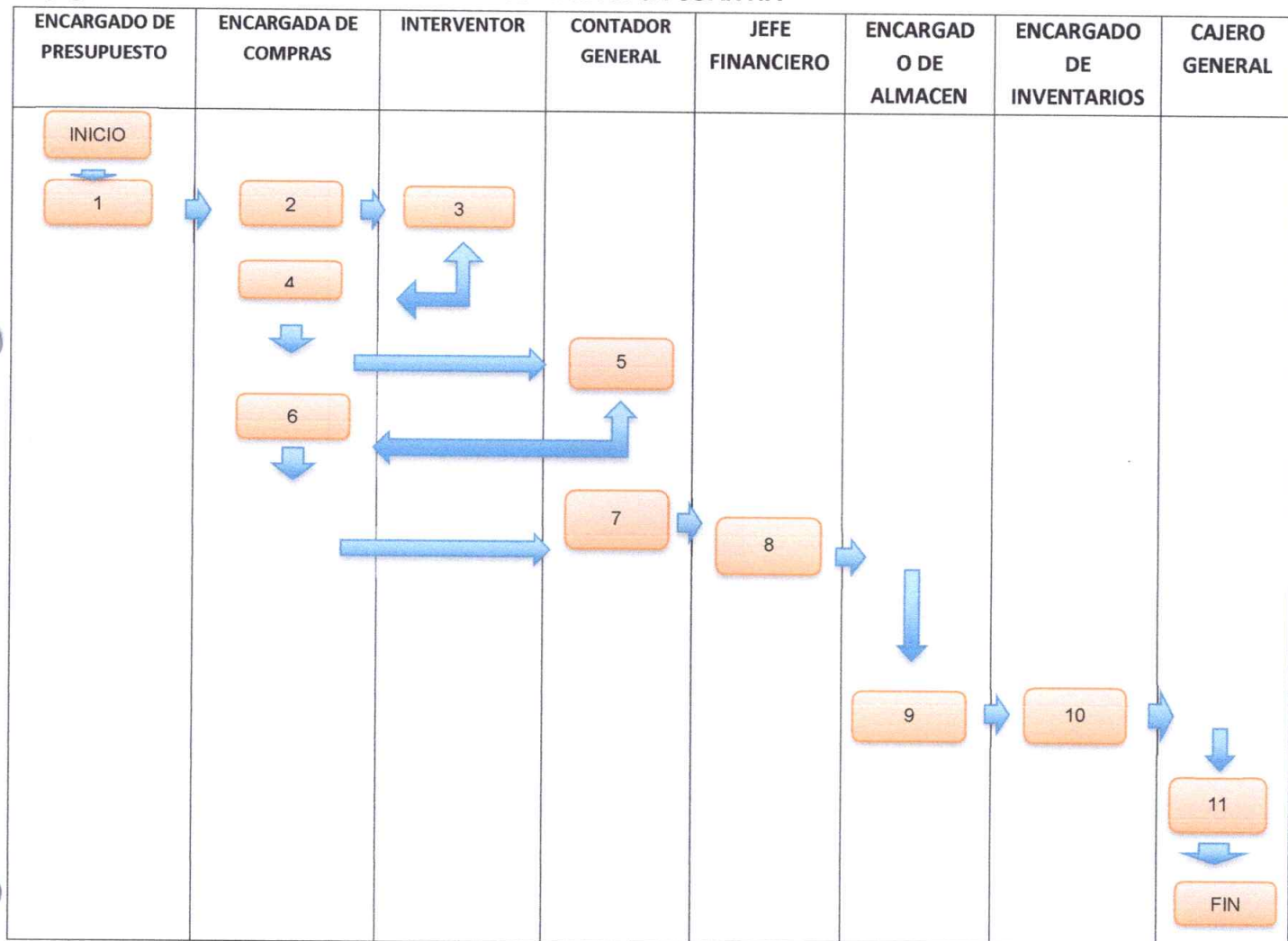
	CARGO	
1	Encargado de Presupuesto	Se solicita al encargado de Presupuesto si hay partida presupuestaria o renglón o Insumo para realizar la compra ya con la solicitud firmada por la persona que solicita o área y que venga autorizada por la máxima autoridad (interventor)
2	Encargada de Compras	Recibe y revisa solicitud de compra y que venga debidamente firmado y con los detalles del bien solicitado Si no cumple con lo establecido se devuelve a la persona solicitante para corrección. Revisa que la solicitud cumpla con los datos completos y detalle del bien. Verifica el catálogo electrónico de Contrato Abierto y de existir el código de insumo que se pretende comprar, Luego se realiza la forma (70) pedido ya con lo solicitado y con el código de insumo. Revisa que la solicitud cumpla con los datos completos y detalle del bien. Verifica el catálogo electrónico de Contrato Abierto y de existir el código de insumo que se pretende comprar, Luego se realiza la forma (70) pedido ya con lo solicitado y con el código de insumo. deberá realizar la adquisición a través de Contrato Abierto. Si fuese el caso De no encontrarse en Contrato Abierto se inicia el proceso de cotización pudiendo utilizar la base de datos de proveedores del Departamento o buscar otros proveedores que oferten. Las cotizaciones podrán recibir a través de correo electrónico o física. Si no se reciben ofertas se devuelve a el área requirente con las constancias de solicitud de cotización para que se analice las especificaciones, condiciones. Recibe cotizaciones y analiza con base a las especificaciones, y Requisición del bien, insumo o servicio a adquirir, verificando lo siguiente: Que el bien, insumo o servicio ofertado cumpla con las especificaciones y condiciones requeridas. Verifica como mínimo: precio unitario, precio total, tiempo de entrega, garantía (calidad) o cualquier otro elemento necesario que determine su conveniencia. Podrá solicitar muestras del bien que se pretende adquirir para verificar el cumplimiento de lo ofertado. Si el monto excede de los Q.25, 000.00; se verifica si hay presupuesto, para que se consideren cantidades, especificaciones o condiciones; inicia el proceso en la modalidad correspondiente.
3	Interventor	traslada al Interventor para autorización respectiva. <i>Nota: si se presenta una sola cotización se documentará la razón por la que no se presentaron más propuestas.</i>

	CARGO	
4	Encargada de Compras	Recibe expediente, revisa documentación y crea NPG en el sistema GUATECOMPRAS, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de emisión de la factura, incorporando la documentación siguiente: • Solicitud de compra • Factura Recibe y revisa los aspectos considerados, así como, las cotizaciones: Si es procedente, firma autorizando la compra y se opera en SIGES. Si corresponde Orden de Compra o COM-DEV, crea en SIGES o Si corresponde creación de gestión CYD
5	Encargado de Contabilidad	Recibe expediente y analiza el renglón a afectar para la Aprobación del Compromiso dentro del SIGES. Si corresponde creación de gestión CYD, COM, U ORDEN DE COMPRA
6	Encargado de Compras	Recibe expediente y elabora liquidación en SIGES (anexo a orden de compra, liquidación COM-DEV), con el monto correspondiente, agregando los datos requeridos, reteniendo los impuestos afectos según el régimen tributario
7	Encargado de Contabilidad	Recibe y revisa expediente físico: Si está correcto genera, aprueba e imprime el Devengado y traslada el expediente físico completo • Si procede firma Orden de Compra o COM-DEV generada por SIGES y revisa que todo el expediente venga completo. • Si el expediente contiene errores o no tiene toda la documentación devuelve al Departamento de Compras para corregir
8	Jefe Financiero	Recibe Financiero para hacer la solicitud de pago, traslada a caja que proceda en la elaboración de pago (cheque).

	CARGO	
9	Encargado de Almacén	- Si la adquisición corresponde a un bien o insumo, traslada el expediente completo al Almacén para su recepción y elaboración de forma 1H. - Si se adquiere un bien o insumo, el Almacén (o unidad que corresponda) recibe y revisa lo detallado en la Orden de Compra y elabora la forma 1H. - Si se recibe un servicio, la dependencia requirente, razonará la factura y elaborará Constancia de Recepción a Satisfacción del Servicio, firmada y sellada por la Unidad respectiva.
10	Encargado de Inventarios	Cuando se trate de adquisiciones comprendidas en el grupo de gasto 3 PROPIEDAD, PLANTA, EQUIPO E INTANGIBLES se registrará el expediente en SIGES (anexo a orden de compra) y traslada expediente a la Unidad de Inventarios para el registro de los bienes en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN. <i>Nota: Si corresponde, traslada el expediente a la Sección de Inventarios para que registre el bien</i>
11	Encargado de Caja	Recibe caja todo el expediente completo para elaboración de pago (cheque).
	Encargado de Caja	<i>Envía al departamento de compras las facturas por compra por Caja Chica para elaboración de NPG en el sistema de GUATECOMPRAS</i>
	Encargado de Compras	<i>Elabora en el sistema NPG de las facturas emitidas por compras de baja cuantía, esta podrá publicarse con posterioridad a la publicación del NPG únicamente cuando se tenga por recibido el bien, suministro o servicio correspondiente. La publicación del NPG deberá realizarse dentro de los (5) días hábiles posteriores a la emisión de la misma. Luego se regresa a Caja para su respectivo proceso.</i>
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Flujograma

COMPRA BAJA CUANTIA



Documentos:

Los documentos mínimos que deben conformar los expedientes por la modalidad de Baja Cuantía son los siguientes:

DOCUMENTO
- Solicitud firmada y con el renglón y partida presupuestaria firmada por el Encargado de Presupuesto - Detalle, especificaciones técnicas o generales, características del bien, suministro, servicio u obra (cuando corresponda) Firma de autorizado por la máxima autoridad (solicitud) - Cuando se trate de impresiones o productos con logotipos oficiales, deben llevar el Visto Bueno de Comunicación Social, en el Arte, adjuntando físico y digital. - Requisición de Compra (en casos de compra de boletos aéreos, adjuntar fotocopia del nombramiento y de la invitación a la comisión asignada) - Cotizaciones - Documentos del adjudicatario (Patentes, DPI del propietario o representante legal, RTU . - Orden de compra o gestión COM-DEV en SIGES.

COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRONICA:

Compra Directa con Oferta Electrónica
Definición general La modalidad de Compra Directa con Oferta Electrónica consiste en la adquisición de bienes, suministros, obras y servicios a través de una oferta electrónica en el sistema GUATECOMPRAS, prescindiendo de los procedimientos de licitación o cotización, cuando la adquisición sea por montos mayores a Q.25,000.00 y que no supere los Q90,000.00.
Base Legal - Ley de Contrataciones del Estado Decreto 57-92, artículo 43; literal b) Congreso de la República de Guatemala. - Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo 122-2016, artículo 27; Presidencia de la República de Guatemala. - Resolución número 001-2022 de la Dirección General de Adquisiciones del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, artículo 21. - Circular conjunta Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas para la regulación de contención y otros lineamientos para modalidades específicas de Baja Cuantía y Compra Directa con Oferta Electrónica de fecha 22 de marzo de 2018.
Normas Específicas - Aplicará en adquisiciones cuyos montos no excedan de Q.90,000.00 y por considerarse una modalidad competitiva a través una oferta electrónica, el proceso deberá llevarse en el sistema GUATECOMPRAS. - Para determinar la oferta más conveniente se tomará en cuenta el precio, la calidad y otras condiciones que se definan previamente en los Términos de Referencia.

- El plazo o tiempo de entrega iniciará el día hábil siguiente de publicada en el sistema GUATECOMPRAS la orden de compra, gestión o lo que indiquen los Términos de Referencia.
- El jefe del Departamento de Adquisiciones y Contrataciones autorizará las adjudicaciones y es la autoridad competente para adjudicar, aprobar prórrogas de recepción de ofertas y realizar contrataciones directas por ausencia de ofertas.
- Las prórrogas aplicadas a los plazos de entrega de bienes y suministros serán autorizadas por las dependencias requirentes.
- En caso de que los requerimientos de adquisición no estén contenidos en el Plan Anual de Compras, la dependencia requirente realizará la gestión solicitando la actualización o modificación del Plan, con el objeto de su inclusión conforme lo establezca la Dirección General de Adquisiciones del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas o dentro del ejercicio fiscal.
- Se podrán realizar adquisiciones por esta modalidad, del mismo producto, bien o servicio, durante un mismo cuatrimestre del ejercicio fiscal, hasta el monto a partir del cual, la modalidad de cotización pública es obligatoria; las compras se considerarán hechas por producto, bien o servicio expresado en función del Catálogo de Insumos del SIGES.

Proceso

COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRONICA

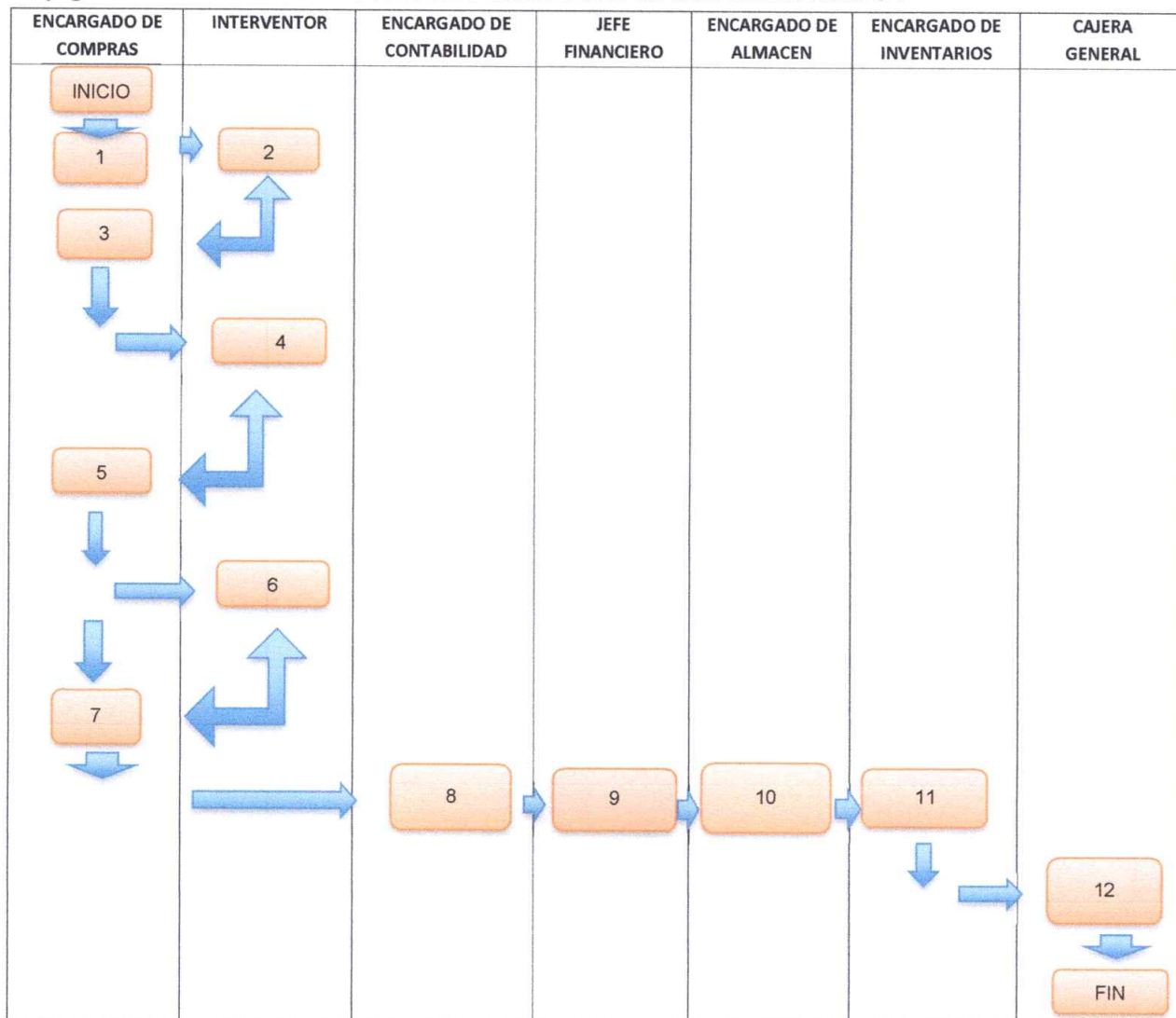
1	Encargado de Compras	Recibe y revisa la solicitud de compra con el detalle y especificaciones del bien o servicio. Si no cumple con las especificaciones completas se devuelve a la persona o área solicitante para corrección.
2	Interventor	Si cumple con las características y detalles correctos, se traslada para firma del Interventor para autorización.
3	Encargado de Compras	Finalizado el plazo para la recepción de ofertas, recibe documentación para calificación de la forma que lo establezcan los Términos de Referencia. Si se reciben ofertas: • Imprime los formularios electrónicos y revisa el cumplimiento de los requisitos y condiciones, posteriormente evalúa las ofertas conforme a los criterios de calificación indicados en los Términos de Referencia. • Recibe la documentación del adjudicatario establecida en los Términos de Referencia. • Registra la evaluación de oferentes estableciendo si cumple o no los requisitos solicitados dentro del sistema GUATECOMPRAS y publica la evaluación. Elabora Cuadro de Calificación y Adjudicación, firma, sella y traslada al Interventor para autorización, dentro de los 7 días hábiles de recibidas las ofertas electrónicas.

		<i>Notas: Cuando la solicitud de aclaración se refiera al contenido de los Términos de Referencia corresponde al Departamento de Contrataciones y Adquisiciones responderla. Cuando la solicitud de aclaración se refiera a las especificaciones generales o técnicas, le corresponde a la dependencia solicitante o quien las elaboró responderla.</i>
4	Interventor	Si no se reciben ofertas: Elabora documento de prórroga para la recepción de ofertas que no podrá ser menor a un día hábil (se debe considerar los criterios de la publicación inicial) y traslada al Interventor para autorización.
5	Encargado de Compras	Publica en el sistema GUATECOMPRAS. Si aún en la prórroga no se reciben ofertas, el Departamento de Compras, quedará facultada para declarar el evento desierto y realizar una adquisición directa cumpliendo con las condiciones y especificaciones solicitadas en los Términos de Referencia, vinculado a un nuevo NOG dentro del sistema GUATECOMPRAS o podrá iniciar un nuevo proceso.
6	Interventor	Recibe expediente físico y revisa el Cuadro de Calificación y Adjudicación con las ofertas recibidas: Si está correcto se envía al Interventor para que autorice firmado y sellado el Cuadro de Calificación y Adjudicación y devuelve el expediente a Compras.
7	Encargada de Compras	Publica Cuadro de Calificación y Adjudicación de ofertas y cambia el estatus ha adjudicado en el sistema GUATECOMPRAS, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha de adjudicación. Analiza el renglón a afectar Si corresponde Orden de Compra o COM-DEV, o CYD ingresa todos los datos requeridos para su creación y traslada a Contabilidad para autorización del Compromiso dentro del SIGES.
		<i>Nota: Si la negociación no se adjudica, se le asignará al concurso el estatus que corresponda conforme a lo establecido en la Resolución 001-2022 del Ministerio de Finanzas Publicas o conforme a lo habilitado en el sistema GUATECOMPRAS.</i>

8	Encargado de Contabilidad	Recibe expediente, revisa la Orden de Compra o COM-DEV, en el SIGES: Si requiere correcciones regresa Compras. Si procede, autoriza en el sistema y devuelve el Recibe expediente y elabora liquidación en SIGES (anexo a orden de compra, liquidación COM-DEV), con el monto correspondiente. Devuelve expediente completo para liquidación. Aprobar el Devengado.
9	Jefe Financiero	Recibe expediente para solicitud de pago lo firma y lo traslada a Caja para el trámite de pago (cheque)
10	Encargado de almacén	Si se adquiere un bien o insumo, el Almacén recibe y revisa lo detallado en la Orden de Compra y elabora la forma 1H. Al completarse este paso, se adjunta al expediente la documentación correspondiente (factura razonada y forma 1H o factura razonada y Constancia de Recepción a Satisfacción del Servicio)
11	Encargado de Inventarios	Cuando se trate de adquisiciones comprendidas en el grupo de gasto 3 PROPIEDAD, PLANTA, EQUIPO E INTANGIBLES se registrará el expediente en SIGES (anexo a orden de compra) y traslada expediente a la Unidad de Inventarios para el registro de los bienes en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN. <i>Nota: Si corresponde, traslada el expediente a la Sección de Inventarios para que registre el bien</i>
12	Encargado de Caja	Revisa el expediente completo, y prosigue con el proceso correspondiente de pago y elaboración de (cheque)
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Flujograma

COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRONICA



Documentos: Los documentos mínimos que deben conformar los expedientes por la modalidad de Compra Directa con oferta electrónica son los siguientes:

DOCUMENTO
- Detalle, especificaciones técnicas o generales, características del bien, suministro, servicio u obra Especificaciones técnicas y generales (cuando corresponda) - Listado de vehículos en caso de mantenimientos preventivos y correctivos - Cuando se trate de impresiones o productos con logotipos oficiales, deben llevar el visto bueno del director(a) de Comunicación Social, en el Arte, adjuntando físico y digital. - Solicitud de Compra (en casos de compra de boletos aéreos, adjuntar fotocopia del nombramiento y de la invitación a la comisión asignada) - Factura electrónica en línea –FEL- (razonada) - Constancia de publicación de la factura en el sistema GUATECOMPRAS. - Liquidación (anexo de orden de compra o gestión COM-DEV o CYD) en SIGES.

Los documentos mínimos que deben conformar los expedientes por la modalidad de Compra Directa con oferta electrónica son los siguientes:

DOCUMENTO
- Detalle, especificaciones técnicas o generales, características del bien, suministro, servicio u obra Especificaciones técnicas y generales (cuando corresponda) - Listado de vehículos en caso de mantenimientos preventivos y correctivos - Cuando se trate de impresiones o productos con logotipos oficiales, deben llevar el visto bueno del Director(a) de Comunicación Social, en el Arte, adjuntando físico y digital. - Solicitud de Compra (en casos de compra de boletos aéreos, adjuntar fotocopia del nombramiento y de la invitación a la comisión asignada) - Factura electrónica en línea –FEL- (razonada) - Constancia de publicación de la factura en el sistema GUATECOMPRAS. - Liquidación (anexo de orden de compra o gestión COM-DEV o CYD) en SIGES.

COTIZACION

Cotización
Definición General
Cuando el precio de los bienes, de las obras, suministros o remuneración de los servicios exceda de Q.90,000.00; y no sobrepase los Q.900,000.00; la compra deberá realizarse por la modalidad de Cotización Pública, salvo los casos de excepción que indica la Ley.
Base Legal
• Ley de Contrataciones del Estado Decreto 57-92, artículo 38, Congreso de la República de Guatemala. • Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo 122-2016, Presidencia de la República de Guatemala.
Normas Específicas
• Para que la compra o contratación proceda, los documentos de Cotización Pública deben contar con el dictamen técnico emitido por la dependencia que cuente con personal idóneo, el dictamen presupuestario y la opinión o dictamen jurídico emitido por Consejo Técnico y Asesoría Jurídica. • La idoneidad de los integrantes de la Junta de Cotización se determinará conforme a lo establecido en la Ley, de acuerdo también con el objeto del evento a tratar. • El nombramiento de los integrantes de la Junta de Cotización corresponde a la Autoridad Administrativa Superior, previa solicitud de nómina de candidatos elegibles a la Dirección de Recursos Humanos, conforme al perfil, tipo de servicio, bien o suministro a contratar. • Para llevar a cabo la Cotización Pública, deberán elaborarse los documentos de Cotización (Bases de Cotización, Disposiciones Especiales, Especificaciones Generales, Especificaciones Técnicas y cuando corresponda planos de construcción. • En caso de que los requerimientos de adquisición no estén contenidos en el Plan Anual de Compras, la dependencia requirente, realizará la gestión solicitando la actualización o modificación del Plan con anticipación y firma y sello del Interventor, con el objeto de su inclusión conforme lo establezca la Dirección General de Adquisiciones del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas o antes de publicar la convocatoria en el sistema GUATECOMPRAS.

Proceso

COTIZACION PUBLICA

No.	CARGO	RESPONSABLE
1	Solicitante y Encargado de Compras	Ingresa solicitud con los datos y firmas por los responsables así mismo autorizado por la mayor autoridad y detallando el bien o servicio a solicitar adjuntando los documentos correspondientes, conforme a los lineamientos indicados por el Departamento de Contrataciones y Adquisiciones del estado Recibe y revisa la solicitud de compra y documentos del bien que se requiera.
2	Encargado de Compras	- Recibe el expediente e inicia con la elaboración del proyecto de bases, tomando en consideración las especificaciones que solicita la dependencia que requiere el bien, obra o servicio y crea el evento en GUATECOMPRAS. - Traslada el expediente al Interventor para la revisión del proyecto de bases.
3	Interventor	Recibe y revisa el proyecto de bases elaborado y si está correcto, procede a hacer de conocimiento de los Documentos de Cotización a la Autoridad Administrativa Superior, (Interventor) previo a publicar el proyecto de bases. revisa Documentos de Cotización o Licitación tal sea el caso, si está correcto, traslada al Departamento de Compras y mediante oficio para que continúe con el proceso
4	Encargada de Compras	Recibe y procede a la publicación del proyecto de bases en GUATECOMPRAS. - Si dentro de los tres días hábiles siguientes de publicado el proyecto de bases se reciben comentarios, sugerencias o preguntas se procede de la manera siguiente: - Si se refieren al contenido de las bases, corresponde al Departamento de Compras la respuesta. - Si se refieren a los aspectos técnicos o generales le corresponde a el área solicitante o a quien las elaboró, dar respuesta, la cual deberá remitirla al Departamento de Compras en el plazo que se indique. - Agotado el plazo para recibir comentarios y contestados los mismos, traslada a la Autoridad Administrativa Superior, solicitando los dictámenes: presupuestario, técnico y opinión o dictamen jurídico, así como la aprobación de los Documentos de Cotización. <i>Nota: Las respuestas derivadas de los comentarios deberán publicarse en sistema GUATECOMPRAS, dentro de los tres días hábiles, a partir de su recepción, y podrán motivar a modificar o mejorar las bases si procede.</i>

No.	CARGO	RESPONSABLE
5	Interventor	Recibe y traslada al área según especialidad de la compra, para dictamen presupuestario, técnico y opinión o dictamen jurídico. <i>Nota: La autoridad establecerá el mecanismo para la solicitud y recepción de los dictámenes.</i>
5	Interventor	Recibe dictamen presupuestario, técnico y opinión o dictamen jurídico. Si son favorables resuelve aprobar los Documentos de Cotización y traslada expediente completo a Secretaría de Intervención para la elaboración de la Resolución respectiva.
5	Interventor	Aprobados los documentos de cotización mediante Resolución correspondiente, traslada el expediente completo, al Departamento de Compras para su publicación en el sistema GUATECOMPRAS.
6	Encargado de Compras	Recibe el expediente mediante notificación escrita la que firma y sella de recibido, para que proceda a realizar la publicación en el sistema GUATECOMPRAS.
6	Encargado de Compras	Recibe el expediente y revisa que la Resolución de aprobación contenga la información oportuna que permita publicar en el sistema GUATECOMPRAS. Analiza y establece las fechas para recepción de ofertas, visitas de campo, plazo de calificación o cualquier otra que se requiera y procede a realizar la publicación de la convocatoria en el Sistema GUATECOMPRAS, adjuntando la información requerida por el sistema.
7	Interventor	Una vez publicada la convocatoria, se solicita a la Autoridad Administrativa Superior (Interventor) para nombramiento de Junta de Cotización.
8	Encargado de Compras	La encargada de Compras monitorea el sistema GUATECOMPRAS durante el periodo de solicitud de aclaraciones, si se presentan preguntas, cuando estas se refieran al contenido de las bases, las debe responder el cuando se refiera a los aspectos generales, técnicos, disposiciones especiales o planos le corresponde a la dependencia solicitante o a quien elaboró el documento. <i>Nota: Las solicitudes de aclaraciones o preguntas que efectúan las personas interesadas sobre los Documentos de Cotización del concurso, solo pueden ser planteadas al menos 3 días hábiles antes de la fecha establecida para presentar ofertas, y deben publicarse las respuestas a más tardar 2 días hábiles antes de fecha fijada para la presentación de ofertas. Se podrán modificar los Documentos de Cotización derivado de una aclaración recibida o por iniciativa propia, mediante adenda aprobada por la Autoridad Administrativa Superior (si la modificación es en los aspectos técnicos se requerirá dictamen técnico previo a su aprobación); entre la publicación de la aprobación de la adenda y la recepción de ofertas deberá mediar un plazo no menor de 8 días hábiles para recepción de ofertas.</i>

No.	CARGO	RESPONSABLE
9	Interventor	Solicita a la Dirección de Recursos Humanos listado de personal idóneo para integrar la Junta: - Solicita documentación que respalda la idoneidad. - Nombra los miembros que integrarán la Junta de Cotización, tanto titulares como suplentes, e instruye a donde corresponda sean notificados del nombramiento respectivo a los miembros y al Departamento de Compras <i>Nota: Se debe dejar constancia en el expediente de todas las actuaciones relativas a la integración de la Junta.</i>
10	Jefe Financiero	Notifica el nombramiento y traslada a la Junta de Cotización el expediente antes de la fecha de recepción de ofertas.
11	Junta de Cotización	Recibe expediente y realiza la recepción de ofertas y apertura de plicas en la fecha establecida: - La Junta de Cotización habiendo recibido las ofertas debe elaborar el acta de recepción de ofertas y apertura de plicas para dejar constancia de lo actuado, incluyendo el Número de Identificación Tributario –NIT- de los miembros de la Junta y mediante oficio solicitará al Departamento de Compras la publicación en el Sistema de GUATECOMPRAS a más tardar el día hábil siguiente del acto de recepción. - En caso de no recibirse ofertas la Junta elaborará acta de ausencia de ofertas y solicitará al Departamento de Compras su publicación. Asimismo, informará a la Autoridad Administrativa Superior (interventor) para que prorrogue el plazo para recepción de ofertas, el cual no podrá ser menor a ocho días hábiles. - Si aún en la prórroga no se recibieran ofertas se actuará conforme a lo que establezca la Ley y su Reglamento, en lo relativo a la Adquisición por Ausencia de Ofertas. <i>Nota: La Junta de cotización recibirá las ofertas, en el lugar, dirección, fecha y hora que señalen los Documentos de Cotización. Transcurridos treinta (30) minutos de la hora señalada para la presentación y recepción de ofertas, no se aceptará alguna más y se procederá al acto público de apertura de plicas. El Departamento de Contrataciones y Adquisiciones proporcionará las hojas debidamente autorizadas por la Contraloría General de Cuentas para la elaboración de actas por parte de la Junta de Cotización.</i>
12	Encargado de Compras	Recibe acta de recepción de ofertas y apertura de plicas mediante oficio de solicitud de publicación, procede a publicarla en el sistema GUATECOMPRAS a más tardar al día hábil siguiente de la apertura de ofertas y traslada a la Junta de Cotización la constancia respectiva.

No.	CARGO	RESPONSABLE
13	Junta de Cotización	Analiza las ofertas recibidas: • Cuando la Junta lo considere podrá solicitar a los oferentes, aclaraciones, muestras, o subsanación de requisitos no fundamentales, siempre que sean económica y físicamente posibles, estableciendo un plazo máximo para atender lo solicitado. Nota: Este proceso se realizará por medio de publicación en el sistema GUATECOMPRAS, a solicitud de la Junta por medio de oficio al Departamento de Compras.
14	Encargado de Compras	Recibe la solicitud u oficios de requerimientos para publicar en el sistema GUATECOMPRAS y remite constancia de lo actuado a la Junta para que se adicione al expediente original procurando el orden cronológico en el mismo.
15	Junta de Cotización	Realiza proceso de decisión evaluación respecto a las ofertas recibidas: • Dentro del plazo que señalan las bases o 5 días hábiles a partir del día de recepción y apertura de ofertas, adjudicará al oferente que haya presentado la oferta más conveniente para los intereses del Ministerio. • Cuando proceda adjudicará parcialmente, si así se estableció en las bases, siempre que convenga a los intereses de la Institución o atendiendo a la naturaleza de los bienes, suministros, obras o servicios. • Cuando así lo considere la Junta podrá, solicitar por escrito y con la debida justificación, prórroga por el mismo plazo o menor para adjudicar. • De ser autorizada la prórroga para adjudicar, deberá ser publicada la respectiva Resolución en el sistema GUATECOMPRAS. • La Junta elaborará acta de lo actuado durante el proceso de adjudicación, indicando la forma de calificación y listando de cumplimiento de requisitos, así como cualquier otra información o documentos. Asimismo, hará una calificación de los oferentes que clasifiquen sucesivamente. • Traslada acta de lo actuado (adjudicación, no adjudicación o rechazo), mediante oficio en el que solicita la publicación en el sistema GUATECOMPRAS al Departamento de Compras.
16	Encargado de Compras	Recibe oficio de solicitud de publicación de lo actuado por la Junta, así como el acta y el cuadro de calificación, procede a realizar la publicación en el sistema GUATECOMPRAS, imprime constancia de la misma y la remite mediante oficio a la Junta para que se adicione al expediente cronológicamente.
17	Junta de Cotización	Habiéndose publicado el acta de actuación de la Junta, se debe esperar un plazo de 5 días calendario para la notificación de inconformidades que pudieran presentarse.

No.	CARGO	RESPONSABLE
		- Si no existen inconformidades, cumplidos los 5 días calendario la Junta remitirá el expediente dentro de los 2 días hábiles siguientes a la Autoridad Administrativa Superior. - Si existen inconformidades se trasladan a la Junta mediante oficio quienes en un plazo no mayor de 5 días calendario de haberse recibido en el Sistema GUATECOMPRAS, deberán remitir respuesta mediante oficio al Departamento compras para su publicación; y una vez contestadas todas las inconformidades trasladará a la Autoridad Administrativa Superior.
18	Interventor	Aprobará o improbará lo actuado por la Junta dentro de los 5 días de recibido el expediente. - Si aprueba: emite Resolución en coordinación con Secretaria de Intervención quien la traslada con el expediente original al Departamento de Compras para su publicación respectiva. - Si imprueba: remitirá Resolución en coordinación con Secretaría de Intervención quien la traslada con el expediente original al Departamento de Compras para su publicación respectiva. El Departamento de Compras traslada expediente a la Junta para su análisis y revisión. - Si prescinde de la negociación finaliza el proceso por medio de Resolución en coordinación con Intervención quien la traslada con el expediente original al Departamento de Compras para su publicación respectiva. <i>Nota: La Junta podrá modificar o confirmar su decisión dentro de los 5 días hábiles de recibido el expediente. La resolución que aprueba o imprueba lo actuado por la Junta, deberá publicarse a más tardar a los 2 días hábiles siguientes a la fecha de su emisión.</i>
19	Encargado de Compras	Recibe expediente mediante oficio y traslada a la encargada de compras para publicar dentro de los dos días hábiles de emitida la resolución de aprobación y traslada al Departamento Jurídico para la elaboración de contrato si ese fuese el caso. <i>Nota: Una vez cumplido el plazo de 10 días hábiles de Aplicación de Recursos inicia los trámites para suscripción de Contrato.</i>
20	Jefe Jurídico	Recibe expediente y dentro de los 10 días hábiles siguientes de vencido el plazo de aplicación de recursos elabora el contrato administrativo correspondiente y traslada a la Autoridad Administrativa Superior para la suscripción del mismo, y aprobación del contrato. Y traslada documentación a compras
21	Encargado de Compras	Recibe expediente y publica en GUATECOMPRAS, el contrato, la fianza de cumplimiento y el Acuerdo de Intervención que aprueba el contrato, y cualquier otro documento que requiera.

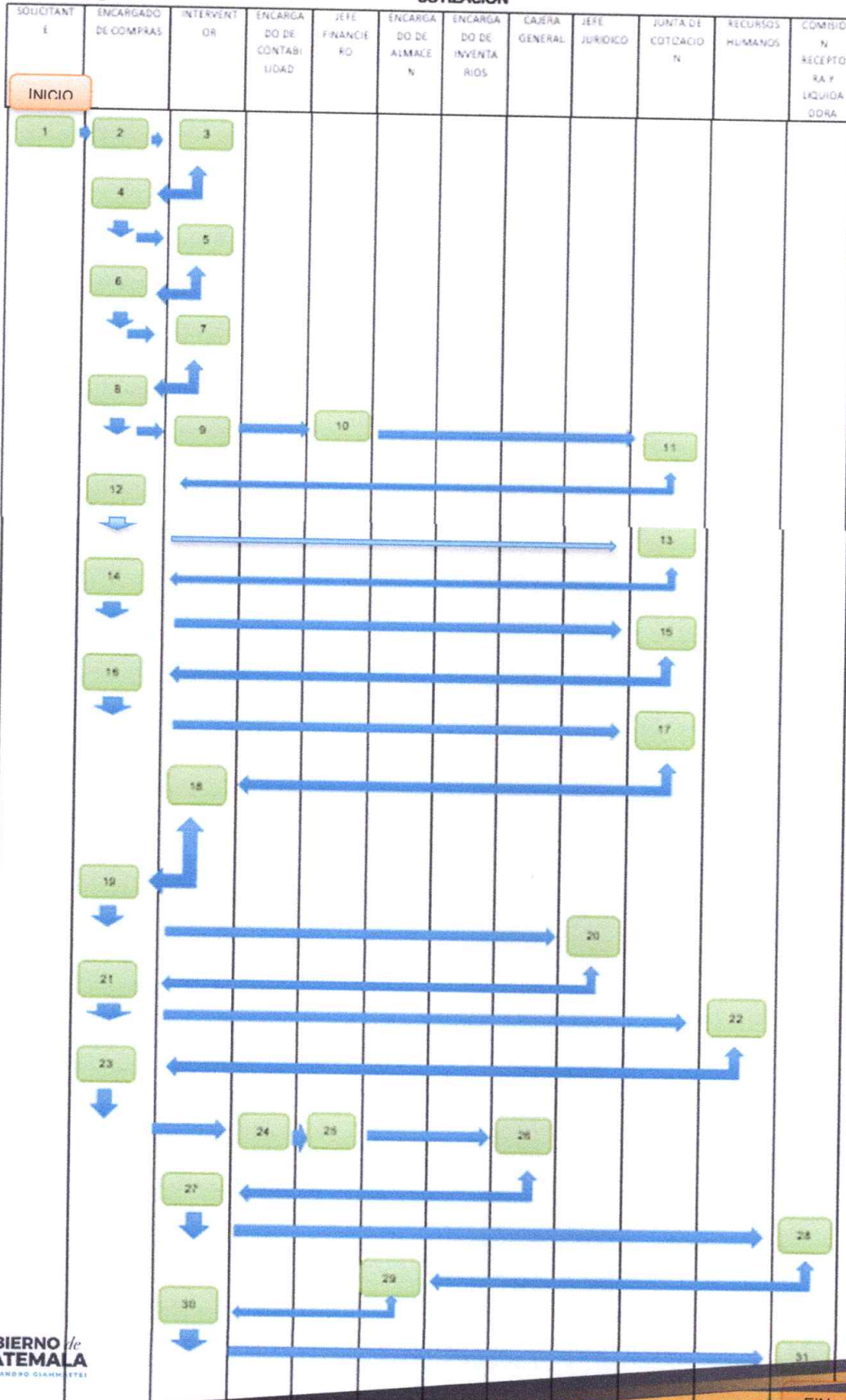
No.	CARGO	RESPONSABLE
22	Encargado de Recursos Humanos	Publica en el sitio web de la Contraloría General de Cuentas la documentación requerida y devuelve el expediente original del contrato al Departamento de Compras.
23	Encargado de Compras	Publica en el sistema GUATECOMPRAS la constancia de remisión del contrato y conforme al renglón presupuestario: • Si corresponde elaborar CYD • Si corresponde crea en SIGES Orden de Compra o COM-DEV, se hace el procedimiento necesario si procede.
24	Encargado de Contabilidad	Recibe expediente y revisa COM-DEV en el SIGES: • Se realiza en mismo procedimiento recibe contabilidad aprueba y regresa a compras para el comprometido vuelve a regresar a contabilidad para el paso final en Siges si procede.
25	Jefe Financiero	Recibe y firma y autoriza la solicitud de pago y traslada al Departamento de Caja para elaboración de pago (Cheque) Recibe expediente completo ya firmado. Y gestiona pago.
26	Encargado de Caja	Recibe expediente y traslada conforme a la recepción y forma de pago: • Recepción total y pago único ó último pago. • Recepción y pagos parciales (si procede)
27	Interventor	Solicita el nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora a la Autoridad Administrativa Superior Interventor y traslada el expediente de compra: • En caso de ser adquisición de bienes e insumos, es solicitada por el Jefe de Compras. • En caso de obras, corresponde realizar la solicitud al supervisor de obras. • En caso de servicios, corresponde a la dependencia requirente.
27	Interventor	Recibe expediente y nombra a la Comisión Receptora y Liquidadora, traslada expediente a la Comisión nombrada.
28	Comisión Receptora y Liquidadora	Recibe expediente y elabora acta de recepción, en la que consta la recepción total a satisfacción conforme a lo contratado y traslada expediente a la Autoridad Administrativa Superior (interventor) • En caso de recepción total o parcial de servicios: el expediente deberá contener las constancias de recepción a satisfacción, así como, informes del supervisor de la obra o bitácoras, cuando corresponda.

No.	CARGO	RESPONSABLE
29	Encargado de almacén	- En los casos de recepción parcial o total de bienes o insumos, se deberá dar ingreso al Almacén donde corresponda, mediante forma 1H. - Posterior a la emisión del acta de recepción la Comisión Receptora y Liquidadora deberá trasladar el documento al Departamento de Compras para su publicación en el Sistema GUATECOMPRAS. <i>Nota: En el acta se deberá consignar datos de facturas, informes, constancias de pagos, recepciones parciales, formas 1H y cualquier otro documento que se considere necesario en la recepción de los bienes, servicios u obras. De no ser recibido el bien, servicio u obra contratado se actuará conforme lo establecido en el Contrato Administrativo, la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.</i>
30	Interventor	Recibe expediente y traslada al Departamento de Compras para proceso de pago correspondiente conforme al artículo 50 del Reglamento: (Todos los pagos derivados de la ejecución de los contratos a que se refiere la Ley, deberán ser autorizados por la autoridad administrativa superior de la entidad o dependencia interesada.
31	Comisión Receptora y Liquidadora	Una vez pagado y recibidos los bienes o insumos, servicios u obra, la comisión receptora y liquidadora observando los plazos de la Ley, procederá a solicitar expediente a para efectuar acta de liquidación y de satisfacción de los mismos del contrato y solicitar su publicación en el sistema GUATECOMPRAS, posteriormente remite expediente a la Autoridad Administrativa Superior, solicitando la aprobación de la liquidación.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

Flujograma

COTIZACION



Documentos:

Los documentos mínimos que deben conformar los expedientes por la modalidad de Cotización o Licitación Pública son los siguientes:

DOCUMENTO
• Especificaciones técnicas y generales • Disposiciones especiales • Certificaciones de inventario (cuando corresponda) • Listado de vehículos en caso de mantenimientos preventivos y correctivos • Cuando se trate de impresiones o productos con logotipos oficiales, deben llevar el Visto Bueno del Encargado(a) de Comunicación Social, en el Arte, adjuntando físico y digital. • Orden de Compra
• Proyecto de bases de cotización • Constancia de creación y publicación en GUATECOMPRAS del proyecto de bases. • Documentos de Cotización
• Dictamen presupuestario • Dictamen técnico • Dictamen u opinión jurídica • Resolución de aprobación de los Documentos de Cotización.
• Constancia de publicación de la convocatoria en GUATECOMPRAS.
• Actuación y notificaciones del nombramiento de la Junta de cotización.
• Acta de recepción de ofertas y apertura de plicas • Ofertas presentadas • Solicitud y aprobación de prórroga para la Junta, (cuando corresponda). • Acta de adjudicación y calificación • Notificación de la adjudicación en GUATECOMPRAS. • Oficio de la Junta donde traslada eleva expediente a la Autoridad Administrativa Superior.
• Resolución de aprobación de lo actuado por la Junta. • Publicación en GUATECOMPRAS de la resolución de aprobación.
• Constancia de Disponibilidad Presupuestaria –CDP- en los casos que aplique. • Contrato administrativo • Fianza de cumplimiento
• Acuerdo de Intervención que aprueba el contrato
• Notificación electrónica en GUATECOMPRAS del contrato, fianza y aprobación.
• Constancia de remisión del contrato a la Contraloría General de Cuentas.
• Orden de compra o gestión COM-DEV, de compromiso generado por SIGES, firmado y sellado por el encargado de Compras, y la Autoridad Administrativa Superior Interventor. Forma 70
• Constancia de Disponibilidad Presupuestaria –CDP (si procede)

DOCUMENTO
- Nombramiento de Comisión Receptora y Liquidadora, (en caso de ser único o último pago). - Acta de recepción por parte de la Comisión Receptora y Liquidadora, (en caso de ser único o último pago). - Fianzas que correspondan según contrato y bases (en caso de ser único o último pago). - Notificación electrónica del acta de recepción (en caso de ser único o último pago). - Constancia de ingreso a almacén e inventarios firmada y sellada (Forma 1-H), cuando corresponda a bienes o insumos. - Factura electrónica en línea -FEL-, razonada. - Recibo de caja (cuando corresponda). - Autorización de pago por parte de la Autoridad Administrativa Superior.

En caso de liquidaciones parciales a partir del segundo pago:

- Fotocopia de la Requisición de compra
- Fotocopia del Contrato
- Fotocopia de Fianza de cumplimiento
- Fotocopia del acuerdo que aprueba el contrato
- Constancias de recepción a satisfacción en caso de servicios.
- Constancia de ingreso a almacén (Forma 1-H) e inventarios, cuando corresponda a bienes o insumos
- Factura electrónica en línea -FEL-, razonada
- Recibo de caja (cuando corresponda)
- Autorización de pago por parte de la Autoridad Administrativa Superior Interventor
- Anexo de orden de compra, gestión COM-DEV o CYD, lo que corresponda para la liquidación, generado por SIGES, firmado y sellado por el Analista, jefatura del Departamento de Contrataciones y Adquisiciones y la Autoridad Administrativa Superior.
- CUR de devengado.

LICITACION PUBLICA

Licitación
Definición General
Cuando el monto total de los bienes, suministros y obras exceda la cantidad de Q.900,000.00, la compra o contratación deberá hacerse por Licitación Pública, salvo los casos de excepción que indica la Ley, Si no excede de dicha suma, se sujetará a los requisitos de cotización o a los de compra directa, conforme a la Ley y el Reglamento.
Base Legal
• Ley de Contrataciones del Estado Decreto 57-92, artículo 17, Congreso de la República de Guatemala. • Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo 122-2016, Presidencia de la República de Guatemala.
Normas Específicas
• Para que la compra o contratación proceda, los Documentos de Licitación pública deben contar con el dictamen técnico emitido por la dependencia con el personal idóneo, el dictamen presupuestario emitido por la Unidad de Administración Financiera -UDAF- y la opinión o dictamen jurídico emitido por Consejo Técnico y Asesoría Jurídica. • La idoneidad de los integrantes de la Junta de Licitación se determinará conforme a lo establecido en Ley, y al objeto del evento a tratar. • El nombramiento de los integrantes de la Junta de Licitación corresponde a la Autoridad Superior, previa solicitud de nómina de candidatos elegibles a la Dirección de Recursos Humanos conforme al perfil, tipo del bien, obra, insumo o servicio a contratar. • Para llevar a cabo la Licitación Pública, deberán elaborarse los Documentos de Licitación (Bases de licitación, Disposiciones Especiales, Especificaciones Generales, Especificaciones Técnicas y cuando corresponda planos de construcción. • En caso de que los requerimientos de adquisición no estén contenidos en el Plan Anual de Compras, la dependencia requirente realizará la gestión solicitando la actualización o modificación del Plan, con el objeto de su inclusión conforme lo establezca la Dirección General de Adquisiciones del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas o antes de publicar la convocatoria en el sistema GUATECOMPRAS.

Proceso:

SE SIGUE CON EL MISMO PROCEDIMIENTO DE COTIZACION SIGUIENDO LA BASE LEGAL, Y NORMAS ESPECIFICAS DESCRITAS ANTERIORMENTE.

CONTRATO ABIERTO

Contrato Abierto Vigente
Definición General
Adquisición de bienes, insumos y servicios de manera directa con proveedores previamente seleccionados, por medio de Contrato Abierto vigente por el Ministerio de Finanzas Públicas.
Base Legal
• Ley de Contrataciones del Estado Decreto 57-92, artículo 51, Congreso de la República de Guatemala. • Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo 122-2016; Presidencia de la República de Guatemala. • Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado – GUATECOMPRAS-, Resolución Número 001-2022.
Normas Específicas
• El presente procedimiento regula la adquisición de bienes o servicios de contratos vigentes y no la realización de una contratación por esta modalidad. • Para la adquisición de bienes o servicios por medio de esta modalidad el Contrato Abierto debe estar vigente en GUATECOMPRAS. • El Departamento de Contrataciones y Adquisiciones deberá proporcionar periódicamente el listado de los bienes y servicios disponibles en Contrato Abierto conforme a la información del sistema GUATECOMPRAS. • Se podrá adquirir el bien, insumo o servicio fuera del Contrato Abierto vigente si los precios son menores al del Contrato Abierto o si lo regulado en el contrato no se ajusta a la necesidad del Ministerio. • En caso de que los requerimientos de adquisición no estén contenidos en el Plan Anual de Compras, la dependencia requirente realizará la gestión solicitando la actualización o modificación del Plan con autorización de la máxima autoridad Interventor, con el objeto de su inclusión conforme lo establezca la Dirección General de Adquisiciones del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas o dentro del ejercicio fiscal en el que inicio el proceso.

COMPRA DIRECTA POR AUSENCIA DE OFERTAS

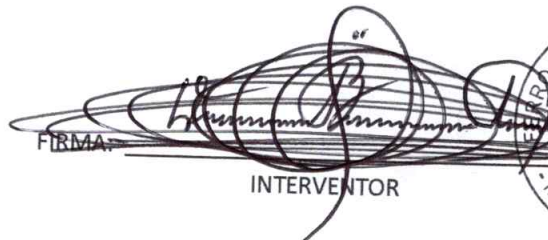
Compra directa por ausencia de ofertas en eventos de Cotización y Licitación Pública:

Negociaciones Entre Entidades Públicas	
Definición General	
En el caso de que a la convocatoria a la Cotización y Licitación no concurriera ningún oferente, la junta levantara el acta correspondiente y lo hará del conocimiento de la autoridad administrativa superior, para que se prorrogue el plazo para recibir ofertas. Si aun así no concurriera algún oferente, la autoridad superior quedará facultada a realizar la compra directa a que se refiere el artículo 43 de la Ley de Contrataciones del Estado.	
Base Legal	
• Ley de Contrataciones del Estado Decreto 57-92, artículo 32, Congreso de la República de Guatemala. • Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo 122-2016, artículo 27; Presidencia de la República de Guatemala. • Resolución número 001-2022 de la Dirección General de Adquisiciones del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, artículo 24 literal	
Normas Específicas	
• Que se hubiere prorrogado o extendido el plazo para recibir ofertas. • Que no se hubiere presentado ni registrado oferta alguna en el Sistema GUATECOMPRAS. • Que el estatus del NOG original sea desierto. • El Departamento de contrataciones y adquisiciones al haber agotado el procedimiento de ausencia de ofertas, La Autoridad competente conforme al monto, es la encargada de autorizar y/o aprobar la realización de la Compra Directa por ausencia de oferta siempre que se haga utilizado los requisitos y condiciones en las bases definitivas que dio origen a la compra.	

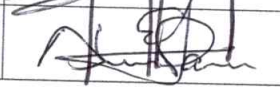
NORMAS DE APLICACIÓN GENERAL

- Los criterios de calificación de ofertas serán: calidad, precio, tiempo, características y demás condiciones que se fijan en las bases.
- Las Requisiciones de compras deberán contar con disponibilidad presupuestaria al momento de su ingreso al Departamento de Compras o al momento de su adjudicación.
- Para las negociaciones con recepción y pagos mensuales o parciales se deberá elaborar acta de negociación o acuerdos de Intervención que lo regule.
- Las Requisiciones de compras deberán realizarse conforme al Plan Anual de Compras, el cual contiene la lista de bienes, obras y servicios que sean por Compra Directa con Oferta Electrónica, Cotización, licitación que se pretenden adquirir durante el ejercicio fiscal, exceptuando las que se realicen por medio de la modalidad de Baja Cuantía.
- Será responsabilidad de todas las Unidades Administrativas de Ferrocarriles de Guatemala, de realizar las Solicitudes de compra de bienes, insumos y servicios de manera oportuna ya con autorización de la Máxima Autoridad firmada y sellada.
- Se exceptúan de los anteriores procedimientos los servicios básicos conforme a lo establecido en el artículo 44 literal e) de la Ley, pudiendo realizar los pagos de manera ágil y eficiente garantizando su continuidad de prestación los servicios.
- El Departamento de Compras deberá realizar el procedimiento de pago del renglón 029 y 022 en los Sistemas de Guatecompras y Siges.

1	Autorización o Aprobación, de oferta o cotización y licitación	Aplica el visto bueno	Hasta Q.900, 000.00 Autoridad Administrativa Superior. Mayor a Q. 900,000.00 Autoridad Superior	
2	Suscripción del contrato o Convenio	Autoridad Administrativa Superior y Jurídico	Autoridad Administrativa Superior (Los convenios son suscritos por la Autoridad Superior)	Autoridad Administrativa Superior
3	Aprobación del contrato	Autoridad Superior	Autoridad Superior (si el contrato es suscrito por el Ministerio)	Autoridad Superior
4	Autorización de pagos derivados de los contratos	No aplica	Autoridad Administrativa Superior	No aplica


FIRMA: _____
INTERVENTOR



Revisado y aprobado por:	Nombre	Unidad o Área	Firma
	CARLOS OSORIO	FINANCIERO	
	DANIEL FOLGAR	PLANIFICACION	
Elaborado por:	ALIZ ESTRADA	COMPRAS	
Fecha de emisión	30 DE SEPTIEMBRE 2023		

Control de Modificaciones	
Versión	Fecha
Original	18/01/2023

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE TESORERÍA



AUTHORIZED FOR INTERVENTION

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN -----	1
2. OBJETIVOS DEL MANUAL -----	1
3. CONSIDERACIONES GENERALES -----	2
4. ALCANCE DEL MANUAL -----	2
5. MARCO LEGAL -----	2
6. GLOSARIO DE TERMINOS -----	3
7. POLITICAS ADMINISTRATIVAS -----	3
8. PROCEDIMIENTOS -----	3
ANEXOS -----	40

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

Manual de procedimientos de Tesorería

1. INTRODUCCIÓN

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 todas las áreas y procesos de la institución; 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 del Centro Cultural del Museo 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 Centro Cultural del Museo del Ferrocarril a nivel nacional.

2. OBJETIVOS DEL MANUAL

- a) Contar con una herramienta que permita orientar a todo el personal de cada área y/o servidor público involucrado; así como, estandarizar los procedimientos para que puedan realizarse de forma eficiente, eficaz y transparente, cumpliendo con la normativa vigente.
- b) Normar y definir los diferentes procesos operativos, administrativos y financieros de las diferentes áreas de la empresa Ferrocarriles de Guatemala –FEGUA–

- c) Establecer responsabilidades, tiempos estimados y controles a cargo del personal involucrado en los procesos administrativos, operativos y financieros.

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 Publica
- f) Decreto Numero 57-92 Ley de Contrataciones del Estado
- g) Acuerdo Numero 217-94 Reglamento de Inventarios de Bienes Muebles
- h) Acuerdo Numero A-070-2021 Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental (SINACIG)

6. GLOSARIO DE TERMINOS

- a) **CUR:** Código Único de Registro
- b) **SIGES:** Sistema de Gestión
- c) **NPG:** Número de Publicación Guatecompras

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.

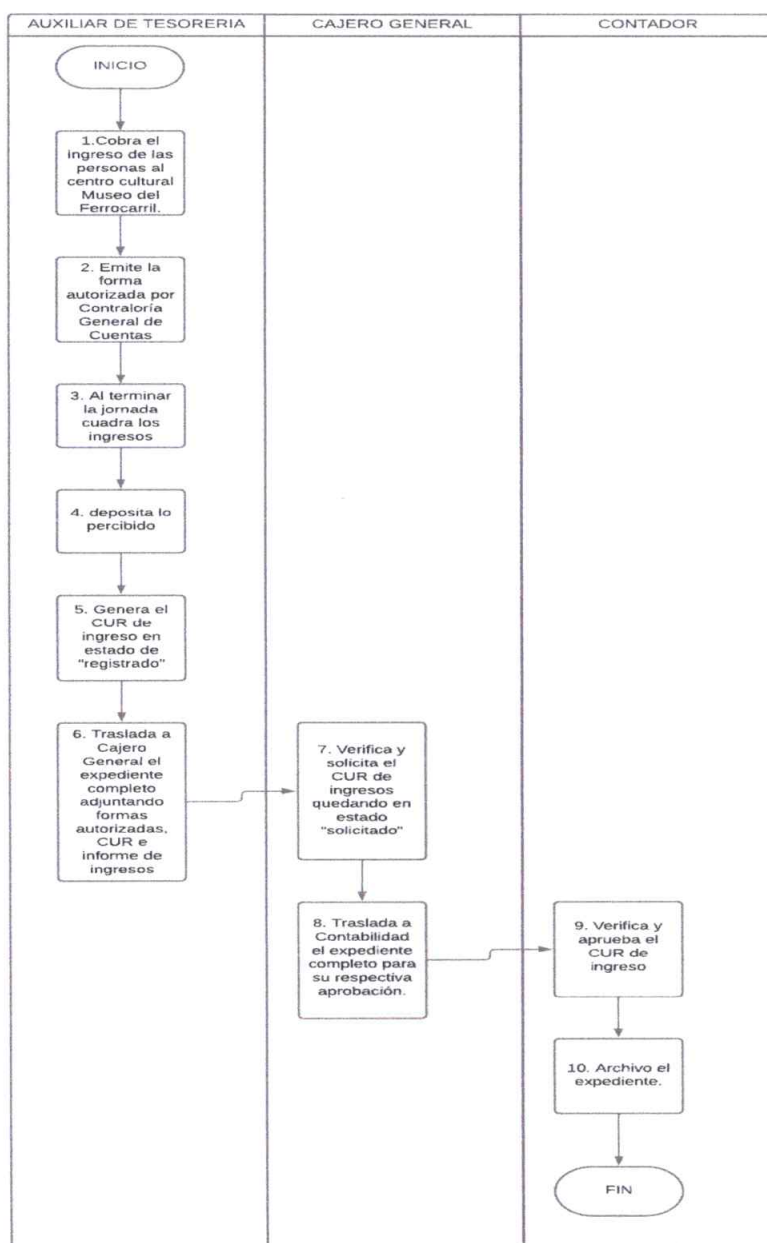
8. PROCEDIMIENTOS

8.1 PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN DE INGRESOS DEL MUSEO

No.	Descripción de la Actividad	Responsable
1	Cobrar el ingreso de las personas al centro cultural Museo del Ferrocarril.	Auxiliar de Tesorería I
2	Emite la forma autorizada por Contraloría General de Cuentas a cada Visitante.	Auxiliar de Tesorería I
3	Al terminar la jornada cuadra los ingresos.	Auxiliar de Tesorería I
4	Deposita lo percibido.	Auxiliar de Tesorería I

5	Genera el CUR de ingreso en estado de registro.	Auxiliar de Tesorería I
6	Traslada a Cajero General el expediente completo adjuntando formas autorizadas, CUR e informe de ingresos.	Auxiliar de Tesorería I
7	Verifica, y solicita el CUR de ingresos quedando en estado "solicitado".	Cajero General
8	Traslada a contabilidad el expediente completo para su respectiva aprobación.	Cajero General
9	Verifica y aprueba el CUR de ingreso.	Contador
10	Archiva el expediente.	Contador
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

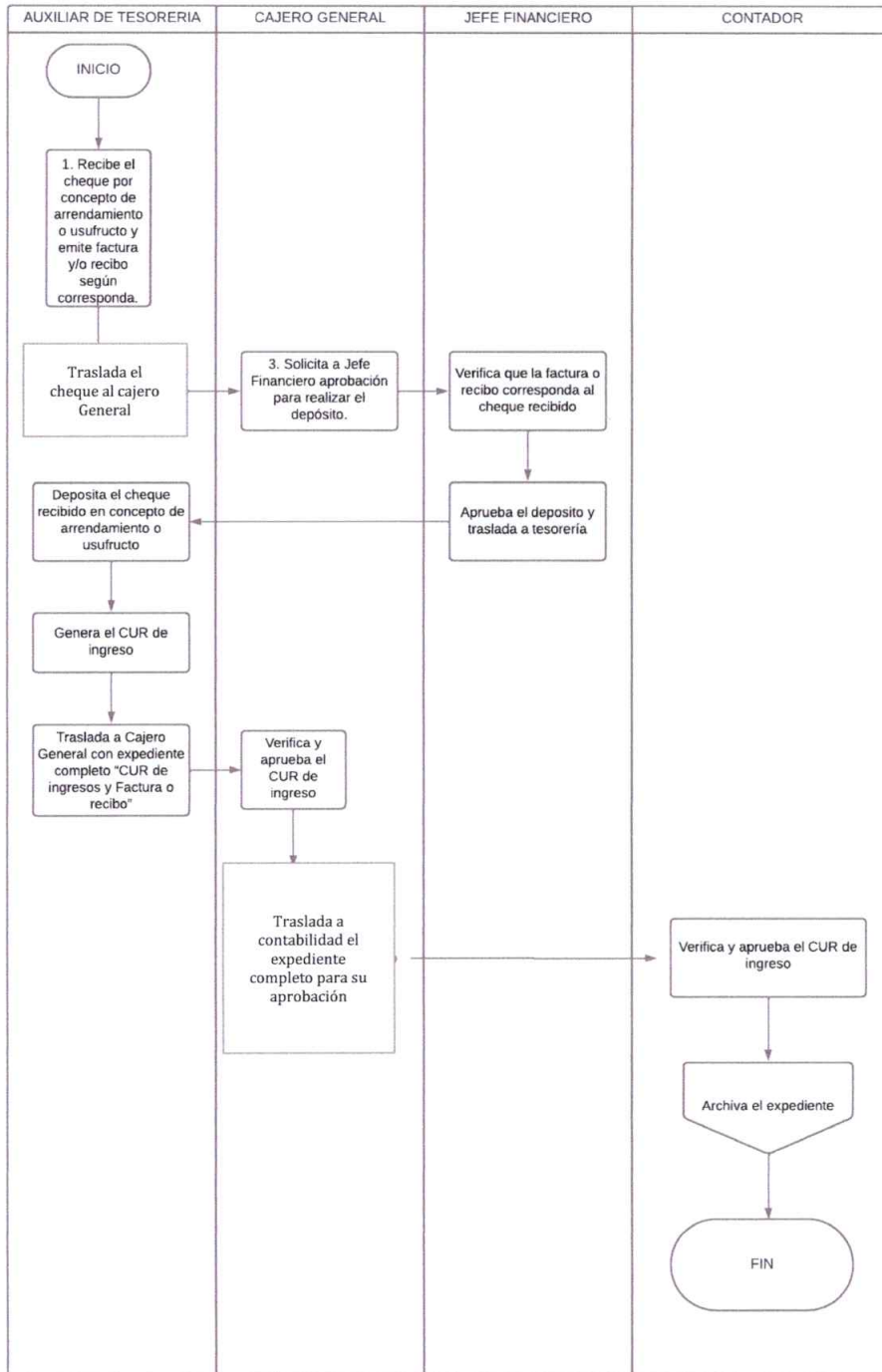
PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN DE INGRESOS DEL MUSEO



8.2 PROCEDIMIENTO PARA LIQUIDACIÓN DE ARRENDAMIENTOS Y USUFRUCTO

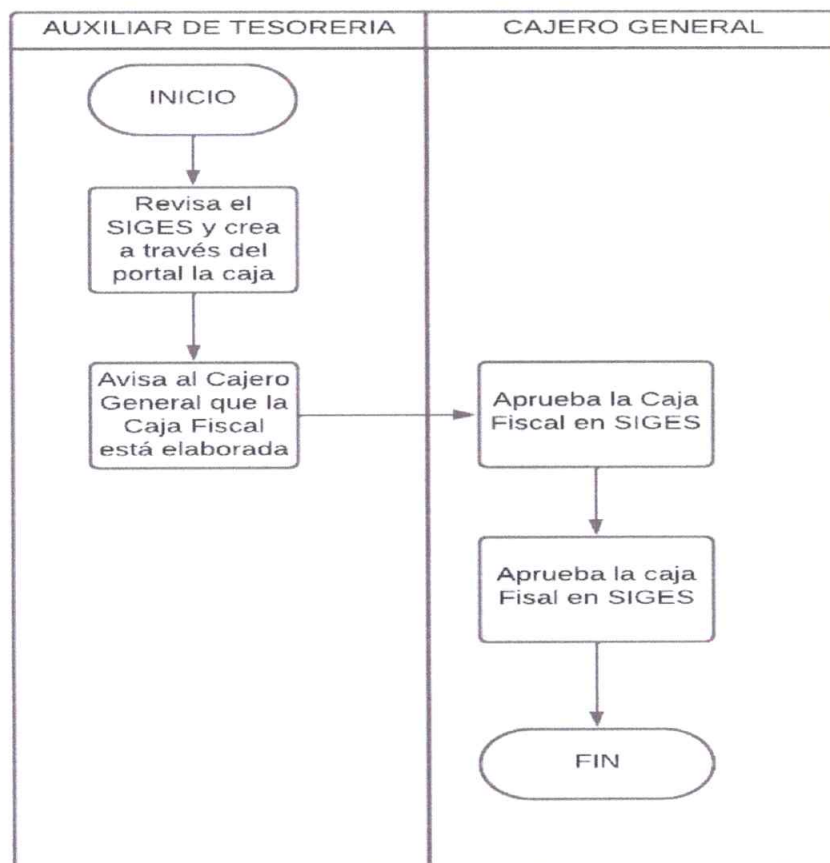
No.	Descripción de la Actividad	Responsable
1	Recibe el cheque por concepto de arrendamiento o usufructo y emite factura o recibo según corresponda	Auxiliar de tesorería
2	Traslada el cheque al Cajero General.	Auxiliar de tesorería
3	Deposita el cheque recibido en concepto de arrendamiento o usufructo	Auxiliar de Tesorería
4	Genera el CUR de ingreso	Auxiliar de Tesorería
5	Traslada a Cajero General con expediente completo "CUR de ingresos y Factura o recibo"	Auxiliar de Tesorería
6	Verifica, y solicita el CUR de ingresos.	Cajero General
7	Traslada a contabilidad el expediente completo para su aprobación.	Cajero General
8	Verifica y aprueba el CUR de ingreso.	Contador
9	Archiva el expediente.	Contador
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

PROCEDIMIENTO PARA LIQUIDACIÓN DE ARRENDAMIENTOS Y USUFRUCTO



8.3 PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DE CAJA FISCAL

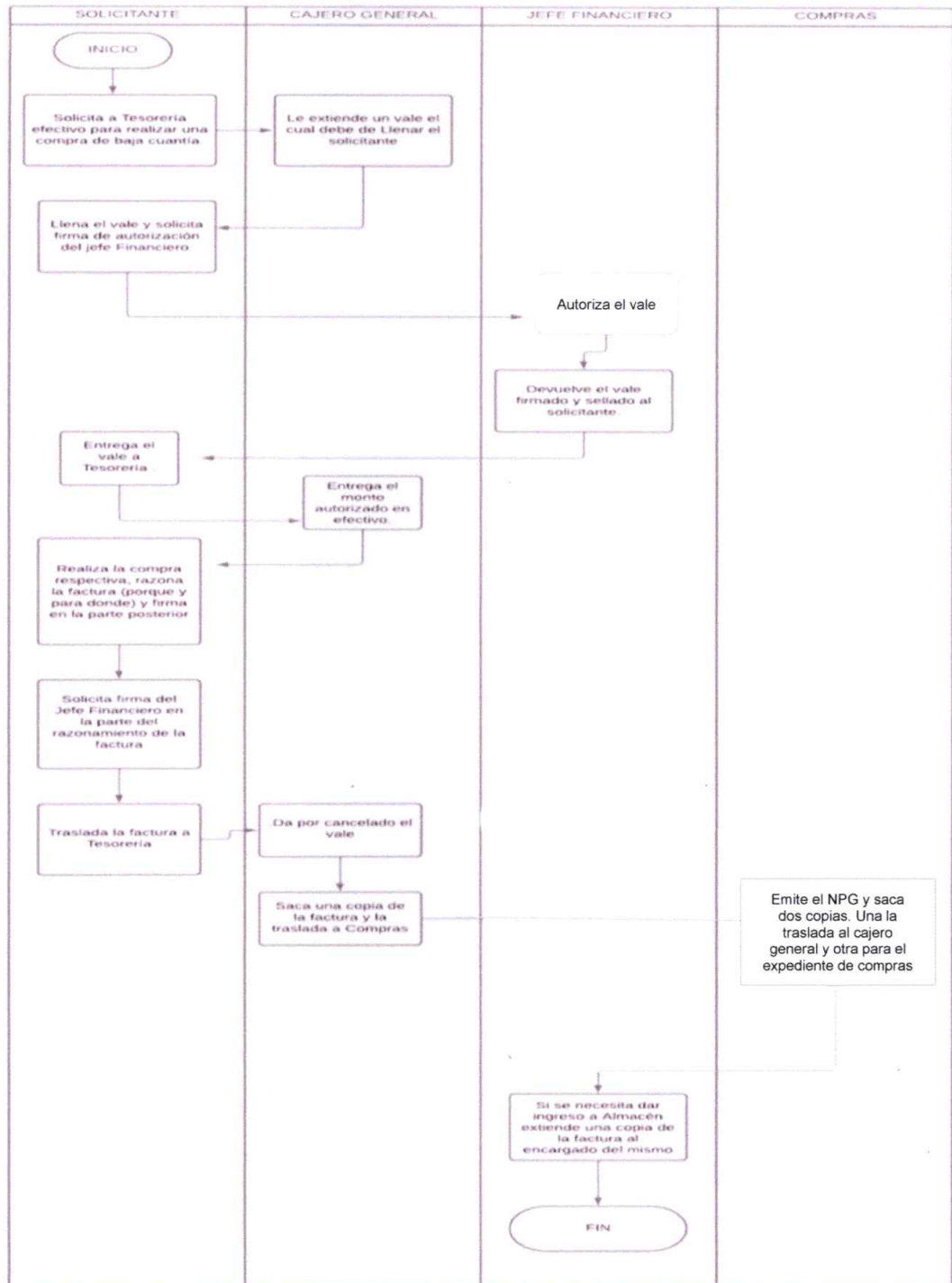
No.	Descripción de la Actividad	Responsable
1	Ingresa al SIGES y crea la cabecera a través del portal la caja fiscal.	Auxiliar de Tesorería
2	Informa al Cajero General que la caja fiscal está elaborada.	Auxiliar de Tesorería
3	Aprueba la Caja Fiscal en SIGES.	Cajero General
4	Envía la Caja Fiscal en SIGES.	Cajero General
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	



8.4 PROCEDIMIENTO PARA USO DE CAJA CHICA

No.	Descripción de la Actividad	Responsable
1	Solicita a Tesorería efectivo para realizar una compra de baja cuantía.	Solicitante
2	Le extiende un vale el cual debe de Llenar el solicitante	Cajero General
3	Llena el vale y solicita firma de autorización del jefe Financiero.	Solicitante
4	Verifica, si aplica lo autoriza por medio de firma y sello; y, si no lo rechaza.	Jefe Financiero
5	Devuelve el vale firmado y sellado al solicitante.	Jefe Financiero
6	Entrega el vale a Tesorería.	Solicitante
7	Entrega el monto autorizado en efectivo.	Cajero General
8	Realiza la compra respectiva, razona la factura (porque y para donde) y firma en la parte posterior.	Solicitante
9	Solicita firma del Jefe Financiero en la parte del razonamiento de la factura.	Solicitante
10	Traslada la factura a tesorería.	Solicitante
11	Da por cancelado el vale	Cajero General
12	Saca una copia de la factura y la traslada a compras	Solicitante
13	Emite el NPG y saca dos copias. Una la traslada al Cajero General y otra para el expediente de compras	Compras
14	Si se necesita dar ingreso a Almacén extiende una copia de la factura al encargado del mismo	Solicitante
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

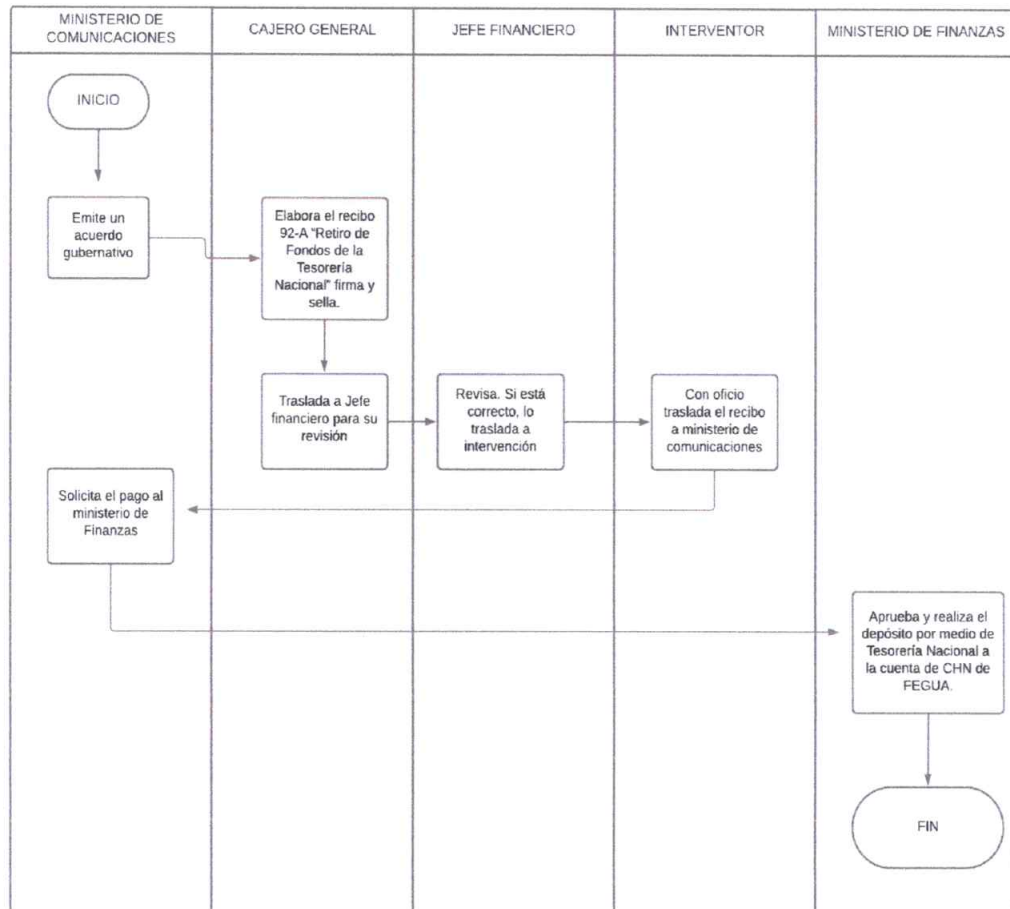
PROCEDIMIENTO PARA USO DE CAJA CHICA



8.5 PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE APORTES DE GOBIERNO CENTRAL

No.	Descripción de la Actividad	Responsable
1	Emite un acuerdo gubernativo	Ministerio de comunicaciones
2	Elabora el Forma de ingresos 92-A "Retiro de Fondos de la Tesorería Nacional" firma y sella.	Cajero General
3	Traslada a Jefe financiero para su revisión	Cajero General
4	Revisa. Si está correcto, lo traslada a intervención	Jefe Financiero
5	Con oficio traslada el recibo a ministerio de comunicaciones.	Interventor
6	Solicita el pago al ministerio de Finanzas.	Ministerio de comunicaciones
7	Aprueba y realiza el depósito por medio de Tesorería Nacional a la cuenta de CHN de FEGUA.	Ministerio de Finanzas Públicas
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

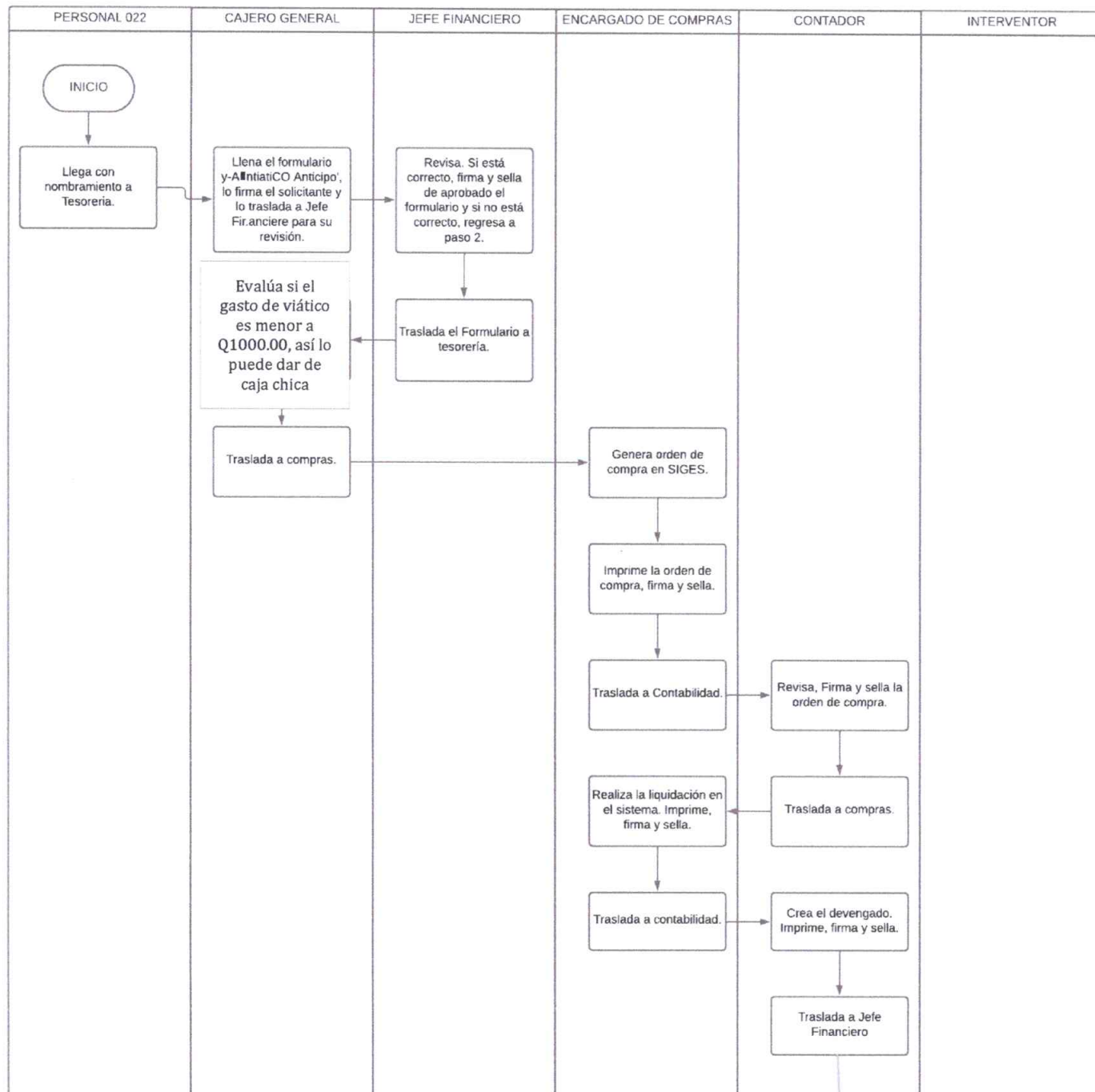
PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE APORTES DE GOBIERNO CENTRAL

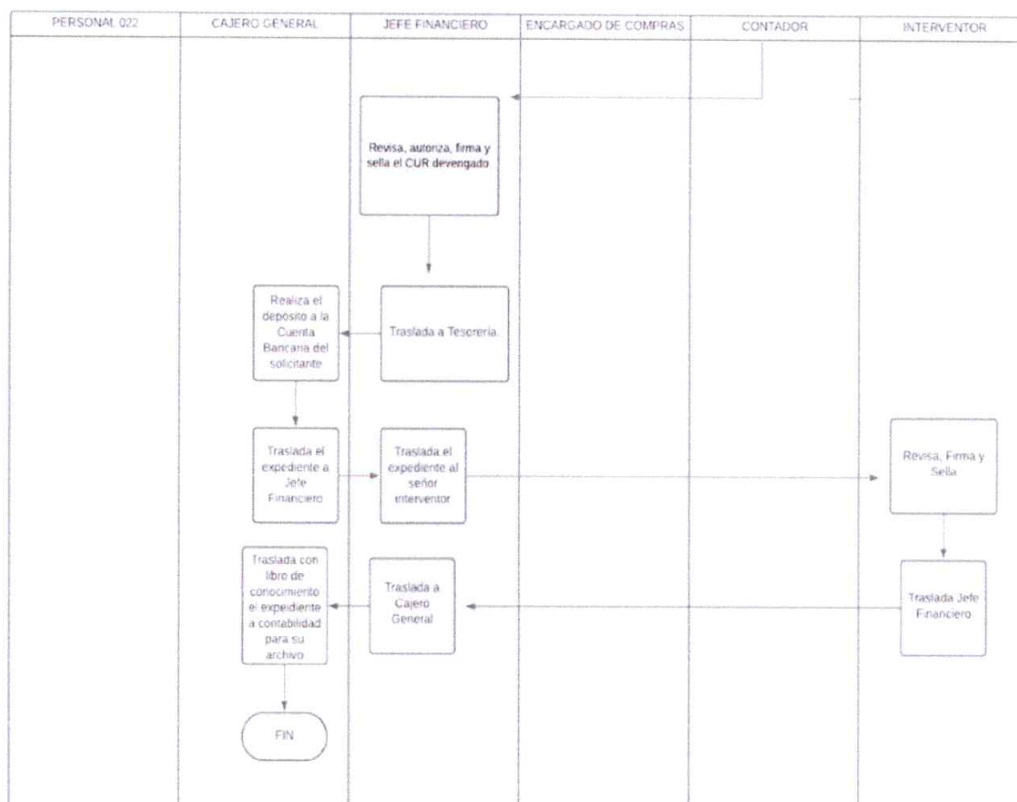


8.6 PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE VIATICOS ANTICIPO

No.	Descripción de la Actividad	Responsable
1	Llega con nombramiento a Tesorería	Personal 022
2	Llena el formulario V-A, lo firma el solicitante y lo traslada a Jefe Financiero para su revisión.	Cajero General
3	Revisa. Si está correcto, firma y sella de aprobado el formulario y si no está correcto, regresa a paso 2.	Jefe Financiero
4	Traslada el Formulario a tesorería.	Jefe Financiero
5	Evalúa si el gasto de viático es menor a Q1,000.00 así lo puede dar de caja chica y si excede sigue el paso 6.	Cajero General
6	Traslada a compras.	Cajero General
7	Genera orden de compra en SIGES.	Encargada de Compras
8	Imprime la orden de compra, firma y sella.	Encargada de compras
9	Traslada a Contabilidad.	Encargada de Compras
10	Revisa, Firma y sella la orden de compra.	Contador
11	Traslada a compras.	Contador
12	Realiza la liquidación en el sistema. Imprime, firma y sella.	Encargado de Compras
13	Traslada a contabilidad.	Encargado de Compras
14	Crea el devengado. Imprime, firma y sella.	Contador
15	Traslada a Jefe Financiero	Contador
16	Revisa, autoriza, firma y sella el CUR devengado.	Jefe Financiero
17	Traslada a tesorería	Jefe Financiero
18	Realiza el depósito a la cuenta bancaria del solicitante.	Cajero General
19	Traslada el expediente a Jefe Financiero.	Cajero General
20	Traslada el expediente al Señor Interventor.	Jefe Financiero
21	Revisa, firma y sella.	Interventor
22	Traslada a Jefe Financiero.	Interventor
23	Traslada a Cajero General.	Jefe Financiero
24	Traslada con libro de conocimiento el expediente a contabilidad para su archivo.	Cajero General
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE VIATICOS ANTICIPO



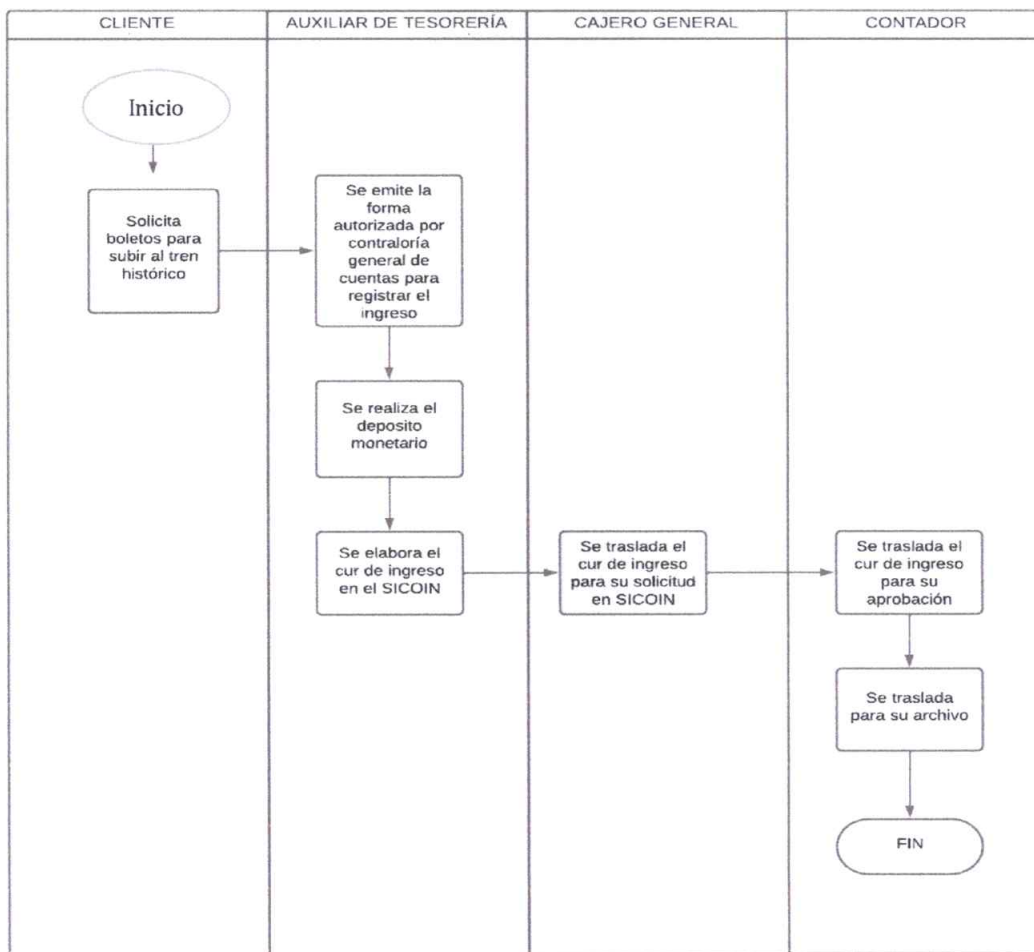


8.7 PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE VIÁTICOS CONSTANCIA Y LIQUIDACIÓN

No.	Descripción de la Actividad	Responsable
1	Entrega el formulario V-C "Viáticos Constancia" para que solicite sello y firma en Municipalidad, Bomberos o municipalidad para verificar su lugar de destino.	Cajero General
2	Al retorno, presentan el formulario V-C "Viáticos Constancia" y facturas razones con firma del Jefe Financiero e informe del viaje realizado.	Personal 022
3	Llena formulario V-L "Viáticos Liquidación" con base a la documentación de soporte y firma. Luego, Traslada a Cajero General.	Personal 022
4	Traslada a Jefe Financiero.	Cajero General
5	Revisa, si está correcto, firma y sella. De lo contrario, regresa al Cajero General	Jefe Financiero
6	Traslada a Tesorería	Jefe Financiero
7	Evalúa si gasto más de lo entregado en viáticos anticipo o menos. Si gasto más sigue el paso 8. Y si gasto menos se realiza una rebaja al CUR.	Cajero General
8	Traslada a compras.	Cajero General
9	Genera Orden de Compra en SIGES.	Encargado de Compras
10	imprime la Orden de Compra, firma y sella	Encargado de Compras
11	Traslada a Contabilidad	Encargado de Compras
12	Revisa, Firma y sella la orden de compra.	Contador
13	Traslada a compras.	Contador
14	Realiza la liquidación en el Sistema. Imprime, firma y sella.	Encargado de Compras
15	Traslada a contabilidad.	Encargado de Compras
16	Crea el devengado. Imprime, firma y sella	Contador
17	Traslada a Jefe Financiero	Contador
18	Revisa, autoriza, firma y sella el CUR devengado.	Jefe Financiero
19	Traslada a tesorería.	Jefe Financiero
20	Realiza el depósito a la cuenta bancaria del solicitante.	Cajero General
21	Traslada el expediente a Jefe Financiero.	Cajero General

22	Traslada el expediente al Señor Interventor	Jefe Financiero
23	Revisa, firma y sella.	Interventor
24	Traslada a Jefe Financiero.	Interventor
25	Traslada a Cajero General.	Jefe Financiero
26	Traslada con libro de conocimiento el Contabilidad para su archivo.	Cajero General
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

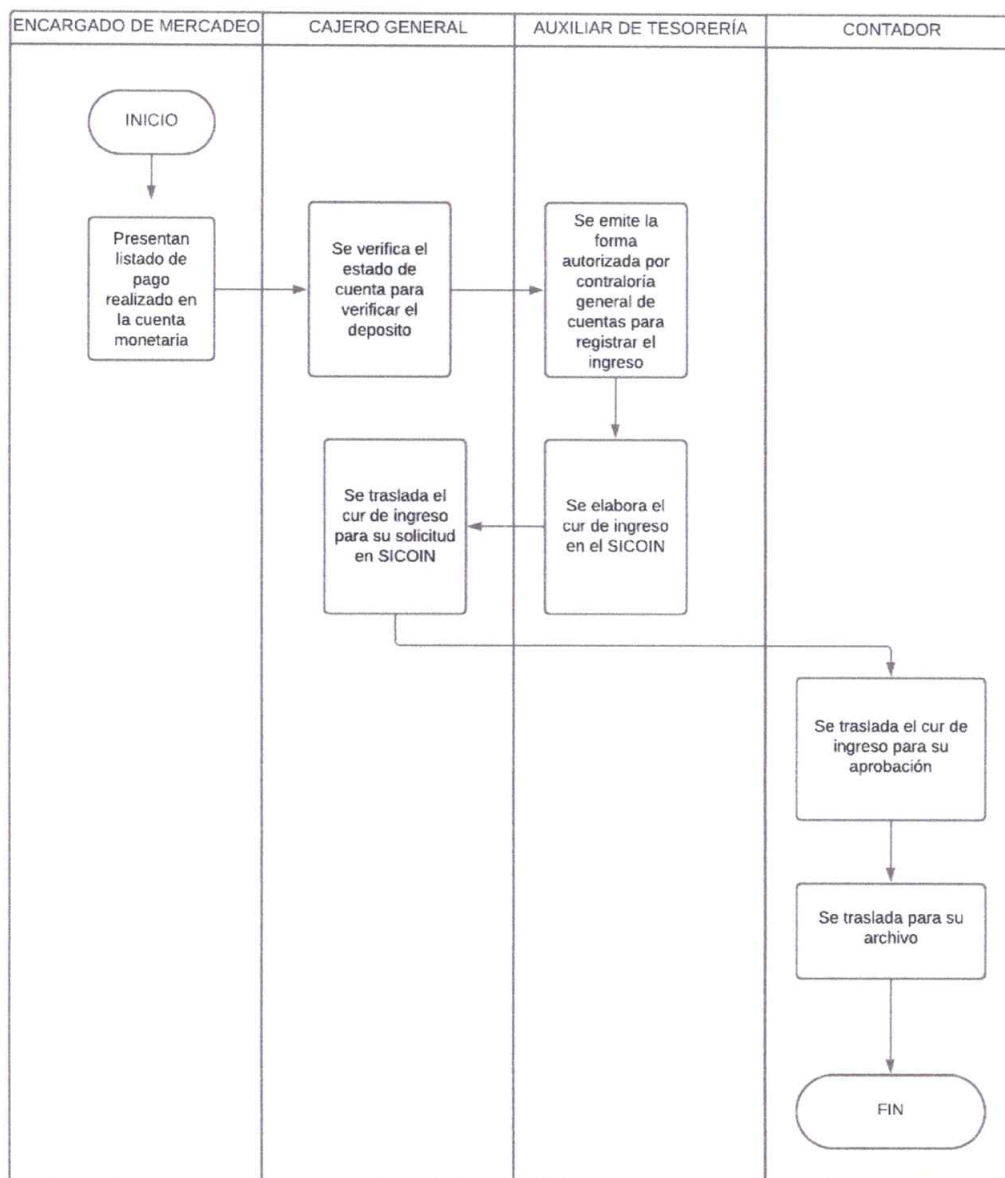
PROCEDIMIENTOS PARA COBRO DE RECORRIDOS EN EL TREN HISTORICO POR MEDIO DE EFECTIVO



9.13 PROCEDIMIENTOS PARA COBRO DE EVENTOS POR MEDIO DE TRANSFERENCIA

No.	Descripción de la Actividad	Responsable
1	Presentan listado de pago realizado en la cuenta monetaria	Encargado de Mercadeo
2	Se verifica el estado de cuenta para verificar el deposito	Cajero General
3	Se emite la forma autorizada por contraloría general de cuentas para registrar el ingreso	Auxiliar de Tesorería
4	Se elabora el cur de ingreso en el SICOIN	Auxiliar de Tesorería
5	Se traslada el cur de ingreso para su solicitud en SICOIN	Cajero General
6	Se traslada el cur de ingreso para su aprobación	Contador
7	Se traslada para su archivo	Contador
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

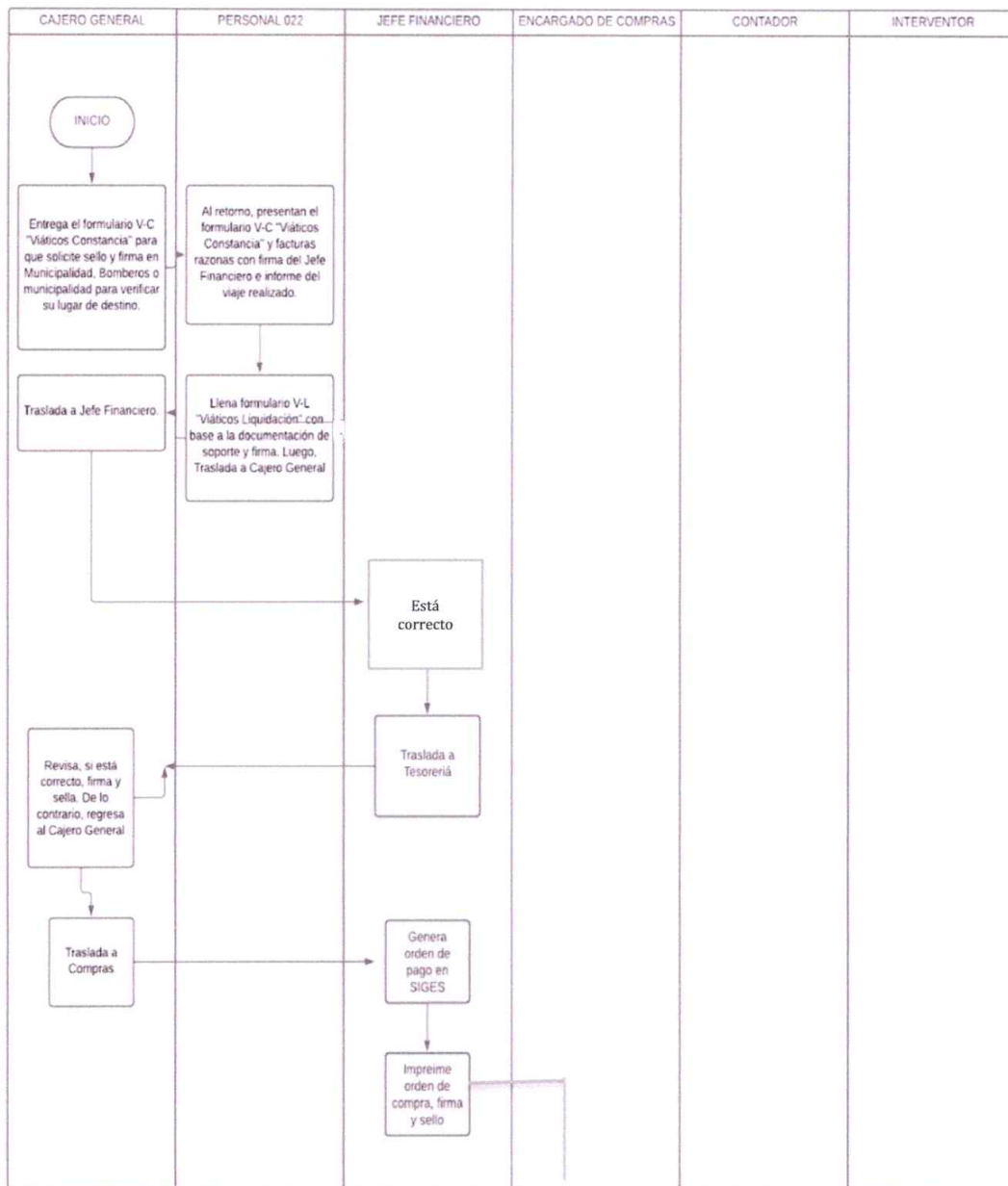
PROCEDIMIENTOS PARA COBRO DE EVENTOS POR MEDIO DE TRANSFERENCIA

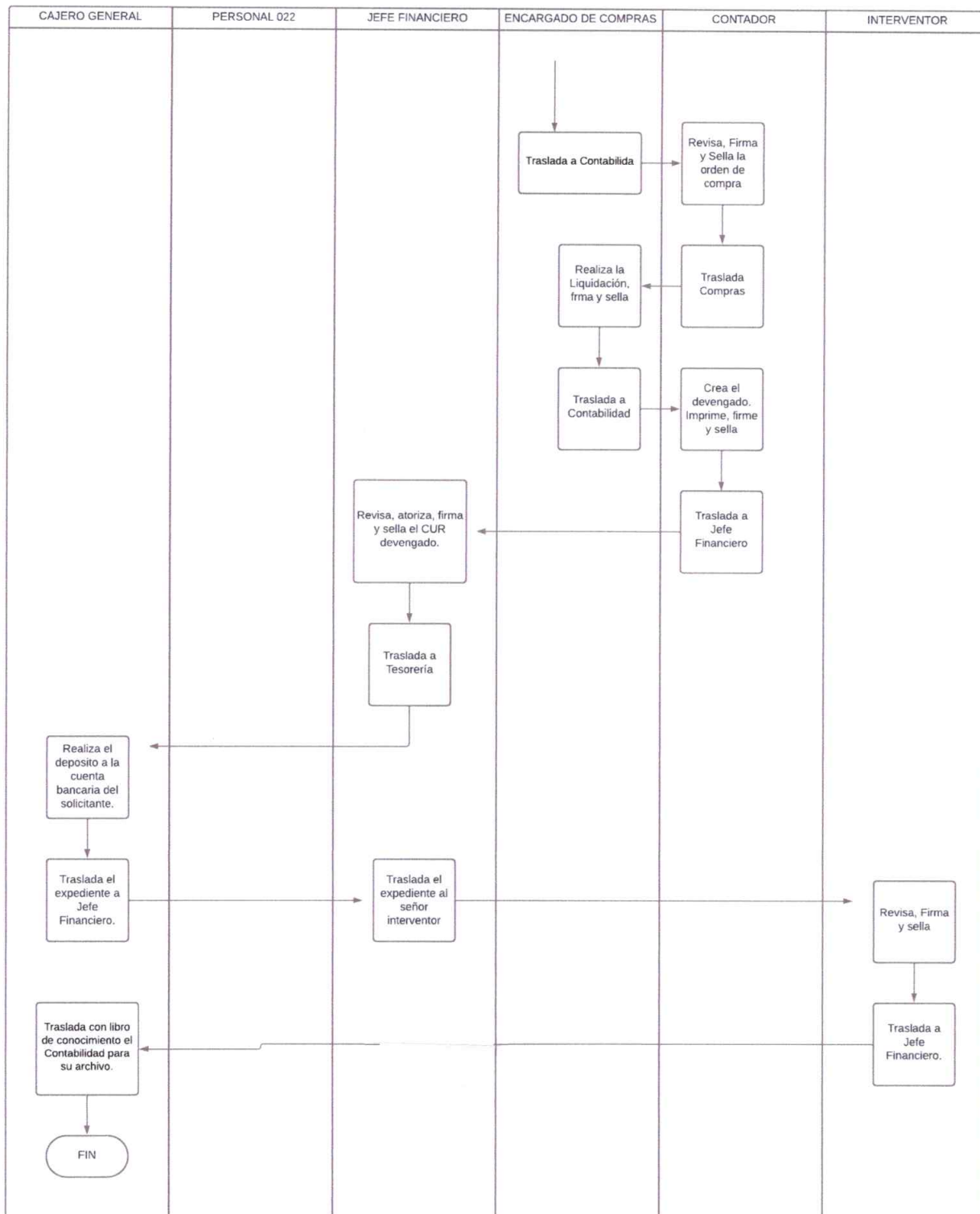


8.14 PROCEDIMIENTOS PARA COBRO DE EVENTOS POR MEDIO DE EFECTIVO

No.	Descripción de la Actividad	Responsable
1	Se presenta a la oficina de caja a realizar pago por arrendamiento de las instalaciones del museo del ferrocarril	Cliente
2	Se emite la forma autorizada por contraloría general de cuentas para registrar el ingreso	Auxiliar de Tesorería
3	Se realiza del deposito	Auxiliar de Tesorería
4	Se elabora el cur de ingreso en el SICOIN	Auxiliar de Tesorería
5	Se traslada el cur de ingreso para su solicitud en SICOIN	Cajero General
6	Se traslada el cur de ingreso para su aprobación	Contador
7	Se traslada para su archivo	Contador
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE VIÁTICOS CONSTANCIA Y LIQUIDACIÓN

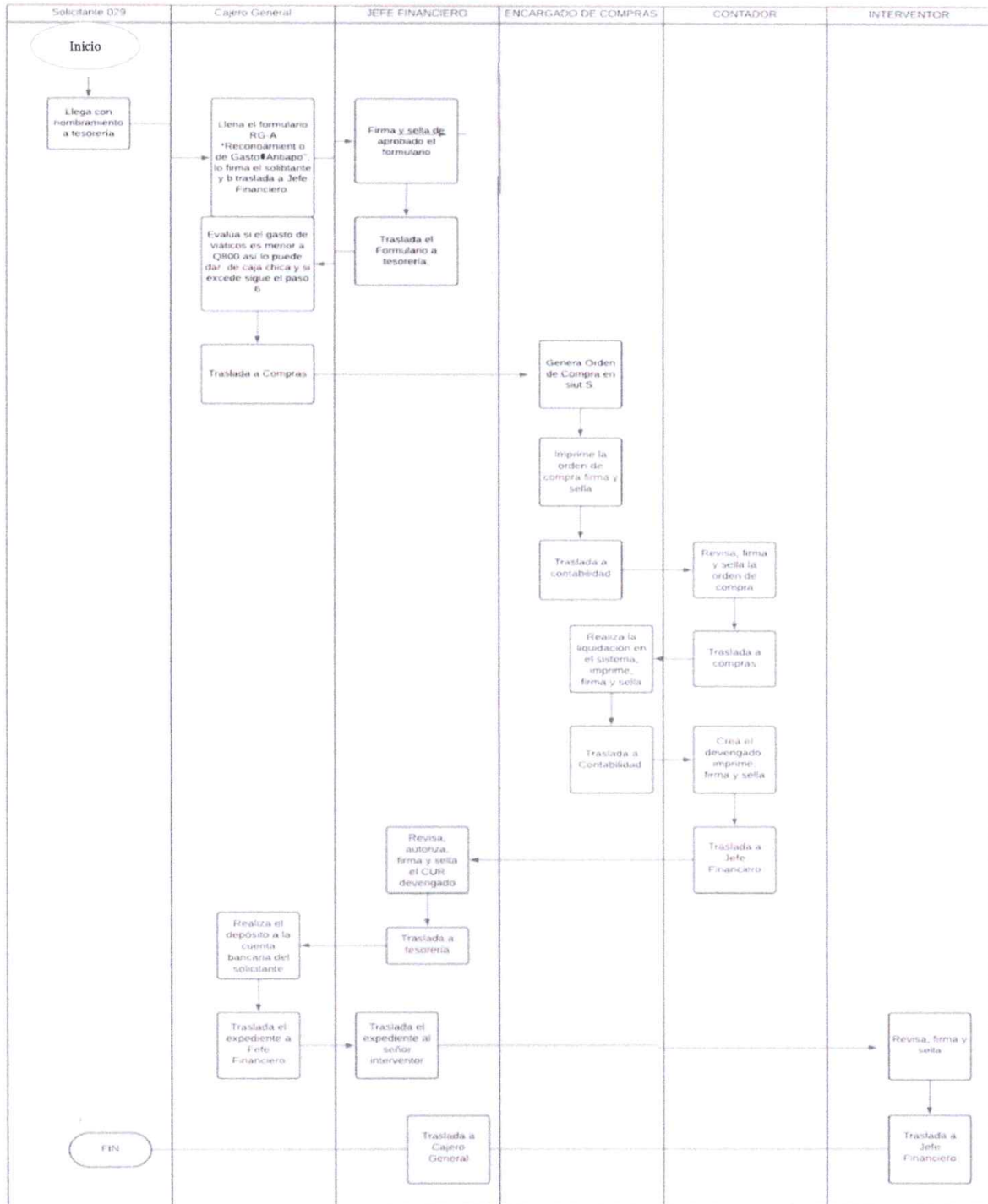




8.8 PROCEDIMIENTO PARA RECONOCIMIENTO DE GASTO- ANTICIPO

No.	Descripción de la Actividad	Responsable
1	Llega con nombramiento a tesorería.	Solicitante 029
2	Llena el formulario RG-A "Reconocimiento de Gasto Anticipo", lo firma el solicitante y lo traslada a Jefe Financiero.	Cajero General
3	Firma y sella de aprobado el formulario.	Jefe Financiero
4	Traslada el Formulario a tesorería.	Jefe Financiero
5	Evalúa si el gasto de viáticos es menor a Q1,000.00 así lo puede dar de caja chica y si excede sigue el paso 6	Cajero General
6	Traslada a compras.	Cajero General
7	Genera Orden de Compra en SIGES.	Encargado de Compras
8	Imprime la Orden de Compra, firma y sella.	Encargado de Compras
9	Traslada a Contabilidad.	Encargado de Compras
10	Revisa, Firma y sella la orden de compra.	Contador
11	Traslada a compras.	Contador
12	Realiza la liquidación en el Sistema. Imprime, firma y sella	Encargado de Compras
13	Realiza la liquidación en el Sistema. Imprime, firma y sella	Encargado de Compras
14	Crea el devengado. Imprime, firma y sella	Contador
15	Traslada a Jefe Financiero	Contador
16	Revisa, autoriza, firma y sella el CUR devengado.	Jefe Financiero
17	Traslada a tesorería.	Jefe Financiero
18	Realiza el depósito a la cuenta bancaria del solicitante.	Cajero General
19	Traslada el expediente a Jefe Financiero.	Cajero General
20	Traslada el expediente al Señor Interventor	Jefe Financiero
21	Revisa, firma y sella.	Interventor
22	Traslada a Jefe Financiero	Interventor
23	Traslada a Cajero General.	Jefe Financiero
24	Traslada con libro de conocimiento el expediente a Contabilidad para su archivo.	Cajero General
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

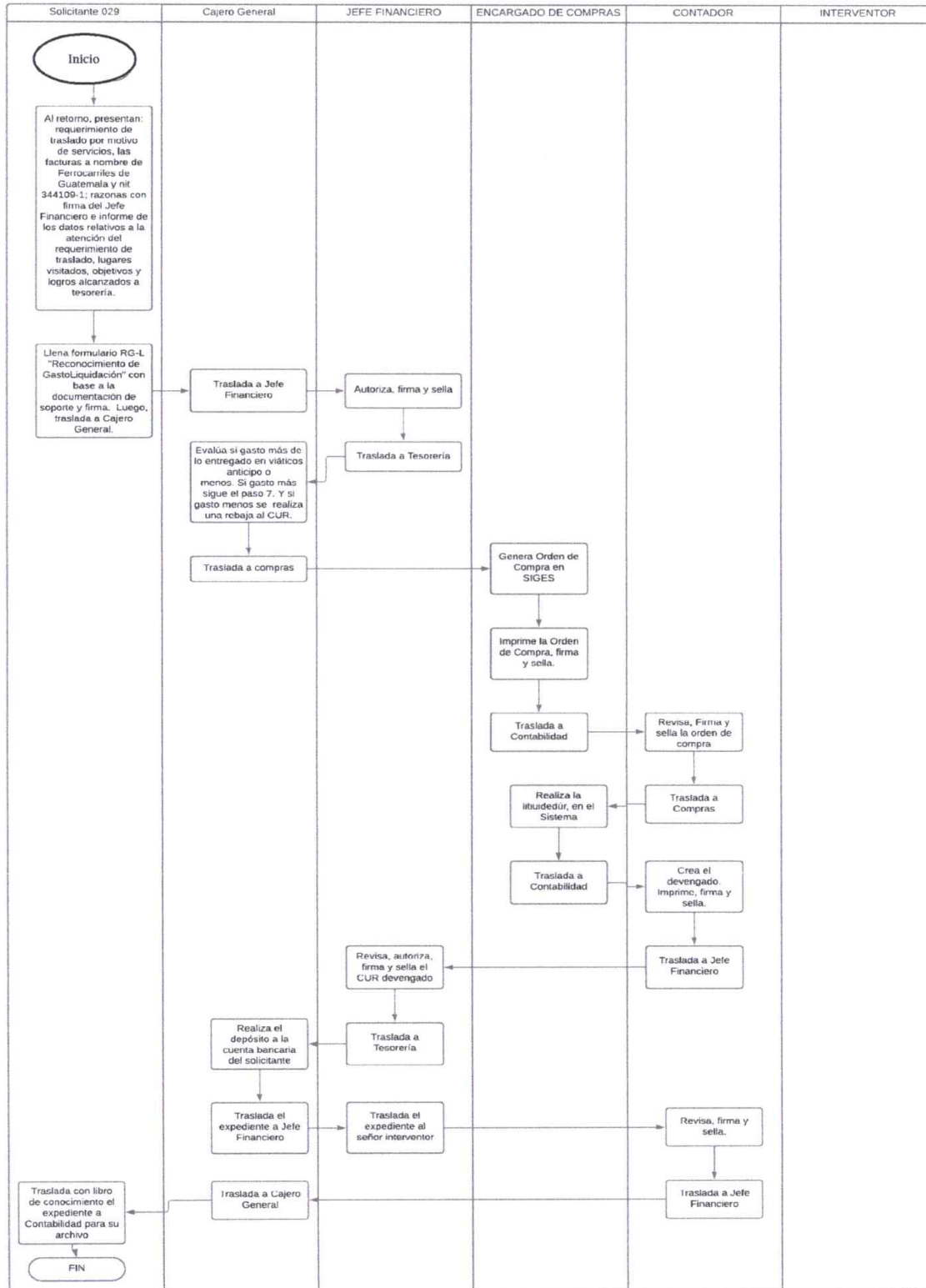
PROCEDIMIENTO PARA RECONOCIMIENTO DE GASTO- ANTICIPO



8.9 PROCEDIMIENTOS PARA RECONOCIMIENTOS DE GASTO-LIQUIDACION

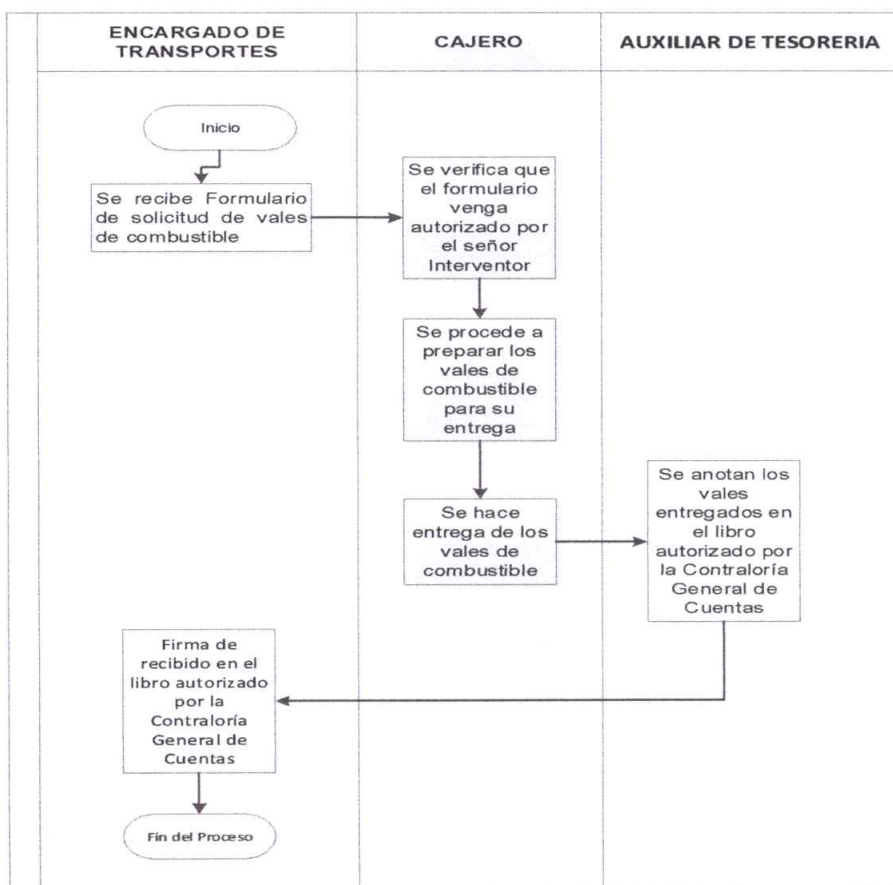
No.	Descripción de la Actividad	Responsable
1	Al retorno, presentan: requerimiento de traslado por motivo de servicios, las facturas a nombre de Ferrocarriles de Guatemala y nit 344109-1; razonada con firma del Jefe Financiero e informe de los datos relativos a la atención del Requerimiento de traslado, lugares visitados, objetivos y logros alcanzados a tesorería.	Solicitante 029
2	Llena formulario RG-L "Reconocimiento de Gasto Liquidación" con base a la documentación de soporte y firmada. Luego, traslada a Cajero General.	Solicitante 029
3	Traslada a Jefe Financiero.	Cajero General
4	Autoriza, firma y sella	Jefe Financiero
5	Traslada a Tesorería	Jefe Financiero
6	Evalúa si gasto más de lo entregado en viáticos anticipo o menos. Si gasto más sigue el paso 7. Y si gasto menos se Realiza una rebaja al CUR.	Cajero General
7	Traslada a compras.	Cajero General
8	Genera Orden de Compra en SIGES	Encargado de Compras
9	Imprime la Orden de Compra, firma y sella.	Encargado de Compras
10	Traslada a Contabilidad.	Encargado de Compras
11	Revisa, Firma y sella la orden de compra.	Contador
12	Traslada a compras.	Contador
13	Realiza la liquidación en el Sistema. Imprime, firma y sella.	Encargado de Compras
14	Traslada a contabilidad.	Encargado de Compras
15	Crea el devengado. Imprime, firma y sella.	Contador
16	Traslada a Jefe Financiero	Contador
17	Revisa, autoriza, firma y sella el CUR devengado.	Jefe Financiero
18	Traslada a tesorería.	Jefe Financiero
19	Realiza el depósito a la cuenta bancaria del solicitante.	Cajero General
20	Traslada el expediente a Jefe Financiero.	Cajero General

21	Traslada el expediente al Señor Interventor.	Jefe Financiero
22	Revisa, firma y sella	Interventor
23	Traslada a Jefe Financiero.	Interventor
24	Traslada a Cajero General.	Jefe Financiero
25	Traslada con libro de conocimiento el expediente a Contabilidad para su archivo	Cajero General
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	



9.9 PROCEDIMIENTOS PARA ENTREGA COMBUSTIBLE

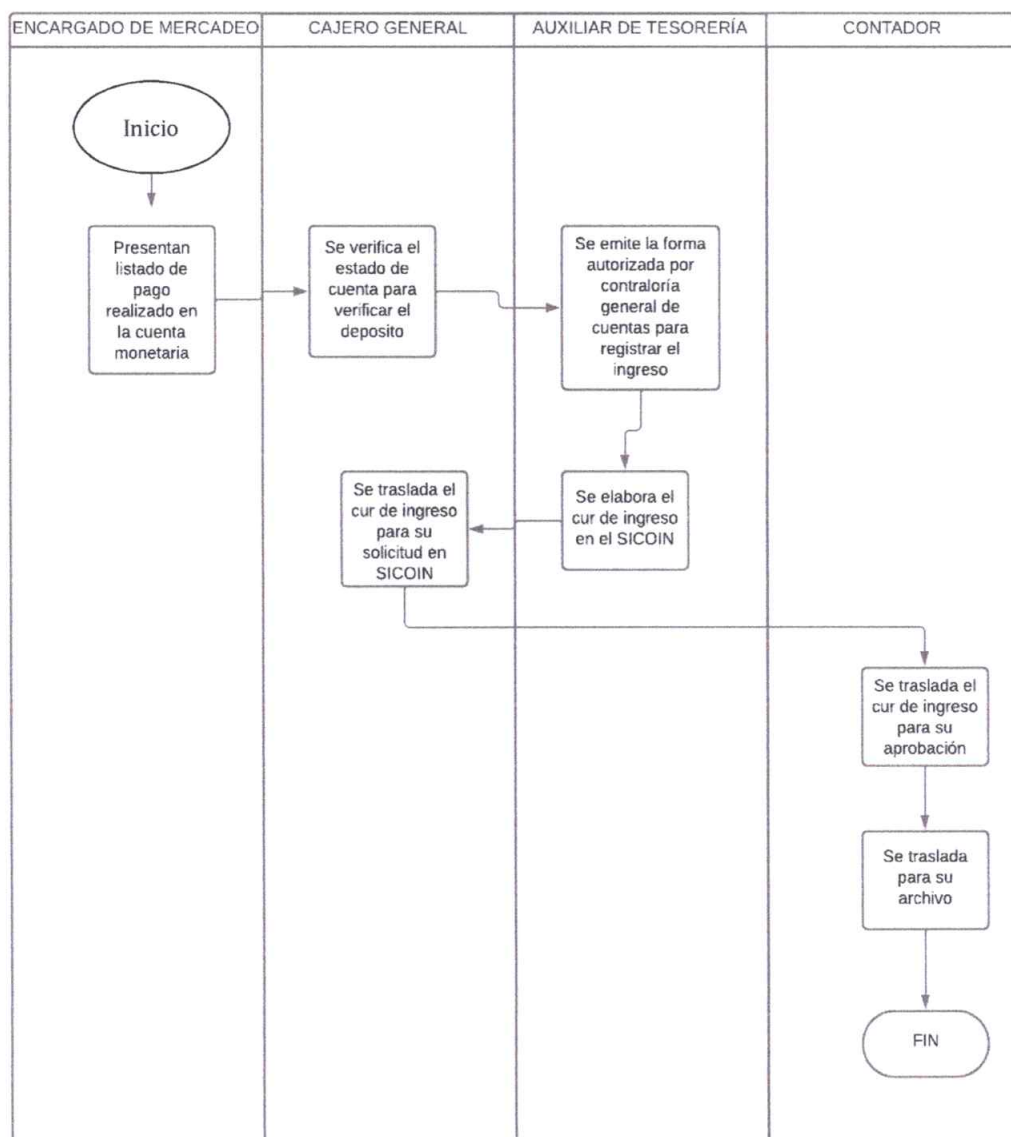
No.	Descripción de la Actividad	Responsable
1	Se recibe Formulario de solicitud de vales de combustible	Encargado de Transportes
2	Se verifica que el formulario venga autorizado por el señor Interventor	Cajera General
3	Se procede a preparar los vales de combustible para su entrega	Cajera General
4	Se hace entrega de los vales de combustible	Cajera General
5	Se anotan los vales entregados en el libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas	Auxiliar de Tesorería
6	Firma de recibido en el libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas	Encargado de Transportes
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	



8.10 PROCEDIMIENTOS PARA COBRO DE SESIONES DE FOTOS POR MEDIO DE TRANSFERENCIA

No.	Descripción de la Actividad	Responsable
1	Presentan listado de pago realizado en la cuenta monetaria	Encargado de Mercadeo
2	Se verifica el estado de cuenta para verificar el deposito	Cajero General
3	Se emite la forma autorizada por contraloría general de cuentas para registrar el ingreso	Auxiliar de Tesorería
4	Se elabora el cur de ingreso en el SICOIN	Auxiliar de Tesorería
5	Se traslada el cur de ingreso para su solicitud en SICOIN	Cajero General
6	Se traslada el cur de ingreso para su aprobación	Contador
7	Se traslada para su archivo	Contador
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

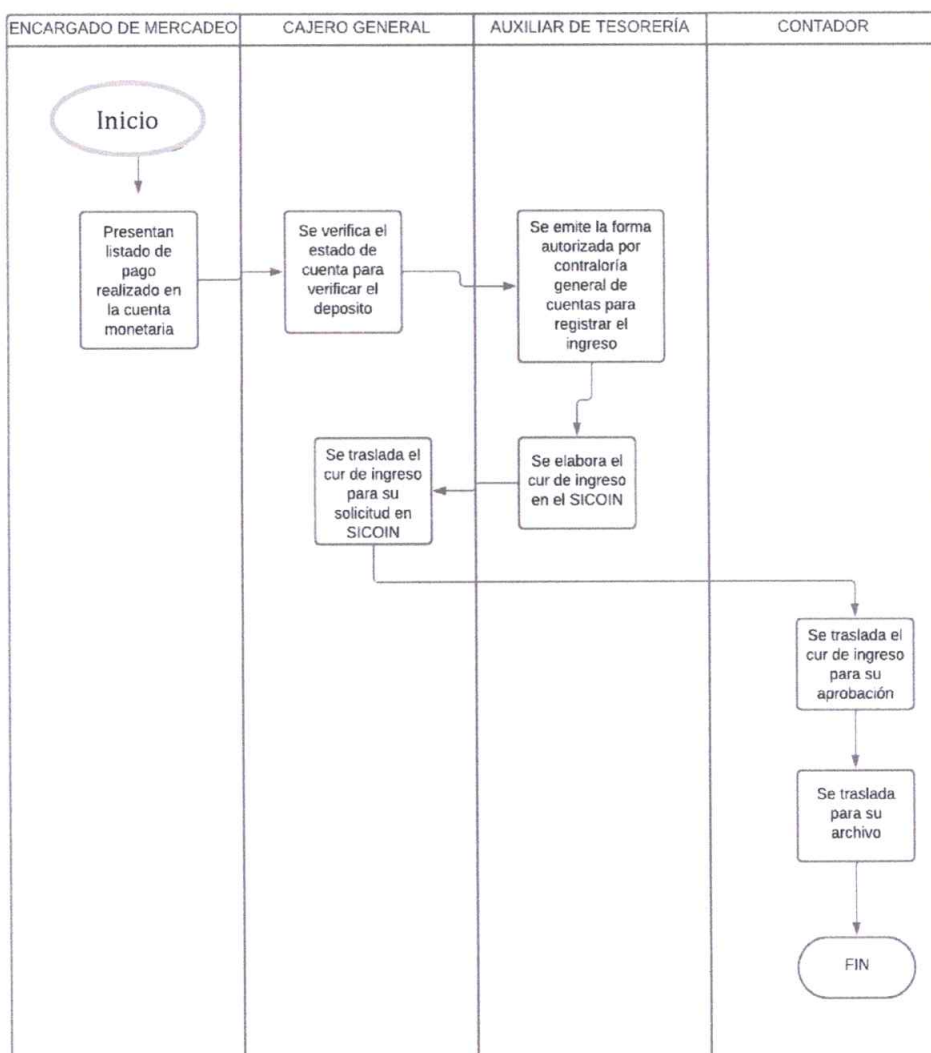
PROCEDIMIENTOS PARA COBRO DE SESIONES DE FOTOS POR MEDIO DE TRANSFERENCIA



8.11 PROCEDIMIENTOS PARA COBRO DE RECORRIDOS EN EL TREN HISTORICO POR MEDIO DE TRANSFERENCIA

No.	Descripción de la Actividad	Responsable
1	Presentan listado de pago realizado en la cuenta monetaria	Encargado de Mercadeo
2	Se verifica el estado de cuenta para verificar el deposito	Cajero General
3	Se emite la forma autorizada por contraloría general de cuentas para registrar el ingreso	Auxiliar de Tesorería
4	Se elabora el cur de ingreso en el SICOIN	Auxiliar de Tesorería
5	Se traslada el cur de ingreso para su solicitud en SICOIN	Cajero General
6	Se traslada el cur de ingreso para su aprobación	Contador
7	Se traslada para su archivo	Contador
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

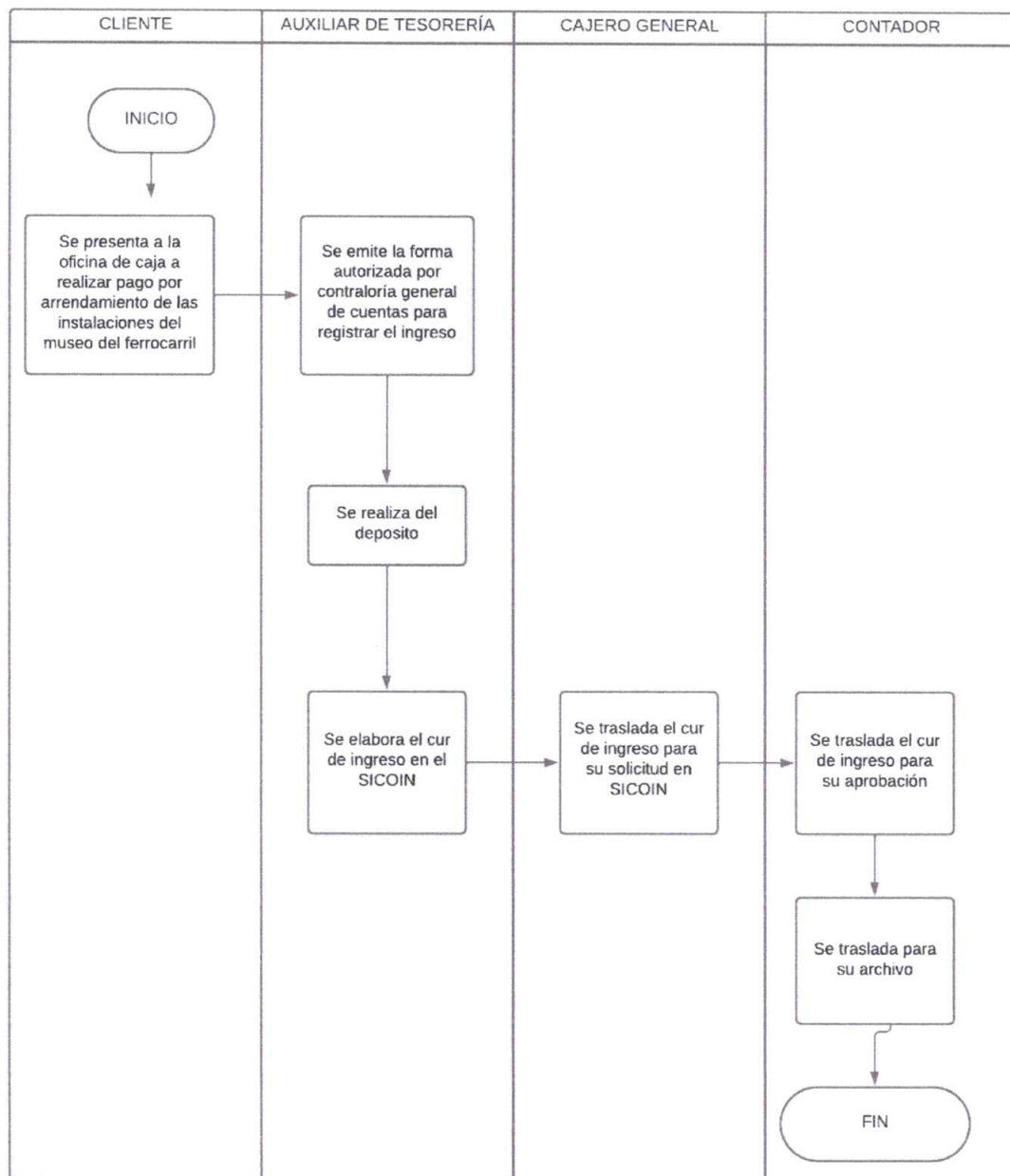
PROCEDIMIENTOS PARA COBRO DE RECORRIDOS EN EL TREN HISTORICO POR MEDIO DE TRANSFERENCIA



9.12 PROCEDIMIENTOS PARA COBRO DE RECORRIDOS EN EL TREN HISTORICO POR MEDIO DE EFECTIVO

No.	Descripción de la Actividad	Responsable
1	Solicita boletos para subir al tren histórico	Cliente
2	Se emite la forma autorizada por contraloría general de cuentas para registrar el ingreso	Auxiliar de Tesorería
3	Se realiza el deposito monetario	Auxiliar de Tesorería
4	Se elabora el cur de ingreso en el SICOIN	Auxiliar de Tesorería
5	Se traslada el cur de ingreso para su solicitud en SICOIN	Cajero General
6	Se traslada el cur de ingreso para su aprobación	Contador
7	Se traslada para su archivo	Contador
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

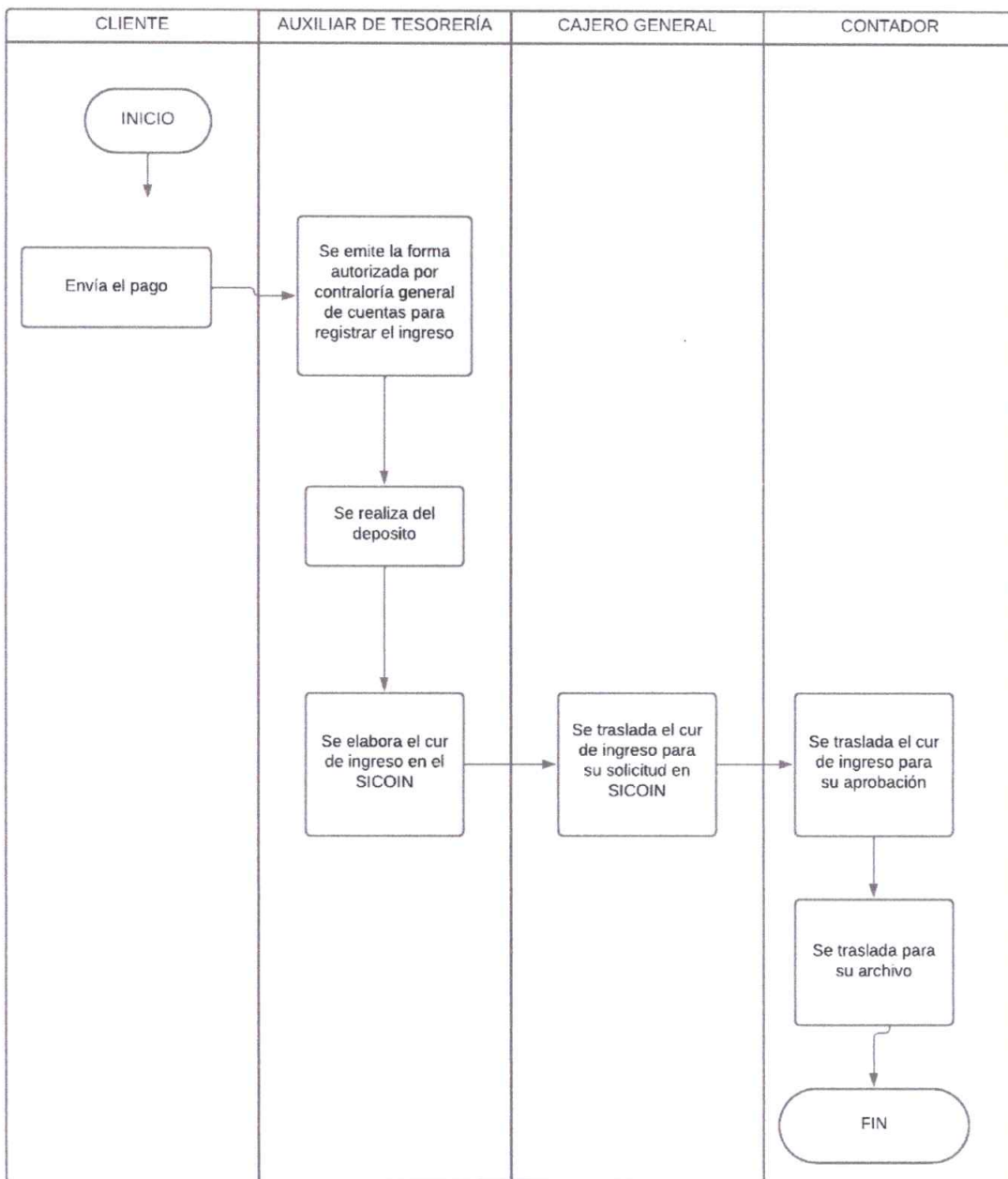
PROCEDIMIENTOS PARA COBRO DE EVENTOS POR MEDIO DE EFECTIVO



8.15 PROCEDIMIENTOS PARA COBRO DE PARQUEOS POR MEDIO DE EFECTIVO

No.	Descripción de la Actividad	Responsable
1	Envía el pago	Cliente
2	Se emite la forma autorizada por contraloría general de cuentas para registrar el ingreso	Auxiliar de Tesorería
3	Se realiza el deposito	Auxiliar de Tesorería
4	Se elabora el cur de ingreso en el SICOIN	Auxiliar de Tesorería
5	Se traslada el cur de ingreso para su solicitud en SICOIN	Cajero General
6	Se traslada el cur de ingreso para su aprobación	Contador
7	Se traslada para su archivo	Contador
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

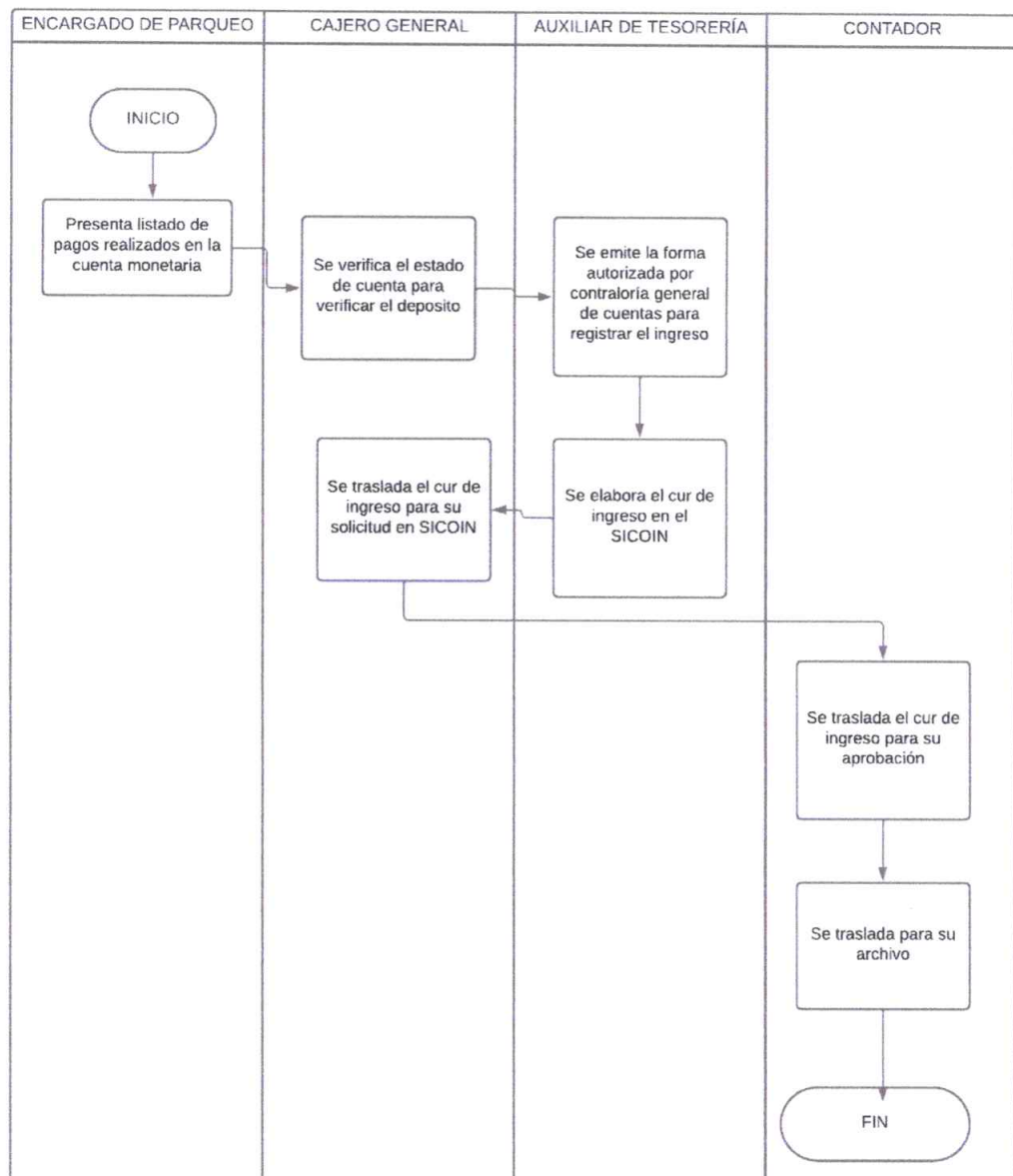
PROCEDIMIENTOS PARA COBRO DE PARQUEOS POR MEDIO DE EFECTIVO



8.16 PROCEDIMIENTOS PARA COBRO DE PARQUEOS POR MEDIO DE TRASFERENCIA

No.	Descripción de la Actividad	Responsable
1	Presenta listado de pagos realizados en la cuenta monetaria	Encargado de parqueo
2	Se verifica el estado de cuenta para verificar el deposito	Cajero General
3	Se emite la forma autorizada por contraloría general de cuentas para registrar el ingreso	Auxiliar de Tesorería
4	Se elabora el cur de ingreso en el SICOIN	Auxiliar de Tesorería
5	Se traslada el cur de ingreso para su solicitud en SICOIN	Cajero General
6	Se traslada el cur de ingreso para su aprobación	Contador
7	Se traslada para su archivo	Contador
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

PROCEDIMIENTOS PARA COBRO DE PARQUEOS POR MEDIO DE TRASFERENCIA



ANEXOS

A continuación se demuestran las formas que se utilizan para los procesos y mencionados anteriormente.

a) Viatico Constancia

AUTORIZADO SEGUN RESOLUCION DE LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS No. F-0002 CLAY, 30/12/88-14/07 DE FECHA 01/08/1987

Ferrocarriles de Guatemala

FECA GUATEMALA

No. 2484

VIATICO CONSTANCIA SIN SERIE

EN CUMPLIMIENTO DEL ARTICULO 12 DEL REGLAMENTO GENERAL DE VIATICOS VIGENTE
SE HACE CONSTAR

QUE EL SEÑOR _____ NIT _____
CARGO _____
ACTIVIDAD PRESUPUESTARIA _____
No. DE NOMBRAMIENTO _____
No. FORMULARIO VIATICO ANTICIPO _____
LUGAR (ES) DE PERMANENCIA _____
VEHICULO _____ KILOMETRAJE _____ COMBUSTIBLE: _____
ESTADO DEL VEHICULO: _____ PILOTO RESPONSABLE _____

FECHA		HORA		AUTORIDAD A QUIEN CONSTA FIRMA Y SELLO
DEL	AL	SALIDA EMPRESA	LLEGADA EMPRESA	

ELABORADO POR _____

AUTORIZADO POR _____

INTERVENTOR _____

b) Viatico Anticipo



Ferrocarriles de Guatemala
Fegua

VIATICO ANTICIPO

FORMULARIO V-A No. 2484

Por Q. _____ En Numeros

RECIBI DE: _____ Nombre de la Dependencia		
LA CANTIDAD DE: _____ En Letras		
Por concepto de Anticipo de Viático para el cumplimiento de la siguiente comisión Oficial:		
Tipo de Comisión (Descripción)	Lugar en que se Realizará	Número de Días
Partida en Vigor: _____		
Segun Nombramiento Número _____		Fecha: _____
Emitido por:		
Nombre: _____		
Cargo: _____		
Persona Nombrada:		
Nombre: _____		
Cargo: _____		
Lugar y Fecha: _____		
Firma _____ Persona Nombrada	Vo. Bo. _____ Autoridad que emite el nombramiento	
Paguese		

AUTORIZADO SEGUN RESOLUCIÓN DE LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS N.º 75/2003 CLAS. 369-12-64-A-67 DE FECHA 01-04-1997
FORMULARIOS STANDARD S.A. PRE 1479/0000 PRE 10222-7 2.000 102213 DEL N.º 801 AL N.º 2.000 SIN SERIE E. FISCAL 4-450C 1987 DE FECHA 16-10-2013 CORRELATIVO 6480513 DE FECHA 16-10-2013 N.º DE CUENTA FOLIO
OFICIO N.º 068-2013 DE FECHA 08/10/2013 LIBRO 4-450C FOLIO 175

305-4510 F-1098 31 DP www.ferrocarrilguatemala.com.gt

c) Viatico Anticipo

 Ferrocarriles de Guatemala Fegua		
VIATICO ANTICIPO		FORMULARIO V-A No. 2484 Por Q. _____ En Numero
RECIBI DE: _____ Nombre de la Dependencia		
LA CANTIDAD DE: _____ En Letras		
Por concepto de Anticipo de Viático para el cumplimiento de la siguiente comision Oficial:		
Tipo de Comisión (Descripción)	Lugar en que se Realizará	Número de Días
Partida en Vigor: _____		
Según Nombramiento Número _____		Fecha: _____
Emitido por:		
Nombre: _____		
Cargo: _____		
Persona Nombrada:		
Nombre: _____		
Cargo: _____		
Lugar y Fecha: _____		
Firma _____ Persona Nombrada	Vo. Bo. _____ Aprobación que ampara el Nombramiento	
Paguese _____		

AUTORIZADO SEGUN RESOLUCION DE LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS No. FICORIS CLAS. 355-12-6-4-87 DE FECHA 01-04-1997
FORMULARIO ESTANDARIZADO A. - PRX 2874-000 - ACT 15322-7 - 2.000 - 14.07.13.001 No. 301 AL No. 2.000 SIN SERIE. E. FISCAL A ASPEC 10807 DE FECHA 16-05-2013 (COMPULSIVO SIN 20-13 DE PRONIA 15-10-2013 No. DE CUENTA 1-1-2
OPCION NO 006.2013 DE FECHA 01-10-2013 LIBRO 4 ASPEC FOLIO 575)

d) Reconocimiento de Gastos Anticipo

FERROCARRILES DE GUATEMALA -FEGUA-

9a. Avenida A 18-03 Zona 1
Guatemala, Guatemala



FORMULARIO RG-L

Nº 000340

POR (EN NUMEROS)

RECONOCIMIENTO DE GASTOS LIQUIDACIÓN				
RECIBI DE: _____ (Nombre de la Dependencia)				
LA CANTIDAD DE: _____ (En letras)				
POR CONCEPTO DE RECONOCIMIENTO DE GASTOS POR SERVICIOS PRESTADOS				
TIPO DE DESIGNACIÓN (DESCRIPCIÓN)	LUGAR DE DESTINO	NUMERO DE DIAS	CUOTA DIARIA	TOTAL Q.
SUMA DEL RECONOCIMIENTO DE GASTOS POR SERVICIOS PRESTADOS				0
LIQUIDACIÓN				
RECIBIDO POR CONCEPTO DE FORMULARIO RG-A No. _____				Q. _____
REINTEGRO A LA DEPENDENCIA (-)				Q. _____
COMPLEMENTO A MI FAVOR (+)				Q. _____
TOTAL				Q. _____
LUGAR Y FECHA: _____				
NOMBRE: _____		FIRMA: _____		
SERVICIO QUE PRESTA: _____		NIT: _____		
REVISADO POR: _____		APROBADO POR: _____		
CARGO: _____		CARGO: _____		
FIRMA: _____		FIRMA: _____		

Autorizado Según Resolución de la Contraloría General de Cuentas No. Fb. 2982 Cas. 385-12-04-4-97 de Fecha 1-4-1997. Ejemplo Fiscal 4-ASCC 20871 de fecha 21-02-2023. Cuantitativos F1 2. Contabilización 55-2023 de Fecha 21-02-2023. Libro 4-ASCC Folio 47. Impresiones Benítez NI 318204-5 del 30.1 al 502. Sin Serie 2002.

e) Reconocimiento de Gastos Liquidación

FERROCARRILES DE GUATEMALA -FEGUA-
 9a. Avenida A 18-03 Zona 1
 Guatemala, Guatemala



FORMULARIO RG-A
Nº 000340

POR
(EN NÚMEROS)

RECONOCIMIENTO DE GASTOS ANTICIPO		
RECIBI DE:		
(Nombre de la Dependencia)		
LA CANTIDAD DE:		
(En letras)		
POR CONCEPTO DE ANTICIPO PARA RECONOCIMIENTO DE GASTOS POR SERVICIOS PRESTADOS		
TIPO DE DESIGNACIÓN	LUGAR DE DESTINO	NÚMERO DE DÍAS
SEGUN DESIGNACIÓN NÚMERO: FECHA:		
EMITIDO POR		
NOMBRE:		
CARGO:		
PERSONA DESIGNADA		
NOMBRE:		
SERVICIO QUE PRESTA:		
LUGAR Y FECHA:		
FIRMA:		Vo. Bo
PERSONA DESIGNADA:		PERSONA QUE AUTORIZA:

Autorizado Según Resolución de la Contraloría General de Cuentas No. Fb. 2662 Claf. 265-12-8-14-97 de Fecha 1-4-1997. Emiso Fiscal: 4 ASCC 20971 de fecha 21-02-2023. Cuantificación F1-2. Correlativo 63-2023 de Fecha 21-02-2023. Libro 4 ASCC Folio 47. Impresiones Renditeff N° 118,214-5 del 301 al 500. Sin Serie 2003.

f) Forma 92-A

FORMA 92-A

RETIRO DE FONDOS DE LA TESORERÍA NACIONAL

No. 465343

GUATEMALA, C.A.

COMP. DE CAJA No _____
GUATEMALA, _____ DE _____ DEL 20 ____
NOMBRE DE LA OFICINA QUE COBRA _____

RECIBE DE LA TESORERÍA NACIONAL

L A S U M A D E _____ Q. _____

P O R C O N C E P T O D E _____

COMPROBANTE
PARA LA TESORERÍA NACIONAL

(SELLO) _____ RECIBO CARGO DE LA OFICINA RECEPTORA

NOTAS:

1 Este formulario solo tiene aplicación en oficinas y unidades fiscalizadas del municipio de Guatemala, que tengan autorizado retiro de fondos de la Tesorería Nacional y que se encuentren inscritas ante el correspondiente órgano rector.

2 Este código no será válido si no lleva la firma y sello del Jefe o Jefa de la Oficina de la Tesorería Nacional, tampoco si contiene:

AUTORIZACIÓN SEGUN REGULACION DE LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS No. PR-PMG/Cda - 865-70-B-I-4-87 DE FECHA 01-DI-1987.
FOLIO EN EL LIBRO DE GUARDA No. 11 PERÚ, PARA OTORGAR Y NO SE DESLIEGA SIN SU FIRMA.
ENVIÓ FONDO No. 4-A-6CC TRU DE FECHA JUNIO/2017 CORRELATIVO No. 11 3753 DE FECHA 30/06/2017 No. DE CUENTA 02 19 LIBRO AB. POLVO 187

g) Forma 63-A2



Ferrocarriles de Guatemala
9 Av. 18-03, Zona 1
Tel: 2208-4747
Guatemala, Guatemala



Nº 10678

RECIBO DE INGRESOS VARIOS
FORMA 63-A2 NIT: 344109-1

LUGAR Y FECHA:	
NIT:	PAGO CORRESPONDIENTE A:
NOMBRE:	TELÉFONO:
DIRECCIÓN:	
CONCEPTO	IMPORTE EN QUETZALES
INMUEBLES	Q.
CASA DE CONCRETO	Q.
CASA DE MADERA	Q.
BOVEDA	Q.
TERRENOS	Q.
PARQUEOS	Q.
OTROS (ESPECIFIQUE)	Q.
TOTAL EN LETRAS:	Q.
CHEQUE ☐ EFECTIVO ☐	
No.	BANCO.
FECHA:	
OBSERVACIONES:	FIRMA Y SELLO
HORA:	

AutORIZADO Según Resolución de la Contraloría General de Cuentas No. Bc / 005667 CLAS: 03223-20000-S-10-2010 de Fecha 24-06-2010. Envío Fiscal 4-A1-CCC 17201 de fecha 06-06-2023 Cuantadería 2022-100-101-19-043 Correlativo 01-2023 de Fecha 06-06-2023 Libro C2 Folio 54 Impresiones Bendfield NIT: 318204-5 del 10.001 al 20.000 * 10.000J Sin Serie.

h) Envío Caja Fiscal

SISTEMA DE GESTION	
Tabgroup - Rendición de Cuentas - Rendición de Cuentas - Reportes - 819192 - Reporte Constancia de Rendición	
PAGINA :	1 de 1
FECHA :	2/10/2023
HORA :	14:57.09
R00819192RPT	

No. de Constancia de Recepción: **9696**

Código Entidad SICOLIN: 21100077 - 0 - 0

Entidad que Rinde: EMPRESA FERROCARRILES DE GUATEMALA -FEGUA-

Mes que Rinde: Agosto 2023

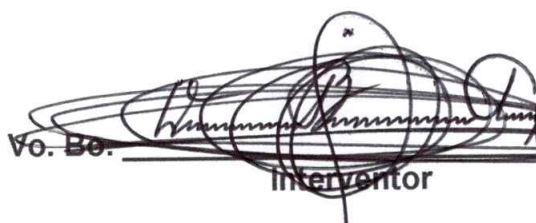
Monto de la Rendición: Q 1,070,855.14

Fecha que se Presento la Rendición: 08/09/2023

Fecha que se Recibio la Rendición: 08/09/2023

Este documento es para uso exclusivo de la Entidad, para comprobar la entrega a la Contraloría General de Cuentas, de la rendición electrónica mensual de ingresos y egresos, de conformidad como lo establece el Acuerdo A-013-2015

La rendición electrónica mensual de ingresos y egresos, se puede visualizar en: <https://siges.minfra.gob.gt>, Modulos - Modulo de Registro de Rendición de Cuentas - Registro de Rendición de Cuentas - Registro de Rendición

Vo. Bo. 
Interventor 

	Nombre	Unidad o Área	Firma
Revisado y aprobado por:	Carlos Osorio	Área financiera	
	Verónica Molina	Área de Tesorería	
	Daniel Folgar	Planificación	
Elaborado por:	Marjorie de León	Área de Tesorería	
Fecha de emisión	28 DE SEPTIEMBRE DE 2023		

Control de Modificaciones	
Versión	Fecha
Original	18/01/2023

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

SECCION DE INVENTARIOS

VIGENTE A PARTIR DEL 02-10-2023


AUTORIZADO POR INTERVENCIÓN

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	1
2. OBJETIVOS DEL MANUAL.....	1
3. CONSIDERACIONES GENERALES	2
4. ALCANCE DEL MANUAL.....	2
5. MARCO LEGAL.....	2
6. GLOSARIO DE TERMINOS	3
7. POLITICAS ADMINISTRATIVAS.....	4
8. PROCEDIMIENTOS.....	5
8.1 Toma Del Inventario Fisico.....	5
8.1.1 FLUJOGRAMA TOMA DEL INVENTARIO FISICO	7
8.2 PROCEDIMIENTO DE ALTA DE BIENES AL INVENTARIO FISICO.....	9
8.2.1 FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO DE ALTA DE BIENES AL INVENTARIO FISICO	11
8.3 PROCEDIMIENTOS PARA SOLICITAR TARJETAS DE RESPONSABILIDAD AUTORIZADAS POR CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS -CGC-.....	13
8.3.1 FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTOS PARA SOLICITAR TARJETAS DE RESPONSABILIDAD AUTORIZADAS POR CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS -CGC-	14
8.4 PROCEDIMEINTOS DE ELABORACION DE TARJETAS DE RESPONSABILIDAD AUTORIZADAS POR LA CONTROLORIA GENERAL DE CUENTAS -CGC-	15
8.4.1 FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE TARJETA DE RESPONSABILIDAD PARA PERSONAS CON CONTRATO BAJO RENGLÓN PRESUPUESTARIO 022 Y 029	16
9. ANEXOS	18

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

SECCION DE INVENTARIOS

1. INTRODUCCIÓN

El manual de políticas y procedimientos, en la actualidad ha contribuido en las empresas 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 todas las áreas y procesos principales de la institución; así mismo, los compromisos a cumplir, plazos establecidos 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 del Centro Cultural del Museo 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. OBJETIVOS DEL MANUAL

- a) Contar con una herramienta que permita orientar a todo el personal de cada área y/o servidor público involucrado; así como, estandarizar los procedimientos para que puedan realizarse de forma eficiente, eficaz y transparente, cumpliendo con la normativa vigente.

- b) Normar y definir los diferentes procesos operativos, administrativos y financieros de las diferentes áreas de la empresa Ferrocarriles de Guatemala –FEGUA-
- c) Establecer responsabilidades, tiempos estimados y controles a cargo del personal involucrado en los procesos administrativos, operativos y financieros.
- d) Utilizar el recurso humano dentro de la institución con la finalidad de realizar el trabajo de manera sistemática, organizada y eficiente cumpliendo con las políticas y procedimientos establecidos.

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) Acuerdo Numero A-070-2021 Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental (SINACIG).
- i) Acuerdo Ministerial Número 50-2022 Manual de Inventarios de Activos Fijos en el SICOIN WEB.
- j) Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas. Normas para establecer los procedimientos de Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública.
- k) Circular 3-57 Dirección de Contabilidad del Estado. Libro de Inventarios.

6. GLOSARIO DE TERMINOS

- a) **Entrevista:** la conversación que sostienen dos o más personas que se encuentran en el rol de entrevistador y entrevistado, a fin de que el primero obtenga de la segunda información sobre un asunto particular.
- b) **Política:** es la manera de describir o normar las acciones que deberán realizar los sujetos que participan en un procedimiento.
- c) **Bien Nuevo:** Es el bien que se compró o se incorpora y no se ha usado.
- d) **Bien en Mal Estado:** Bienes que no están funcionando o están pendientes de reparación.
- e) **Bien Inservible:** Es cuando un bien ya no tiene reparación y es devuelto al encargado de inventarios para el proceso administrativo que corresponde.
- f) **Faltante:** Es cuando los bienes están registrados únicamente en libros, pero no existen físicamente.
- g) **CGC:** La Contraloría General de Cuentas es el órgano rector del control gubernamental, cuyo objetivo principal consiste en ejercer las funciones fiscalizadoras de los ingresos, egresos y en general de todo interés hacendario de los organismos del Estado, los municipios, entidades descentralizadas y autónomas.

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 divulgarlos 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

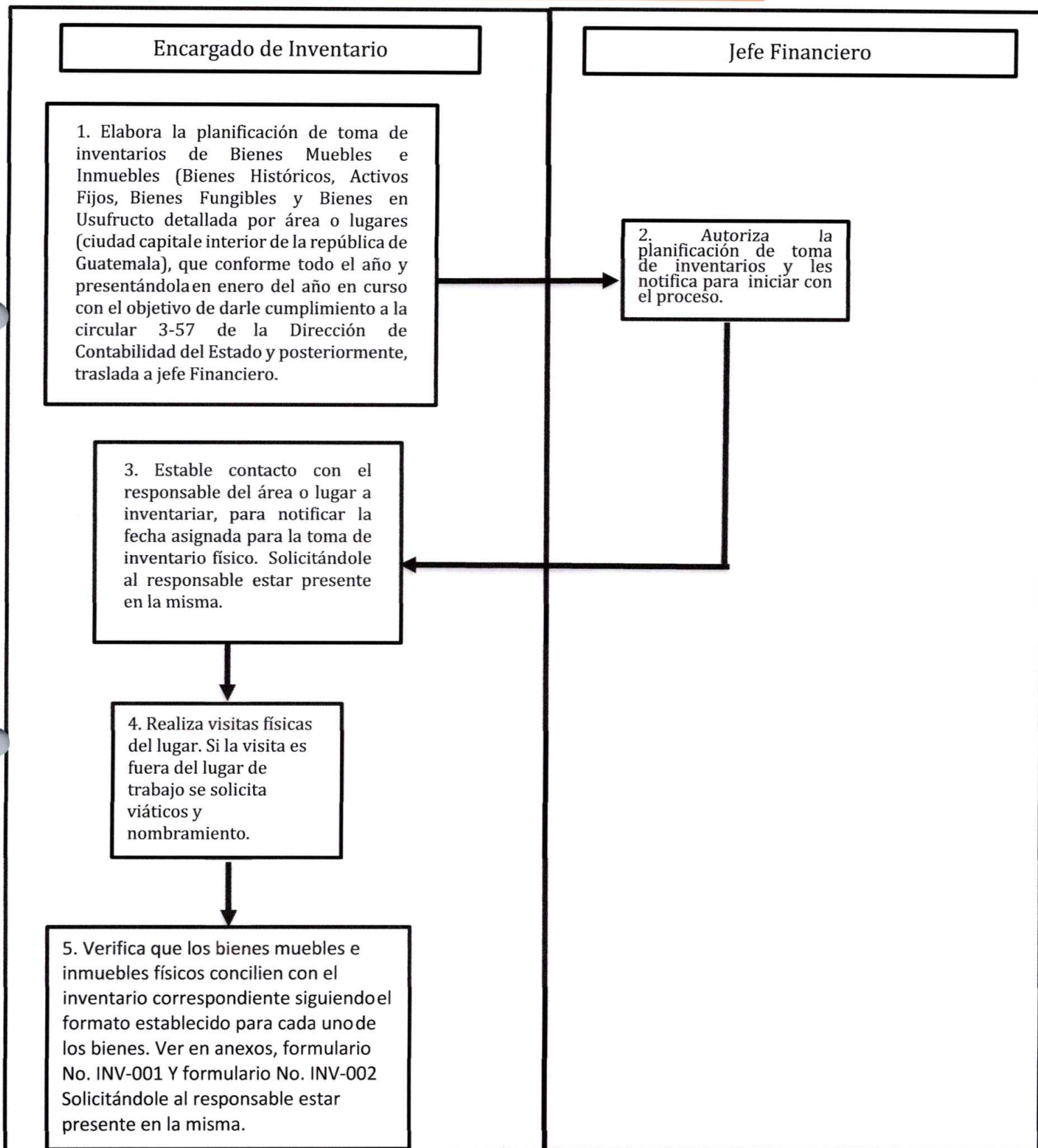
8.1 TOMA DE INVENTARIO FISICO

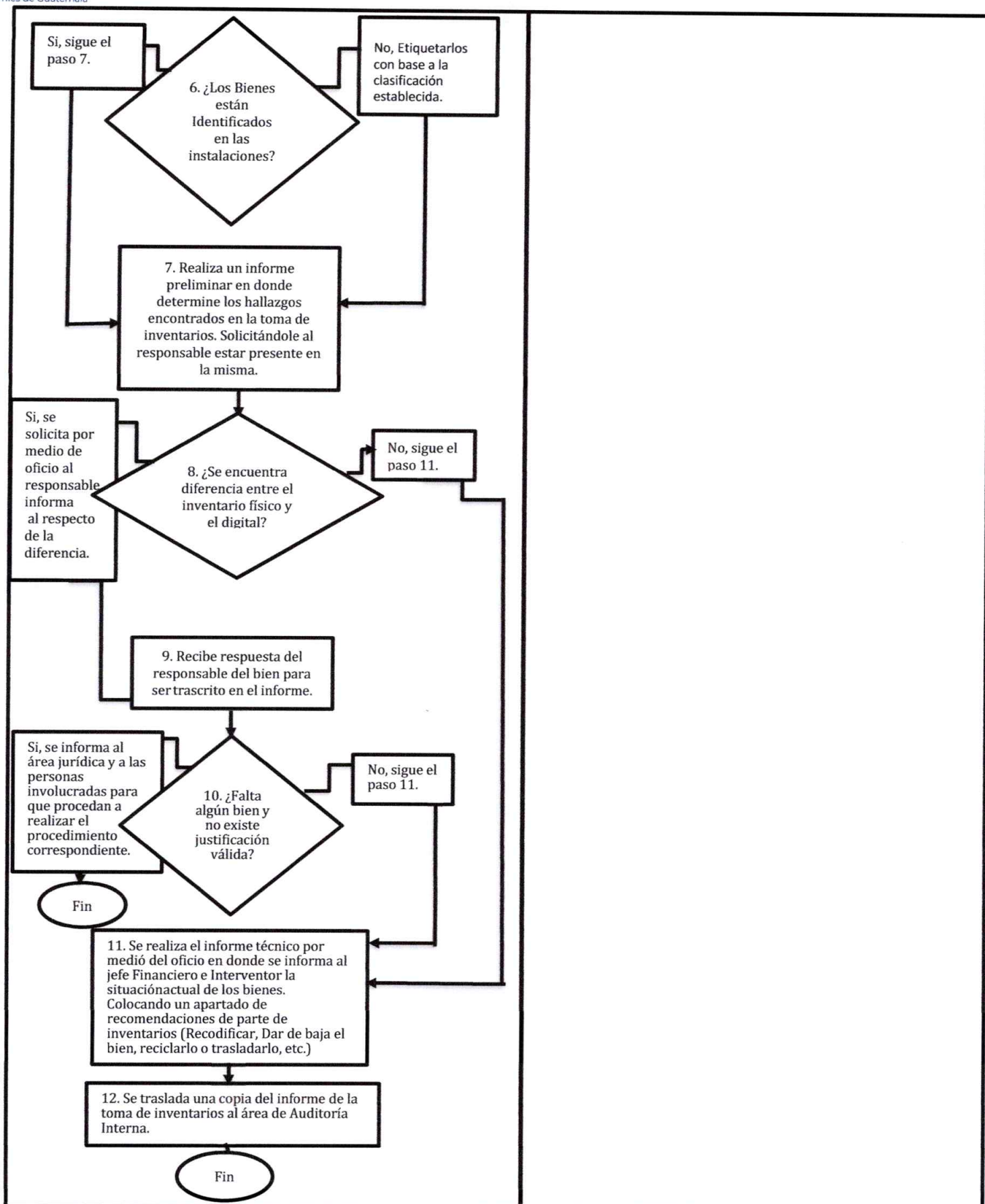
No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1.	Encargado de Inventario	Elabora la planificación de toma de inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles (Bienes Históricos, Activos Fijos, Bienes Fungibles y Bienes en Usufructo detallada por área o lugares (ciudad capital e interior de la república de Guatemala), que conforme todo el año y presentándola en enero del año en curso con el objetivo de darle cumplimiento a la circular 3-57 de la Dirección de Contabilidad del Estado y posteriormente, traslada a jefe Financiero.
2.	Jefe Financiero	Autoriza la planificación de toma de inventarios y les notifica para iniciar con el proceso.
3.	Encargado de Inventario	Estable contacto con el responsable del área o lugar a inventariar, para notificar la fecha asignada para la toma de inventario físico. Solicitándole al responsable estar presente en la misma.
4.	Encargado de Inventario	Realiza visita física del lugar. Si la visita es fuera del lugar de trabajo se solicitan viáticos y nombramiento.
5.	Encargado de Inventario	Verifica que los bienes muebles e inmuebles físicos concilien con el inventario correspondiente siguiendo el formato establecido para cada uno de los bienes. Ver en anexos, formulario No. INV-001 Y formulario No. INV-002.
6.	Encargado de Inventario	Si los bienes están identificados en las instalaciones o enusufructo: No, etiquetarlos con base a la clasificación establecida. Si, sigue paso 7.
7.	Encargado de Inventario	Realiza un informe preliminar en donde determine los hallazgos encontrados en la toma de inventarios.
8.	Encargado de Inventario	Se encuentra diferencia entre el inventario físico y digital. Si, se solicita por medio de oficio al responsable del bien que informe al respecto de la diferencia. No, sigue el paso 11.

9.	Encargado de Inventario	Recibe respuesta del responsable del bien para ser transcrito en el informe.
10.	Encargado de Inventario	Falta algún bien y no existe justificación válida. Si, se informa al área jurídica y a las personas involucradas para que procedan a realizar el procedimiento correspondiente. No, sigue el paso 11.
11.	Encargado de Inventario	Se realiza el informe técnico por medio del oficio en donde se informa al jefe Financiero e Interventor la situación actual de los bienes. Colocando un apartado de recomendaciones de parte de inventarios (Recodificar, Dar de baja el bien, reciclarlo o trasladarlo, etc.)
12.	Encargado de Inventario	Se traslada una copia del informe de la toma de inventarios al área de Auditoría Interna.
		-----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----

Base Legal: Circular 3-57, Ministerio de Finanzas Públicas, Dirección de Contabilidad del Estado, Diario de Centro América, Guatemala, 01 de diciembre de 1,969.

8.1.1 FLUJOGRAMA TOMA DE INVENTARIO FISICO





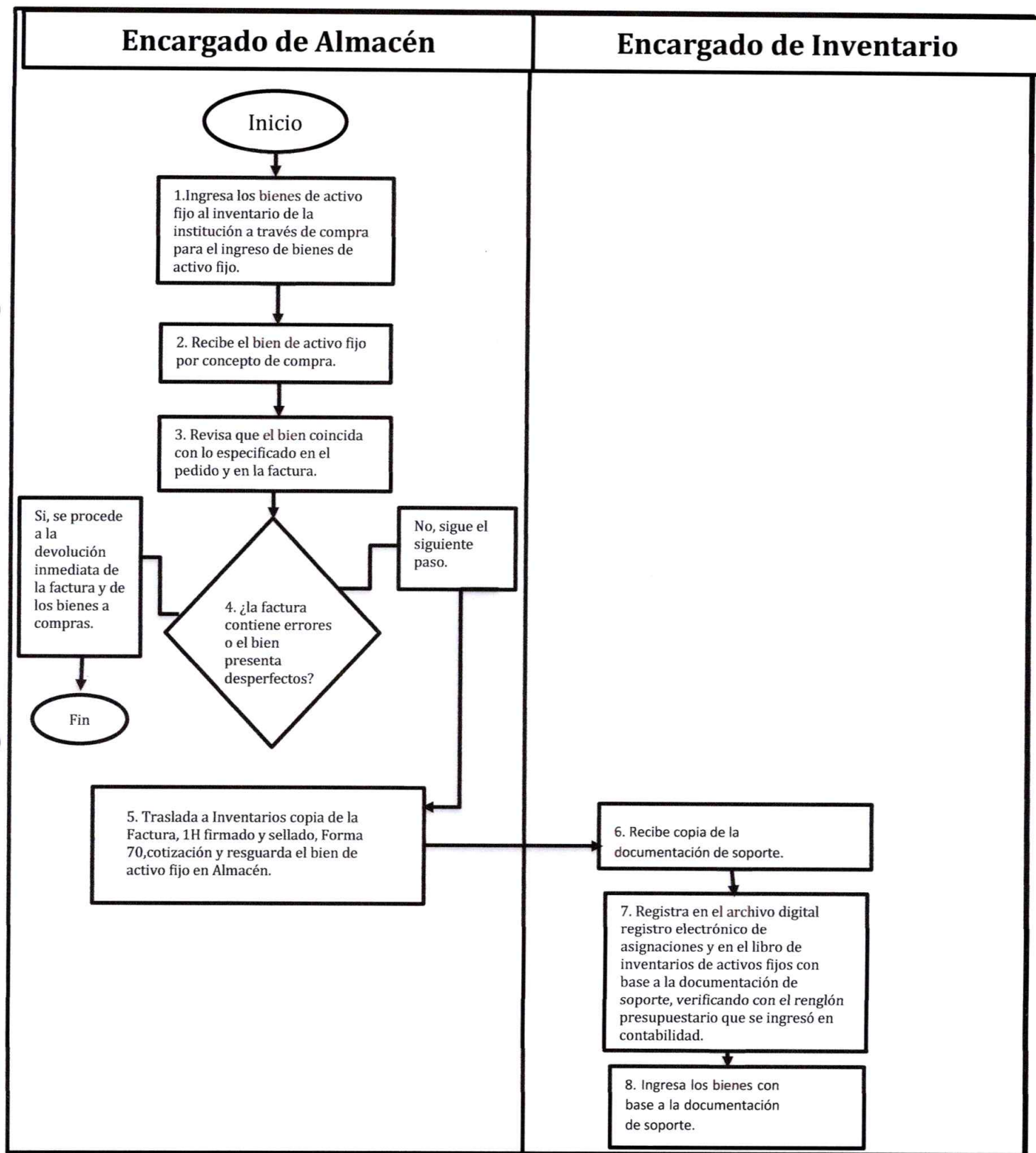
8.2 PROCEDIMIENTO DE ALTA DE BIENES AL INVENTARIO

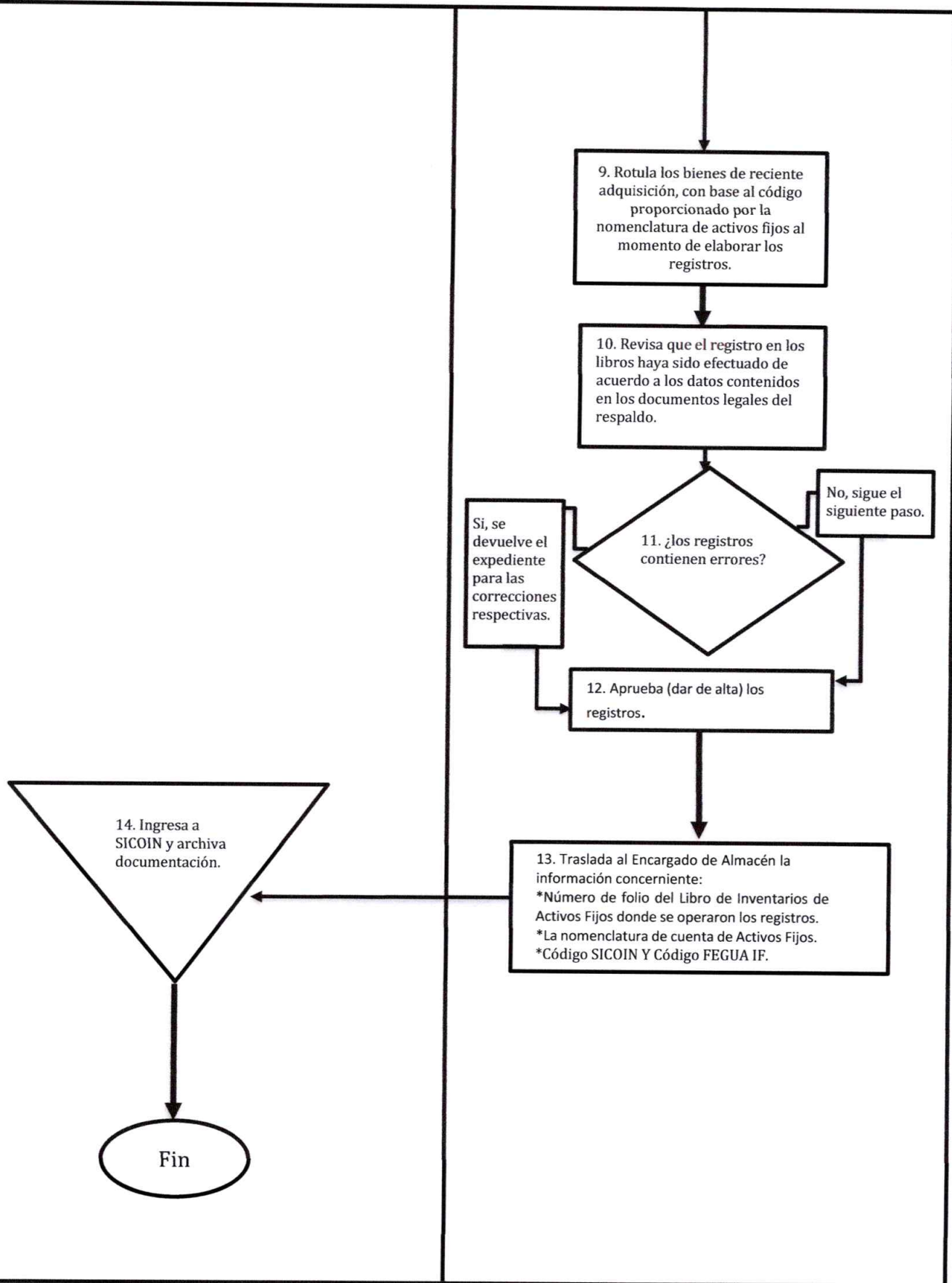
No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1.	Encargado de Almacén	Ingresa los bienes de activo fijo al inventario de la Institución a través de Compra para el ingreso de bienes de activo fijo.
2.	Encargado de Almacén	Recibe el bien de activo fijo por concepto de compra.
3.	Encargado de Almacén	Revisa que el bien coincida con lo especificado en el pedido y la Factura.
4.	Encargado de Almacén	La Factura contiene errores o el bien presenta desperfectos, si, se procede a la devolución inmediata de la factura y del bien a Compras, no, se sigue el siguiente paso.
5.	Encargado de Almacén	Traslada a Inventarios copia de la Factura, 1H firmado y sellado, Forma 70, cotización y resguarda el bien de activo fijo en Almacén.
6.	Encargado de Inventario	Recibe copia de la documentación de soporte.
7.	Encargado de Inventario	Registra en el archivo digital Registro Electrónico de Asignaciones y en el Libro de Inventarios de Activos Fijos con base a la documentación de soporte, verificado con el renglón presupuestario que se ingresó en contabilidad.
8.	Encargado de Inventario	Ingresa los bienes con base a la documentación de soporte.
9.	Encargado de Inventario	Rotula los bienes de reciente adquisición, con base al código proporcionado por la nomenclatura de activos fijos al momento de elaborar los registros.
10.	Encargado de Inventario	Revisa que el registro en los libros haya sido efectuado de acuerdo a los datos contenidos en los documentos legales de respaldo.

11.	Encargado de Inventario	Si los registros contienen errores, se devuelve el expediente para las correcciones respectivas.
12.	Encargado de Inventario	Aprueba (dar de alta) los registros.
13.	Encargado de Inventario	Traslada al Encargado de Almacén la información concerniente: • Número de folio del Libro de Inventarios de Activos Fijos donde se operaron los registros. • La nomenclatura de cuenta de Activos Fijos. • Código SICOIN Y Código FEGUA IF.
14.	Encargado de Inventario	Ingresa a SICOIN y Archiva Documentación.
		----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----

Base Legal: Manual de Inventarios Activos Fijos en el SICOIN WEB, Ministerio de Finanzas Públicas, Dirección de Contabilidad del Estado, Guatemala, enero 2,015.

8.2.1 FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO DE ALTA DE BIENES AL INVENTARIO



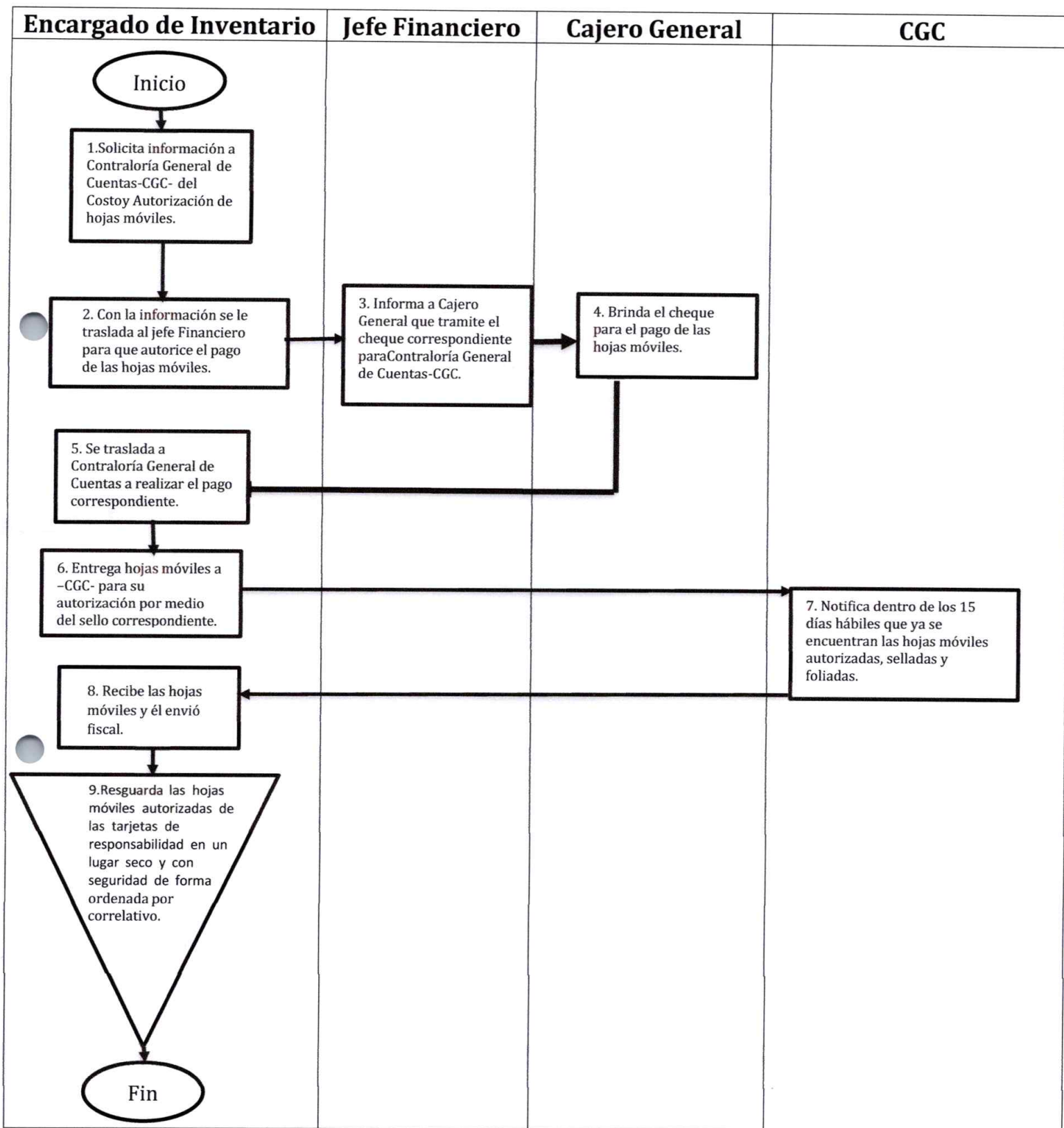


8.3 PROCEDIMIENTOS PARA SOLICITAR TARJETAS DE RESPONSABILIDAD AUTORIZADAS POR CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS -CGC-

NO.	Responsable	Descripción de la Actividad
1.	Encargado de Inventario	Solicita información a Contraloría General de Cuentas-CGC- del Costo y Autorización de hojas móviles.
2.	Encargado de Inventario	Con la información se le traslada al jefe Financiero para que autorice el pago de las hojas móviles.
3.	Jefe Financiero	Informa a Cajero General que tramite el cheque correspondiente para Contraloría General de Cuentas-CGC-
4.	Cajero General	Informa a Cajero General que tramite el cheque correspondiente para Contraloría General de Cuentas-CGC-
5.	Encargado de Inventario	Se traslada a Contraloría General de Cuentas a realizar el pago correspondiente.
6.	Encargado de Inventario	Entrega hojas móviles a –CGC- para su autorización por medio del sello correspondiente.
7.	CGC	Notifica dentro de los 15 días hábiles que ya se encuentran las hojas móviles autorizadas, selladas y foliadas.
8.	Encargado de Inventario	Recibe las hojas móviles y él envió fiscal.
9.	Encargado de Inventario	Resguarda las hojas móviles autorizadas de las tarjetas de responsabilidad en un lugar seco y con seguridad de forma ordenada por correlativo.
		-----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----

Base Legal: Decreto Número 31-2002 Ley Orgánica de Contraloría General de Cuentas, Diario de Centro América, Guatemala, 05 de junio de 2,002.

8.3.1 FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTOS PARA SOLICITAR TARJETAS DE RESPONSABILIDAD AUTORIZADAS POR CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS -CGC-

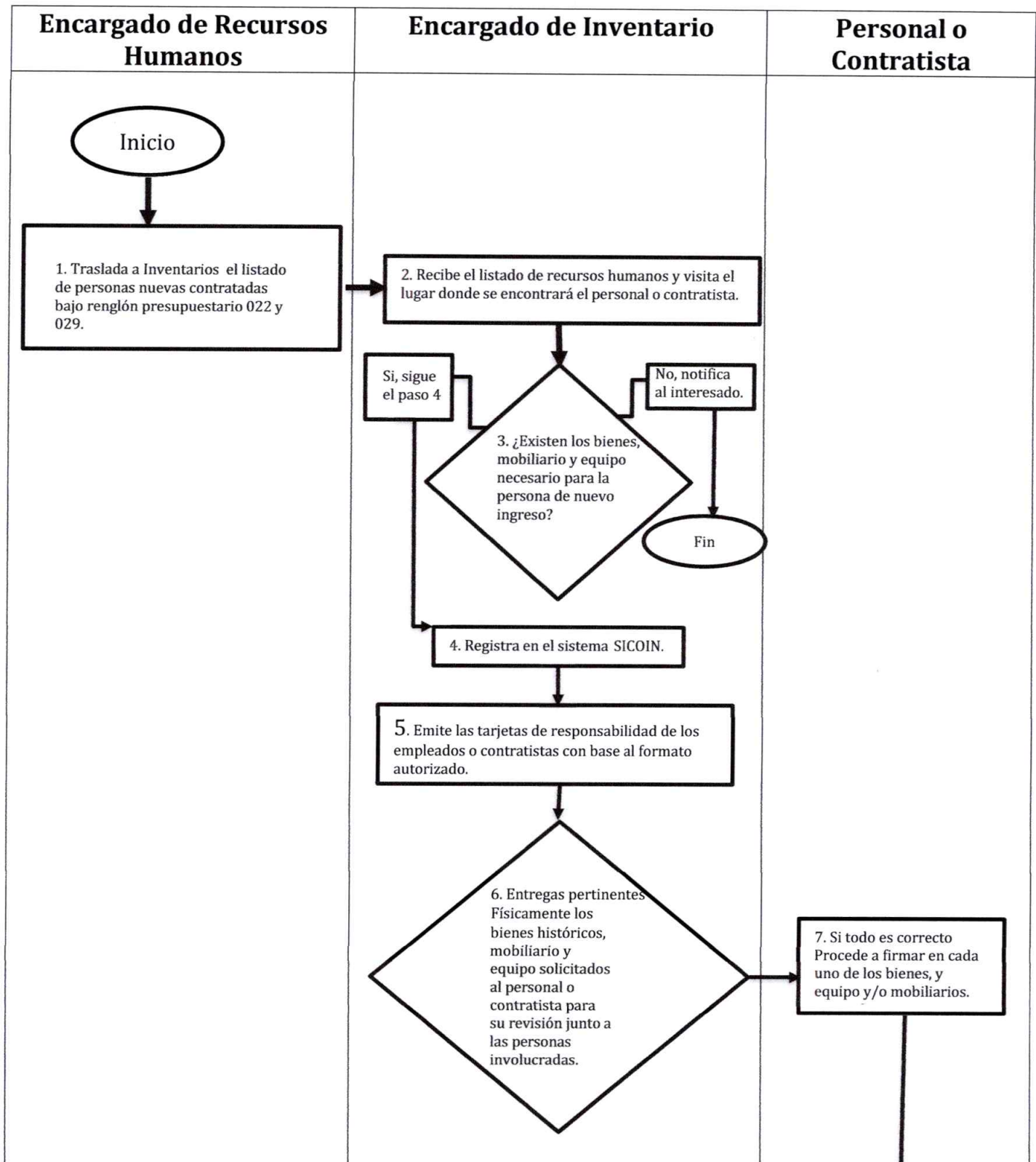


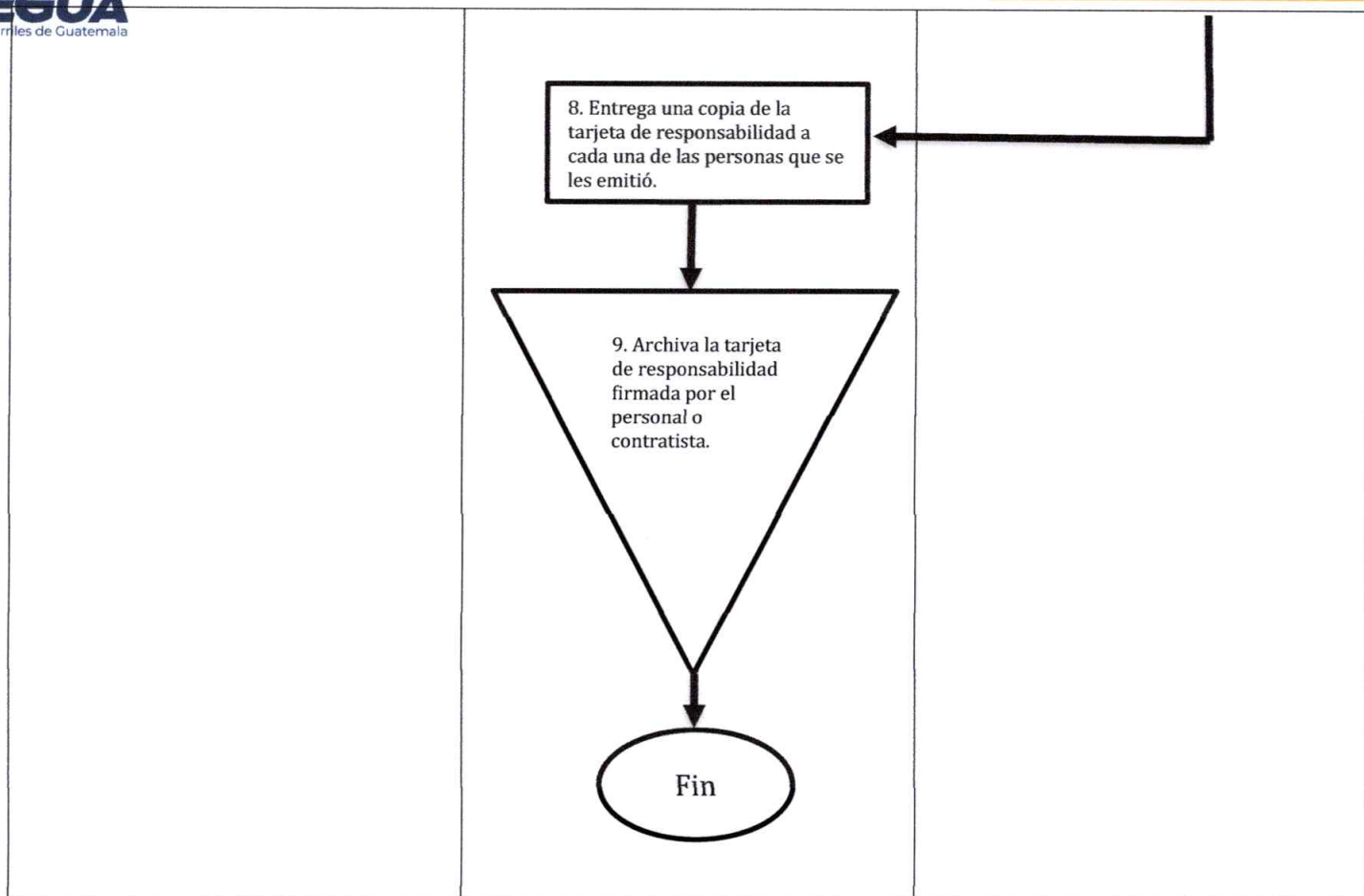
8.4 PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE TARJETA DE RESPONSABILIDAD PARA PERSONAS CON CONTRATO BAJO RENGLÓN PRESUPUESTARIO 022 Y 029.

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1.	Encargado de Recursos Humanos	Traslada a Inventarios el listado de personas nuevas contratadas bajo renglón presupuestario 022 y 029.
2.	Encargado de Inventario	Recibe el listado de recursos humanos y visita el lugar donde se encontrará el personal o contratista.
3.	Encargado de Inventario	Existe los bienes, mobiliario y equipo necesario para la persona de nuevo ingreso. Si, sigue el paso 4. No, notifica al interesado.
4.	Encargado de Inventario	Registra en el sistema SICOIN.
5.	Encargado de Inventario	Emite las tarjetas de responsabilidad de los empleados o contratistas con base al formato autorizado.
6.	Encargado de Inventario	Entrega físicamente los bienes históricos, mobiliario y equipo solicitados al personal o contratista para su revisión junto a las personas involucradas. No está correcto, se procede a realizar las correcciones pertinentes. Si, sigue el paso 7.
7.	Personal o Contratista	Si todo es correcto procede a firmar en cada uno de los bienes, equipo y/o mobiliarios asignados.
8.	Encargado de Inventario	Entrega una copia de la tarjeta de responsabilidad a cada uno de las personas que se les emitió.
9.	Encargado de Inventario	Archiva la tarjeta de responsabilidad firmada por el personal o contratista.
		-----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----

Manual de Normas, Procesos y Procedimientos, Ministerio de Finanzas Públicas, Dirección de Bienes del Estado, Guatemala, Julio 2,018

8.4.1 FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE TARJETA DE RESPONSABILIDAD PARA PERSONAS CON CONTRATO BAJO RENGLÓN PRESUPUESTARIO 022 Y 029





9. ANEXOS

Activos Fijos, Bienes Históricos y Bienes Fungibles- En Usufructo- Toma de inventario Física

Formulario No. INV-001

Responsable de toma de inventario: _____ Fecha: _____

Lugar de toma de inventario: _____ Contacto de la institución de la toma de inventario: _____

Bienes del Contrato No _____

Código de FEGUA	Código de la empresa auditado	Cantidad	Descripción	Valor Monetario	Estado Actual del Bien

☐ Nomenclatura

CCF: Bienes Histórico
AF: Activo Fijo
AFU: Activos Fungibles
BU: Bienes en Usufructo

RE: Bien Recuperable
BBE: Bien en Buen Estado
BME: Bien en Mal Estado
BR: Bien Reciclable

T: Tecnológico
OA: Otros Activos
N/A: No Aplica
F: Ferroso

SU: Sin Uso
CU: Con Uso

Firma del responsable de la toma de inventarios físico: _____

☐

Formulario No. INV-002

Activos Fijos, Bienes Históricos y Bienes Fungibles Toma de inventario Física

Responsable de toma de inventario: _____ Fecha: _____
Lugar de toma de inventario: _____ Contacto de la institución de la toma de inventario: _____
Bienes del Contrato No _____

Código de FEGUA	Código de la empresa auditado	Cantidad	Descripción	Valor Monetario	Estado Bien	Actual del

Nomenclatura

CCF: Bienes Histórico
AF: Activo Fijo
AFU: Activos Fungibles
BU: Bienes en Usufructo

RE: Bien Recuperable
BBE: Bien en Buen Estado
BME: Bien en Mal Estado
BR: Bien Reciclable

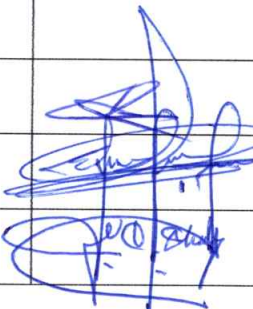
T: Tecnológico
OA: Otros Activos
N/A: No Aplica
F: Ferroso

SU: Sin Uso
CU: Con Uso

Firma del responsable de la toma de inventarios físico: _____



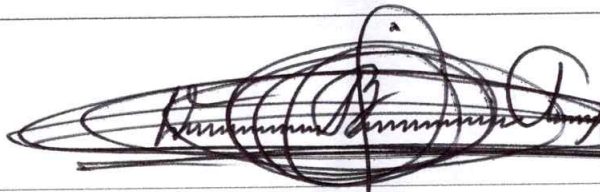
Vo. Bo. 
Interventor 

Revisado y aprobado por:	Nombre	Unidad o Área	Firma
	Nombre del Jefe Inmediato	Unidad a la que Pertenece	
	Carlos Enrique Osorio González	Jefatura Financiera	
	Edwin Daniel Folgar Estrada	Jefatura de Planificación	
Elaborado por:	Julio C. Méndez	Área de Inventarios	
Fecha de emisión	28/Septiembre/2023		

Control de Modificaciones	
Versión	Fecha
Original	18/09/2023

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

SECCIÓN DE MERCADEO INSTITUCIONAL


AUTORIZADO POR INTERVENCIÓN



ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	3
2. OBJETIVOS DEL MANUAL	3
3. CONSIDERACIONES GENERALES	4
4. ALCANCE DEL MANUAL	4
5. MARCO LEGAL	4
6. GLOSARIO DE TERMINOS	5
7. POLITICAS ADMINISTRATIVAS	5
8. PROCEDIMIENTOS	6
5. ANEXOS	19

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

SECCIÓN MERCADEO INSTITUCIONAL

1. INTRODUCCIÓN

Este documento es un instrumento de referencia Directivo-Administrativo y Operativo, por medio del cual permite normar y estandarizar todas las áreas y procesos de la institución; 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 del Centro Cultural del Museo del Ferrocarril por medio de sus actividades educativas, sociales y turísticas.

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 del Centro Cultural Museo del Ferrocarril a nivel nacional.

2. OBJETIVOS DEL MANUAL

- a) Contar con una herramienta que permita orientar a todo el personal de cada área y/o servidor público involucrado; así como, estandarizar los procedimientos para que puedan realizarse de forma eficiente, eficaz y transparente, cumpliendo con la normativa vigente.
- b) Normar y definir los diferentes procesos operativos, administrativos y financieros de las diferentes áreas de la empresa Ferrocarriles de Guatemala –FEGUA–

- c) Establecer responsabilidades, tiempos estimados y controles a cargo del personal involucrado en los procesos administrativos, operativos y financieros.
- d) Propiciar un mejor ordenamiento organizacional del Área del Museo del Ferrocarril y la definición de atribuciones y relaciones del personal y unidades vinculadas a esta Área.

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 Publica
- f) Decreto Numero 57-92 Ley de Contrataciones del Estado
- g) Acuerdo Numero 217-94 Reglamento de Inventarios de Bienes Muebles

6. GLOSARIO DE TERMINOS

- a) **Minuta de contrato:** Proyecto de un contrato escrito ya preestablecido, que contiene pactos y cláusulas que serán firmadas por dos o mas partes involucradas en el documento.
- b) **DPI:** Documento personal de identificación.
- c) **Cotización:** Documento que detalla precios, tipos de servicios y condiciones bajo las que una empresa esta ofreciendo un producto a un cliente.
- d) **Cláusula:** Texto que que aborda una necesidad, privilegio, derecho, plazo o deber específicos.

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.

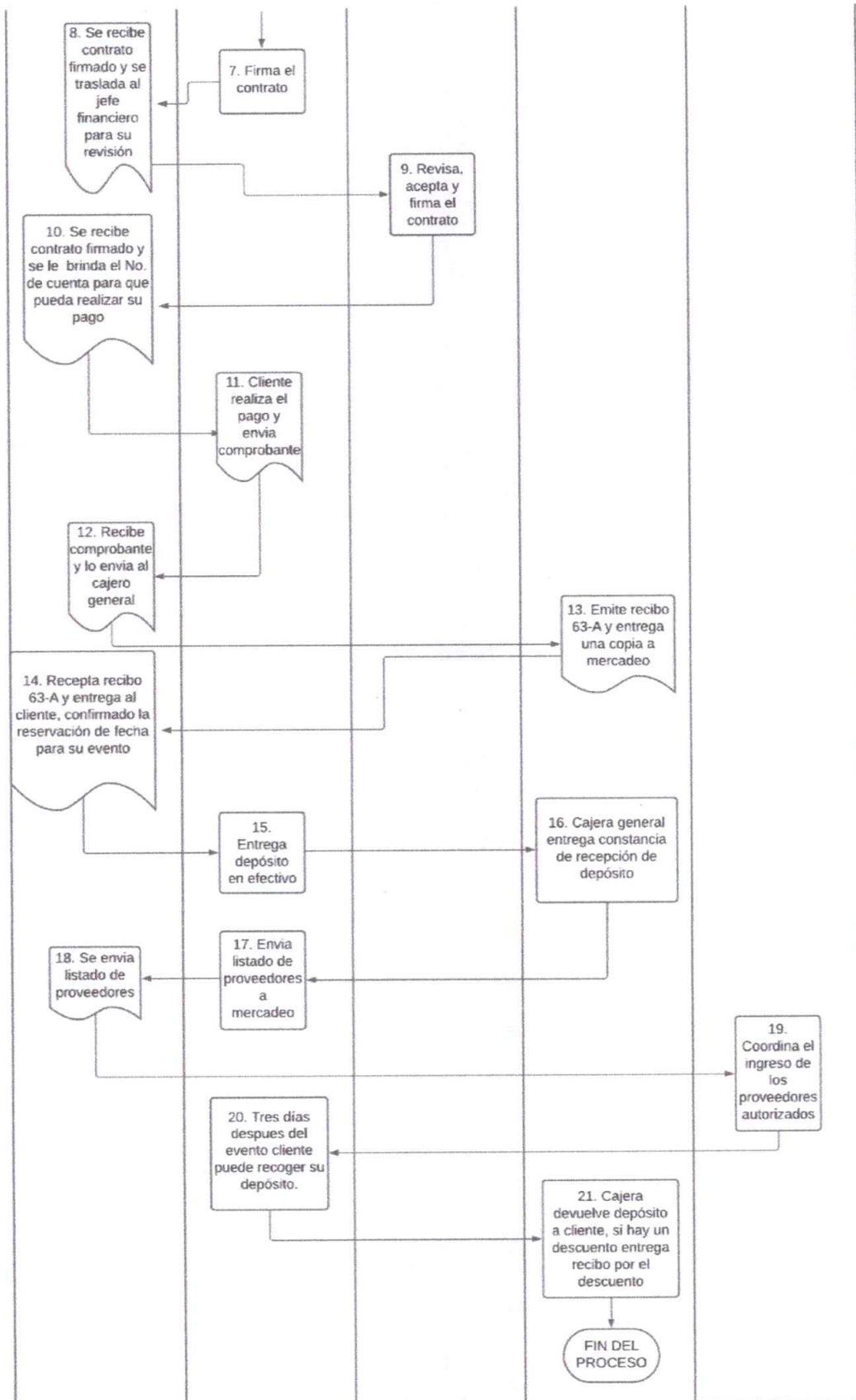
8. PROCEDIMIENTOS

1. Nombre del Procedimiento: ARRENDAMIENTO DE UN ESPACIO (pago por depósito o transferencia)

No.	Descripción de la Actividad	Responsable
1	Se recibe mensaje a través del WhatsApp 58903371 o llamada al 22084747 ext. 114 del cliente, se brinda información respecto a los servicios que se ofrecen apegándose a las necesidades del cliente.	Encargado de Mercadeo
2	A discreción del cliente se envía una cotización forma.	Encargado de Mercadeo
3	Se agenda una cita con el cliente para que conozca el espacio de su interés.	Encargado de Mercadeo
4	Si el cliente está convencido de arrendar el espacio, se le solicitan documentos e información para realizar la minuta de contrato de arrendamiento los cuales son: • Copia de DPI ambos lados • Profesión • Dirección física para Recibir notificaciones	Encargado de Mercadeo
5	Se recibe la información para la elaboración de la minuta del contrato de arrendamiento.	Encargado de Mercadeo
6	Se traslada la minuta de contrato de arrendamiento al Cliente para su revisión.	Encargado de Mercadeo
7	Si el cliente está de acuerdo con todas las cláusulas del contrato firma el documento.	Cliente
8	Se recibe la minuta firmada por el cliente y se traslada al Jefe Financiero para la respectiva firma.	Encargado de Mercadeo
9	Jefe financiero realiza la revisión y aprobación del contrato de arrendamiento y firma el mismo.	Jefe Financiero
10	Se recibe el contrato firmado por ambas partes y se procede a indicar al cliente la forma de pago del primer 50% de su arrendamiento. Se procede a brindar el número de cuenta monetaria 02-0990099-207 del banco CHN.	Encargado de Mercadeo
11	Cliente realiza pago del 50% del arrendamiento y envía a la encargada de mercadeo el comprobante.	Cliente

12	La encargada de mercadeo envía la constancia de depósito o transferencia a la cajera general (Ver anexo 10.1)	Encargado de mercado
13	Cajera general recibe información y emite Recibo 63-A con la confirmación del depósito y entrega recibo a Mercadeo.	Cajera General
14	Recepta recibo 63-A de tesorería y entrega al Cliente recibo 63-A, se adjunta una copia al expediente y se confirma la reservación de la fecha para evento al cliente.	Encargado de Mercadeo
15	15 días antes del evento con el 100% cancelado cliente entrega en a la cajera general el depósito de garantía en efectivo.	Cliente
16	Cajera general entrega constancia de recepción de depósito de garantía al cliente.	Cajera General
17	Cliente envía tres días antes del evento el listado de proveedores para autorizar su ingreso en el horario de montaje.	Cliente
18	Se envía información de proveedores al encargado de la sección de seguridad perimetral para el ingreso. (ver anexo 10.2)	Encargado de Mercadeo
19	Coordina el ingreso de los proveedores al área arrendada.	Encargado de Sección de Seguridad Perimetral
20	Tres días hábiles después del evento, cliente puede recoger su depósito en tesorería con la cajera general, sino hubiese ningún descuento del mismo.	Cliente
21	Si hay algún descuento que realizar del depósito por sanciones durante el evento, cajera general entrega al cliente recibo por el monto descontado (según contrato) y el restante se devuelve en efectivo. (ver anexo 10.3)	Cajera General
-----FIN DEL PROCESO-----		

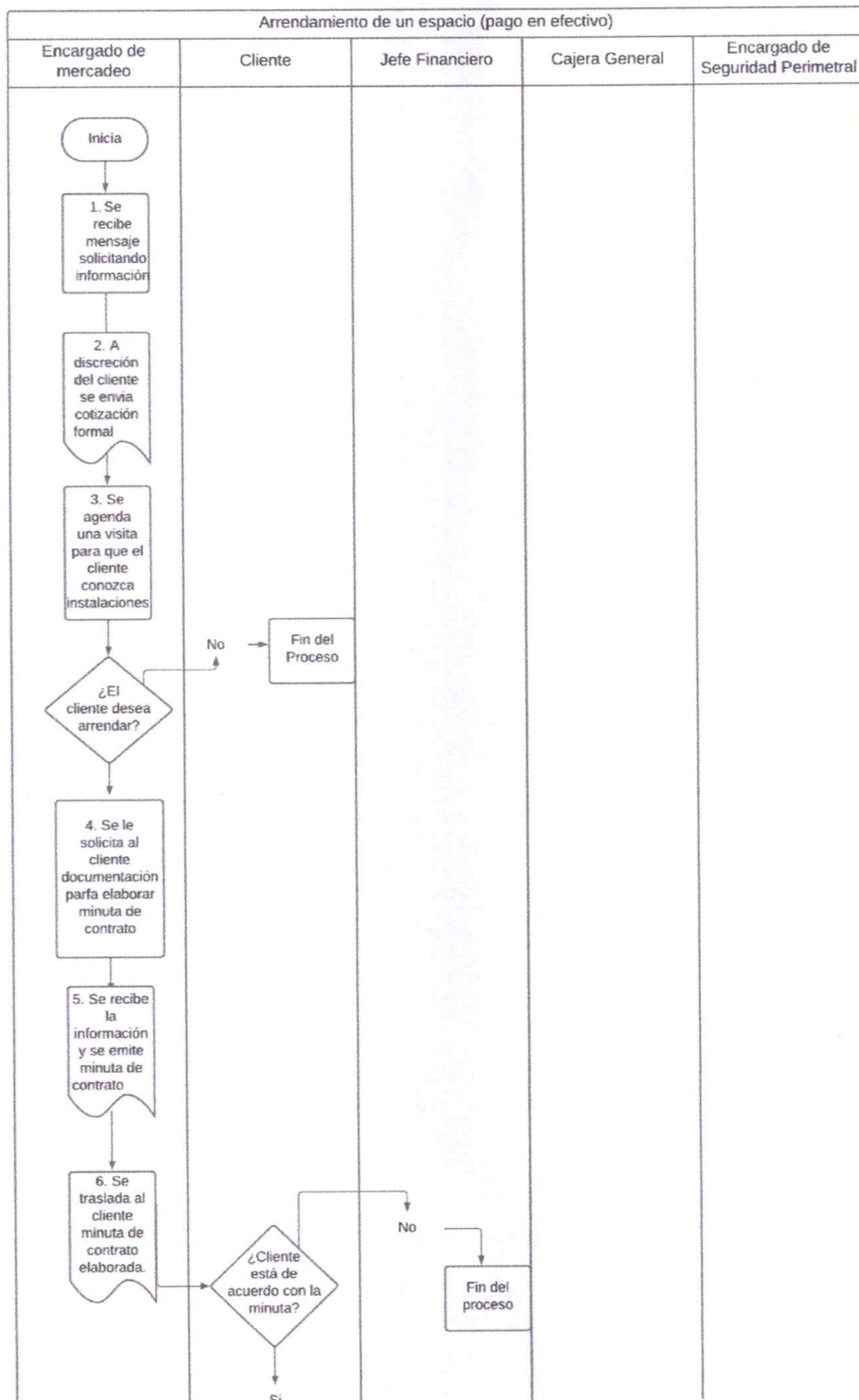


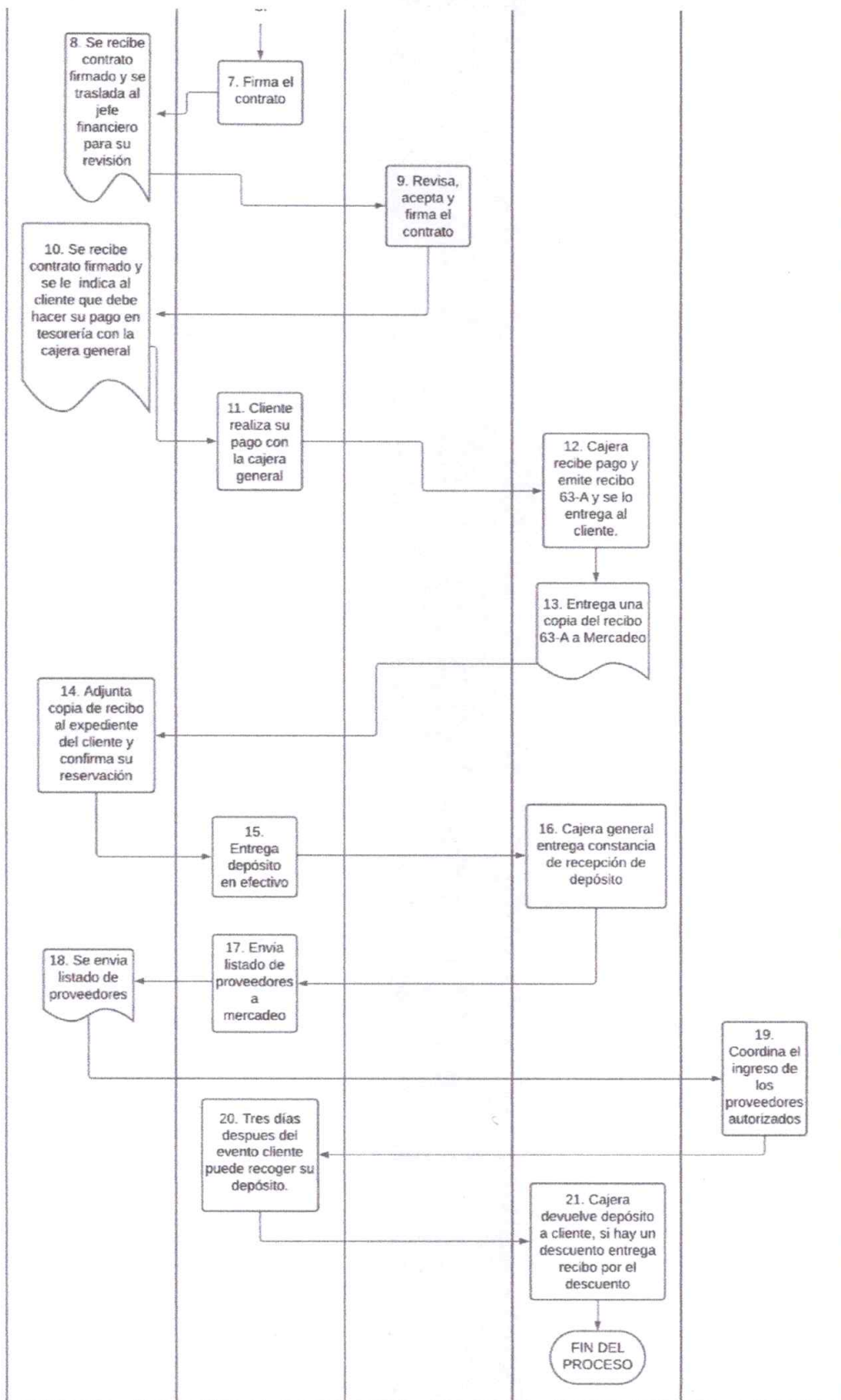


2. Nombre del Procedimiento: ARRENDAMIENTO DE UN ESPACIO (pago en efectivo)

No.	Descripción de la Actividad	Responsable
1	Se recibe mensaje a través del WhatsApp 58903371 o llamada al 22084747 ext. 114 del cliente, se brinda información respecto a los servicios que se ofrecen apegándose a las necesidades del cliente.	Encargado de Mercadeo
2	A discreción del cliente se envía una cotización forma.	Encargado de Mercadeo
3	Se agenda una cita con el cliente para que conozca el espacio de su interés.	Encargado de Mercadeo
4	Si el cliente está convencido de arrendar el espacio, se le solicitan documentos e información para realizar la minuta de contrato de arrendamiento los cuales son: • Copia de DPI ambos lados • Profesión • Dirección física para Recibir notificaciones	Encargado de Mercadeo
5	Se recibe la información para la elaboración de la minuta del contrato de arrendamiento.	Encargado de Mercadeo
6	Se traslada la minuta de contrato de arrendamiento al Cliente para su revisión.	Encargado de Mercadeo
7	Si el cliente está de acuerdo con todas las cláusulas del contrato firma el documento.	Cliente
8	Se recibe la minuta firmada por el cliente y se traslada al Jefe Financiero para la respectiva firma.	Encargado de Mercadeo
9	Jefe financiero realiza la revisión y aprobación del contrato de arrendamiento y firma el mismo.	Jefe Financiero
10	Se recibe el contrato firmado por ambas partes y se procede a indicar al cliente que debe hacer su pago en tesorería con la cajera General.	Encargado de Mercadeo
11	Cliente realiza pago del 50% con la cajera general.	Cliente
12	Cajera general recibe pago y emite recibo 63.A y se lo entrega al cliente.	Cajera General
13	Entrega una copia del recibo 63-A a la encargada de Mercadeo.	Cajera General

14	Encargada de mercadeo adjunta copia del recibo al expediente del cliente y confirma la reservación de su evento.	Encargada de Mercadeo
15	15 días antes del evento con el 100% cancelado cliente entrega en a la cajera general el depósito de garantía en efectivo.	Cliente
16	Cajera general entrega constancia de recepción de depósito de garantía al cliente.	Cajera General
17	Cliente envía tres días antes del evento el listado de proveedores para autorizar su ingreso en el horario de montaje.	Cliente
18	Se envía información de proveedores al encargado de la sección de seguridad perimetral para el ingreso. (ver anexo 10.2)	Encargado de Mercadeo
19	Coordina el ingreso de los proveedores al área arrendada.	Encargado de Sección de Seguridad Perimetral
20	Tres días hábiles después del evento, cliente puede recoger su depósito en tesorería con la cajera general, sino hubiese ningún descuento del mismo.	Cliente
21	Si hay algún descuento que realizar del depósito por sanciones durante el evento, cajera general entrega al cliente recibo por el monto descontado (según contrato) y el restante se devuelve en efectivo. (ver anexo 10.3)	Cajera General
-----FIN DEL PROCESO-----		

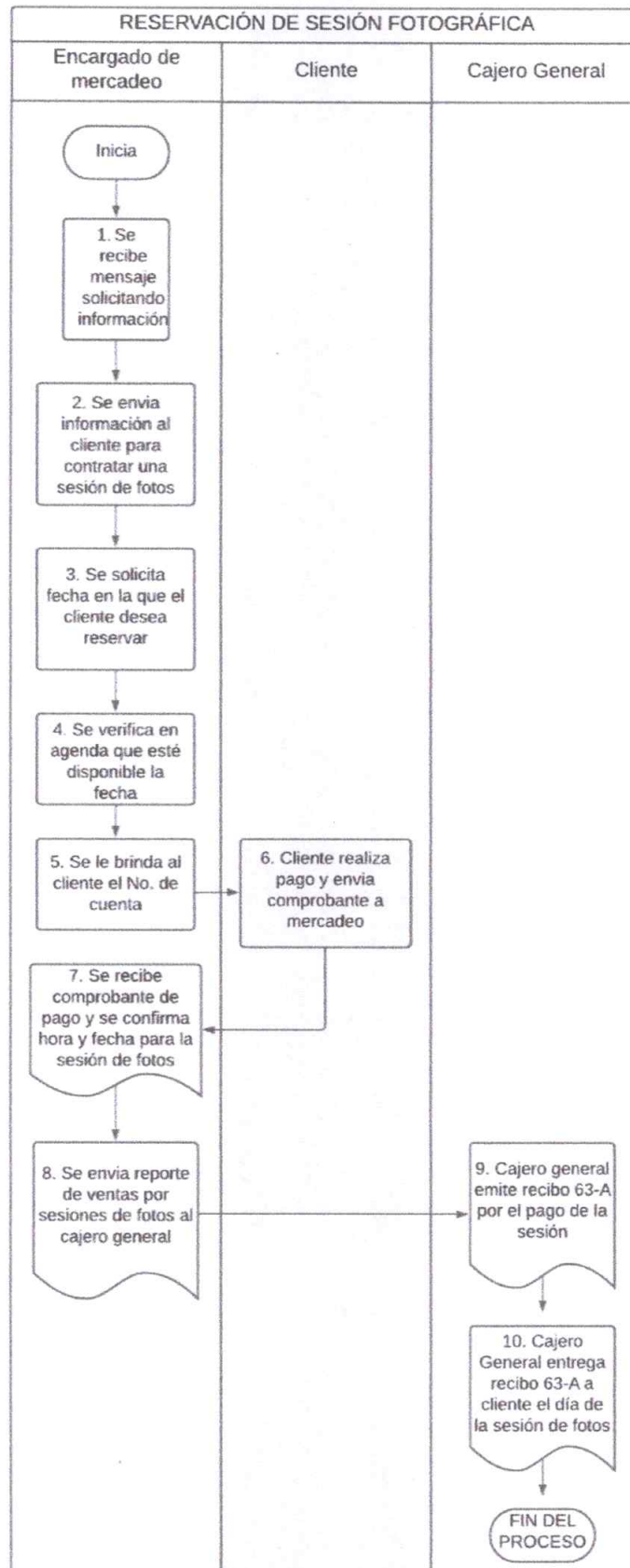




3. Nombre del Procedimiento: RESERVACIÓN DE SESIÓN FOTOGRÁFICA

No.	Descripción de la Actividad	Responsable
1	Recibe mensaje a través del WhatsApp 58903371 o llamada al 22084747 ext. 114 del cliente solicitando información.	Encargado de Mercadeo
2	Se envía Información al cliente para contratar una sesión de fotos - Q300.00 por hora - Máximo 6 personas - No incluye fotógrafo	Encargado de Mercadeo
3	Si el cliente está de acuerdo con la información se solicita fecha en que desea realizar la sesión fotográfica	Encargado de Mercadeo
4	Se verifica en agenda si está disponible.	Encargado de Mercadeo
5	Se le brinda al cliente número de cuenta para realizar el depósito o transferencia para cancelar el pago total	Encargado de Mercadeo
6	Cliente realiza pago y envía boleta de pago para reservar la fecha y hora de su sesión fotográfica	Cliente
7	Al recibir la boleta de pago se confirma la reservación, dando las indicaciones necesarias al cliente.	Encargado de Mercadeo
8	Se envía reporte de ventas por sesiones de fotos al cajero general.	Encargado de Mercadeo
9	El cajero general emite recibo 63-A con la confirmación del depósito.	Cajero General
10	Se entrega al Cliente recibo el día de su sesión fotográfica.	Cajero General
-----FIN DEL PROCESO-----		

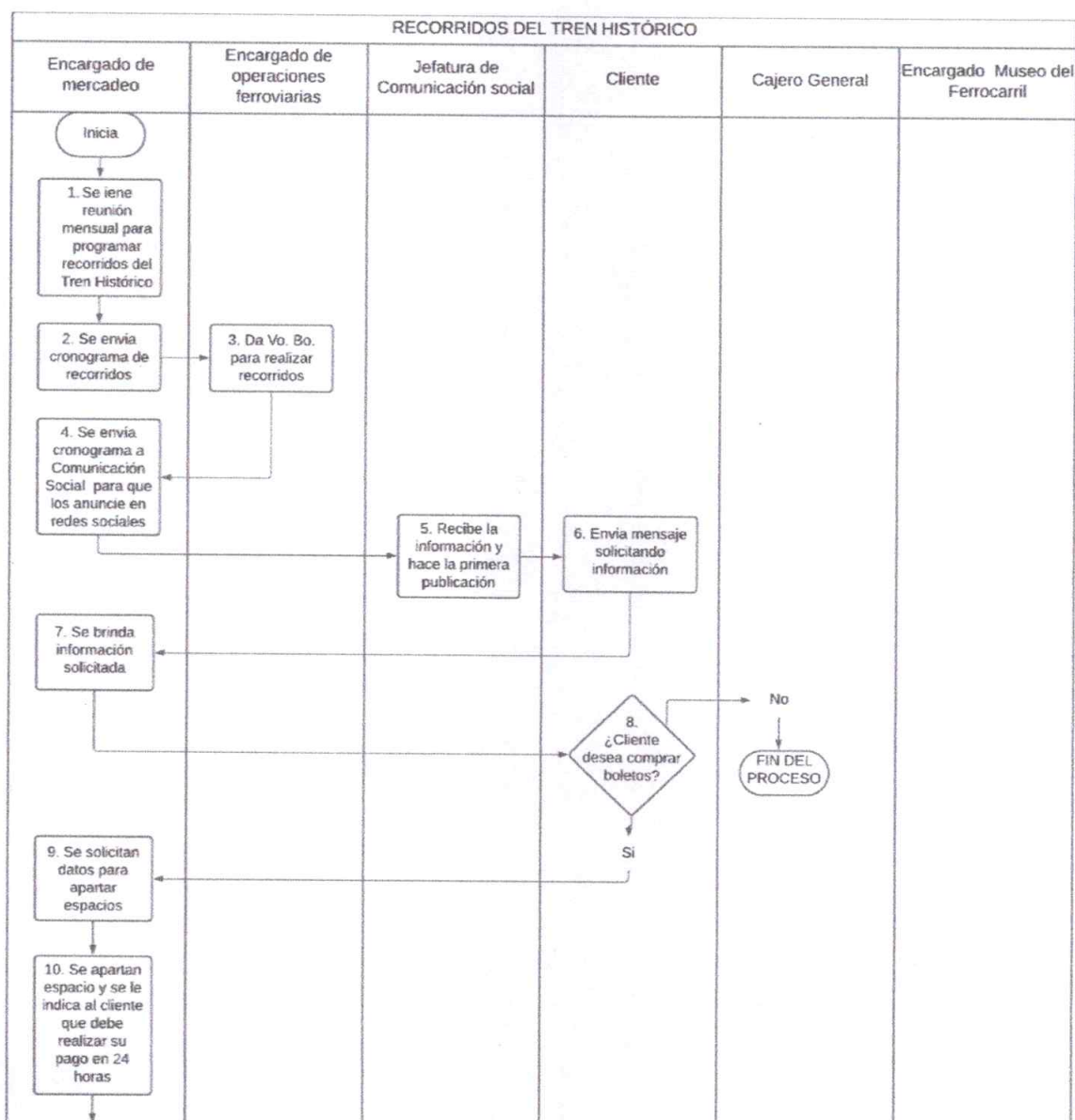
Flujograma en la siguiente página

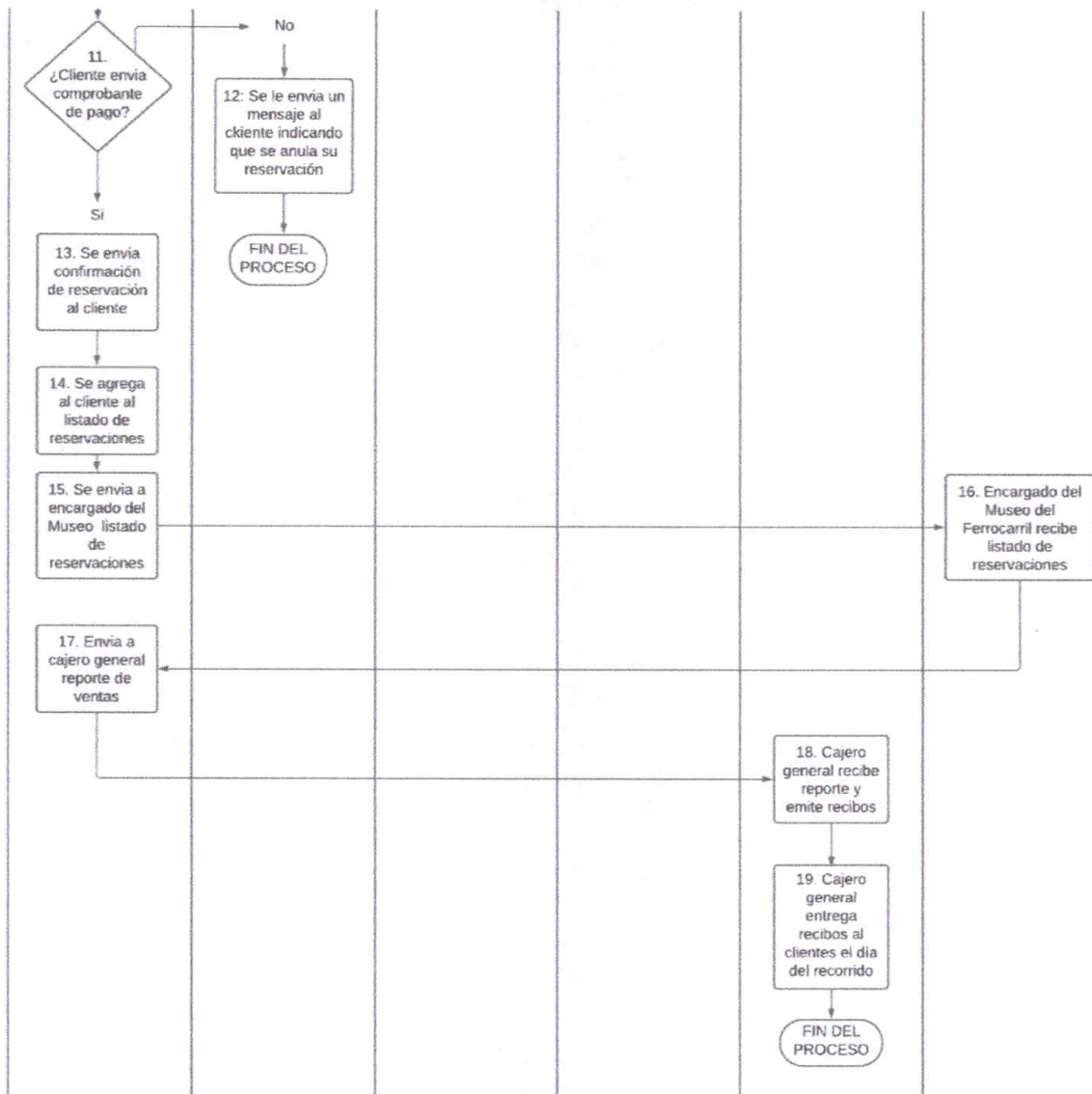


4. Nombre del Procedimiento: RECORRIDOS DEL TREN HISTÓRICO

No.	Descripción de la Actividad	Responsable
1	Se tiene una reunión mensual para programar recorridos del Tren Histórico.	Encargado de Mercadeo
2	Al tener una agenda mensual de los recorridos del Tren Histórico se envía cronograma a la jefatura de operaciones. (ver anexo 10.4)	Encargado de Mercadeo
3	Encargado de operaciones recibe cronograma y da el Vo.Bo. para realizar los recorridos programados.	Encargado de Operaciones
4	Al tener el Vo.Bo. de la jefatura de operaciones se solicita a la Jefatura de Comunicación Social la publicación de la primera fecha para recorridos del Tren Histórico del mes.	Encargado de Mercadeo
5	Jefatura de Comunicación Social recibe la información y realiza la primera publicación para la venta de los boletos.	Jefatura de Comunicación Social
6	Cliente inicia la comunicación a través del WhatsApp 5890-3371, solicitando información de los recorridos anunciados.	Cliente
7	Se brinda la información detallada de los recorridos anunciados.	Encargado de Mercadeo
8	Cliente solicita reservar espacios para el recorrido en tren	Cliente
9	Se solicita al cliente datos para apartar sus espacios	Encargado de Mercadeo
10	Se aparta la cantidad de asientos solicitada por el cliente, brindando el número de cuenta e indicando que se da un máximo de 24 horas para realizar su pago por medio de depósito o transferencia.	Encargado de Mercadeo
11	Cliente envía a encargado de mercadeo el comprobante de pago de sus boletos.	Cliente
12	Si el cliente no envía el comprobante de pago en las 24 horas se envía un mensaje indicando que queda anulada su reservación (ver anexo 10.5)	Encargado de mercadeo
13	Al tener el comprobante de pago se le envía al cliente una confirmación de su reservación.	Encargado de Mercadeo
14	Se agrega al cliente al listado de reservaciones (ver anexo 10.6)	Encargado de Mercadeo

15	Se entrega a Museo del Ferrocarril listado de reservaciones	Encargado de mercadeo
16	Encargado del Museo del Ferrocarril recibe listado de reservaciones	Encargado Museo del Ferrocarril
17	Se envía al cajero general el reporte de ventas	Encargado de Museo
18	Cajero General recibe reporte y emite recibos	Cajero General
19	Cajero General entrega el día del recorrido recibo y boletos al cliente	Cajero General
-----FIN DEL PROCESO-----		





5. ANEXOS

- 10.1) Informe de Pago
- 10.2) Listado de Proveedores
- 10.3) Sanciones durante eventos
- 10.4) Cronograma de recorridos
- 10.5) Texto de anulación de reservación de un recorrido
- 10.6) Listado de reservas para recorridos en tren

10.1)

Fecha del evento

Informe de Pago

Nombre del Cliente	Numero de Telefono	No. De Deposito	Monto	Fecha de deposito	Concepto	Nombre para el recibo

10.2)

VEHICULO	COLOR	MARCA	PLACAS
PANEL	BLANCA	CHEVROLET	545 FKC
PANEL	BLANCA	CHANGAN	288 GPN
PANEL	BLANCA	CHEVROLET	397 FWC
PANEL	BLANCA	CHEVROLET	236 HTC
CAMION / FURGON	BLANCO	CHANGAN	458KBZ
CAMION	BLANCO	JAC	089BRJ
CAMIONETA	AZUL	PILOT	256GJN
MOTO	ROJO CARAMELO	Hero Hunk 150	118HFK
SEDAN	GRIS	HONDA	692FYB
SEDAN	CORINTO	MITSUBISHI LANSER	485DJQ
JEEP	CORINTO	WRANGLER	015DVH

PILOTOS

Nombre Completo	No. DPI
Jaime Cifredy Zepeda Arrazola	1912-72272-0510
Jaime Ismael Camaja Galicia	2502-71664-1410
Eduardo Morales López	3019-30627-0101
Alvaro Balam	1978-42402-0101
Marvin Palencia	1981-39357-0101
Carlos Leonel Marroquin Sul	2198-67267-0314
Fredy Osberto Solis Bautista	2514-85633-1220
Marlon Cabrera	1955-85534-0101

10.3)

Tipo de Sanción	Penalización
Fumar dentro de las instalaciones del Museo del Ferrocarril	Q 500.00
Si las áreas se encuentran orinadas	Q 500.00
Ingreso de armas	Q 500.00
Daños en el patrimonio del museo	De acuerdo a cuantificación de los daños.
Exceso de consumo de bebidas alcohólicas	Q 500.00
Detección de consumo de drogas	Q 500.00
Disturbios o peleas	Q 500.00
Otros	Detallados oportunamente.

10.4)

RECORRIDOS SEMANA 25 DE SEPTIEMBRE AL 01 DE OCTUBRE

Fecha	Hora	Tipo de Recorrido	Tramo	Cantidad de personas
Jueves 28	09:00	Recorrido Privado	Estacion Central - Estacion Ermita	30
viernes 29	10:00	Recorrido Escolar	Estacion Central - Gerona	30
sabado 30	11:00	Recorrido Privado	Estacion Central - Gerona	100
sabado 30	12:00	Recorrido Privado	Estacion Central - Gerona	100
sabado 30	13:00	Recorrido Fegua	Estacion Central - Estacion Ermita	178
sabado 30	14:00	Recorrido Fegua	Estacion Central - Estacion Ermita	178
sabado 30	15:00	Recorrido Fegua	Estacion Central - Estacion Ermita	178
sabado 30	16:30	Recorrido Privado	Estacion Central - Patios y puentes	180
Domingo 01	10:00	Recorrido Fegua	Estacion Central - Estacion Ermita	178
Domingo 01	12:00	Recorrido Fegua	Estacion Central - Estacion Ermita	178
Domingo 01	14:00	Recorrido Fegua	Estacion Central - Estacion Ermita	178
Domingo 01	15:00	Recorrido Fegua	Estacion Central - Estacion Ermita	178



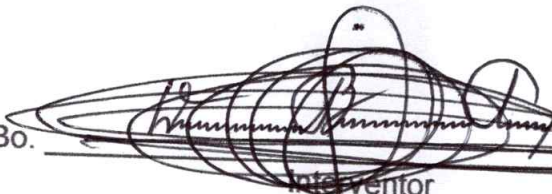
10.5)

Buen día, al no tener el comprobante de pago por sus asientos apartados se liberan! Por favor no hacer depósito después de recibir este mensaje. Si desea hacer de nuevo su reservación la podemos tomar de acuerdo a disponibilidad de espacios! 🙏🏻

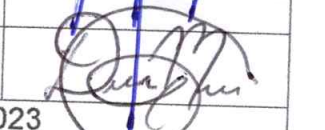
4:23 p. m. ✓

10.6)

Vagón A		Vagón B		Vagón C		Gondola	
10:00							
1	Gabriela Ramirez	1	Heber Pernilla	1	Lorena Ruiz	1	
2	Gabriela Ramirez	2	Heber Pernilla	2	Lorena Ruiz	2	
3	Gabriela Ramirez	3	Anna Laura Valdez	3	Lorena Ruiz	3	
4	Gabriela Ramirez	4	Anna Laura Valdez	4	Julio Oliva	4	
5	Gabriela Ramirez	5	Anna Laura Valdez	5	Julio Oliva	5	
6	Christian Rojas	6	Anna Laura Valdez	6	Julio Oliva	6	

Vo. Bo. 
Interventor



Revisado y aprobado por:	Nombre	Unidad o Área	Firma
	Vinicio Navarajo	Asistente de Intervención	
	Daniel Folgar	Jefatura de Planificación	
Elaborado por:	Dayana Martínez	Sección de Mercadeo	
Fecha de emisión	29 de septiembre de 2,023		

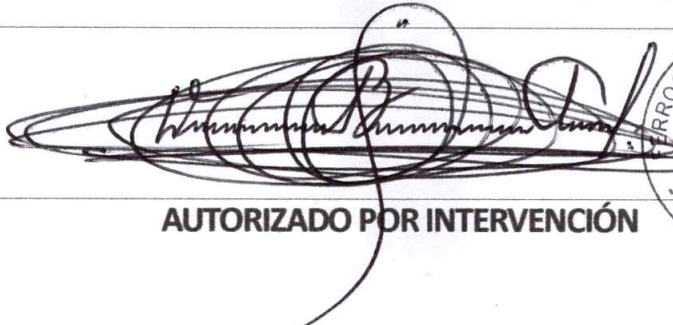
Control de Modificaciones	
Versión	Fecha
Original	18/09/2023

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

SECCION CENTRO CULTURAL MUSEO DEL FERROCARRIL

FG-001

VIGENTE A PARTIR DEL 02/10/2023


AUTORIZADO POR INTERVENCIÓN



ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN	1
2.	OBJETIVOS DEL MANUAL	2
3.	CONSIDERACIONES GENERALES	2
4.	ALCANCE DEL MANUAL	3
5.	MARCO LEGAL	3
6.	GLOSARIO DE TERMINOS	4
7.	POLITICAS ADMINISTRATIVAS	4
8.	PROCEDIMIENTOS	5

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS SECCION CENTROS CULTURALES MUSEO DEL FERROCARRIL

1. INTRODUCCIÓN

El presente manual se ha elaborado con la finalidad de proporcionar un instrumento eficiente y eficaz que contenga en forma ordenada y sistemática los procedimientos utilizados en la atención al usuario y visitantes de los Centros Culturales del Museo del ferrocarril; así como la relación con las dependencias que conforman Ferrocarriles de Guatemala –FEGUA– y establecer las responsabilidades de cada uno de los integrantes.

En el presente Manual se da a conocer las características de cada uno de los procedimientos que se llevan a cabo en el Museo, así como el responsable de llevar a cabo cada uno de los procesos con el objetivo que sea implementado y debidamente aplicado, con la finalidad de que todas las actividades se realicen con la mayor optimización de los recursos brindados en el Museo y el talento humano de la Institución para realizar un trabajo eficiente y organizado, aplicando los principios administrativos.

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.

Este documento es un instrumento de referencia Directivo-Administrativo y Operativo, por medio del cual permite normar y estandarizar todas las áreas y procesos de la institución; 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 Museo 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. OBJETIVOS DEL MANUAL

2.1 OBJETIVO GENERAL

El objetivo principal de este documento es que los funcionarios y el personal de la Empresa Ferrocarriles de Guatemala –FEGUA–, estén informados acerca de cuáles son los procedimientos que se realizan en el Centro Cultural Museo del Ferrocarril y como se encuentran estructurada, todo esto con la finalidad de que todas las labores se realicen con la mayor eficiencia y eficacia posible para lograr la optimización de los recursos materiales, aprovechando el talento humano de la institución para realizar un trabajo sistemático y organizado

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Proporcionar un mejor ordenamiento organizacional de los Centros Culturales del Museo del Ferrocarril y la definición de atribuciones y relaciones del personal y unidades vinculadas con esta sección.
- Poseer un instrumento de apoyo a los funcionarios y personal de FEGUA, para que conozcan y/o refuercen sus conocimientos sobre las funciones y procedimientos que le corresponde desempeñar a cada unidad organizativa y/o de servicio, de tal manera que se realicen las actividades con el mejor aprovechamiento de los recursos, así como evitar el incumplimiento de tareas por no estar definidas o por desconocimiento de las mismas.
- Disponer de una base documental para próximas actualizaciones que se hagan la Manual conforme la creación, modificación o eliminación de funciones y procesos.

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 Publica
- f) Decreto Numero 57-92 Ley de Contrataciones del Estado
- g) Acuerdo Numero 217-94 Reglamento de Inventarios de Bienes Muebles

La sección de Centros Culturales Museo del Ferrocarril para su irrestricto cumplimiento de funciones debe regirse por la normativa siguiente:

- Constitución política de la República de Guatemala.
- Ley de la Empresa Ferrocarriles de Guatemala, Decreto número 22-69.
- Ley Orgánica de la Empresa Ferrocarriles de Guatemala, Decreto 60-72.
- Intervención de Ferrocarriles de Guatemala, Decreto Ley número 100-82.
- Ratificación de Intervención FEGUA, Decreto ley numero 162-83.
- Creación de Comisión Interinstitucional, Decreto ley número 91-84.
- Creación del Centro Cultural Museo del Ferrocarril, Acuerdo de Intervención 015-2003.
- Ley para la Protección del Patrimonio Cultural y Natural, Decreto No. 26-97
- Código de Trabajo.
- Ley del Servicio Civil.
- Ley de la Contraloría General de Cuentas.
- Reglamento Interno de Trabajo FEGUA.
- Manual de Productos del Museo del Ferrocarril.
- Tarifario de ingreso al Museo del Ferrocarril.
- Tarifario de Alquiler de Eventos.

- Tarifario del Servicio Tren Histórico.

6. GLOSARIO DE TERMINOS

- a) **Tarifario:** se puede definir como precio, valor o costo del ingreso del museo para público en general.
- b) **Locker:** es la manera de describir un armario o mueble con cajones y llaves para resguardar las pertenencias de las personas que visitan el museo.
- c) **Visita Guiada:** es la manera de describir el recorrido que brindan los Guías al visitante en el que le narran la historia de cada pieza exhibida en el museo.
- d) **Visita Libre:** es la manera de describir el recorrido que realiza el visitante dentro del museo sin un Guía.
- e) **Piezas:** Se define cada una de los artículos que se encuentran en exposición dentro del museo.
- f) **Acta Administrativa:** Documento que se redacta para dejar constancia de la situación o eventos extraordinarios.

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.

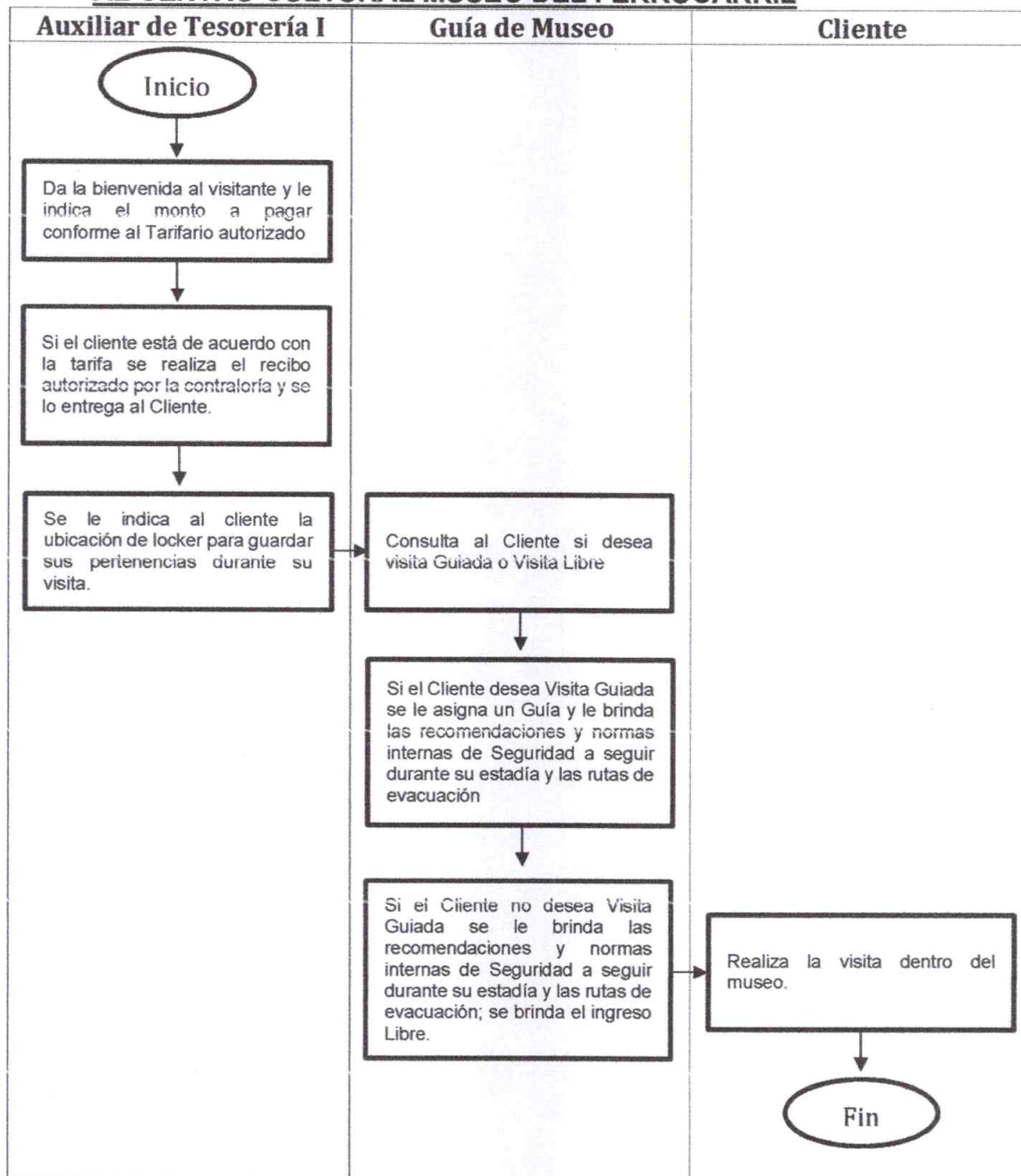
8. PROCEDIMIENTOS

8.1 PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO DE VISITAS AL CENTRO CULTURAL MUSEO DEL FERROCARRIL.

No.	Descripción de la Actividad	Responsable
1	Da la bienvenida al visitante y le indica el monto a pagar conforme al Tarifario autorizado	Auxiliar de Tesorería I
2	Si el cliente está de acuerdo con la tarifa se realiza el recibo autorizado por la contraloría General de Cuentas y se lo entrega al Cliente.	Auxiliar de Tesorería I
3	Se le indica al cliente la ubicación de locker para guardar sus pertenencias durante su visita.	Auxiliar de Tesorería I
4	Consulta al Cliente si desea visita Guiada o Visita Libre	Guía del Museo
5	Si el Cliente desea Visita Guiada se le asigna un Guía y le brinda las recomendaciones y normas internas de Seguridad a seguir durante su estadía y las rutas de evacuación	Guía del Museo
6	Realiza recorrido dentro de las Instalaciones del Museo del Ferrocarril brindando información de todas las piezas expuestas.	Guía del Museo
7	Si el Cliente no desea Visita Guiada se le brinda las recomendaciones y normas internas de Seguridad a seguir durante su estadía y las rutas de evacuación; se brinda el ingreso Libre.	Guía del Museo
8	Realiza la visita dentro del museo.	Cliente
	Fin del Proceso	

- **Flujograma en la siguiente pagina**

8.1 FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO DE VISITAS AL CENTRO CULTURAL MUSEO DEL FERROCARRIL

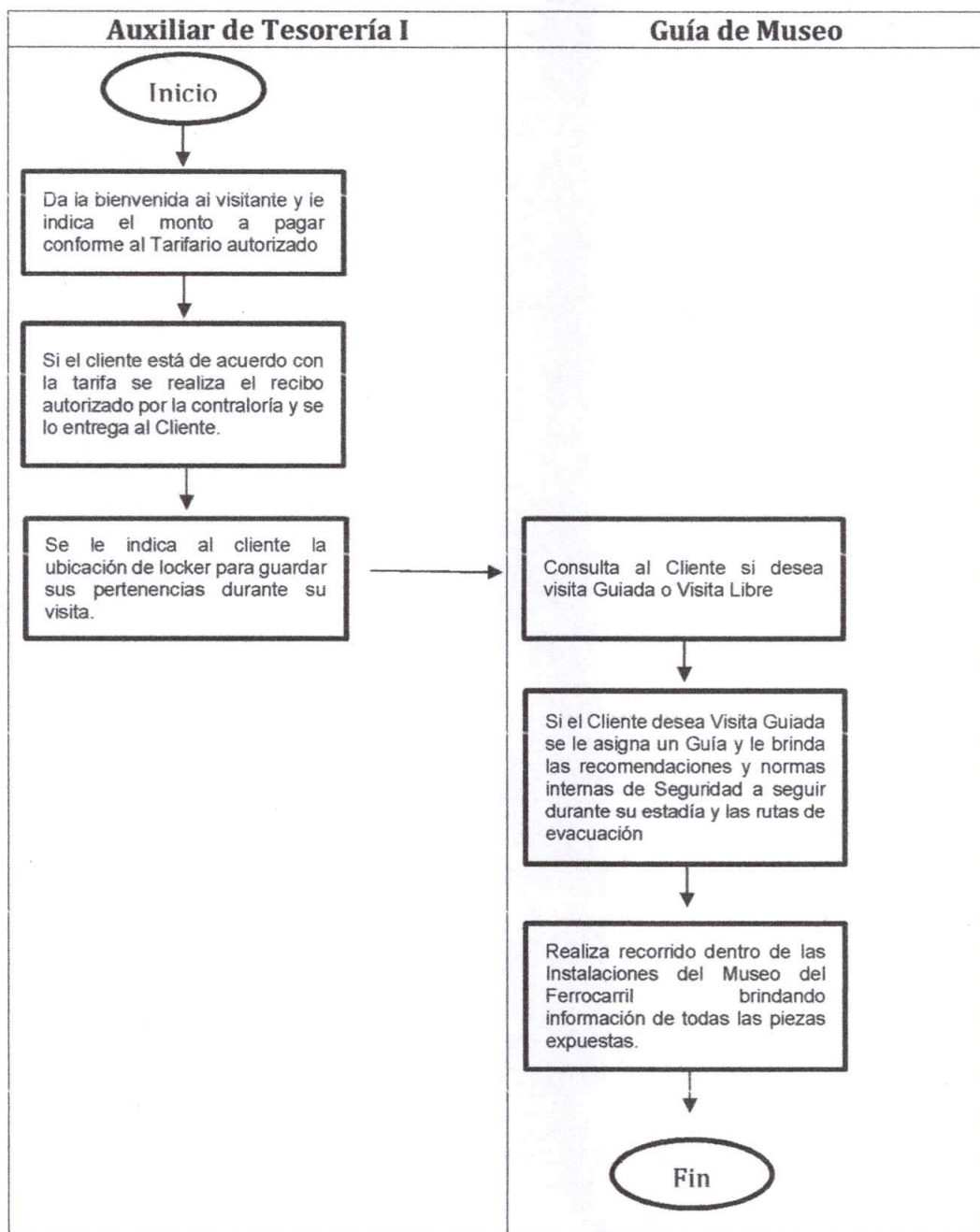


8.2 PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO DE VISITAS GUIADAS AL CENTRO CULTURAL MUSEO DEL FERROCARRIL.

No.	Descripción de la Actividad	Responsable
1	Da la bienvenida al visitante y le indica el monto a pagar conforme al Tarifario autorizado	Auxiliar de Tesorería I
2	Si el cliente está de acuerdo con la tarifa se realiza el recibo autorizado por la contraloría y se lo entrega al Cliente.	Auxiliar de Tesorería I
3	Se le indica al cliente la ubicación de locker para guardar sus pertenencias durante su visita.	Auxiliar de Tesorería I
4	Consulta al Cliente si desea visita Guiada o Visita Libre	Guía del Museo
5	Si el Cliente desea Visita Guiada se le asigna un Guía y le brinda las recomendaciones y normas internas de Seguridad a seguir durante su estadía y las rutas de evacuación	Guía del Museo
6	Realiza recorrido dentro de las Instalaciones del Museo del Ferrocarril brindando información de todas las piezas expuestas.	Guía del Museo
	Fin del Proceso	

- [Flujograma en la siguiente pagina](#)

8.2 FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO DE VISITAS GUIADAS AL CENTRO CULTURAL MUSEO DEL FERROCARRIL.

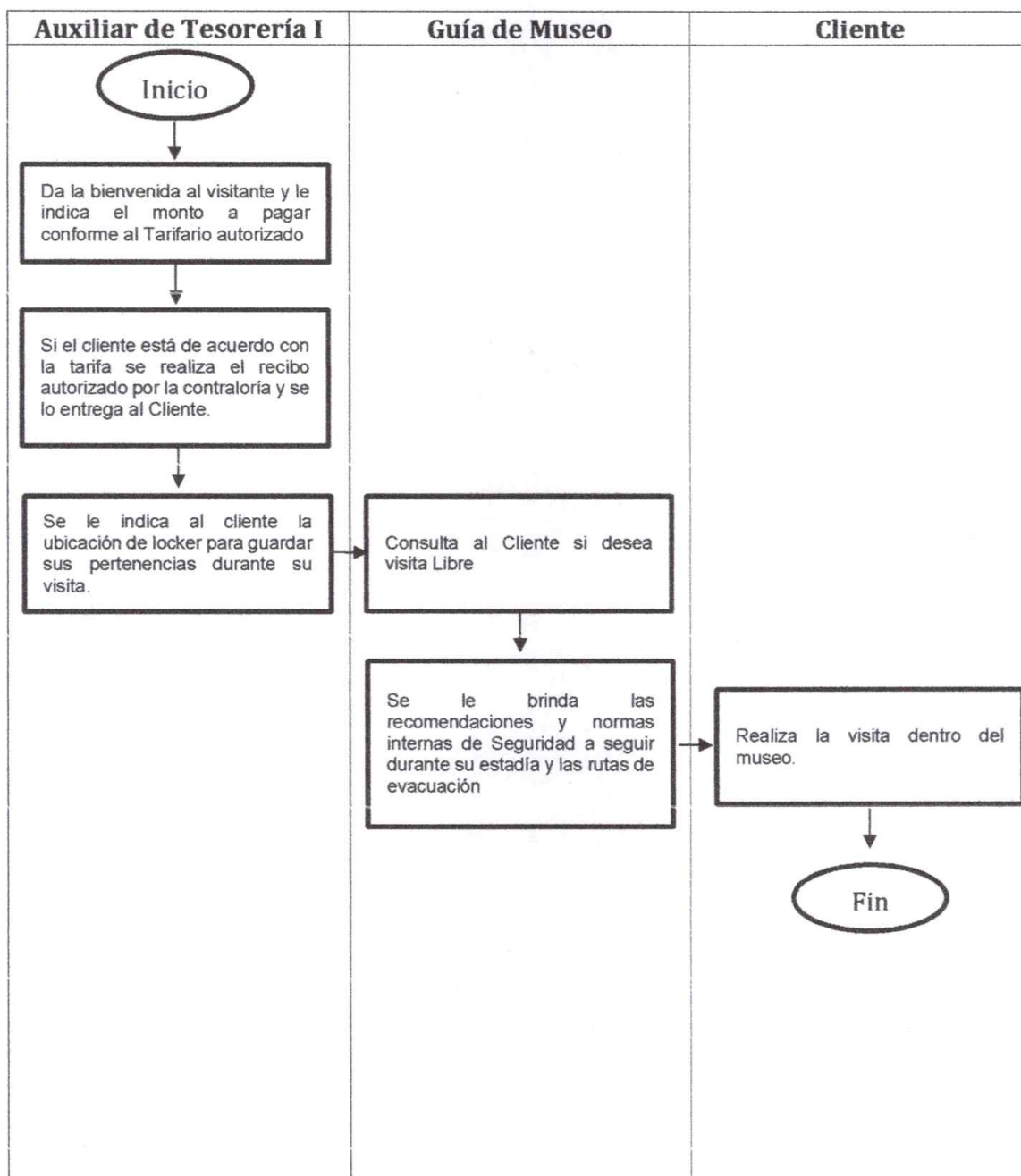


8.3 PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO DE VISITAS LIBRES AL CENTRO CULTURAL MUSEO DEL FERROCARRIL.

No.	Descripción de la Actividad	Responsable
1	Da la bienvenida al visitante y le indica el monto a pagar conforme al Tarifario autorizado	Auxiliar de Tesorería I
2	Si el cliente está de acuerdo con la tarifa se realiza el recibo autorizado por la contraloría y se lo entrega al Cliente.	Auxiliar de Tesorería I
3	Se le indica al cliente la ubicación de locker para guardar sus pertenencias durante su visita.	Auxiliar de Tesorería I
4	Consulta al Cliente si desea visita Libre	Guía del Museo
5	Se le brinda las recomendaciones y normas internas de Seguridad a seguir durante su estadía y las rutas de evacuación	Guía del Museo
6	Realiza la visita dentro del museo.	Cliente
	Fin del Proceso	

- [Flujograma en la siguiente pagina](#)

8.3 FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO DE VISITAS LIBRES AL CENTRO CULTURAL MUSEO DEL FERROCARRIL

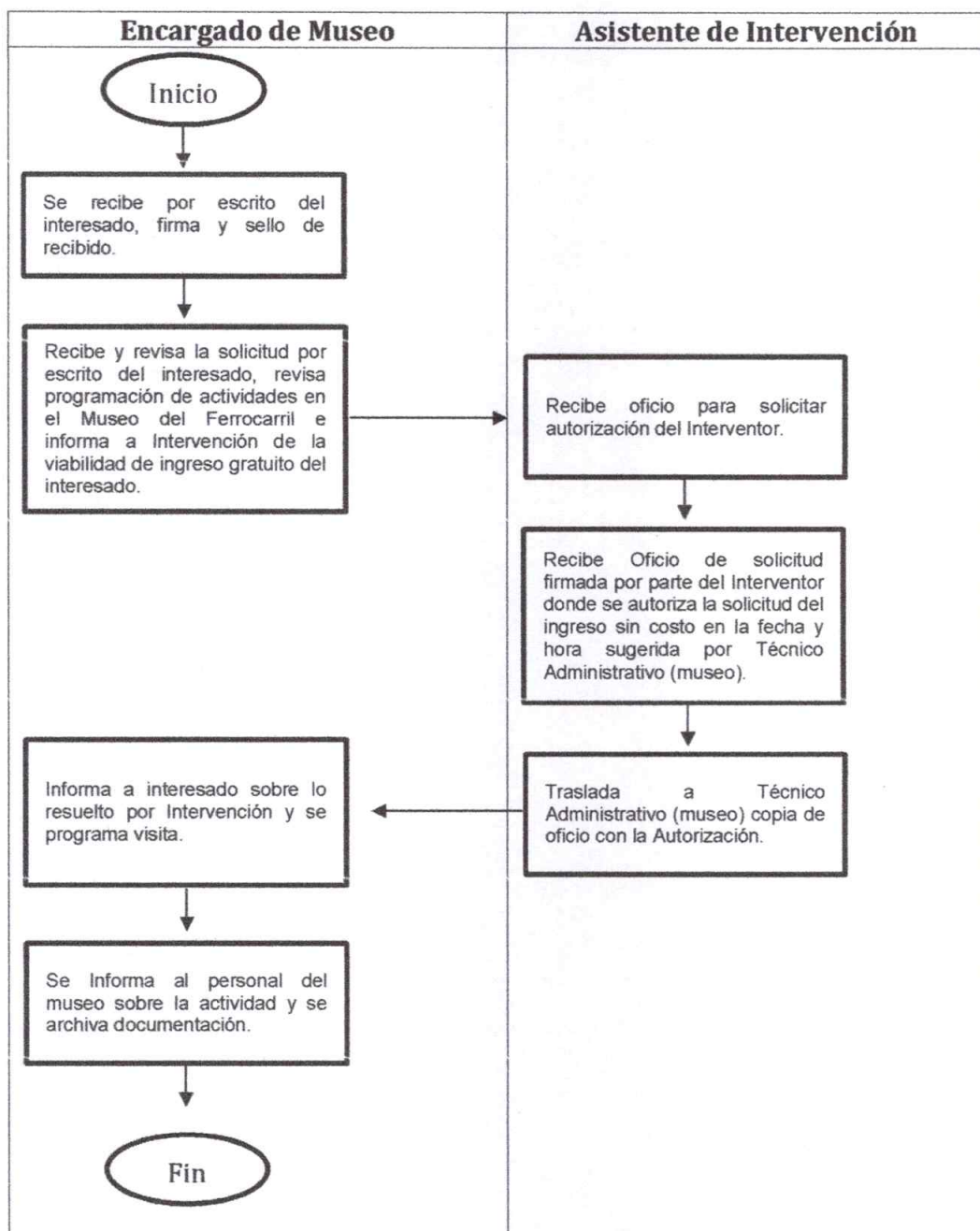


8.4 PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO DE VISITAS AL CENTRO CULTURAL MUSEO DEL FERROCARRIL DE MANERA GRATUITA.

No.	Descripción de la Actividad	Responsable
1	Se recibe por escrito del interesado, firma y sello de recibido.	Encargado de Museo
2	Recibe y revisa la solicitud por escrito del interesado, revisa programación de actividades en el Museo del Ferrocarril e informa a Intervención de la viabilidad de ingreso gratuito del interesado.	Encargado de Museo
3	Recibe oficio para solicitar autorización del Interventor.	Asistente de Intervención
4	Recibe Oficio de solicitud firmada por parte del Interventor donde se autoriza la solicitud del ingreso sin costo en la fecha y hora sugerida por Técnico Administrativo (museo).	Encargado de Museo
	Traslada a Técnico Administrativo (museo) copia de oficio con la Autorización.	Asistente de Intervención
5	Informa a interesado sobre lo resuelto por Intervención y se programa visita.	Encargado de Museo
6	Se Informa al personal del museo sobre la actividad y se archiva documentación.	Encargado de Museo
	Fin del Proceso	

- **Flujograma en la siguiente pagina**

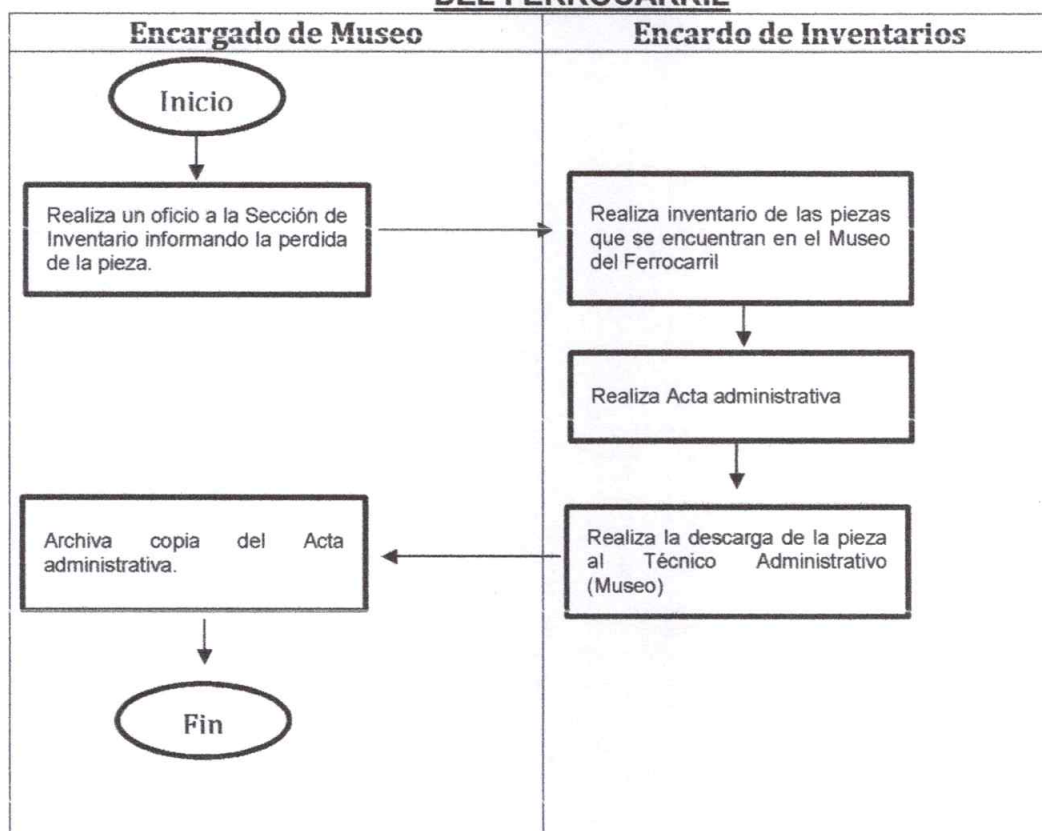
8.4 FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO DE VISITAS AL CENTRO CULTURAL MUSEO DEL FERROCARRIL DE MANERA GRATUITA.



8.5 PROCEDIMIENTO DE PERDIDA DE PIEZA DEL MUSEO DEL FERROCARRIL

No.	Descripción de la Actividad	Responsable
1	Realiza un oficio a la Sección de Inventario informando la pérdida de la pieza.	Encargado de Museo
2	Realiza inventario de las piezas que se encuentran en el Museo del Ferrocarril	Encargado de Inventario
3	Realiza Acta administrativa	Encargado de Inventario
4	Realiza la descarga de la pieza al Técnico Administrativo (Museo)	Encargado de Inventario
5	Archiva copia del Acta administrativa.	Encargado de Museo
	Fin del Proceso	

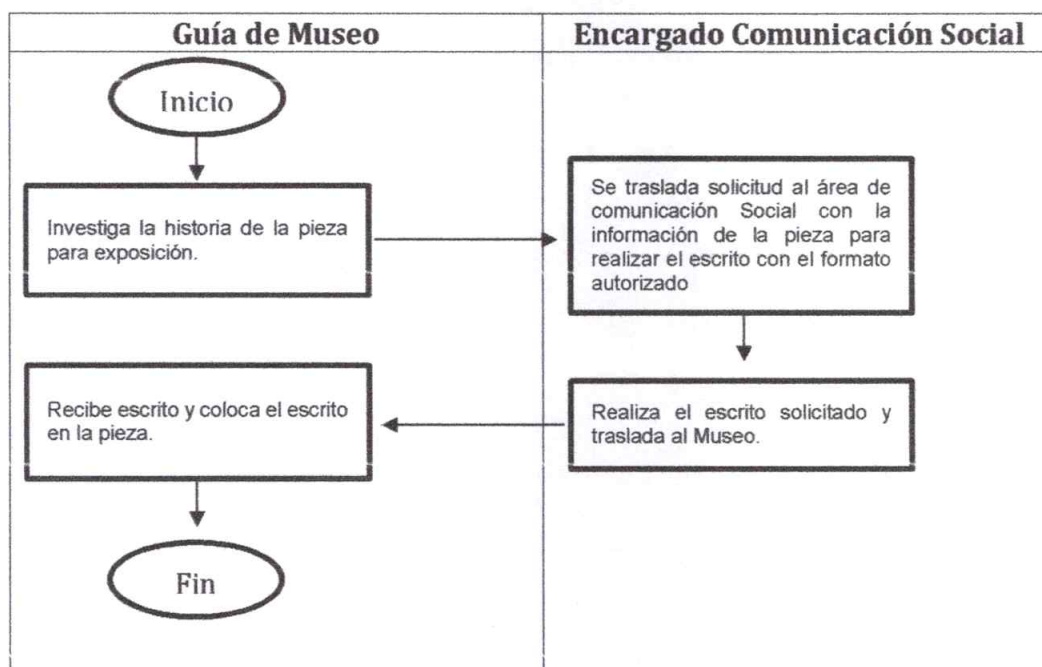
8.5 FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO DE PERDIDA DE PIEZA DEL MUSEO DEL FERROCARRIL



8.6 PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACION DE LAS PIEZAS DEL MUSEO DEL FERROCARRIL

No.	Descripción de la Actividad	Responsable
1	Investiga la historia de la pieza para exposición.	Guía del Museo
2	Se traslada solicitud al área de comunicación Social con la información de la pieza para realizar el escrito con el formato autorizado	Encargado de Comunicación Social
3	Realiza el escrito solicitado y traslada al Museo.	Encargado de Comunicación Social
4	Recibe escrito y coloca el escrito en la pieza.	Guía del Museo
	Fin del Proceso	

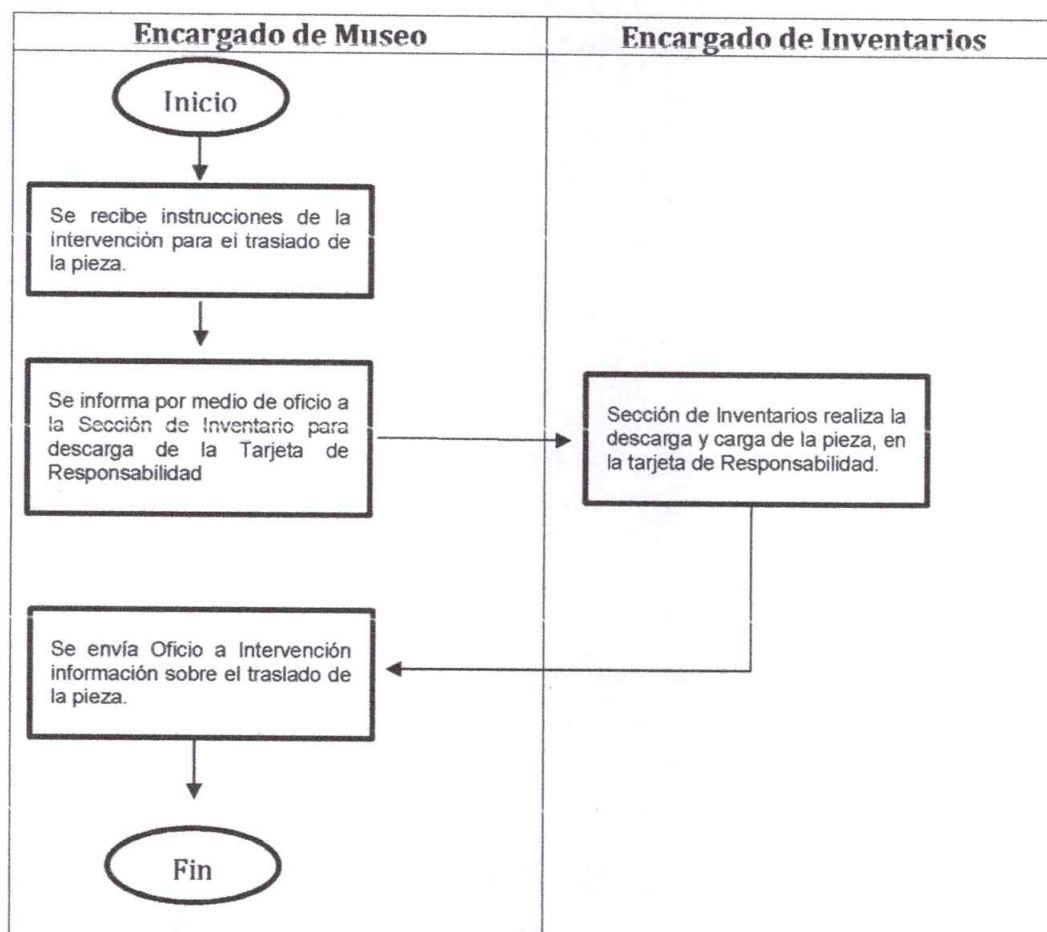
8.6 FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACION DE LAS PIEZAS DEL MUSEO DEL FERROCARRIL



8.7 PROCEDIMIENTO DE TRASLADO DE PIEZAS

No.	Descripción de la Actividad	Responsable
1	Se recibe instrucciones de la Intervención para el traslado de la pieza.	Encargado de Museo
2	Se informa por medio de oficio a la Sección de Inventario para descarga de la Tarjeta de Responsabilidad	Encargado de Museo
3	Sección de inventarios realiza la descarga y carga de la pieza, en la tarjeta de Responsabilidad.	Encargado de Inventario
4	Se envía Oficio a Intervención información sobre el traslado de la pieza.	Encargado de Museo
	Fin del Proceso	

8.7 FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO DE TRASLADO DE PIEZAS

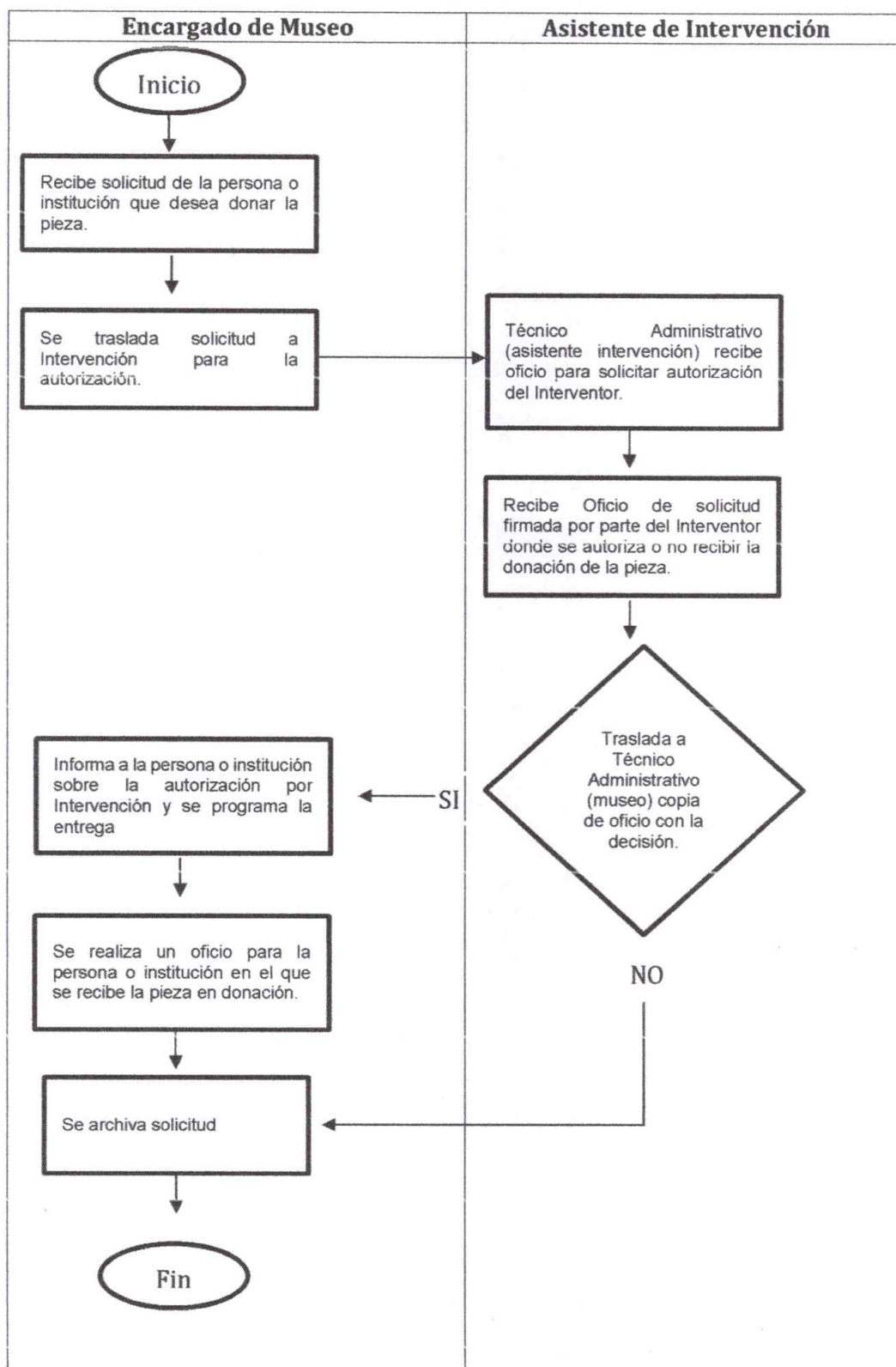


8.8 PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE PIEZAS

No.	Descripción de la Actividad	Responsable
1	Recibe solicitud de la persona o institución que desea donar la pieza.	Encargado de Museo
2	Se traslada solicitud a Intervención para la autorización.	Encargado de Museo
3	Técnico Administrativo (asistente intervención) recibe oficio para solicitar autorización del Interventor.	Asistente de intervención
4	Recibe Oficio de solicitud firmada por parte del Interventor donde se autoriza o no recibir la donación de la pieza.	Asistente de Intervención
5	Traslada a Técnico Administrativo (museo) copia de oficio con la decisión.	Asistente de Intervención
6	Informa a la persona o institución sobre la autorización por Intervención y se programa la entrega	Encargado de Museo
7	Se realiza un oficio para la persona o institución en el que se recibe la pieza en donación.	Encargado de Museo
8	Se archiva solicitud	Encargado de Museo
	Fin del Proceso	

- **Flujograma en la siguiente pagina**

8.8 FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE PIEZAS

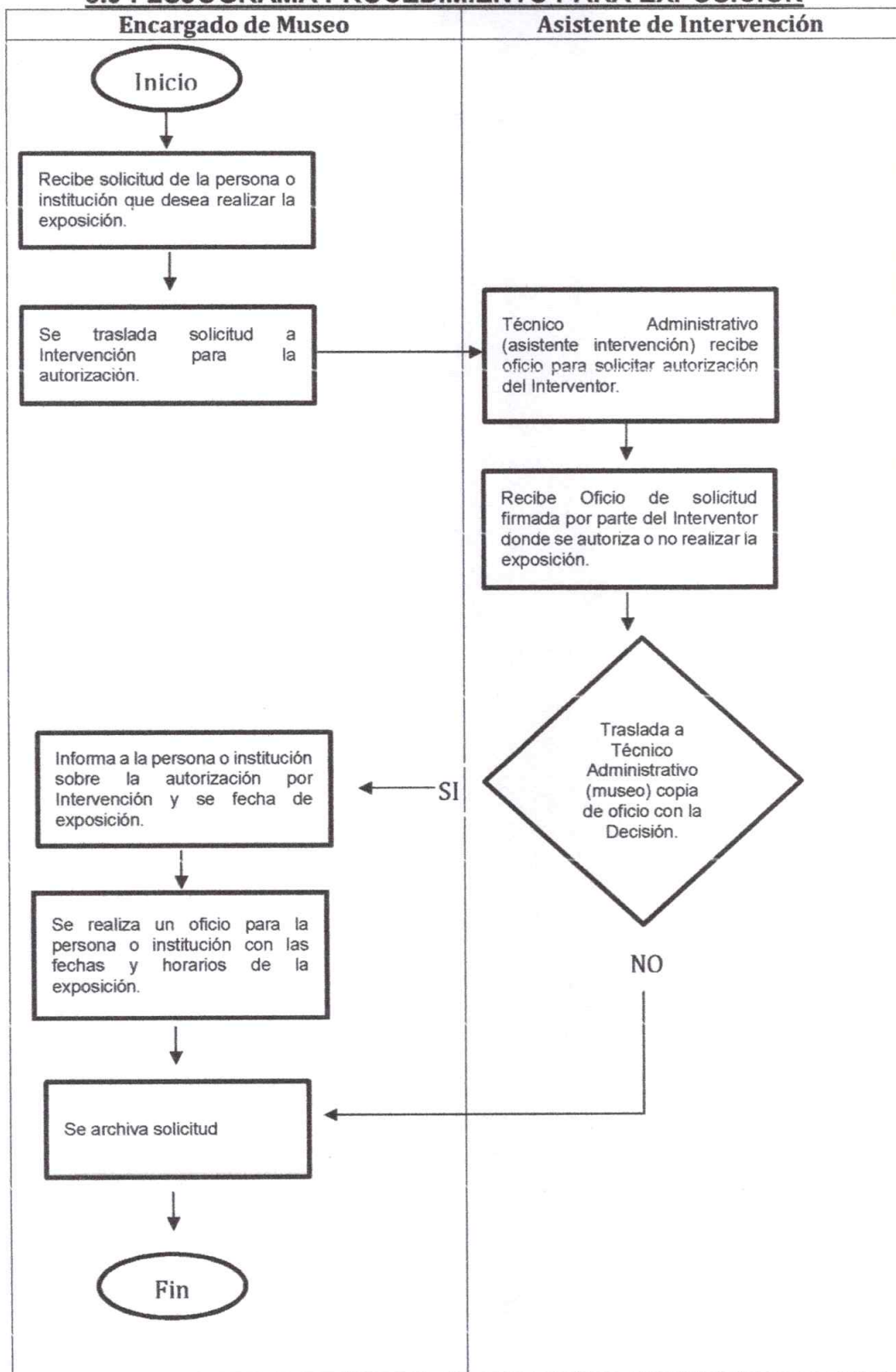


8.9 PROCEDIMIENTO PARA EXPOSICION

No.	Descripción de la Actividad	Responsable
1	Recibe solicitud de la persona o institución que desea realizar la exposición.	Encargado de Museo
2	Se traslada solicitud a intervención para la autorización.	Encargado de Museo
3	Técnico Administrativo (asistente intervención) recibe oficio para solicitar autorización del Interventor.	Asistente de Intervención
4	Recibe Oficio de solicitud firmada por parte del Interventor donde se autoriza o no realizar la exposición.	Asistente de Intervención
5	Traslada a Técnico Administrativo (museo) copia de oficio con la Decisión.	Asistente de Intervención
6	Informa a la persona o institución sobre la autorización por Intervención y se fecha de exposición.	Encargado de Museo
7	Se realiza un oficio para la persona o institución con las fechas y horarios de la exposición.	Encargado de Museo
8	Se archiva solicitud	
	Fin del Proceso	

- **Flujograma en la siguiente pagina**

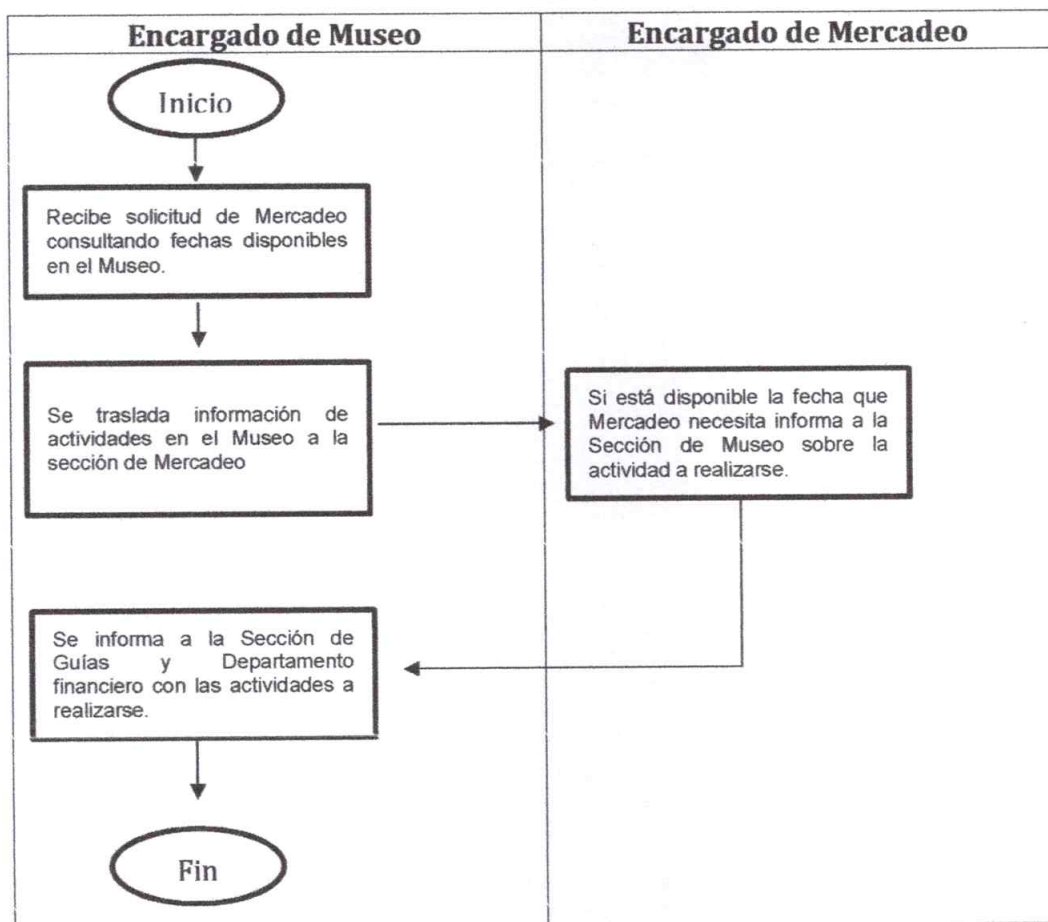
8.9 FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO PARA EXPOSICION

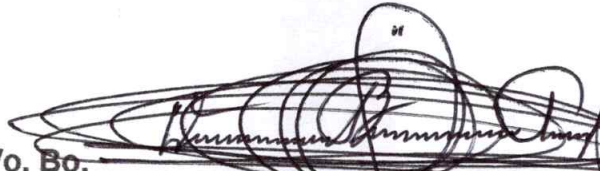


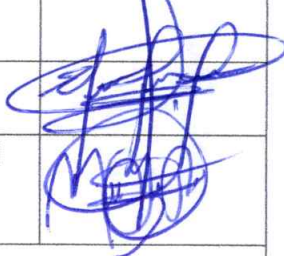
8.10 PROCEDIMIENTO DE ACTIVIDADES EN EL MUSEO

No.	Descripción de la Actividad	Responsable
1	Recibe solicitud de Mercadeo consultando fechas disponibles en el Museo.	Encargado de Museo
2	Se traslada información de actividades en el Museo a la sección de Mercadeo	Encargado de Museo
3	Si está disponible la fecha que Mercadeo necesita informa a la Sección de Museo sobre la actividad a realizarse.	Encargado de Mercadeo
4	Se informa a la Sección de Guías y Departamento financiero con las actividades a realizarse.	Encargado de Museo
	Fin del Proceso.	

8.10 FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO DE ACTIVIDADES EN EL MUSEO



Vo. Bo. 
Interventor 

Revisado y aprobado por:	Nombre	Unidad o Área	Firma
	José Vinicio Navarajo Rodríguez	Administración	
	Edwin Daniel Folgar Estrada	Planificación	
Elaborado por:	Marina Gomez	Centro Cultural Museo del Ferrocarril	
Fecha de emisión	26/09/2023		

Control de Modificaciones	
Versión	Fecha
Original	18/01/2023

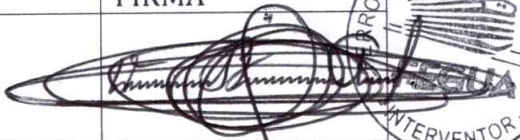


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS JEFATURA DE PLANIFICACIÓN



Guatemala 2,023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Área de Planificación -FEGUA-

APROBADO POR:	CARGO	FECHA	FIRMA
Mgtr. David Berganza Alburéz	Interventor		



REVISADO POR:	CARGO	FECHA	FIRMA

ELABORADO POR:	CARGO	FECHA	FIRMA
Edwin Daniel Folgar Estrada	Planificación		

Nota: El manual entra en vigencia a partir de la fecha del acuerdo de intervención que aprueba el presente.

PRESENTACIÓN

La Empresa Ferrocarriles de Guatemala -FEGUA-, en armonía con los principios de centralización normativa y descentralización operativa, ha elaborado el presente Manual de Normas y Procedimientos con la finalidad de proporcionar un instrumento administrativo que contenga en forma ordenada y sistemática información sobre los procedimientos utilizados en Área de Planificación, así como su relación con las dependencias que conforman FEGUA y el Sector Público en el desempeño de sus actividades y cumplimiento de responsabilidades.

En el Manual se dan a conocer las características de cada uno de los procedimientos que se llevan a cabo en Área de Planificación, así como el responsable de llevarlo a cabo, con el objeto de que sea implementado y debidamente aplicado. Con la finalidad de que todas las actividades se realicen con la mayor eficiencia y eficacia posible para lograr la optimización de los recursos materiales, financieros, y tecnológicos, aprovechando el talento humano de la Institución para realizar un trabajo sistemático y organizado, aplicando los principios administrativos de desconcentración, delegación y descentralización.

Con la aprobación del Manual, se continúan aplicando acciones que contribuyen con la transparencia en la administración de la Empresa Ferrocarriles de Guatemala -FEGUA-, y a la vez evitar el incumplimiento de normas legales que pudieran representar sanciones a los funcionarios y empleados.

Su contenido quedará sujeto a la revisión y actualización de éstos, la cual deberá realizarse cada vez que se susciten cambios de desarrollo y evolución en su operación y planeación, a fin de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

ii

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	1
OBJETIVOS.....	2
BASE LEGAL.....	2
ORGANIGRAMA.....	3
RESPONSABLES.....	4
DESCRIPCIÓN DE LAS OPERACIONES O ACTIVIDADES.....	5
1. Nombre del procedimiento: Recepción y socialización de lineamientos para la planificación estratégica, operativa anual y multianual.....	5
2. Nombre del procedimiento: Diseño de instrumentos internos para el Plan Operativo Anual, Plan Operativo Multianual y Plan Estratégico Institucional.....	6
3. Nombre del procedimientos: Formulación del Anteproyecto de Plan Operativo Anual, Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Multianual.....	7
4. Nombre del procedimiento: Formulación de versión final del Plan Operativo Anual. (en caso de no ser aprobado en su totalidad el anteproyecto).....	8
5. Nombre del procedimiento: Socialización del POA Institucional versión final.....	9
6. Nombre del procedimiento: Actualización del Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Multianual	
7. Nombre del procedimiento: Actualización del Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Multianual (procedimiento anual).....	10
8. Nombre del procedimiento: Elaboración de informes mensuales de ejecución de metas físicas y presupuestarias.....	11
9. Nombre del procedimiento: Seguimiento a las acciones institucionales.....	12
10. Nombre del procedimiento: Elaboración y entrega de los Informes Cuatrimestrales de avance de metas e indicadores de desempeño y calidad del gasto público.....	13
11. Nombre del procedimiento: Elaboración y entrega de los Informes Cuatrimestrales de Gestión	

y Rendición de Cuentas.....	14
12. Nombre del procedimiento: Elaboración y entrega de Memoria de Labores.....	15
13. Nombre del procedimiento: Elaboración de informes varios.....	16
ANEXOS	29
SIMBOLOGÍA	34
SIGLAS Y ACRÓNIMOS	35

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos ha sido elaborado con el fin de tecnificar y profesionalizar las actividades a cargo del Área de Planificación, siguiendo los lineamientos de los entes rectores: SEGEPLAN, y Ministerio de Finanzas Públicas, dentro del marco conceptual de la Planificación y operaciones propias relacionadas al campo de competencia de la Planificación del Sector Público, en la formulación de políticas, planes, entre otros.

En el marco del cumplimiento de sus funciones, el Área de Planificación elabora el presente manual, el cual contiene el detalle de los procedimientos y secuencia lógica de actividades, que deben desempeñar, los prestadores de servicios que la conforman.

El presente manual de procedimientos podrá ser sometido a revisiones y actualizaciones que se deriven de cualquier disposición interna o externa que afecten los procedimientos que lo conforman.

OBJETIVOS

- Constituirse en un instrumento técnico que sirva de guía para la ejecución de las actividades de mayor relevancia que deben de ejecutarse en el Área de Planificación de Ferrocarriles de Guatemala, -FEGUA-
- Detallar la secuencia lógica de las actividades de los procedimientos que son responsabilidad directa del Área de Planificación.

BASE LEGAL

- Acuerdo Gubernativo No.22-69 de fecha 27 de diciembre de 1968, creación de la Empresa Ferrocarriles de Guatemala -FEGUA-.
- Reglamento de la Empresa Ferrocarriles de Guatemala -FEGUA-, publicado en el Diario de Centro América con fecha 14 de Junio de 1974
- Ley Orgánica de la Empresa de Ferrocarriles de Guatemala Decreto 101-97, su Reglamento y sus Reformas.
- Acuerdo Interno No.029-2018 de fecha 15 de mayo de 2018, creación del Área de Planificación de Ferrocarriles de Guatemala, -FEGUA-.
- Normas de Control Gubernamental de Auditoría interna y Externa de la Contraloría General de Cuentas.

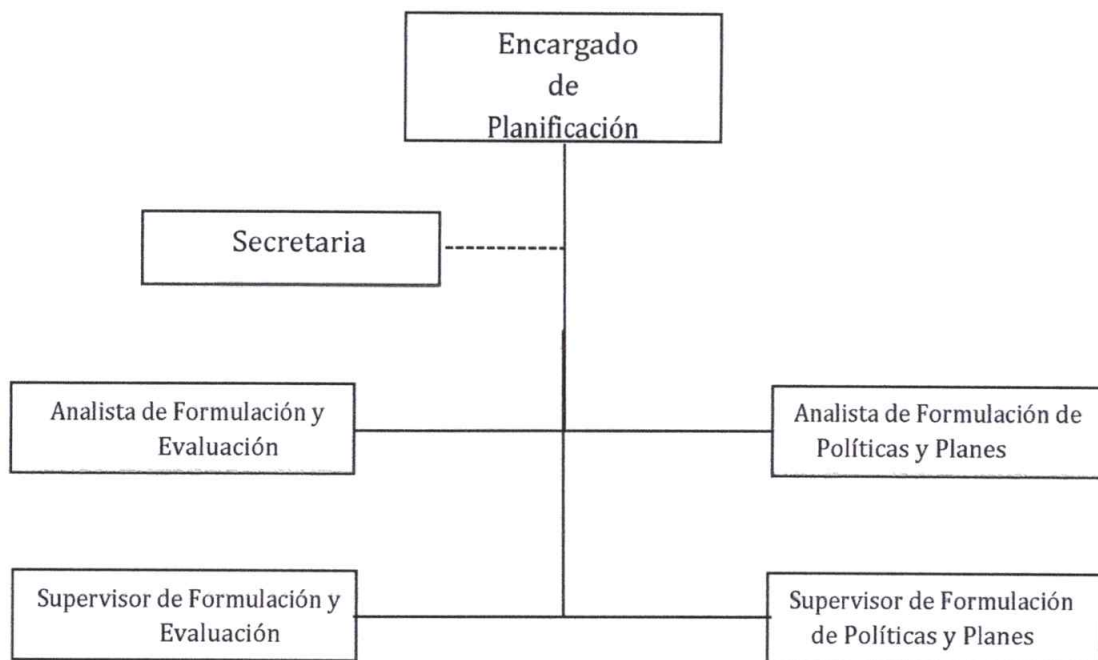
2

MANUALES DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

La Máxima Autoridad de cada ente público, debe apoyar, informar y promover la elaboración de manuales de funciones y procedimientos para cada puesto y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad.

Los jefes y demás Ejecutivos de cada entidad son responsables de que existan manuales, su divulgación y capacitación al personal, para su adecuada implementación y aplicación de las funciones y actividades asignadas a cada puesto de trabajo.

PROPUESTA DE ORGANIGRAMA JEFATURA DE PLANIFICACIÓN



3

Elaborado: Planificación, febrero de 2023

RESPONSABLES

Es responsable de la elaboración y futuras actualizaciones del presente Manual de Procedimiento el Jefe o encargado del Área de Planificación.

DESCRIPCIÓN DE LAS OPERACIONES O ACTIVIDADES

- Nombre del procedimiento:** Recepción y socialización de lineamientos para la planificación estratégica, operativa anual y multianual.

CÓDIGO: FEGUA-PLANI-001

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
*1.	Técnico Administrativo Recepción FEGUA	Recibe convocatoria para asistir a talleres y recibir los lineamientos para la elaboración de la planificación estratégica, operativa anual y multianual por parte de MINFIN y SEGEPLAN.
*2.	Técnico Administrativo Recepción FEGUA	Entrega convocatoria a Despacho de Intervención, firmada y sellada.
*3.	Despacho de Intervención	Envía la convocatoria al Área de Planificación.
4.	Técnico Administrativo del Área de Planificación	Entrega convocatoria al Profesional en Planificación y programa en la agenda para asistir.
5.	Profesional Administrativo del Área de Planificación	Asiste a reuniones para recibir lineamientos ¹ de MINFIN y SEGEPLAN e informar al Despacho de Intervención de la información recibida.
6.	Profesional en Planificación	Socializa la información recibida ante las Autoridades superiores y jefes(as) de áreas sustantivas y de apoyo.
-----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----		

5

*Actividad Externa al Área de Planificación

Base Legal: Decreto No. 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento, Acuerdo Gubernativo No.540-2013, Art. 4, Competencias y Funciones de las Unidades de Planificación, Diario de Centro América, Guatemala, 03 de Marzo del año 2014

¹ Los formatos proporcionados por DTP, MINFIN, SEGEPLAN son reformulados cada año, por lo que no tienen un formato estipulado

2. **Nombre del procedimiento:** Diseño de instrumentos internos para el Plan Operativo Anual, Plan Operativo Multianual y Plan Estratégico Institucional.

CÓDIGO: FEGUA-PLANI-002

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1.	Profesional en Planificación	Recibe las matrices de SEGEPLAN de conformidad a las orientaciones metodológicas vigentes.
2.	Profesional en Planificación	Traslada a los Profesionales Administrativos para su consideración.
3.	Profesional Administrativo Área Planificación	Revisa, ajusta y/o diseña nuevos instrumentos o matrices para la formulación del PEI, POA y POM.
4.	Profesional en Planificación	Realiza convocatoria para socializar los lineamientos a las áreas sustantivas y áreas de apoyo.
5.	Profesional en Planificación	Prepara presentaciones para la reunión de socialización y entrega de instrumentos y lineamientos a responsables de áreas sustantivas y de apoyo.
6.	Profesional en Planificación	Socializa y entregar en reunión los instrumentos y los lineamientos impresos y digitales, para la formulación del PEI, POA y POM.
-----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----		

6

Base Legal: Decreto No. 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento, Acuerdo Gubernativo No.540-2013, Art. 4, Competencias y Funciones de las Unidades de Planificación, Diario de Centro América, Guatemala, 03 de Marzo del año 2014

3. Nombre del procedimiento: Formulación del Anteproyecto de Plan Operativo Anual, Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Multianual

CÓDIGO: FEGUA-PLANI-003

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1.	Profesional en Planificación	Solicita a los responsables de las áreas sustantivas y de apoyo, mediante oficio, los instrumentos de planificación con la información requerida en cada uno de ellos, de acuerdo a los lineamientos recibidos del ente rector y envía a Profesional Administrativo de Planificación.
2.	Profesional Administrativo Área Planificación	Revisa la información recibida, si llena los requisitos continúa al siguiente paso. Si no llena los requisitos, solicita a responsables de áreas sustantivas y de apoyo realizar las modificaciones, ampliaciones o correcciones necesarias.
3.	Profesional Administrativo Área Planificación	Consolida toda la información y traslada al Profesional en Planificación.
4.	Profesional en Planificación	Elabora el anteproyecto de PEI, POA y POM, según los lineamientos recibidos por el enterector.
5.	Profesional en Planificación	Presenta ante Despacho de Intervención el anteproyecto de PEI, POA y POM. Si los anteproyectos cumplen con los requisitos del Despacho de Intervención continúa al siguiente paso. Si no cumple los requisitos, realiza las modificaciones necesarias.
6.	Profesional en Planificación	Traslada mediante oficio copia física y digital a Despacho de Intervención, versión final del Anteproyecto de PEI, POM y POA.
*7.	Despacho de Intervención	Traslada copia física y digital de PEI, POM y POA a SEGEPLAN, MINFIN y CGC.
-----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----		

7

*Actividad Externa al Área de Planificación

Base Legal: Decreto No. 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento, Acuerdo Gubernativo No.540-2013, Art. 4, Competencias y Funciones de las Unidades de Planificación inciso a), Diario de Centro América, Guatemala, 03 de Marzo del año 2014. Norma No. 3 y 4 Normas para la Formulación Presupuestaria, Ejercicio Fiscal 2019 y Multianual 2019-2023, Dirección Técnica del Presupuesto, Ministerio de Finanzas Públicas, Marzo del año 2018.

4. Nombre del procedimiento: Formulación de versión final del Plan Operativo Anual.
(en caso de no ser aprobado en su totalidad el anteproyecto)

CÓDIGO: FEGUA-PLANI-004

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1.	Jefe Financiero	Recibe oficio de aprobación de asignación presupuestaria por parte de MINFIN (al inicio del ejercicio fiscal), de conformidad al presupuesto vigente o aprobado por el Congreso de la República.
2.	Jefe Financiero	Envía copia del oficio de asignación presupuestaria al Área de Planificación.
3.	Profesional en Planificación y Jefe Financiero	Convoca a responsables de áreas sustantivas y de apoyo para análisis conjunto de reprogramación de metas físicas y distribución de la asignación presupuestaria aprobada.
4.	Profesional en Planificación y Jefe Financiero	Presenta ante Despacho de Intervención la propuesta de replanteamiento de distribución de la asignación presupuestaria aprobada y reprogramación de metas físicas. Si la nueva distribución es aprobada continúa el siguiente paso, de no ser aprobada, se realizan los ajustes necesarios, según lo indicado en el punto 3.
*5.	Despacho de Intervención	Emite acuerdo de intervención para reprogramación de asignaciones presupuestarias y de metas físicas, envía copia al Profesional en Planificación y Jefe Financiero.
6.	Profesional en Planificación	Actualiza el documento POA según las disposiciones plasmadas en el acuerdo de intervención, aprobada por Despacho de Intervención y realiza las modificaciones de metas físicas.
7.	Profesional en Planificación	Envía versión final en físico y digital del POA a Despacho de Intervención para su aprobación final.
*8.	Despacho de Intervención	Emite Acuerdo de Intervención para aprobación del POA y envía copia del mismo al Área de Planificación y Jefatura Financiera.
9.	Profesional en Planificación	Envía mediante oficio copia a SEGEPLAN, MINFIN y CGC de: POA versión final, reporte CO2F de SICOIN de reprogramación de metas físicas y Acuerdo de Aprobación del POA.
		-----FIN DEL PROCEDIMIENTO----- -----

8

*Actividad Externa al Área de Planificación

Base Legal: Decreto No. 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento, Acuerdo Gubernativo No. 540-2013, Art. 4 Competencias y funciones de las Unidades de Planificación, inciso a), Diario de Centro América, Guatemala, 03 de Marzo del año 2014. Norma No 3 y 4 Normas para la Formulación Presupuestario, Ejercicio Fiscal 2019 y Multianual 2019-2023, Dirección Técnica del Presupuesto, Ministerio de Finanzas Públicas, Marzo del año 2018.

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1.	Técnico Administrativo Área Planificación	Envía copia digital del POA Institucional por vía electrónica y física ² a las diferentes áreas sustantivas y de apoyo ³ .
2.	Profesional en Planificación	Convoca mediante oficio a los responsables de las áreas sustantivas y de apoyo, así como, a los Profesionales Administrativos para la reunión de presentación y socialización del POA Institucional aprobado.
3.	Profesional en Planificación	Elabora presentación del POA versión final.
4.	Profesional en Planificación y Profesionales Administrativos	Socializa el POA Institucional aprobado con las diferentes áreas de la institución.
		-----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----

5. Nombre del procedimiento: Socialización del POA Institucional versión final

CÓDIGO: FEGUA-PLANI-005

9

Base Legal: Decreto No. 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamentos, Acuerdo Gubernativo No. 540-2013, Art. 4 Competencias y funciones de las Unidades de Planificación, inciso a), Diario de Centro América, Guatemala, 03 de Marzo del año 2014.

² De acuerdo a disponibilidad de recursos presupuestarios.

³ Incluye a la Unidad de Información Pública para la publicación de los mismos en el sitio Web Oficial.

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1.	Profesional en Planificación	Asiste a reuniones para recibir lineamientos e instrumentos de MINFIN Y SEGEPLAN e informar al Despacho de Intervención de la información recibida.
2.	Profesional en Planificación	Diseña instrumentos internos para la actualización del PEI POM según instrucciones recibidas de los entes rectores y trasladar a profesionales administrativos.
3.	Profesionales Administrativos	Establece contacto con representantes de áreas sustantivas y de apoyo y recaba la información requerida en los instrumentos.
4.	Profesionales Administrativos	Consolida instrumentos y envía a Profesional en Planificación.
5.	Profesional en Planificación	Consolida y revisa información de todas las áreas sustantivas y de apoyo. Si la información cumple con los requisitos, continúa al siguiente paso, si no se regresa al punto 3.
6.	Profesional en Planificación	Actualiza los documentos PEI y POM según las disposiciones de los entes rectores y presentar anteproyecto a Despacho. Si el anteproyecto es aprobado por Despacho de Intervención, continúa al punto 8, si no cumple, se continúa con el punto 7.
7.	Profesional en Planificación	Realiza los ajustes solicitados por Despacho De Intervención.
*8.	Despacho de Intervención	Emite Acuerdo Interno de Aprobación del documento PEI y POM y envía copia a las unidades administrativas que considere pertinente.
9.	Profesional en Planificación	Envía copia de documento PEI y POM actualizado y Acuerdo Interno de Aprobación a: SEGEPLAN, MINFIN, CGC y Unidad de Información pública (para su publicación en sitio Web oficial).
-----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----		

10

6. Nombre del procedimiento: Actualización del Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Multianual. (procedimiento anual)

CÓDIGO: FEGUA-PLANI-006

*Actividad Externa al Área de Planificación

Base Legal: Decreto No. 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento, Acuerdo Gubernativo No. 540-2013, Art. 4 Competencias y funciones de las Unidades de Planificación, inciso a), Diario de Centro América, Guatemala, 03 de Marzo del año 2014. Norma No. 40 Normas para la Formulación Presupuestario, Ejercicio Fiscal 2019 y Multianual 2019-2023, Dirección Técnica del Presupuesto, Ministerio de Finanzas Públicas, Marzo del año 2018.

7. Nombre del procedimiento: Elaboración de informes mensuales de ejecución de

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1.	Profesional en Planificación	Solicita por escrito a las Áreas de FEGUA el informe de ejecución de metas físicas de productos y subproductos.
2.	Profesional en Planificación	Solicita a Presupuesto vía correo electrónico los siguientes reportes de SICOIN: Ejecución Financiera Mensual y Acumulada.
3.	Profesionales Administrativos	Consolida y revisa la información enviada por las Áreas de FEGUA. Si la información llena los requisitos establecidos, continúa al paso 5. Si la información no llena los requisitos, continúa al paso 4.
4.	Profesionales Administrativos	Solicita a las Áreas de FEGUA el complemento de la información faltante o inconsistente.
5.	Profesionales Administrativos	Elabora Informe Mensual de Ejecución de Metas Físicas y Presupuestarias y envía a Profesional en Planificación.
6.	Profesional en Planificación	Revisa informe. Si cumple con los parámetros establecidos internamente, continúa al paso 8. Si no cumple, continúa al paso 7.
7.	Profesionales Administrativos	Realiza las modificaciones necesarias según observaciones hechas por el Profesional en Planificación.
8.	Profesional en Planificación	Envía mediante oficio, copia física del informe a Despacho de Intervención.
-----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----		

metas físicas y presupuestarias

11

CÓDIGO: FEGUA-PLANI-007

Base Legal: Decreto No. 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento, Acuerdo Gubernativo No. 540-2013, Art. 4 Competencias y funciones de las Unidades de Planificación, inciso d), Diario de Centro América, Guatemala, 03 de Marzo del año 2014.

8. Nombre del procedimiento: Seguimiento a las acciones institucionales

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
*1.	Despacho de Intervención	Recibe oficio de aprobación de asignación presupuestaria por parte de MINFIN (al inicio del ejercicio fiscal), de conformidad al presupuesto vigente o aprobado por el Congreso de la República.
2.	Profesionales Administrativos	Elabora presentación la cual debe de contener: – Ejecución mensual y su proyección al final del ejercicio fiscal de metas físicas de productos y subproductos. – Ejecución presupuestaria mensual y su proyección al final del ejercicio fiscal. – Análisis sobre el comportamiento de metas físicas y presupuestarias. – Observaciones y/o recomendaciones relevantes, según el comportamiento de las metas físicas y presupuestarias. Envía presentación a Profesional en Planificación.
3.	Profesional en Planificación	Presenta la información del punto 2 ante autoridades superiores y demás personal convocado a la reunión.
*4.	Despacho de Intervención	Gira instrucciones preventivas o correctivas que considere pertinentes para garantizar la eficiente y eficaz ejecución de las metas físicas y presupuestarias institucionales vigentes.
5.	Áreas de FEGUA	Da cumplimiento a las instrucciones recibidas por Despacho de Intervención.
*6.	Despacho de Intervención	Da seguimiento a los acuerdos y compromisos de cada reunión para garantizar el alcance de las metas físicas y presupuestarias institucionales vigentes.
		-----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----

12

CÓDIGO: FEGUA-PLANI-008

*Actividad Externa al Área de Planificación

Base Legal: Decreto No. 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento, Acuerdo Gubernativo No. 540-2013, Art. 4 Competencias y funciones de las Unidades de Planificación, inciso d), Diario de Centro América, Guatemala, 03 de Marzo del año 2014.

9. Nombre del procedimiento: Elaboración y entrega de los Informes Cuatrimestrales de avance de metas e indicadores de desempeño y calidad del gasto público

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1.	Profesional en Planificación	Consolida la información de ejecución cuatrimestral de metas físicas y presupuestarias y envía a Profesionales Administrativos.
2.	Profesionales Administrativos	Ingresa información consolidada de ejecución cuatrimestral de metas físicas y presupuestarias al Sistema de Planes de SEGEPLAN (SIPLAN).
3.	Profesionales Administrativos Área Planificación	Imprime reporte de SIPLAN con la información de ejecución cuatrimestral de metas físicas y presupuestarias y traslada a Profesional en Planificación.
4.	Profesional en Planificación	Firma, sella y traslada a Técnico Administrativo de planificación, Reporte de SIPLAN.
5.	Técnico Administrativo Planificación	Traslada por escrito y en original el reporte de SIPLAN a Técnico Administrativo de Despacho de Intervención.
*6.	Técnico Administrativo de Intervención	Envía ⁴ mediante oficio, original de reporte de SIPLAN a SEGEPLAN y CGC.
		-----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----

CÓDIGO: FEGUA-PLANI-009

13

*Actividad Externa al Área de Planificación

Base Legal: Decreto No. 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento, Acuerdo Gubernativo No. 540-2013, Art. 4 Competencias y funciones de las Unidades de Planificación, inciso d), e) y g), Diario de Centro América, Guatemala, 03 de Marzo del año 2014.

⁴ El informe debe enviarse dentro de los primeros 10 días posteriores al vencimiento de cada cuatrimestre. El tercer informe debe de contener la información de ejecución de todo el ejercicio fiscal.

10. Nombre del procedimiento: Elaboración y entrega de los informes Cuatrimestrales de Gestión y Rendición de Cuentas

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
*1.	Jefe Financiero	Plasma en los formatos IGRC01, IGRC03, IGRC04 e IGRC05 proporcionados por MINFIN, la información correspondiente a la ejecución financiera de cada cuatrimestre y envía a Profesional en Planificación.
2.	Profesional en Planificación	Plasma en el formato IGRC02 la información correspondiente a la ejecución acumulada de metas físicas de cada cuatrimestre y trasladar a Técnico Administrativo de planificación.
3.	Técnico Administrativo de Planificación	Consolida y traslada por escrito, originales de formatos a Técnico Administrativo de Intervención
4.	Técnico Administrativo de Intervención	Envía ⁵ mediante oficios originales de los formatos IGRC01, IGRC 02, IGRC03, IGRC04 e IGRC05 conteniendo la información de ejecución financiera y de metas físicas de cada cuatrimestre a MINFIN y CGC.
		-----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----

CÓDIGO: FEGUA-PLANI-010

14

Paso 1 y 2 son en paralelo e independientes

*Actividad Externa al Área de Planificación

Base Legal: Decreto No. 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento, Acuerdo Gubernativo No. 540-2013, Art. 4 Competencias y funciones de las Unidades de Planificación, inciso d), e) y g), Diario de Centro América, Guatemala, 03 de Marzo del año 2014.

⁵ Idem.

11. Nombre del procedimiento: Elaboración y entrega de Memoria de Labores Institucional.

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1.	Profesional en Planificación	Diseña instrumentos para la recolección y sistematización de la información a plasmar en la Memoria de Labores Institucional.
2.	Profesional en Planificación	Envía instrumentos a Profesional Administrativo de Planificación.
3.	Profesional Administrativo Área Planificación	Define metodología de trabajo en conjunto con personal técnico de las áreas sustantivas y de apoyo para el vaciado de información en los instrumentos.
4.	Profesional Administrativo Área Planificación	Recolecta y sistematiza la información requerida en los instrumentos diseñados.
5.	Profesional Administrativo Área Planificación	Consolida información de todas las áreas sustantivas y de apoyo y envía a Profesional en Planificación.
6.	Profesional en Planificación	Elabora la versión preliminar de memoria de labores y presenta ante Despacho de Intervención.
7.	Despacho de Intervención	Revisa y realiza las observaciones que considere pertinente a la versión preliminar de memoria de labores.
8.	Despacho de Intervención	Traslada versión preliminar con observaciones a Profesional en Planificación.
9.	Profesional en Planificación	Realiza las modificaciones sugeridas y presenta versión actualizada ante Despacho de Intervención. Si es aprobada continua al siguiente paso. De no ser aprobada, se realizan los ajustes necesarios.
10.	Profesional en Planificación	Envía versión digital aprobada por Despacho de Intervención al Área de Comunicación Social.
*11.	Área de Comunicación Social	Realiza diagramado a memoria de labores, siguiendo los parámetros establecidos por la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia y trasladar copia digital a Profesional en Planificación y a las instancias que consideren pertinente.
12.	Profesional en Planificación	Envía mediante oficio copia digital de memoria de labores a: Despacho de Intervención, UAIP, SEGEPLAN, CGC y MINFIN.
-----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----		

15

CÓDIGO: FEGUA-PLANI-011

*Actividad Externa al Área de Planificación

Base Legal: Decreto No. 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento, Acuerdo Gubernativo No. 540-2013, Art. 4 Competencias y funciones de las Unidades de Planificación, inciso d), e) y g), Diario de Centro América, Guatemala, 03 de Marzo del año 2014.

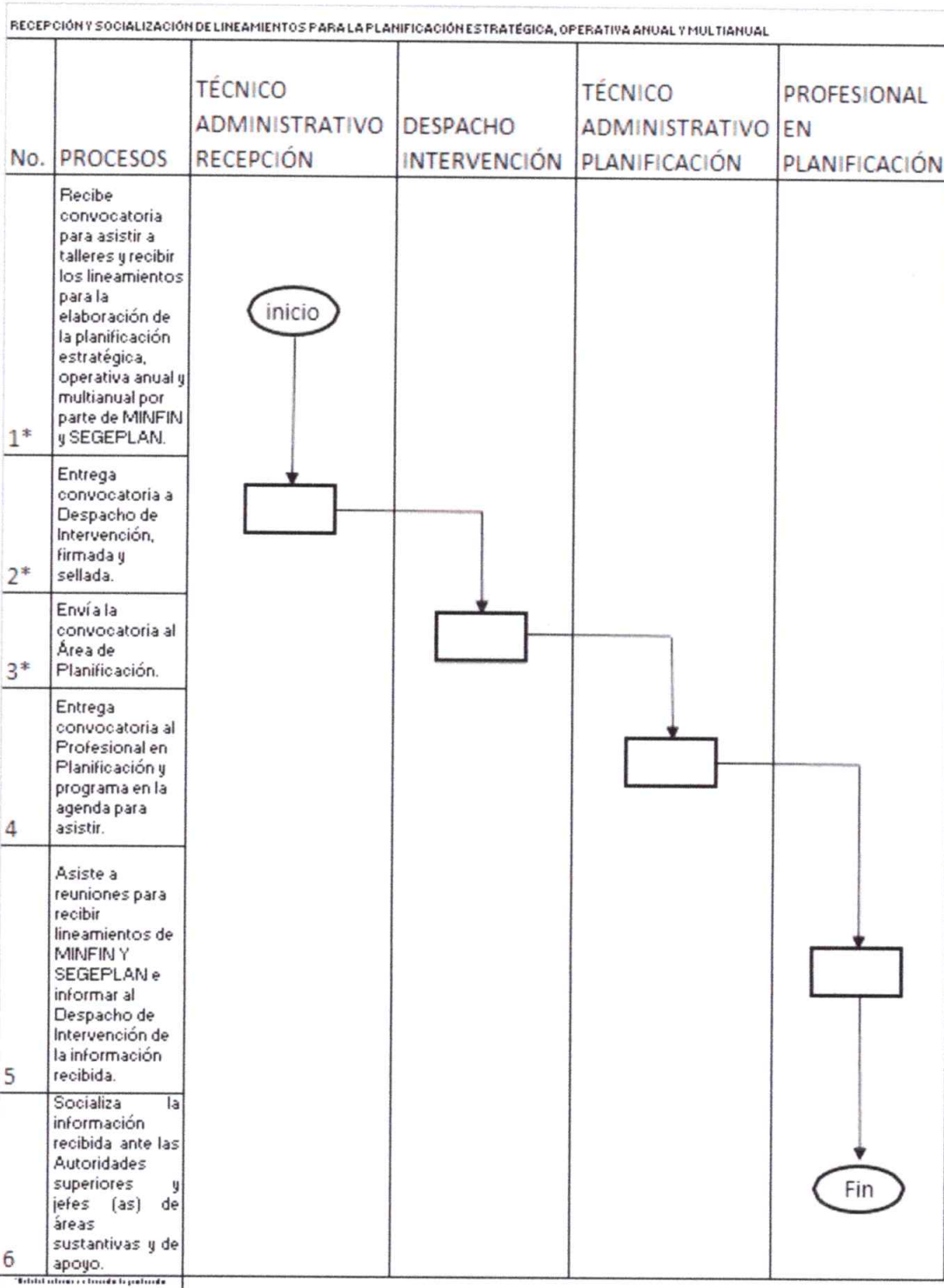
12. Nombre del procedimiento: Elaboración de informes varios

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1.	Técnico Administrativo Área Planificación	Recibe notificación sobre el requerimiento de información y envía al Profesional en Planificación.
2.	Profesional en Planificación	Analiza solicitud y establece el proceso para la recolección de información.
3.	Profesional en Planificación	Instruye al Profesional Administrativo sobre el proceso para la recolección de información necesaria para dar respuesta a la solicitud planteada.
4.	Profesional Administrativo Área Planificación	Coordina con los representantes de las áreas sustantivas y de apoyo que se consideren involucradas, para la recolección de toda la información necesaria para dar respuesta a la solicitud planteada.
5.	Profesional Administrativo Área Planificación	Revisa y consolida información.
6.	Profesional Administrativo Área Planificación	Elabora informe cumpliendo los requisitos planteados en la solicitud y enviar a Profesional en Planificación.
7.	Profesional en Planificación	Revisa informe, si llena los requisitos continúa al siguiente paso. Si no llena los requisitos, traslada a Profesional Administrativo para realizar los ajustes necesarios, siguiendo lo establecido en el punto 3.
8.	Profesional en Planificación	Envía a Despacho de Intervención el informe elaborado.
9.	Técnico Administrativo Área Planificación	Envía mediante oficio, el informe a la Unidad Solicitante.
		-----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----

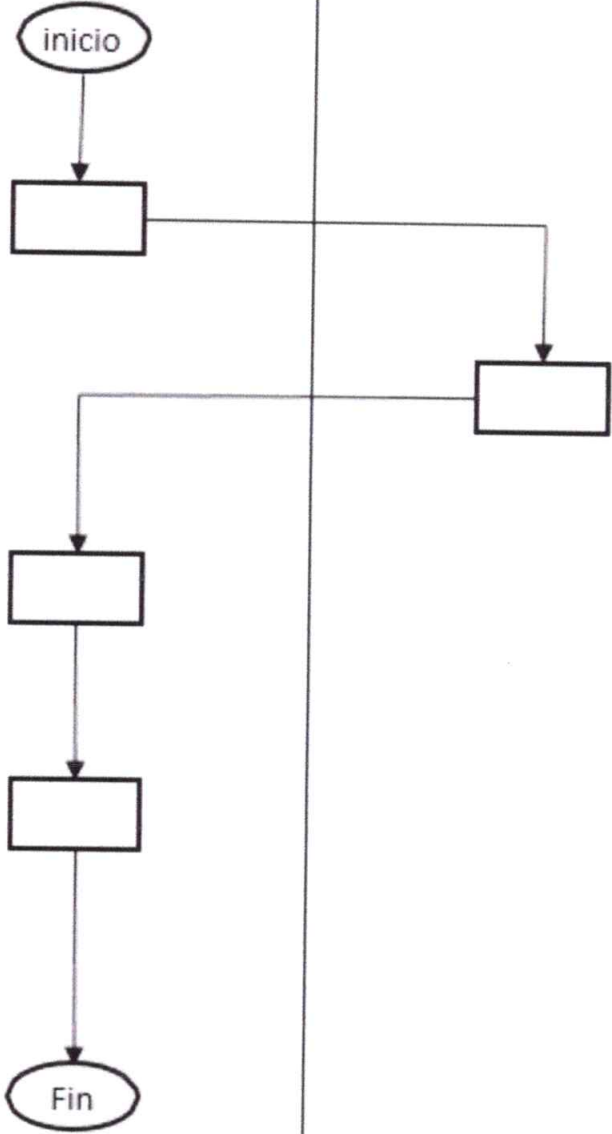
16

CÓDIGO: FEGUA-PLANI-012

DIAGRAMAS DE FLUJO

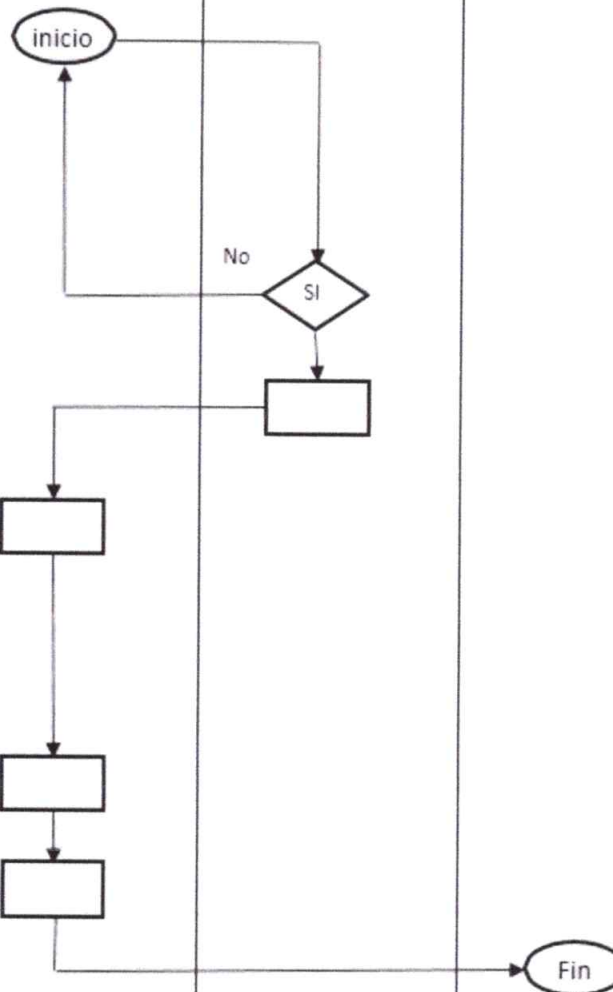


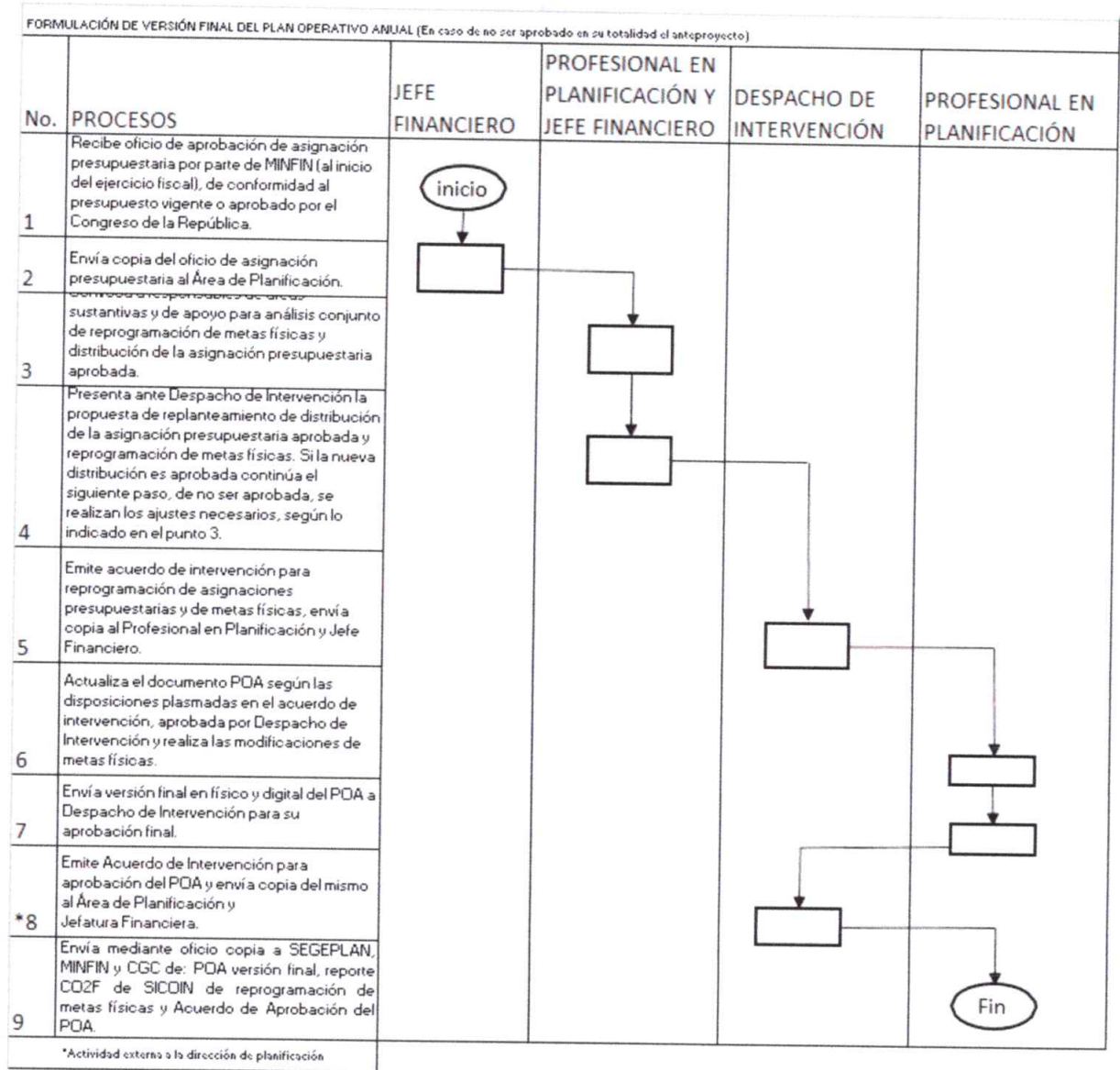
DISEÑO DE INSTRUMENTOS INTERNOS PARA EL PLAN OPERATIVO ANUAL, PLAN OPERATIVO MUTIANUAL Y PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

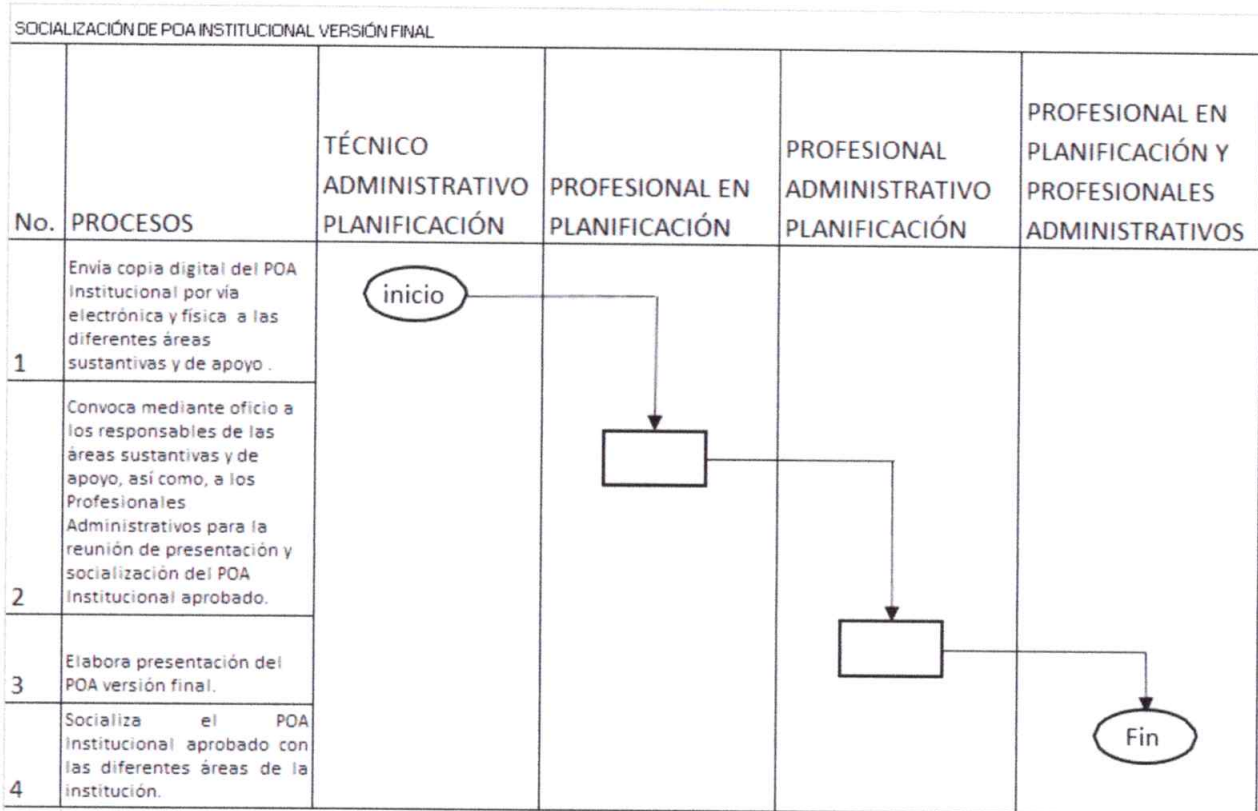
No.	PROCESOS	PROFESIONAL EN PLANIFICACIÓN	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO
1	Recibe las matrices de SEGEPLAN de conformidad a las orientaciones metodológicas vigentes.	 <pre> graph TD inicio([inicio]) --> B1[] B1 --> B2[] B1 --> B3[] B2 --> B4[] B4 --> Fin([Fin]) B1 --- B3 </pre>	
2	Traslada a los Profesionales Administrativos para su consideración.		
3	Revisa, ajusta y/o diseña nuevos instrumentos o matrices para la formulación del PEI, POA y POM.		
4	Realiza convocatoria para socializar los lineamientos a las áreas sustantivas y áreas de apoyo.		
5	Prepara presentaciones para la reunión de socialización y entrega de instrumentos y lineamientos a responsables de áreas sustantivas y de apoyo.		
6	Socializa y entregar en reunión los instrumentos y los lineamientos impresos y digitales, para la formulación del PEI, POA y POM.		

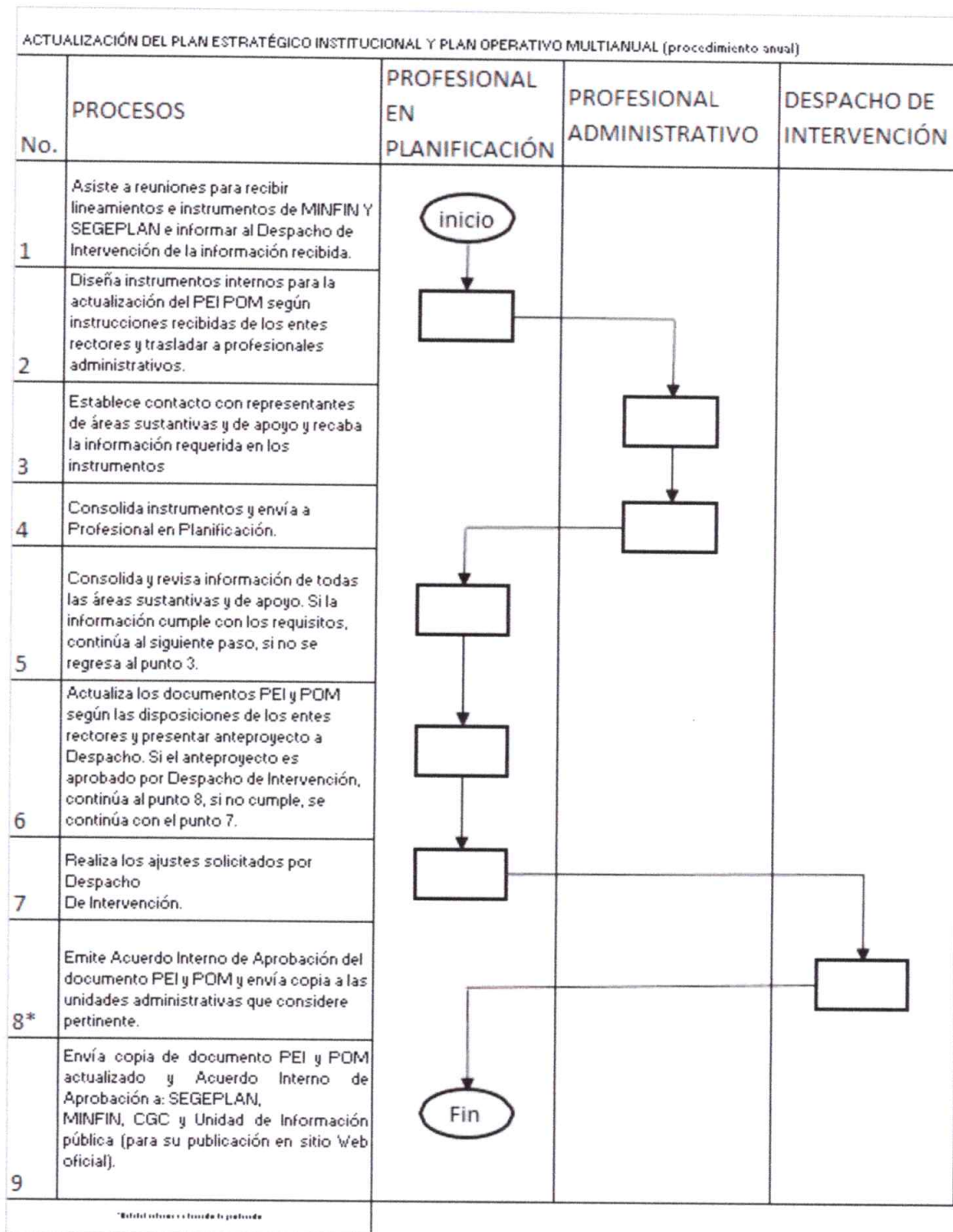
FORMULACIÓN DE ANTEPROYECTO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL, PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL Y PLAN OPERATIVO MULTIANUAL

No.	PROCESOS	PROFESIONAL EN PLANIFICACIÓN	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO PLANIFICACIÓN	DESPACHO DE INTERVENCIÓN
1	Solicita a los responsables de las áreas sustantivas y de apoyo, mediante oficio, los instrumentos de planificación con la información requerida en cada uno de ellos, de acuerdo a los lineamientos recibidos del ente rector y envía a Profesional Administrativo de Planificación.			
2	Revisa la información recibida, si llena los requisitos continúa al siguiente paso. Si no llena los requisitos, solicita a responsables de áreas sustantivas y de apoyo realizar las modificaciones, ampliaciones o correcciones necesarias.			
3	Consolida toda la información y traslada al Profesional en Planificación.			
4	Elabora el anteproyecto de PEI, POA y POM, según los lineamientos recibidos por el ente rector.			
5	Presenta ante Despacho de Intervención el anteproyecto de PEI, POA y POM. Si los anteproyectos cumplen con los requisitos del Despacho de Intervención continúa al siguiente paso. Si no cumple los requisitos, realiza las modificaciones necesarias.			
6	Traslada mediante oficio copia física y digital a Despacho de Intervención, versión final del Anteproyecto de PEI, POM y POA.			
*7	Traslada copia física y digital de PEI, POM y POA a SEGEPLAN, MINFIN y CGC.			

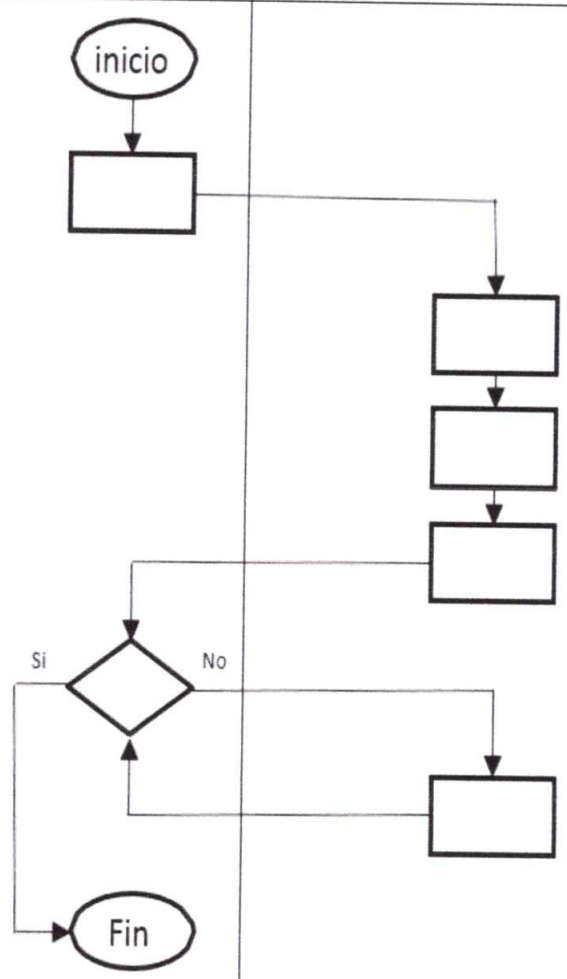


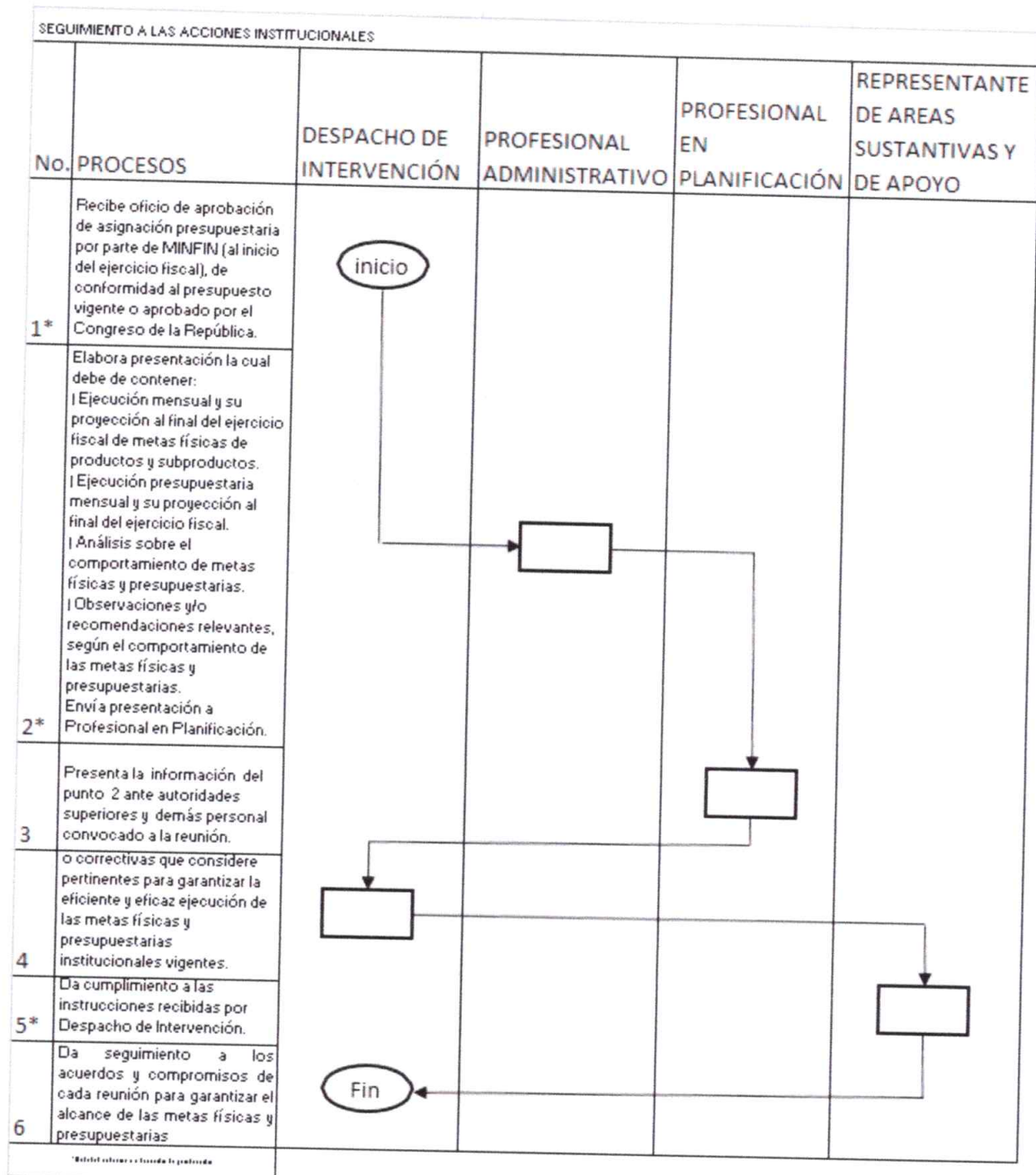




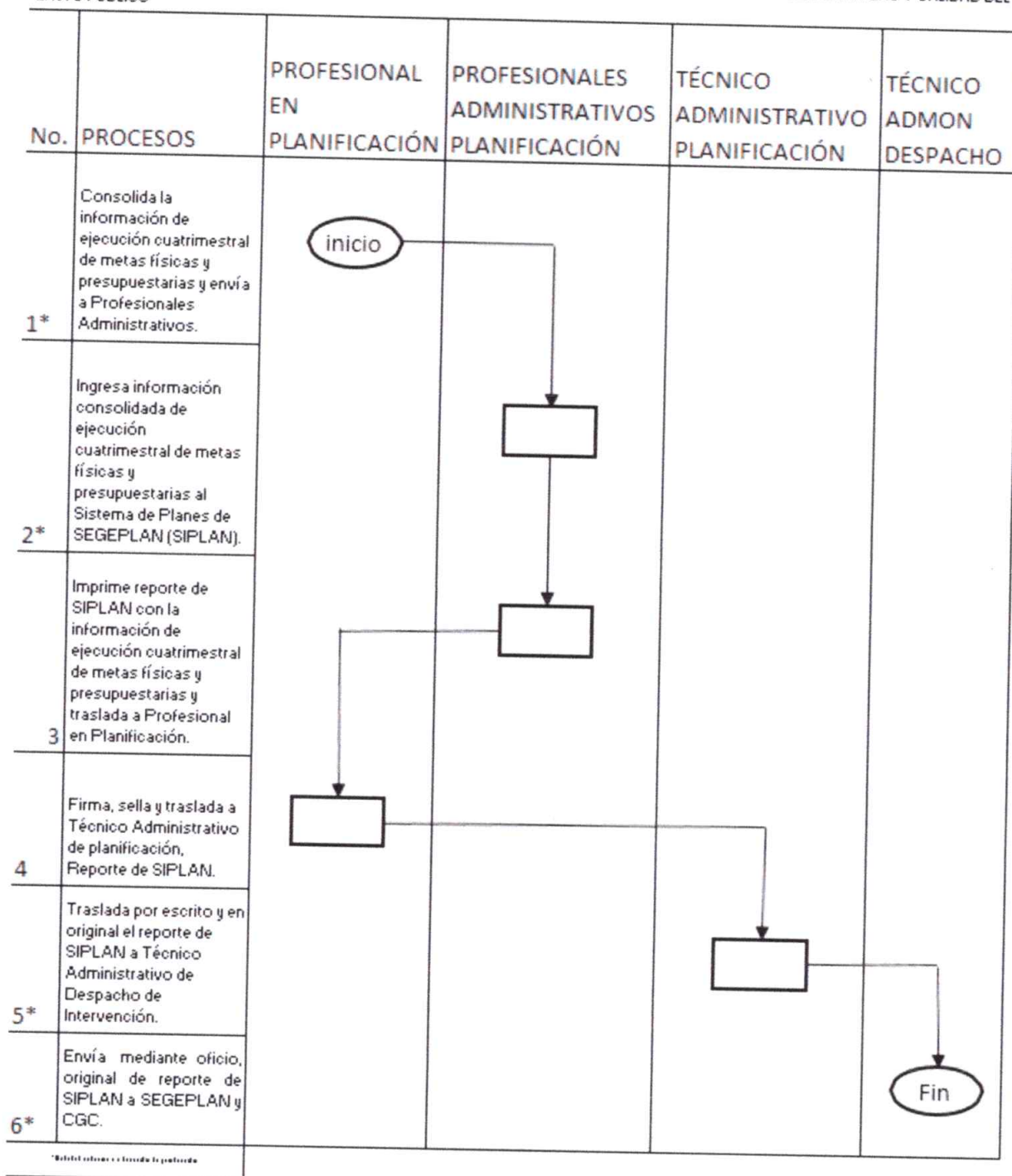


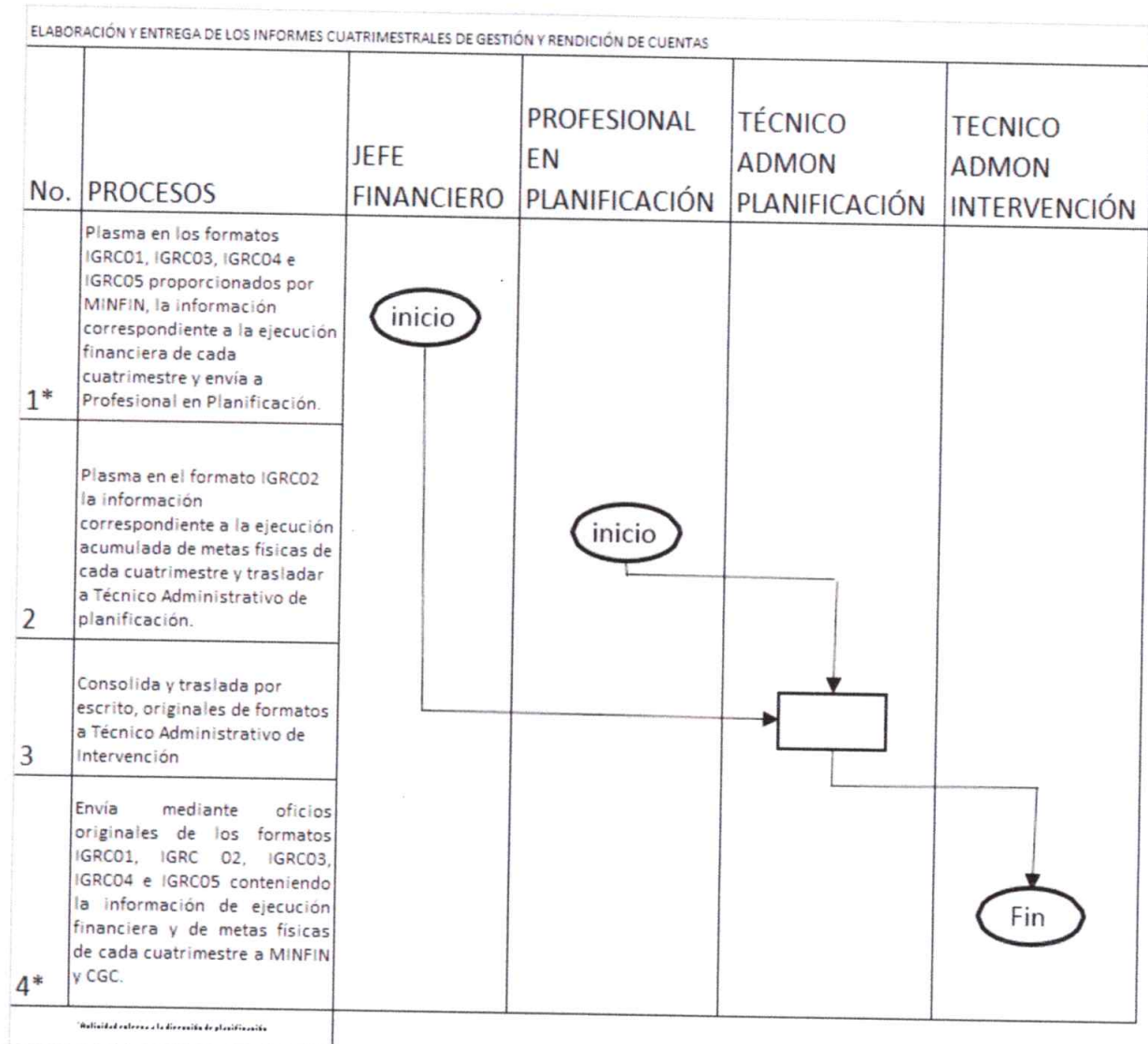
ELABORACIÓN DE INFORMES MENSUALES DE EJECUCIÓN DE METAS FÍSICAS Y PRESUPUESTARIAS

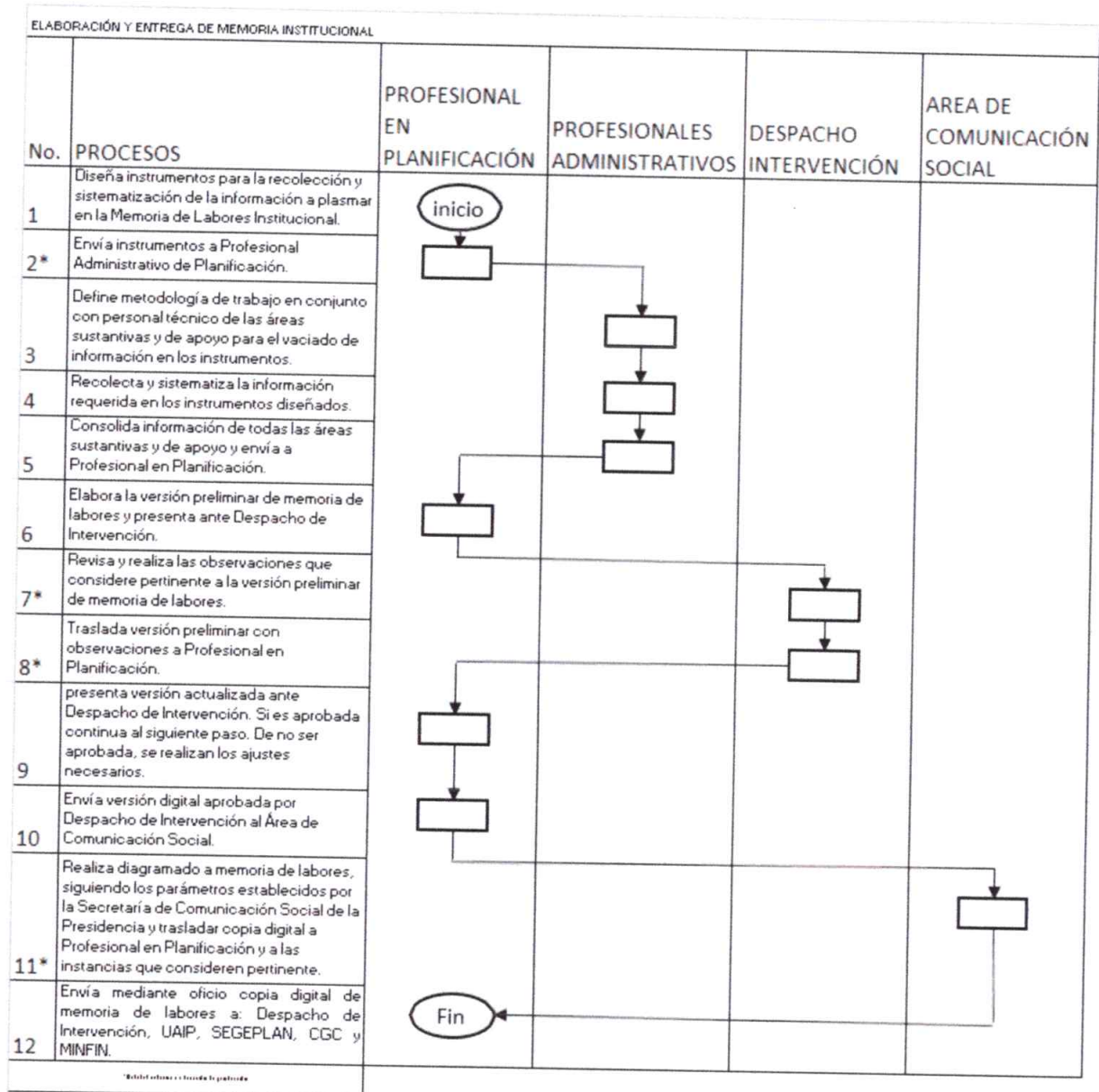
No.	PROCESOS	PROFESIONAL EN PLANIFICACIÓN	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO
1	Solicita por escrito a las Áreas de FEGUA el informe de ejecución de metas físicas de productos y subproductos.	 <pre> graph TD Inicio([inicio]) --> T1[] T1 --> T2[] T2 --> T3[] T3 --> T4[] T4 --> D1{ } D1 -- Si --> Fin([Fin]) D1 -- No --> T5[] T5 --> D1 </pre>	
2	Solicita a Presupuesto vía correo electrónico los siguientes reportes de SICOIN: Ejecución Financiera Mensual y Acumulada.		
3	Consolida y revisa la información enviada por las Áreas de FEGUA. Si la información llena los requisitos establecidos, continúa al paso 5. Si la información no llena los requisitos, continúa al paso 4.		
4	Solicita a las Áreas de FEGUA el complemento de la información faltante o inconsistente.		
5	Elabora Informe Mensual de Ejecución de Metas Físicas y Presupuestarias y envía a Profesional en Planificación.		
6	Revisa informe. Si cumple con los parámetros establecidos internamente, continúa al paso 8. Si no cumple, continúa al paso 7.		
7	Realiza las modificaciones necesarias según observaciones hechas por el Profesional en Planificación.		
8	Envía mediante oficio, copia física del informe a Despacho de Intervención.		

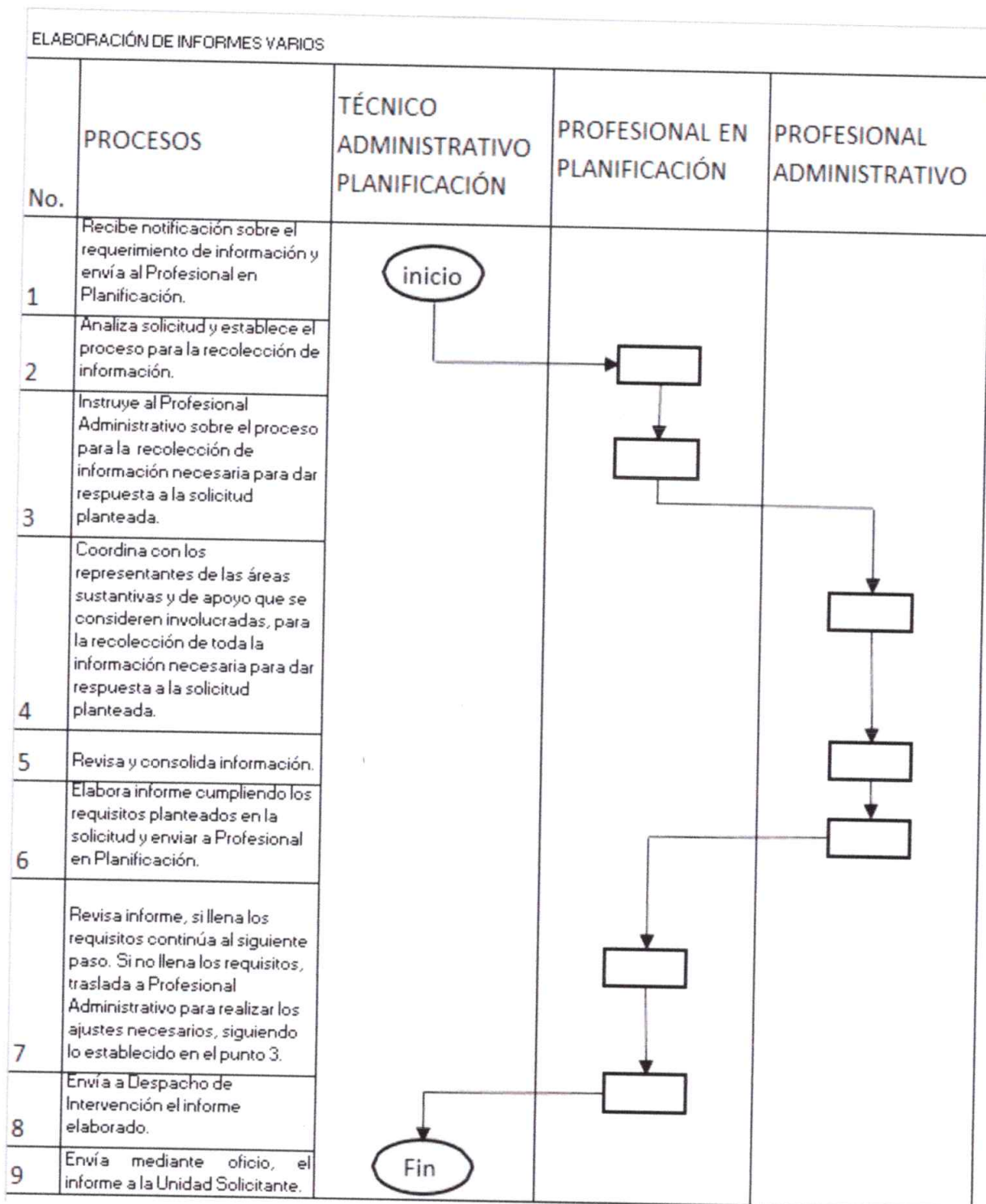


ELABORACIÓN Y ENTREGA DE LOS INFORMES CUATRIMESTRALES DE AVANCE DE METAS E INDICADORES DE DESEMPEÑO Y CALIDAD DEL GASTO PÚBLICO









ANEXOS

Formatos proporcionados por MINFIN para la elaboración de los Informes Cuatrimestrales de Gestión y Rendición de Cuentas.

Informes de Gestión y Rendición de Cuentas Ejecución Financiera Expresado en Quetzales												
Entidad:				Código Informe		IGRC01						
Ejercicio:												
Período:												
PRESUPUESTO FINANCIERO												
Prg	Spg	Pry	Act	Obr	Rng	Descripción	SOLICITADO	ASIGNADO	MODIFICADO	VIGENTE	EJECUTADO	% EJEC
Recursos de proyectos comprometidos en el ejercicio fiscal vigente y en futuros ejercicios fiscales												
Firma y Sello Funcionario Responsable de la Unidad de Administración Financiera												

Informes de Gestión y Rendición de Cuentas Ejecución Física Expresado en Quetzales										Código Informe	IGRC02			
Entidad: _____ Ejercicio: _____ Período: _____														
Resultado	Prg	Spq	Pry	Act	Obr	Producto / Subproducto	Descripción	Unidad de Medida del Producto / Subproducto	Ubq	Presupuesto Físico Inicial	Vigente	Ejecutado	Número de Beneficiarios	Unidad de Medida de los Beneficiarios
Información Institucional														
Mecanismos de Cumplimiento de Metas														
								Documento de Respaldo				Fecha		
Medidas de Transparencia y Calidad del Gasto Implementadas														
								Documento de Respaldo				Fecha		
Firma y Sello Área de Planificación														

Informes de Gestión y Rendición de Cuentas
Ejecución Financiera de los Recursos por Rubro de Ingreso
Expresado en Quetzales

Código Informe IGRC03

Entidad : _____

Ejercicio : _____

Período: _____

32

Rubro		Aprobado	Modificado	Vigente	Devengado	% de Devengado					
Fuente	Clase Sección Grupo Descripción del Recurso										
TOTAL											
Firma y Sello Funcionario Responsable de la Unidad de Administración Financiera											

Informes de Gestión y Rendición de Cuentas
Resultados Económicos y Financieros
Expresado en Quetzales

Entidad :

Ejercicio :

Periodo:

Código Informe IGR04

DESCRIPCION

APROBADO

VIGENTE

DEVENGADO

PORCENTAJE
DE EJECUCIÓN

1. RECURSOS

2. GASTOS

Balance en Cuenta Corriente:
Balance Presupuestario:

Firma y Sello
Funcionario Responsable de la
Unidad de Administración Financiera

Entidad: _____

Ejercicio : _____

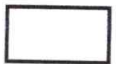
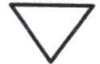
Período: _____

Código Informe IGRC05

Pg	Sp	Py	Act	Obr	Descripción de la categoría programática	Análisis y justificaciones de las principales variaciones físicas y financieras
----	----	----	-----	-----	--	---

Firma y Sello
Funcionario Responsable de la
Unidad de Administración Financiera

SIMBOLOGÍA

	INICIO O FIN	Iniciación o terminación del procedimiento al interior del símbolo.
	EMPLEADO RESPONSABLE - DEPENDENCIA	En la parte Superior nombre del cargo del responsable de la ejecución de la actividad, en la parte inferior el nombre de la dependencia a que pertenece.
	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Se describe en forma literal la operación a ejecutar.
	DECISIÓN	Pregunta breve sobre la cual se toma alguna decisión.
	ARCHIVO	Archivo del documento.
	CONECTOR DE ACTIVIDADES	Indicando dentro del procedimiento el paso siguiente a una operación. (Lleva en el interior la letra de la actividad).
	CONECTOR DE FIN DE PÁGINA	Utilizado para indicar que el procedimiento continúa en la página siguiente.
	FLECHA INDICADORA DE FRECUENCIA	Flecha utilizada para indicar la continuidad de las actividades dentro del procedimiento.
	DOCUMENTO	Para indicar por ejemplo un pedido, requisición, factura, recibo, comprobante, correspondencia, etc.
	BLOQUE DOCUMENTOS	Para indicar copias múltiples.
	REMISIÓN A OTRO PROCEDIMIENTO	Lleva el código del procedimiento a seguir.
	CINTA MAGNÉTICA	Utilizado cuando se genera un documento en disco blando (diskette).
	TIRA DE SUMADORA	Información que genera una sumadora como parte de un proceso.

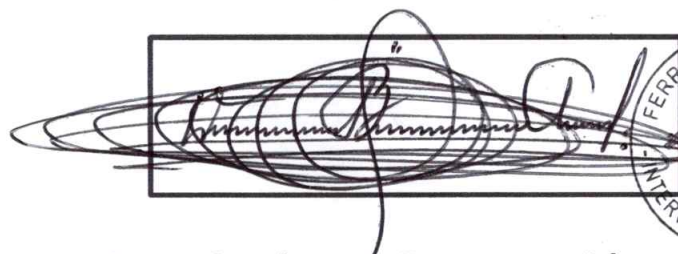
SIGLAS Y ACRÓNIMOS

CGC	Contraloría General de Cuentas
DTP	Dirección Técnica del Presupuesto
MINFIN	Ministerio de Finanzas Públicas
PEI	Plan Estratégico Institucional
POA	Plan Operativo Anual
POM	Plan Operativo Multianual
SEGEPLAN	Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia
SICOIN	Sistema de Contabilidad Integrada
SIGES	Sistema Informático de Gestión
SIPLAN	Sistema de Planes
FEGUA	Ferrocarriles de Guatemala
UAIP	Unidad de Acceso a la Información Pública

MANUAL DE POLÍTICAS Y DE PROCEDIMIENTOS

SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

AUTORIZADO A PARTIR DEL:



Autorizado por Intervención

ÍNDICE

Contenido

1. INTRODUCCIÓN.....	5
2. OBJETIVOS DEL MANUAL	6
3. CONSIDERACIONES GENERALES	6
4. ALCANCE DEL MANUAL	6
5. MARCO LEGAL.....	6
6. GLOSARIO DE TERMINOS.....	7
7. POLITICAS ADMINISTRATIVAS	8
8. PROCEDIMIENTOS	9
Nombre del Procedimiento: Contratación de personal renglón 022	9
FLUJOGRAMA Contratación de personal renglón 022	11
Nombre del Procedimiento: Contratación de personal renglón 029	12
FLUJOGRAMA Contratación de personal renglón 029	14
Nombre del Procedimiento: Inducción de Personal de Nuevo Ingreso Renglón 022 y 029.....	15
FLUJOGRAMA Inducción de Personal de Nuevo Ingreso Renglón 022 y 029	16
Nombre del Procedimiento: Para Gestión de Permisos para el Personal 022	17
FLUJOGRAMA Para Gestión de Permisos para el Personal 022	18
Nombre del Procedimiento: Gestión de Vacaciones para el Personal 022..	19
FLUJOGRAMA Gestión de Vacaciones para el Personal 022.....	20
Nombre del Procedimiento: Evaluación de Desempeño para el Personal 022	21
FLUJOGRAMA Evaluación de Desempeño para el Personal 022	22
Nombre del Procedimiento: Diagnostico de Necesidades de Capacitación	23
FLUJOGRAMA: Diagnostico de Necesidades de Capacitación	24
Nombre del Procedimiento: Declaración de Probidad del Personal 022	25
FLUJOGRAMA: Declaración de Probidad del Personal 022	26
Nombre del Procedimiento: Notificación de Contratos 022 y 029 al Portal de Contraloría General de Cuentas.....	27

FLUJOGRAMA: Notificación de Contratos 022 y 029 al Portal de Contraloría General de Cuentas.....	28
Nombre del Procedimiento: Terminación Laboral con personal del renglón 022 por renuncia.....	29
No.....	29
Descripción de la Actividad	29
Responsable.....	29
FLUJOGRAMA: Terminación Laboral con personal del renglón 022 por renuncia.....	30
Nombre del Procedimiento: Terminación Laboral con personal del renglón 022 por Mutuo Acuerdo.....	31
FLUJOGRAMA: Terminación Laboral con personal del renglón 022 por Mutuo Acuerdo.....	32
Nombre del Procedimiento: Terminación Laboral con personal del renglón 022 por vencimiento de prologa del contrato.....	33
FLUJOGRAMA: Terminación Laboral con personal del renglón 022 por vencimiento de prologa del contrato.....	34
Nombre del Procedimiento: Rescisión de Contrato por Mutuo Acuerdo al Renglón 029.....	35
FLUJOGRAMA: Rescisión de Contrato por Mutuo Acuerdo al Renglón 029.....	36
Nombre del Procedimiento: Rescisión de Contrato de forma Unilateral por parte del Contratista Renglón 029.....	37
FLUJOGRAMA: Rescisión de Contrato de forma Unilateral por parte del Contratista Renglón 029.....	39
Nombre del Procedimiento: Registro General de Adquisiciones del Estado para el Renglón 029	40
FLUJOGRAMA: Registro General de Adquisiciones del Estado para el Renglón 029.....	41
Nombre del Procedimiento: Constancias Laborales y de Ingresos para el Renglón 022.....	42
FLUJOGRAMA: Constancias Laborales y de Ingresos para el Renglón 022.....	43
Nombre del Procedimiento: Constancias de Ingresos para el Renglón 029.....	44
FLUJOGRAMA: Constancias de Ingresos para el Renglón 029.....	45
Nombre del Procedimiento: Ejecución de Capacitación y Desarrollo	46
FLUJOGRAMA: Ejecución de Capacitación y Desarrollo.....	47

Nombre del Procedimiento: Prorroga de Contratos del Renglón 022.....	48
FLUJOGRAMA: Prorroga de Contratos del Renglón 022	49
Nombre del Procedimiento: Atención a los Inspectores del IGSS. Sobre información de Trabajadores y Extrabajadores.....	50
FLUJOGRAMA: Atención a los Inspectores del IGSS. Sobre información de Trabajadores y Extrabajadores.....	51
Nombre del Procedimiento: Actualización de Sobrevivencia de Jubilados.....	52
FLUJOGRAMA: Actualización de Sobrevivencia de Jubilados.....	54
Nombre del Procedimiento: Control de Asistencia del Renglón 022.....	55
FLUJOGRAMAS: Control de Asistencia del Renglón 022.....	56
Nombre del Procedimiento: Arrendamiento de espacio para estacionamiento de vehículos y motocicletas.....	57
FLUJOGRAMA: Arrendamiento de espacio para estacionamiento de vehículos y motocicletas.....	58
9. ANEXOS.....	59
Procedimiento: Contratación de personal renglón 022	59
Procedimiento: Contratación de personal renglón 029	60
Procedimientos Para Gestión de Permisos para el Personal 022.....	61
Procedimiento: Gestión de Vacaciones para el Personal 022	62
Procedimiento: Evaluación de Desempeño para el Personal 022.....	63
Procedimiento: Diagnostico de Necesidades de Capacitación	65
Procedimiento: Declaración de Probidad del Personal 022	66
Procedimiento: Notificación de Contratos 022 y 029 al Portal de Contraloría General de Cuentas.....	67
Procedimientos: Atención a los Inspectores del IGSS. Sobre información de Trabajadores y Extrabajadores.....	70
Procedimiento: Actualización de Sobrevivencia de Jubilados	73
Procedimiento: Control de Asistencia del Renglón 022.....	74
Procedimiento: Arrendamiento de espacio para estacionamiento de vehículos y motocicletas.....	75

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

1. INTRODUCCIÓN

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 todas las áreas y procesos de la institución; 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.

El presente Manual de Procedimientos del Área de Recursos Humanos es un instrumento administrativo que requiere la Empresa Ferrocarriles de Guatemala, el cual permita el mantenimiento de los recursos y controlar sus actividades, mediante la emisión de lineamientos y políticas de la empresa enfocado principalmente a la administración del Recurso Humano, principal componente de la estructura organizacional, ya que a través del desempeño y aporte cotidiano en el trabajo, permitirá el cumplimiento de objetivos y metas, así también, contribuyan al mejoramiento y desarrollo de la empresa.

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. OBJETIVOS DEL MANUAL

- a) Contar con una herramienta que permita orientar a todo el personal de cada área y/o servidor público involucrado; así como, estandarizar los procedimientos para que puedan realizarse de forma eficiente, eficaz y transparente, cumpliendo con la normativa vigente.
- b) Normar y definir los diferentes procesos operativos, administrativos y financieros de las diferentes áreas de la empresa Ferrocarriles de Guatemala -FEGUA-
- c) Establecer responsabilidades, tiempos estimados y controles a cargo del personal involucrado en los procesos administrativos, operativos y financieros.

3. CONSIDERACIONES GENERALES

La Máxima autoridad de la Institución; así como, las jefaturas y/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 y prestadores de servicios técnicos y profesionales involucrados, de las diferentes áreas y/o secciones de la Empresa 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 Número 57-92 Ley de Contrataciones del Estado
- g) Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo
- h) Reglamento Interno de Trabajo Acuerdo de Intervención 30-2020

6. GLOSARIO DE TERMINOS

- a) **Entrevista:** Es la fase del proceso de selección donde el entrevistador analiza a fondo el candidato para comprobar su idoneidad para el puesto ofertado.
- b) **Política:** Es la manera de describir o normar las acciones que deberán realizar los sujetos que participan en un procedimiento.
- c) **Renglones Presupuestarios:** Comprende las erogaciones, que por concepto de retribuciones al puesto, se haga al personal que ocupa puestos temporales en el sector público, para trabajos especiales y transitorios.
- d) **Marbete:** Pedazo de papel, cartulina u otro material parecido que se pega o sujeta sobre una cosa para indicar alguna información relacionada con ella, en especial su contenido o su destino.
- e) **Interventor:** El interventor es una figura que hace referencia a la persona física o jurídica que interviene una determinada organización o actividad con el propósito de **supervisar y auditar su funcionamiento con base en ciertos parámetros legales y normativos.**
- f) **Flujograma:** Representa gráficamente los pasos y las decisiones que se toman para llevar a cabo un proceso.
- g) **Inducción:** Procedimiento por el cual se presenta la empresa a los nuevos empleados para ayudarles a integrarse al medio de trabajo y tener un comienzo productivo.
- h) **Evaluación del Desempeño:** Es una herramienta que ayuda a mejorar la gestión de los recursos humanos dándole una mejor visión del rendimiento de cada uno de los colaboradores. Muchas veces esta evaluación es vista como algo poco importante o realizada como otro de los procesos burocráticos de la organización.
- i) **Retroalimentación:** Expresa opiniones, juicios fundados sobre el proceso de aprendizaje, con los aciertos y errores, fortalezas y debilidades de los

estudiantes. Durante el proceso de retroalimentación, la intervención del docente es fundamental.

- j) **Declaración de Probidad:** Es la declaración de bienes, derechos y obligaciones que bajo juramento deben presentar los funcionarios y empleados públicos ante la Contraloría General de Cuentas, como requisito para el ejercicio del cargo o empleo; y, al cesar en el mismo.
- k) **Rescisión:** La rescisión de contrato, en términos legales, corresponde a la finalización de la relación laboral. Existen diferentes circunstancias que pueden motivar este acto, en el que cual se deja sin efecto el contrato.
- l) **Registro General de Adquisiciones del Estado.** RGAE- Tiene como objeto registrar a las personas individuales o jurídicas, nacionales o extranjeras, para poder ser habilitadas como contratistas o proveedores del Estado, en las modalidades de adquisición pública establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado.
- m) **Prorroga:** Continuación de algo por un tiempo determinado.
- n) **Programa I.V.S.:** Los afiliados al IGSS aportan al Programa IVS el 1.83 por ciento de su salario y los patronos contribuyen con un 3.67 por ciento. Los pensionados tienen derecho a una mensualidad, dos bonos anuales, aguinaldo y la atención médica general y especializada, medicamentos y tratamientos sin límites.
- o) **Sobrevivencia:** Conservación de la vida, tramite obligatorio (anual) de una persona que goza de alguna pensión económica.

7. POLITICAS ADMINISTRATIVAS

1. Las Jefaturas y/o Área y/o encargados 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, encargados de Áreas y/o Secciones titulares del Manual, serán responsables de actualizar los Manuales de Políticas y Procedimientos de acuerdo a las necesidades de los mismos.
3. Las Jefaturas, encargados de Áreas y/o Secciones, con el apoyo de la Sección de Recursos Humanos, deberán implementar programas de capacitación continua, que fortalezcan las funciones de los servidores públicos y/o prestadores de servicios técnicos y/o profesionales.

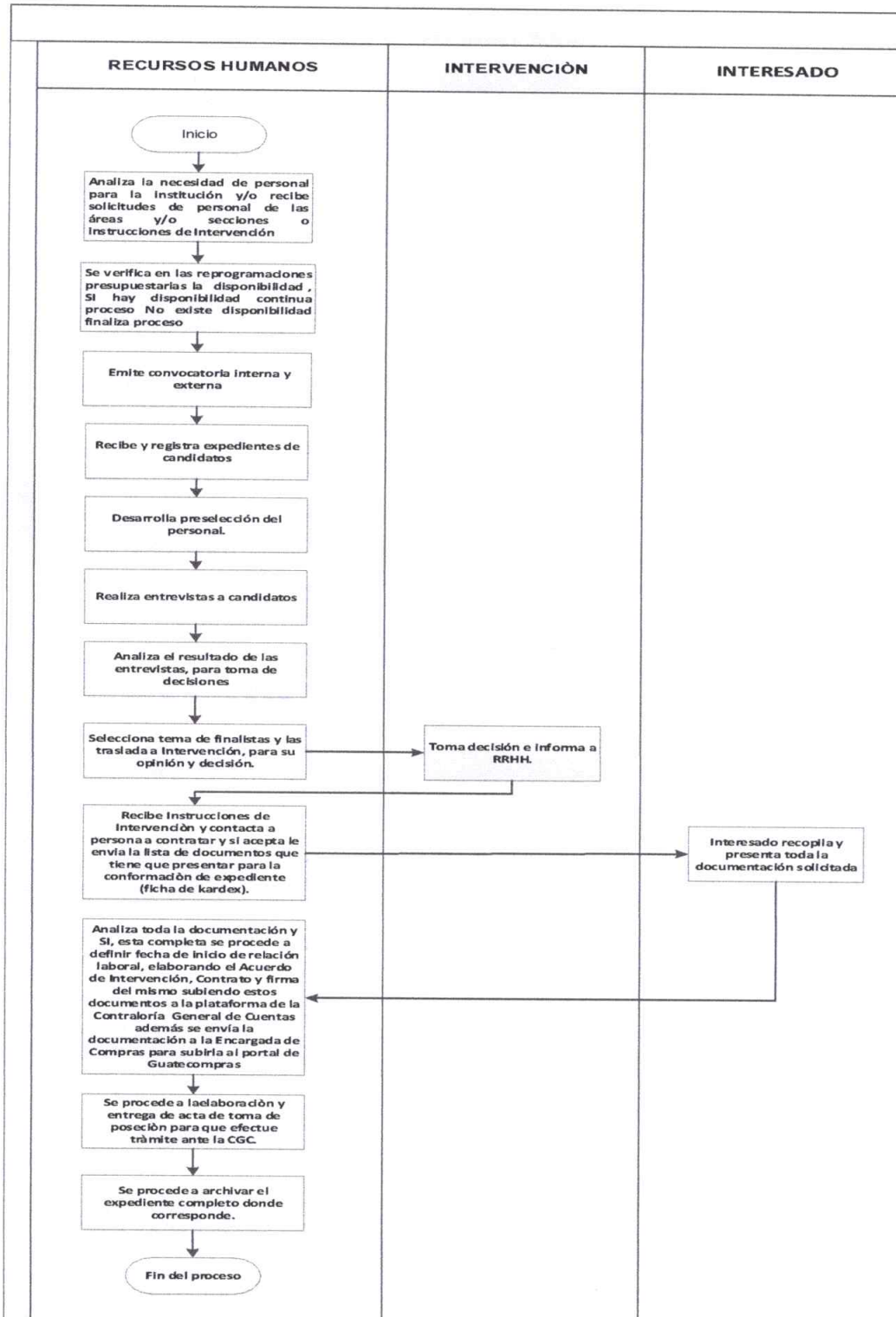
8. PROCEDIMIENTOS

Nombre del Procedimiento: Contratación de personal renglón 022

No.	Descripción de la Actividad	Responsable
1	Analiza la necesidad de personal para la institución y/o recibe solicitudes de personal de las áreas y/o secciones o instrucciones de Intervención.	Encargado de Recursos Humanos
2	Se verifica en las reprogramaciones Presupuestarias la disponibilidad. Si hay disponibilidad: Continúa el Proceso. NO existe disponibilidad: Finaliza Proceso.	Encargado de Recursos Humanos
3	Emite convocatoria interna o Externa.	Auxiliar de Recursos Humanos
4	Recibe y registra expedientes de candidatos.	Auxiliar de Recursos Humanos
5	Desarrolla preselección de personal.	Encargado de Recursos Humanos
6	Realiza entrevista a candidatos.	Encargado de Recursos Humanos
7	Analiza el resultado de las entrevistas, para la toma de decisiones.	Encargado de Recursos Humanos
8	Selecciona terna de finalistas y las traslada a Intervención, para su opinión y decisión (En casos especiales, será la Unidad Interesada en conjunto con la máxima autoridad quienes revisen la terna.)	Encargado de Recursos Humanos
9	Intervención toma decisión e informa a Recursos Humanos.	Interventor
10	Recibe Instrucciones de Intervención y Contacta a persona a contratar y si acepta se le envía la lista de documentos que tiene que presentar para la conformación del expediente (ficha de Kardex).	Encargado de Recursos Humanos
11	El interesado recopila y presenta toda la documentación solicitada.	Interesado
12	Se analiza toda la documentación y SI esta completa se procede a definir fecha	Encargado de Recursos Humanos

	de inicio de relación laboral, elaborando el Acuerdo de Intervención, Contrato y firma del mismo subiendo estos documentos a la plataforma de la Contraloría General de Cuentas además se envía la documentación a la encargada de Compras para subirla al portal de Guatecompras.	
13	Se procede a elaborar y entrega de acta de posesión y certificación para el nuevo personal para que efectué trámites ante la Contraloría General de Cuentas.	Auxiliar de Recursos Humanos
14	Se procede a archivar el expediente completo donde corresponde, Fin del proceso.	Auxiliar de Recursos Humanos
	Fin del Proceso	

FLUJOGRAMA Contratación de personal renglón 022

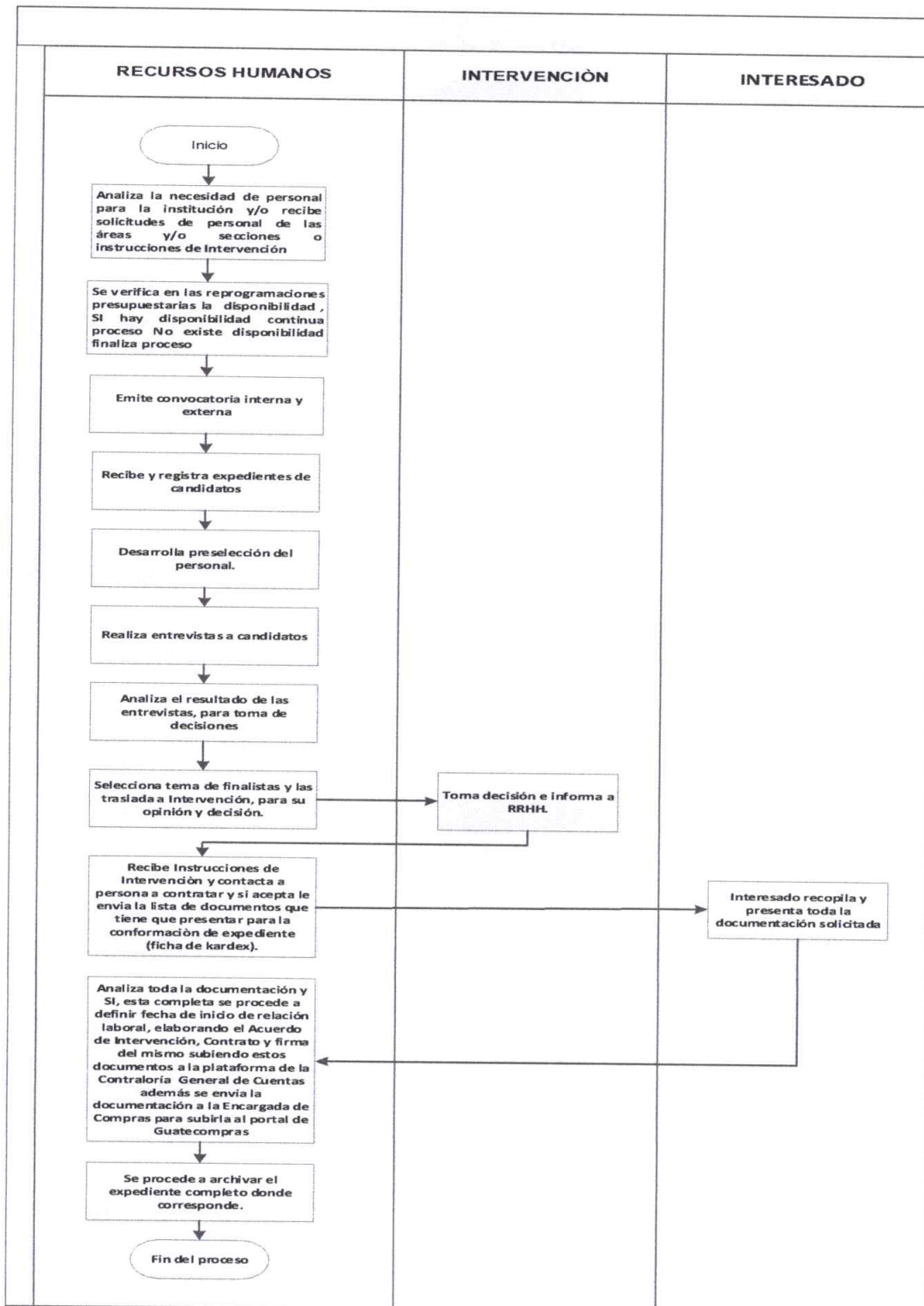


Nombre del Procedimiento: Contratación de personal renglón 029

No.	Descripción de la Actividad	Responsable
1	Analiza la necesidad de personal para la institución y/o recibe solicitudes de personal de las áreas y/o secciones o instrucciones de Intervención.	Encargado de Recursos Humanos
2	Se verifica en las reprogramaciones Presupuestarias la disponibilidad. Si hay disponibilidad: Continúa el Proceso. NO existe disponibilidad: Finaliza Proceso.	Encargado de Recursos Humanos
3	Emite convocatoria interna o Externa.	Auxiliar de Recursos Humanos
4	Recibe y registra expedientes de candidatos.	Auxiliar de Recursos Humanos
5	Desarrolla preselección de personal.	Auxiliar de Recursos Humanos
6	Realiza entrevista a candidatos.	Encargado de Recursos Humanos
7	Analiza el resultado de las entrevistas, para la toma de decisiones.	Encargado de Recursos Humanos
8	Selecciona terna de finalistas y las traslada a Intervención, para su opinión y decisión (En casos especiales, será la Unidad Interesada en conjunto con la máxima autoridad quienes revisen la terna.)	Encargado de Recursos Humanos
9	Intervención toma decisión e informa a Recursos Humanos.	Interventor
10	Recibe Instrucciones de Intervención y Contacta a persona a contratar y si acepta se le envía la lista de documentos que tiene que presentar para la conformación del expediente (ficha de Kardex).	Encargado de Recursos Humanos
11	El interesado recopila y presenta toda la documentación solicitada.	Interesado
12	Se analiza toda la documentación y SI esta completa se procede a definir fecha	Auxiliar de Recursos Humanos

	de inicio de relación laboral, elaborando el Acuerdo de Intervención, Contrato y firma del mismo subiendo estos documentos a la plataforma de la Contraloría General de Cuentas además se envía la documentación a la encargada de Compras para subirla al portal de Guatecompras.	
13	Se procede a archivar el expediente completo donde corresponde, Fin del proceso.	Auxiliar de Recursos Humanos
	Fin del Proceso	

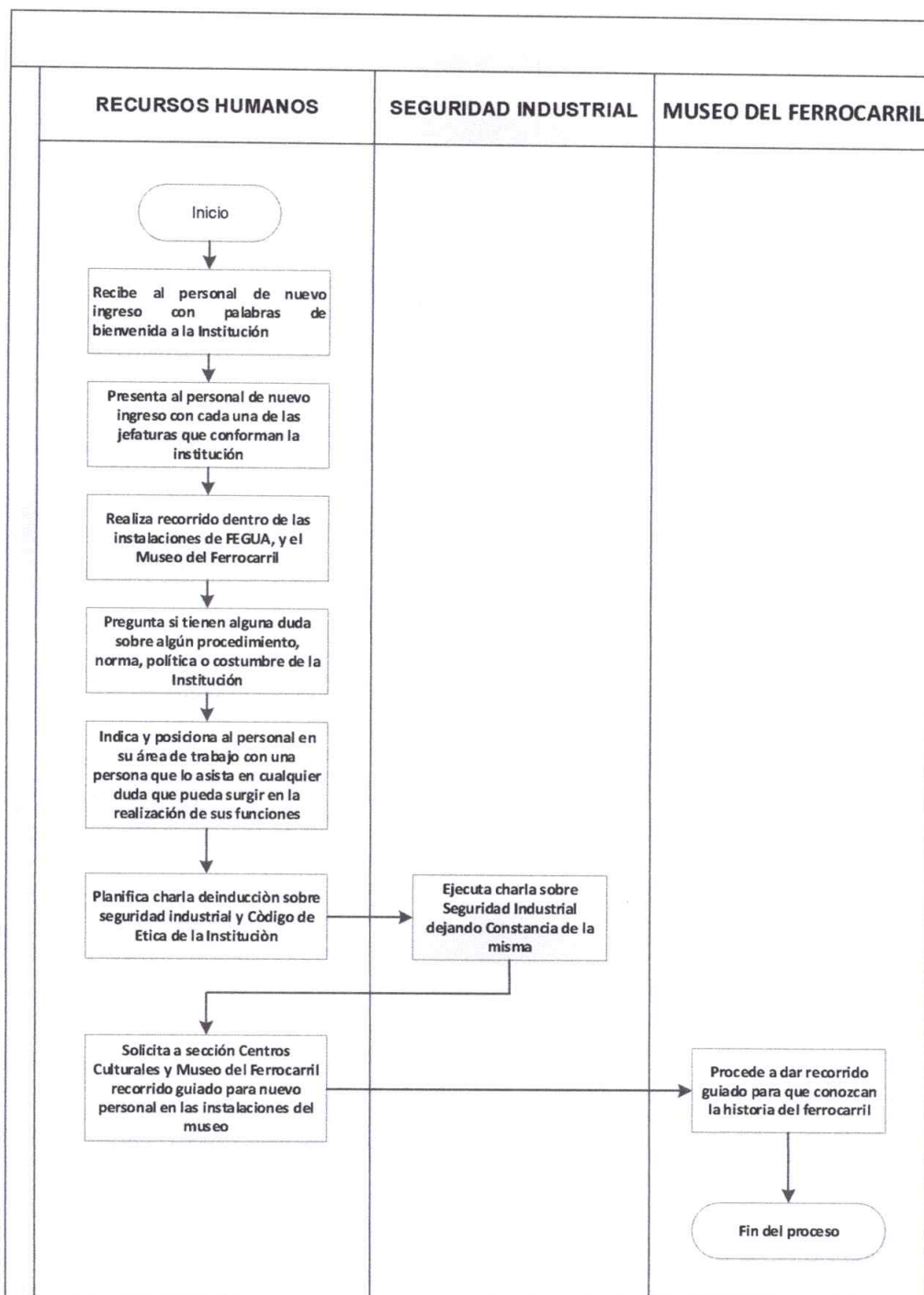
FLUJOGRAMA Contratación de personal renglón 029



Nombre del Procedimiento: Inducción de Personal de Nuevo Ingreso Renglón 022 y 029

No.	Descripción de la Actividad	Responsable
1	Recibe al personal de nuevo ingreso con palabras de bienvenida a la institución.	Encargado de Recursos Humanos
2	Presenta al personal de nuevo ingreso con cada una de las áreas que conforman la institución.	Auxiliar de Recurso Humanos
3	Realiza recorrido dentro de las instalaciones de FEGUA y el Museo del Ferrocarril.	Auxiliar de Recursos Humanos
4	Pregunta si tiene alguna duda sobre algún procedimiento, norma, política o costumbre de la institución.	Auxiliar de Recursos Humanos
5	Indica y posiciona al personal en su área de trabajo con una persona que lo asista en cualquier duda que pueda surgir en la realización de sus funciones.	Auxiliar de Recursos Humanos
6	Planifica charla de inducción sobre seguridad industrial y Código de Ética de la Institución.	Encargado de Recursos Humanos
7	Ejecuta charla de inducción dejando constancia de la misma.	Encargado de Seguridad Industrial
8	Solicita a Sección Centros Culturales y Museo del Ferrocarril recorrido guiado para nuevo personal en las instalaciones del museo.	Auxiliar de Recursos Humanos
9	Procede a dar recorrido guiado para que conozcan la historia del ferrocarril.	Guía del Museo
	Fin del Proceso	

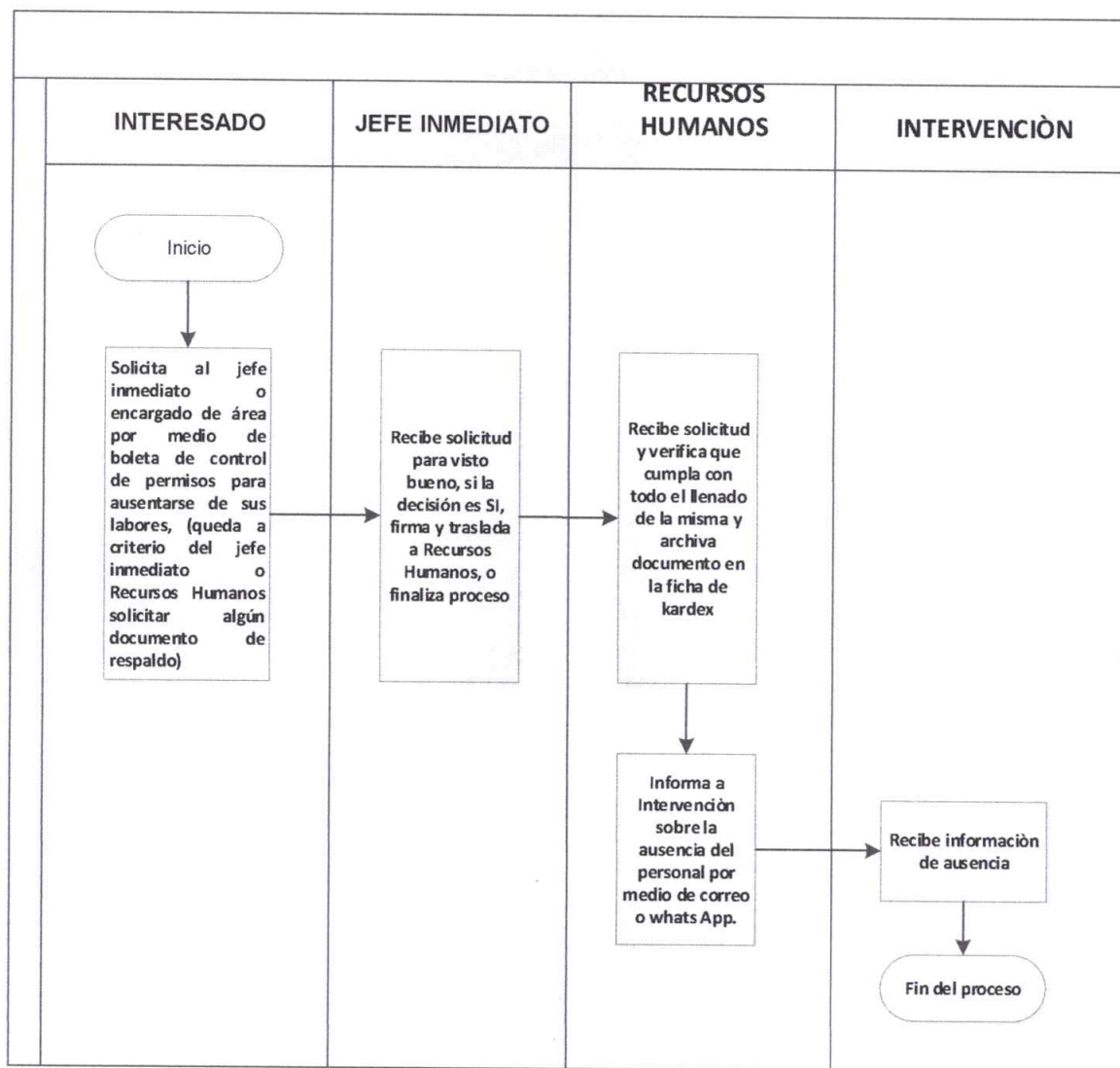
FLUJOGRAMA Inducción de Personal de Nuevo Ingreso Renglón 022 y 029



Nombre del Procedimiento: Para Gestión de Permisos para el Personal
022

No.	Descripción de la Actividad	Responsable
1	Solicita al jefe inmediato o encargado de área por medio de boleta de control de permiso para ausentarse de sus labores, justificando el motivo del permiso (queda a criterio del jefe inmediato o Recursos Humanos solicitar algún documento de respaldo).	Interesado
2	Recibe solicitud para visto bueno, si la decisión es SI, firma y traslada a Recursos Humanos, o finaliza proceso.	Jefe Inmediato
3	Recibe solicitud y verifica que cumpla con todo el llenado de la misma y Archiva documento en ficha de Kardex	Auxiliar de Recursos Humanos
4	Informa a Intervención sobre ausencia del personal por medio de correo o WhatsApp	Encargado de Recursos Humanos
5	Recibe información de ausencia	Interventor
	Fin del Proceso	

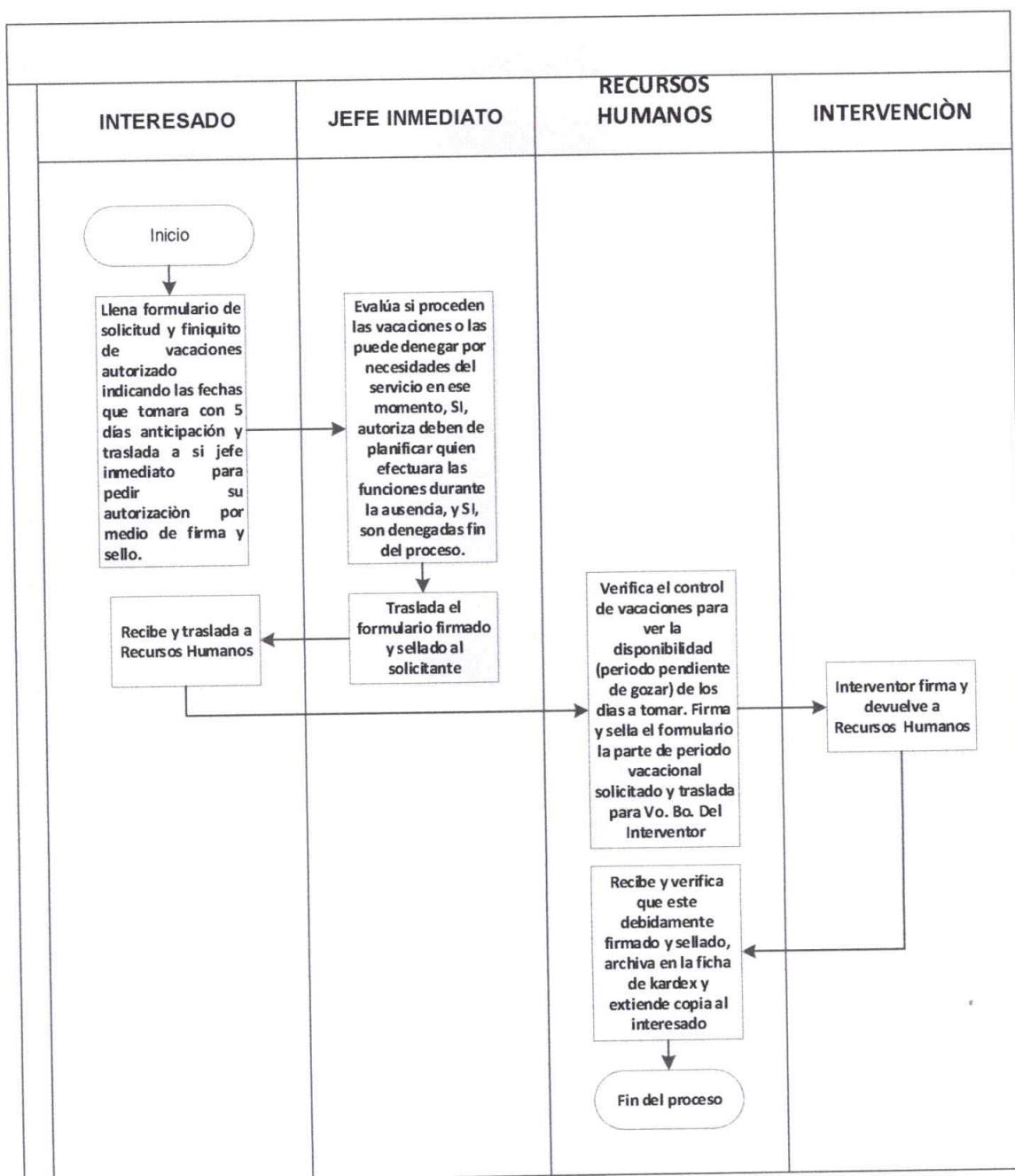
FLUJOGRAMA Para Gestión de Permisos para el Personal 022



Nombre del Procedimiento: Gestión de Vacaciones para el Personal 022

No.	Descripción de la Actividad	Responsable
1	Llenar formulario de solicitud y finiquito de vacaciones autorizado indicando las fechas que utilizará con 5 días hábiles de anticipación y Traslada a su jefe inmediato para pedir su autorización por medio de firma y sello.	Solicitante
2	Evalúa si proceden las vacaciones o las niega, SI, autoriza deben de planificar quien efectuara las funciones durante la ausencia, y si son denegadas fin del proceso	Jefe Inmediato
3	Traslada el formulario firmado y sellado al solicitante.	Jefe Inmediato
4	Recibe y Traslada a Recursos Humanos.	Solicitante
5	Verifica el control de vacaciones para ver la disponibilidad (periodo pendiente de gozar) de los días a tomar. Firma y sella el formulario la parte de periodo vacacional solicitado y Traslada formulario para Visto Bueno del Interventor.	Encargado de Recursos Humanos
6	Interventor firma y devuelve a Recursos Humanos.	Interventor
7	Recibe y verifica que esté debidamente firmado y sellado, archiva en la ficha de Kardex y extiende copia al interesado.	Auxiliar de Recursos Humanos
Fin del Proceso		

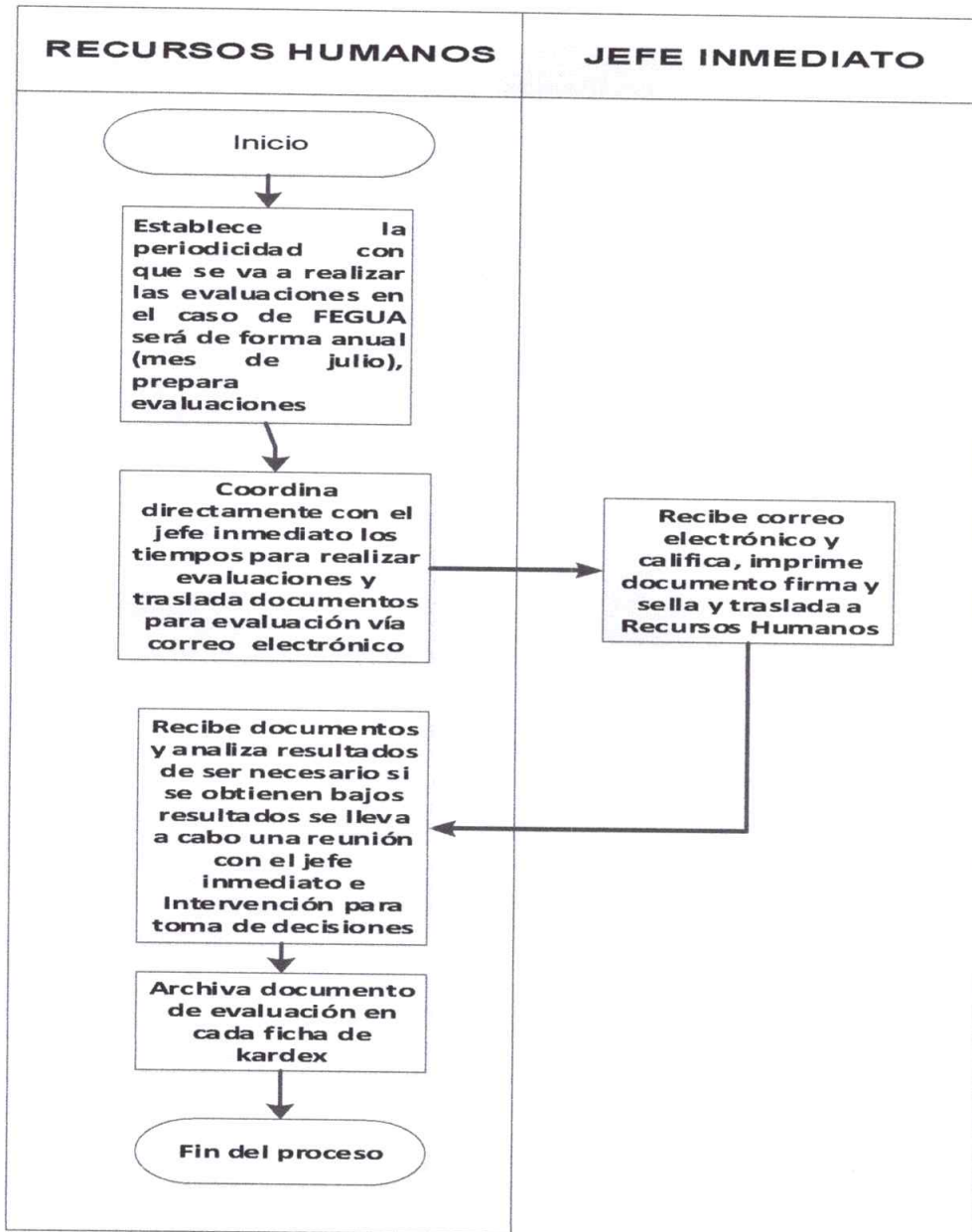
FLUJOGRAMA Gestión de Vacaciones para el Personal 022



Nombre del Procedimiento: Evaluación de Desempeño para el Personal 022

No.	Descripción de la Actividad	Responsable
1	Establece la periodicidad con que se va a realizar las evaluaciones en el caso de FEGUA será de forma anual (Mes de Julio), prepara evaluaciones	Encargado de Recursos Humanos
2	Coordina directamente con el jefe inmediato los tiempos para realizar evaluaciones y traslada documentos para evaluación vía correo electrónico.	Encargado de Recursos Humanos
3	Recibe correo electrónico y califica, imprime documento firma y sella y traslada a Recursos Humanos.	Jefe inmediato
4	Recibe documento y analiza resultados de ser necesario si se obtienen bajos resultados se lleva a cabo reuniones con el jefe inmediato e intervención para toma de decisiones.	Encargado de Recursos Humanos
5	Archiva documento de evaluación en cada ficha de Kardex.	Auxiliar de Recursos Humanos
	Fin del Proceso	

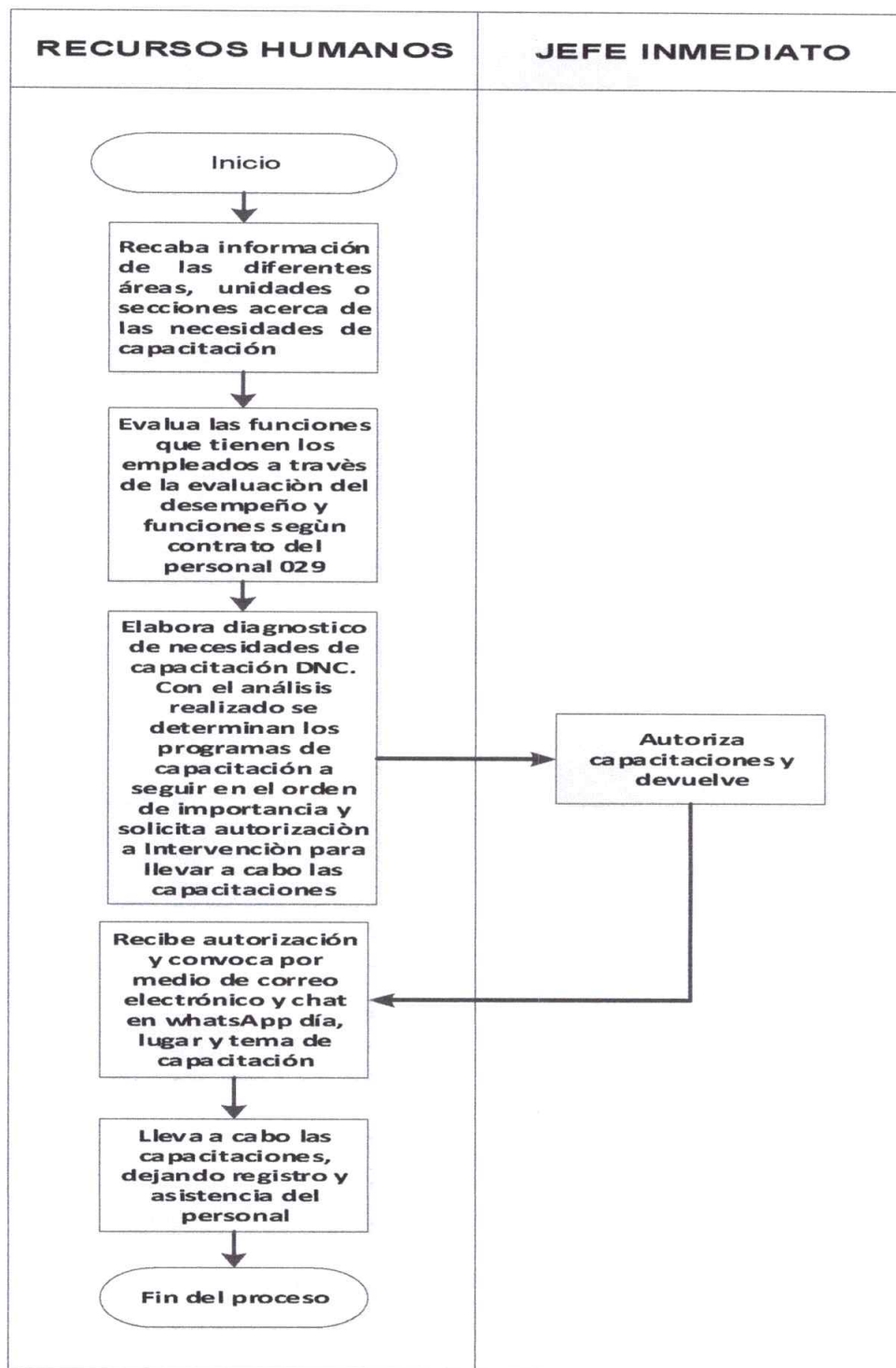
FLUJOGRAMA Evaluación de Desempeño para el Personal 022



Nombre del Procedimiento: Diagnostico de Necesidades de Capacitación

No.	Descripción de la Actividad	Responsable
1	Recaba información de los diferentes áreas, unidades o secciones acerca de las necesidades de capacitación.	Encargado de Recursos Humanos
2	Evalúa las funciones que tiene los empleados a través de la Evaluación de Desempeño y funciones según contrato del personal 029.	Encargado de Recursos Humanos
3	elabora Diagnóstico de Necesidades de Capacitación DNC con el análisis realizado y se determinan los programas de capacitación a seguir en orden de importancia y Solicita autorización a Intervención para llevar a cabo las capacitaciones.	Encargado de Recursos Humanos
4	Intervención Autoriza Capacitaciones y devuelve.	Interventor
5	Recibe autorización y convoca por medio de correo electrónico y chat en WhatsApp día y lugar y tema de la capacitación.	Auxiliar de Recursos Humanos
6	Lleva un registro de las capacitaciones y asistencias realizadas durante el año.	Auxiliar de Recursos Humanos
	Fin del proceso.	

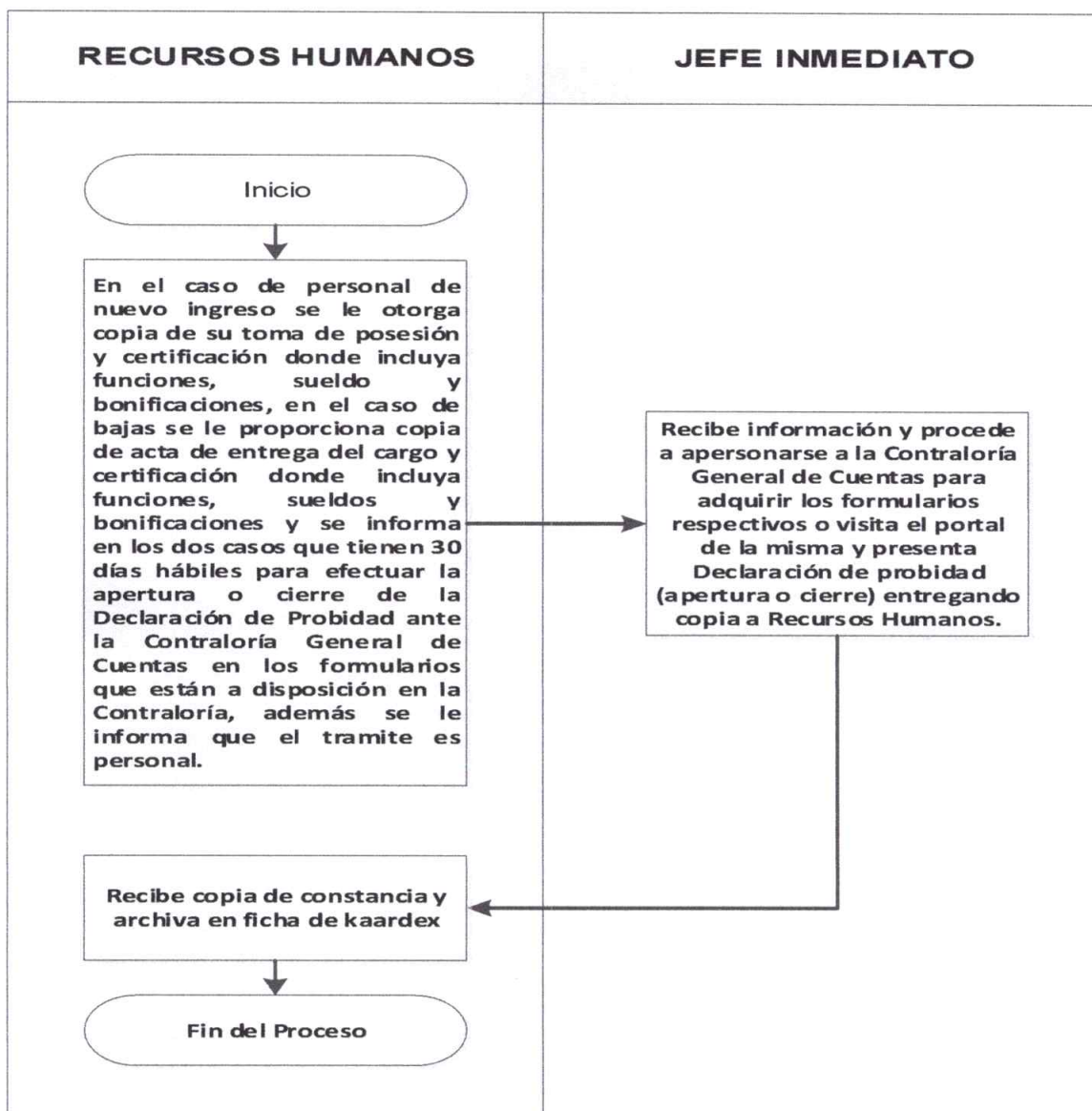
FLUJOGRAMA: Diagnostico de Necesidades de Capacitación



Nombre del Procedimiento: Declaración de Probidad del Personal 022

No.	Descripción de la Actividad	Responsable
1	En el caso de personal de nuevo ingreso se le otorga copia de su toma de posesión y certificación donde incluye funciones, sueldo y bonificaciones, en el caso de bajas se le proporciona copia de acta de entrega de cargo y certificación donde incluya funciones, sueldos y bonificaciones y se informa en los dos casos que tienen 30 días hábiles para efectuar la apertura o cierre de la declaración de Probidad ante la Contraloría General de Cuentas en los formularios que están a disposición en la Contraloría General de Cuentas, se le informa que el trámite es personal.	Encargado de Recursos Humanos
2	Recibe información y procede a apersonarse a la Contraloría General de Cuentas para adquirir los formularios respectivos o visita el portal de la misma y presenta Declaración de probidad respectiva entregando copia a Recursos Humanos.	Personal 022
3	Recibe copia de constancia y archiva en ficha de Kardex.	Auxiliar de Recursos Humanos
	Fin del proceso.	

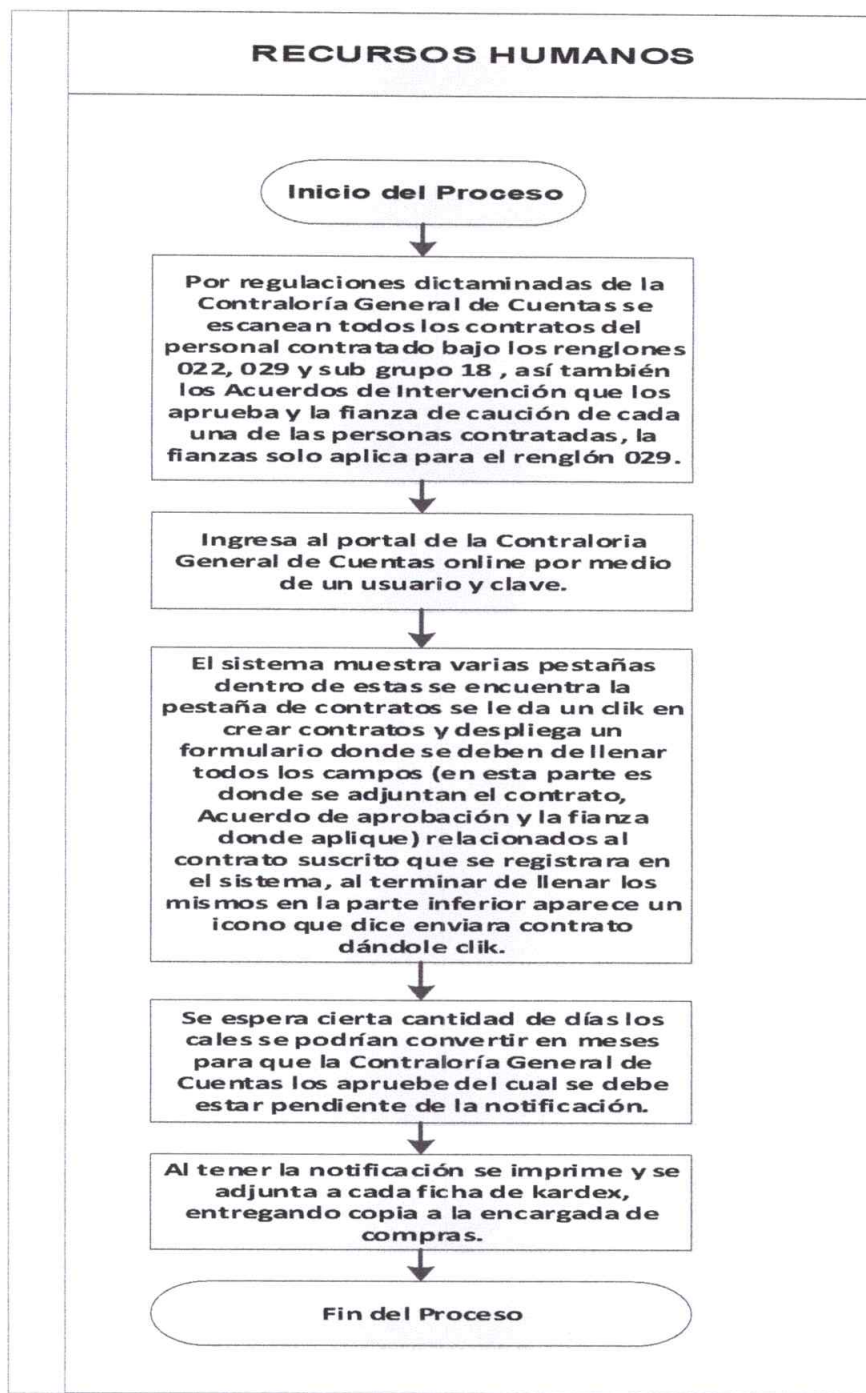
FLUJOGRAMA: Declaración de Probidad del Personal 022



Nombre del Procedimiento: Notificación de Contratos 022 y 029 al Portal de Contraloría General de Cuentas

No.	Descripción de la Actividad	Responsable
1	Por regulaciones dictaminadas por la Contraloría General de Cuentas se escanean los contratos 022 y 029. Así también el Acuerdo de Intervención que los aprueba y la fianza de caución de cada una de las personas contratadas, la fianza solo aplica para el renglón 029.	Encargado de Recursos Humanos
2	Ingresa al portal de la Contraloría General de Cuentas Online por medio de un usuario y clave.	Encargado de Recursos Humanos
3	El sistema muestra varias pestañas dentro de estas se encuentra la pestaña de contratos se le da un clic en crear contratos y despliega un formulario donde se deben de llenar todos los campos (en esta parte es donde adjuntan el contrato, Acuerdo de aprobación y la fianza) relacionados al contrato suscrito que se registrara en el sistema al terminar de llenar los mismos en la parte inferior aparece un icono que dice enviar contrato dándole clic.	Encargado de Recursos Humanos
4	Se espera cierta cantidad de días los cuales se podrían en convertir en meses para que la Contraloría de Cuentas los apruebe del cual se debe de estar pendiente de la notificación.	Encargado de Recursos Humanos
5	Al tener la notificación se imprime y se adjunta a cada ficha de Kardex, entregando copia a la encargada de compras.	Auxiliar de Recursos Humanos
	Fin del proceso.	

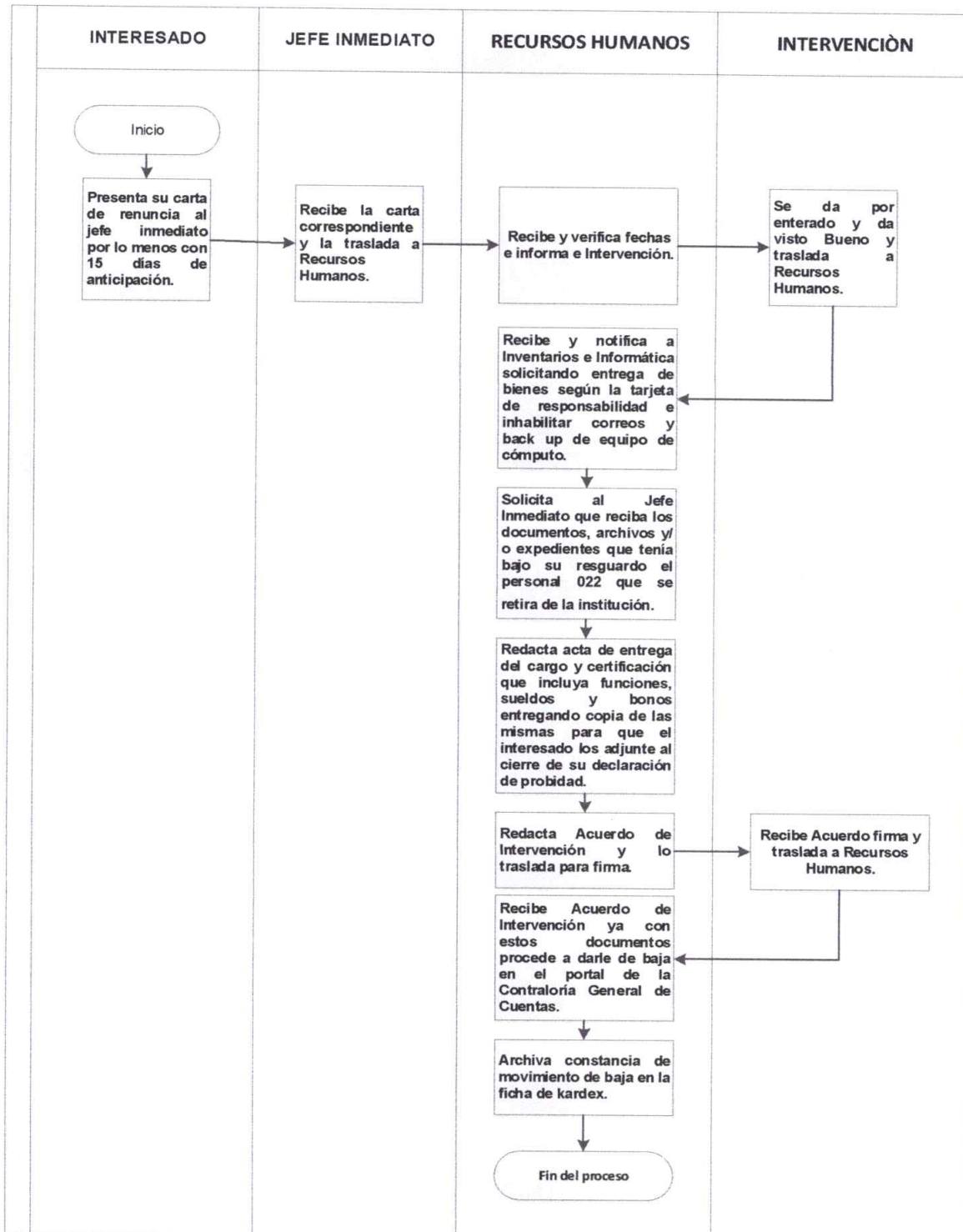
FLUJOGRAMA: Notificación de Contratos 022 y 029 al Portal de Contraloría General de Cuentas



Nombre del Procedimiento: Terminación Laboral con personal del renglón 022 por renuncia

No.	Descripción de la Actividad	Responsable
1	Presenta su carta de renuncia al jefe inmediato por lo menos con 15 días de anticipación.	Interesado (Personal 022)
2	Recibe la carta correspondiente y la traslada a Recursos Humanos.	Jefe Inmediato
3	Recibe y verifica fechas e informa e Intervención.	Encargado de Recursos Humanos
4	Se da por enterado y da visto Bueno y traslada a Recursos Humanos.	Interventor
5	Recibe y notifica a Inventarios e Informática solicitando entrega de bienes según la tarjeta de responsabilidad e inhabilitar correos y back up de equipo de cómputo.	Auxiliar de Recursos Humanos
6	Solicita al Jefe Inmediato que reciba los documentos, archivos y/o expedientes que tenía bajo su resguardo el personal 022 que se retira de la institución.	Auxiliar de Recursos Humanos
7	Redacta acta de entrega del cargo y certificación que incluya funciones, sueldos y bonos entregando copia de las mismas para que el interesado los adjunte al cierre de su declaración de probidad.	Encargado de Recursos Humanos
8	Redacta Acuerdo de Intervención y lo traslada para firma.	Auxiliar de Recursos Humanos
9	Recibe Acuerdo firma y traslada a Recursos Humanos.	Interventor
10	Recibe Acuerdo de Intervención ya con estos documentos procede a darle de baja en el portal de la Contraloría General de Cuentas.	Encargado de Recursos Humanos
11	Archiva constancia de movimiento de baja en la ficha de Kardex.	Auxiliar de Recursos Humanos
	Fin del Proceso	

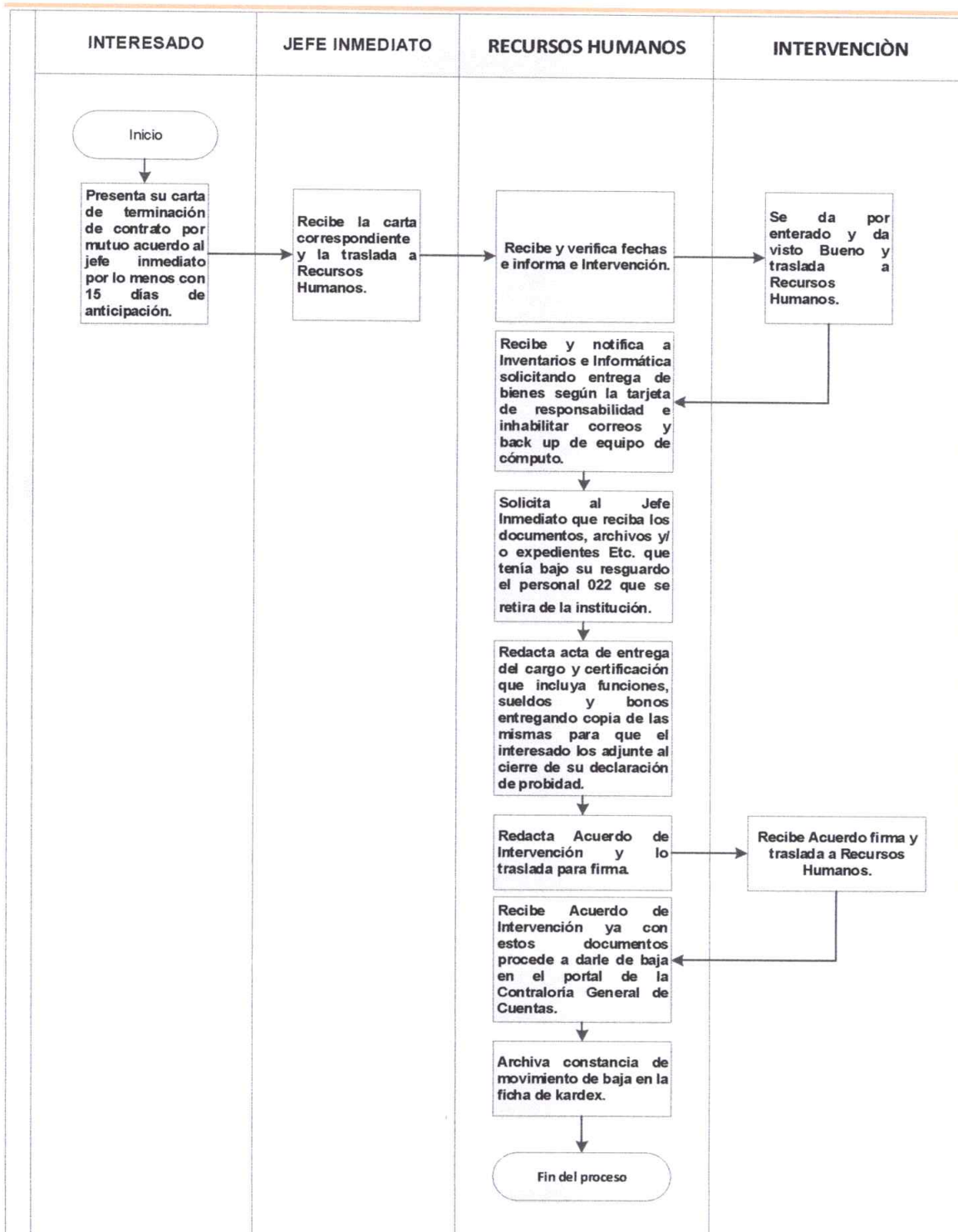
FLUJOGRAMA: Terminación Laboral con personal del renglón 022 por renuncia



Nombre del Procedimiento: Terminación Laboral con personal del renglón 022 por Mutuo Acuerdo

No.	Descripción de la Actividad	Responsable
1	Presenta su carta de terminación de contrato por mutuo acuerdo al jefe inmediato por lo menos con 15 días de anticipación.	Interesado (Personal 022)
2	Recibe la carta correspondiente y la traslada a Recursos Humanos.	Jefe Inmediato
3	Recibe y verifica fechas e informa a Intervención.	Encargado de Recursos Humanos
4	Se da por enterado y da visto Bueno y traslada a Recursos Humanos Si es procedente continua el trámite de lo contrario finaliza el proceso.	Interventor
5	Recibe y notifica a Inventarios e Informática solicitando entrega de bienes según la tarjeta de responsabilidad e inhabilitar correos y back up de equipo de cómputo.	Auxiliar de Recursos Humanos
6	Solicita al Jefe Inmediato que reciba los documentos, archivos y/o expedientes que tenía bajo su resguardo el personal 022 que se retira de la institución.	Auxiliar de Recursos Humanos
7	Redacta acta de entrega del cargo y certificación que incluya funciones, sueldos y bonos entregando copia de las mismas para que el interesado los adjunte al cierre de su declaración de probidad.	Encargado de Recursos Humanos
8	Redacta Acuerdo de Intervención y lo traslada para firma.	Encargado de Recursos Humanos
9	Recibe Acuerdo firma y traslada a Recursos Humanos.	Interventor
10	Recibe Acuerdo de Intervención ya con estos documentos procede a darle de baja en el portal de la Contraloría General de Cuentas.	Encargado de Recursos Humanos
11	Archiva constancia de movimiento de baja en la ficha de kardex.	Auxiliar de Recursos Humanos
	Fin del Proceso	

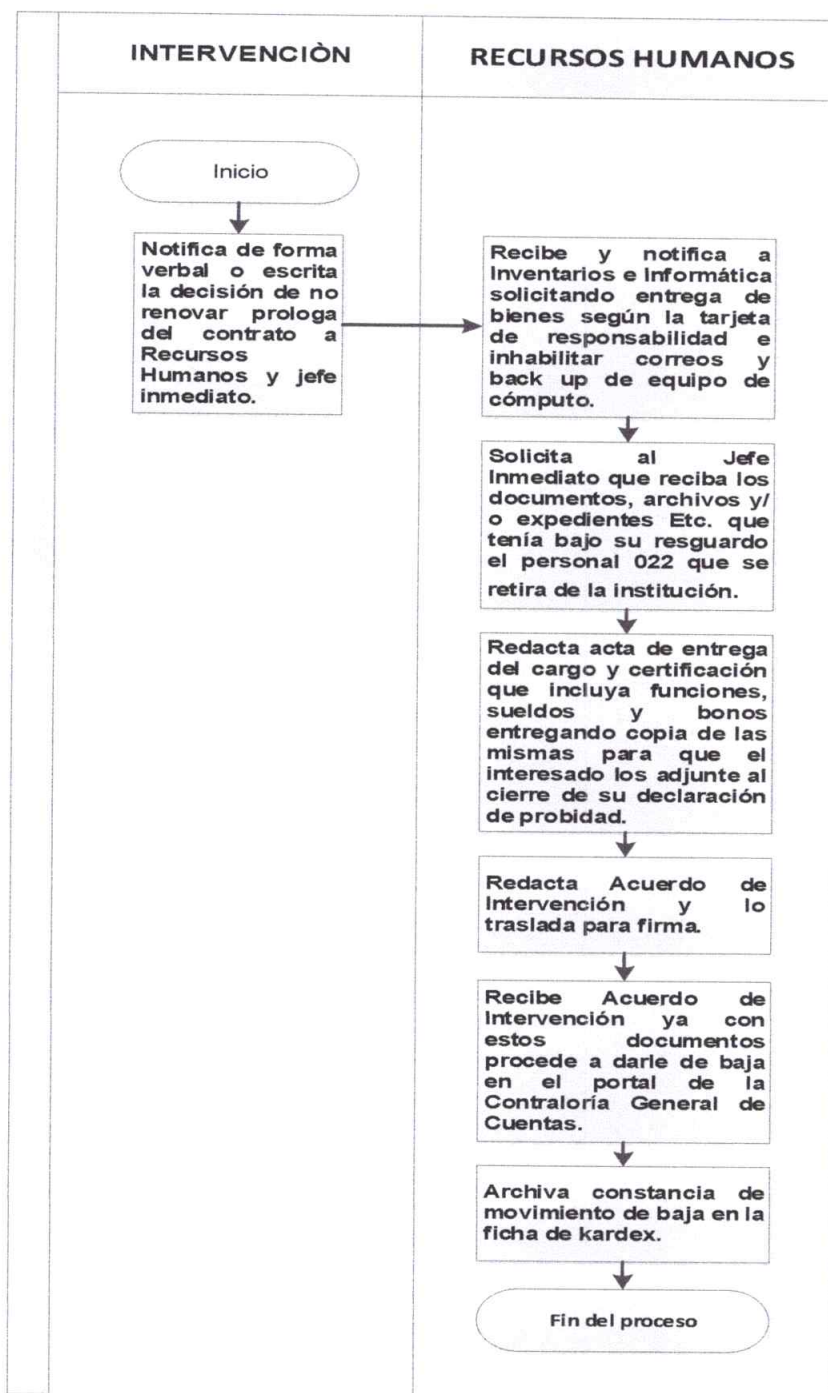
FLUJOGRAMA: Terminación Laboral con personal del renglón 022 por Mutuo Acuerdo



Nombre del Procedimiento: Terminación Laboral con personal del renglón 022 por vencimiento de prologa del contrato.

No.	Descripción de la Actividad	Responsable
1	Notifica de forma verbal o escrita la decisión de no renovar prologa del contrato a Recursos Humanos y jefe inmediato.	Interventor
2	Notifica a Inventarios e Informática solicitando entrega de bienes según la tarjeta de responsabilidad e inhabilitar correos y back up de equipo de cómputo.	Auxiliar de Recursos Humanos
3	Solicita al Jefe Inmediato que reciba los documentos, archivos y/o expedientes etc. que tenía bajo su resguardo el personal 022 que se retira de la institución.	Auxiliar de Recursos Humanos
4	Redacta acta de entrega del cargo y certificación que incluya funciones, sueldos y bonos entregando copia de las mismas para que el interesado los adjunte al cierre de su declaración de probidad.	Encargado de Recursos Humanos
5	Redacta Acuerdo de Intervención y lo traslada para firma.	Encargado de Recursos Humanos
6	Recibe Acuerdo firma y traslada a Recursos Humanos.	Interventor
7	Recibe Acuerdo de Intervención ya con estos documentos procede a darle de baja en el portal de la Contraloría General de Cuentas.	Encargado de Recursos Humanos
8	Archiva constancia de movimiento de baja en la ficha de Kardex.	Auxiliar de Recursos Humanos
	Fin del Proceso	

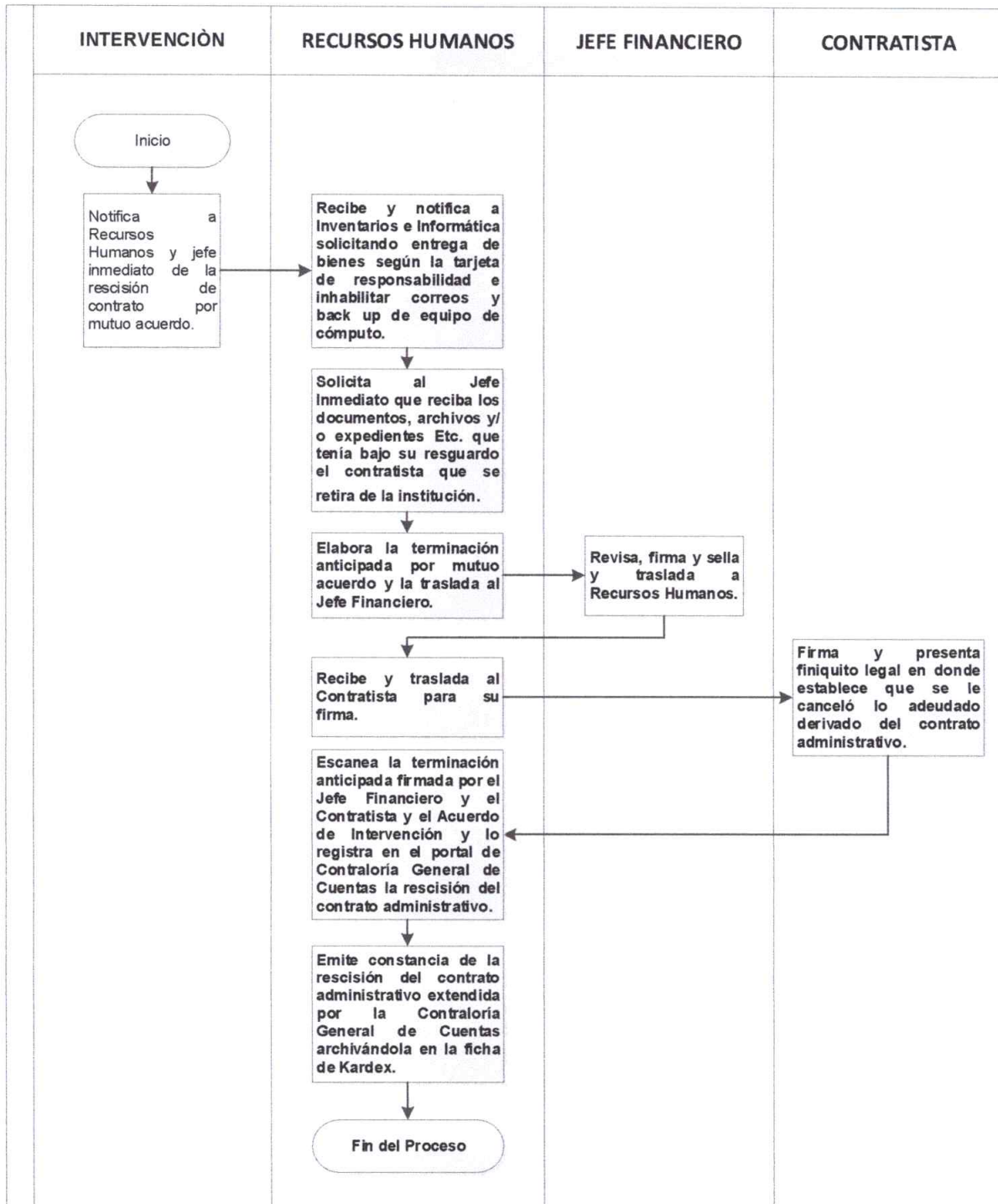
FLUJOGRAMA: Terminación Laboral con personal del renglón 022 por vencimiento de prologa del contrato.



Nombre del Procedimiento: Rescisión de Contrato por Mutuo Acuerdo al Renglón 029

No.	Descripción de la Actividad	Responsable
1	Notifica a Recursos Humanos y jefe inmediato de la rescisión de contrato por mutuo acuerdo.	Interventor
2	Notifica a Inventarios e Informática solicitando entrega de bienes según la tarjeta de responsabilidad e inhabilitar correos y back up de equipo de cómputo.	Auxiliar de Recursos Humanos
3	Solicita al Jefe Inmediato que reciba los documentos, archivos y/o expedientes etc. que tenía bajo su resguardo el contratista que se retira de la institución.	Auxiliar de Recursos Humanos
4	Elabora la terminación anticipada por mutuo acuerdo y la traslada al Jefe Financiero.	Encargado de Recursos Humanos
5	Revisa, firma y sella y traslada a Recursos Humanos.	Encargado de Jefatura de asuntos Financieros
6	Recibe y traslada al Contratista para su firma.	Auxiliar de Recursos Humanos
7	Firma y presenta finiquito legal en donde establece que se le canceló lo adeudado derivado del contrato administrativo.	Contratista
8	Escanea la terminación anticipada firmada por el Jefe Financiero y el Contratista y el Acuerdo de Intervención y lo registra en el portal de Contraloría General de Cuentas la rescisión del contrato administrativo.	Auxiliar de Recursos Humanos
9	Emite constancia de la rescisión del contrato administrativo extendida por la Contraloría General de Cuentas archivándola en la ficha de Kardex..	Encargado de Recursos Humanos
	Fin del Proceso.	

FLUJOGRAMA: Rescisión de Contrato por Mutuo Acuerdo al Renglón 029.

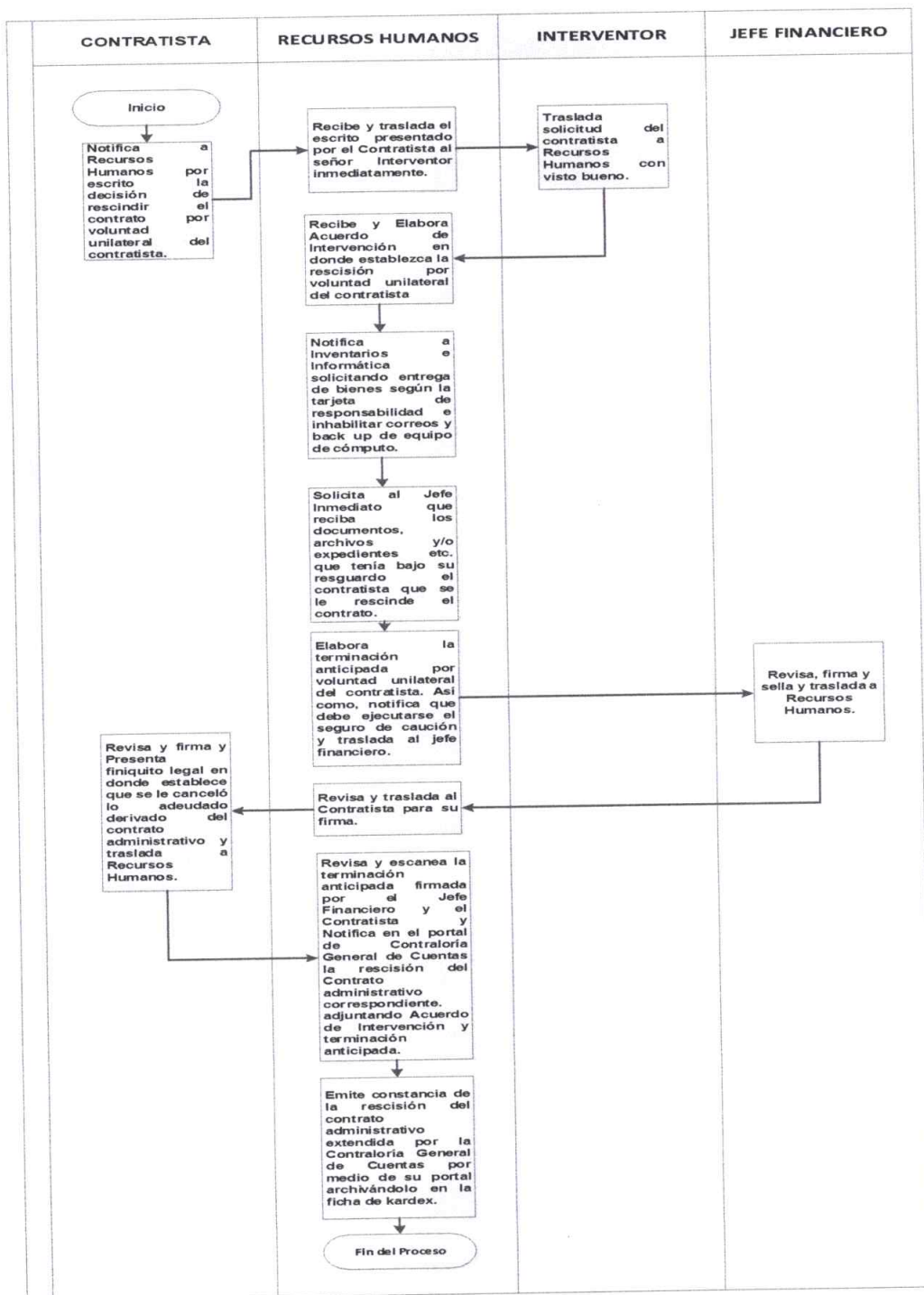


Nombre del Procedimiento: Rescisión de Contrato de forma Unilateral por parte del Contratista Renglón 029

No.	Descripción de la Actividad	Responsable
1	Notifica a Recursos Humanos por escrito la decisión de rescindir el contrato por voluntad unilateral del contratista.	Contratista
2	Recibe y traslada el escrito presentado por el Contratista al señor Interventor inmediatamente.	Encargado de Recursos Humanos
3	Traslada solicitud del contratista a Recursos Humanos con visto bueno.	Interventor
4	Recibe y Elabora Acuerdo de Intervención en donde establezca la rescisión por voluntad unilateral del contratista	Encargado de Recursos Humanos
5	Notifica a Inventarios e Informática solicitando entrega de bienes según la tarjeta de responsabilidad e inhabilitar correos y back up de equipo de cómputo.	Auxiliar de Recursos Humanos
6	Solicita al Jefe Inmediato que reciba los documentos, archivos y/o expedientes etc. que tenía bajo su resguardo el contratista que se le rescinde el contrato.	Auxiliar de Recursos Humanos
8	Elabora la terminación anticipada por voluntad unilateral del contratista. Así como, notifica que debe ejecutarse el seguro de caución y traslada al jefe financiero.	Encargado de Recursos Humanos
9	Revisa, firma y sella y traslada a Recursos Humanos.	Encargado de Jefatura de asuntos Financieros
10	Revisa y traslada al Contratista para su firma.	Auxiliar de Recursos Humanos
11	Revisa y firma y Presenta finiquito legal en donde establece que se le canceló lo adeudado derivado del contrato administrativo y traslada a Recursos Humanos.	Contratista
12	Revisa y escanea la terminación anticipada firmada por el Jefe Financiero y el Contratista y Notifica en el portal de Contraloría General de Cuentas la rescisión del Contrato administrativo	Auxiliar de Recursos Humanos

	correspondiente. adjuntando Acuerdo de Intervención y terminación anticipada.	
13	Emite constancia de la rescisión del contrato administrativo extendida por la Contraloría General de Cuentas por medio de su portal archivándolo en la ficha de Kardex.	Encargado de Recursos Humanos
	Fin del Proceso.	

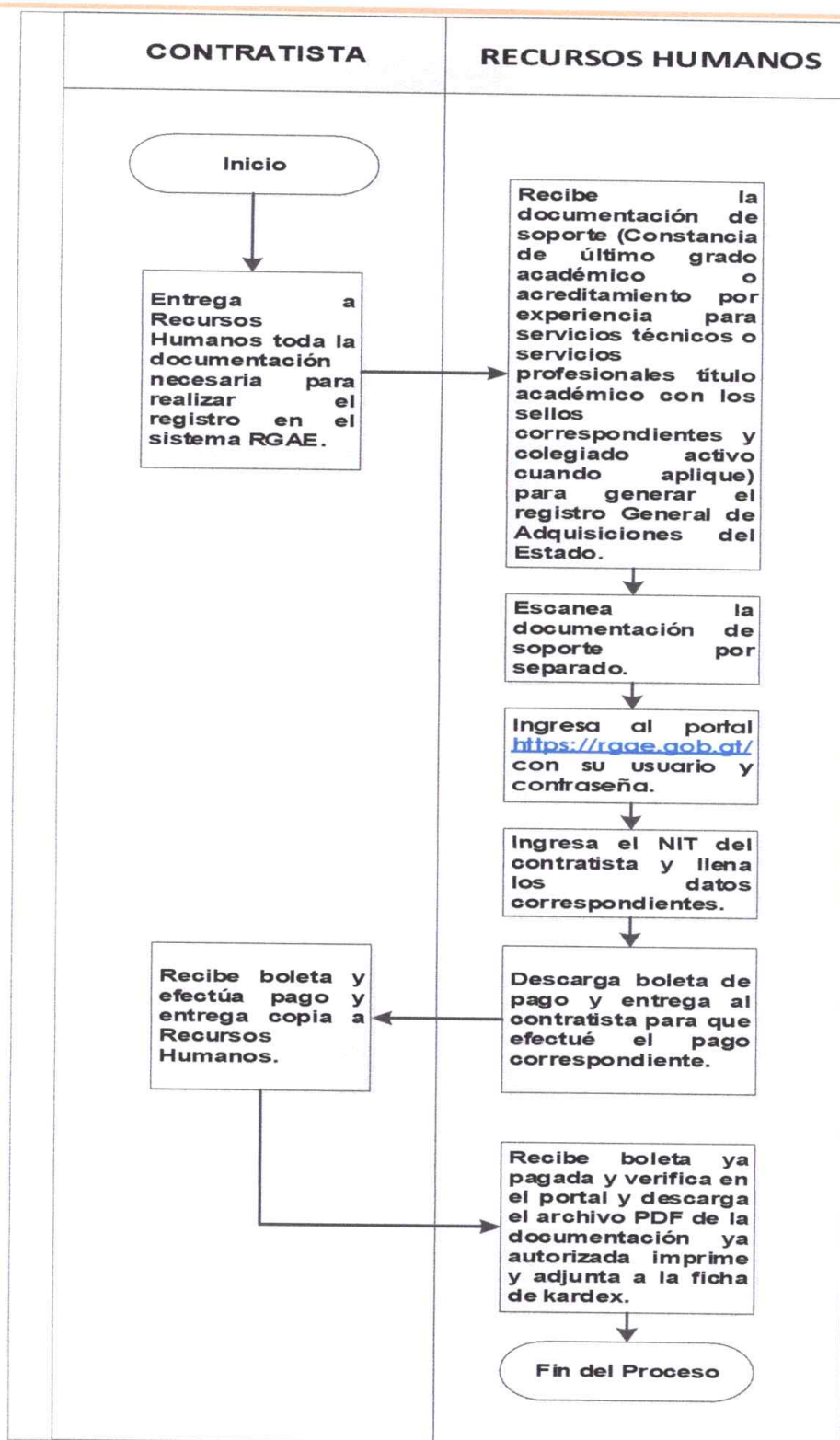
FLUJOGRAMA: Rescisión de Contrato de forma Unilateral por parte del Contratista Renglón 029.



Nombre del Procedimiento: Registro General de Adquisiciones del Estado para el Renglón 029

No.	Descripción de la Actividad	Responsable
	Entrega a Recursos Humanos toda la documentación necesaria para realizar el registro en el sistema RGAE.	Contratista
1	Recibe la documentación de soporte (Constancia de último grado académico o acreditamiento por experiencia para servicios técnicos o servicios profesionales título académico con los sellos correspondientes y colegiado activo cuando aplique) para generar el registro General de Adquisiciones del Estado.	Auxiliar de Recursos Humanos
2	Escanea la documentación de soporte por separado.	Auxiliar de Recursos Humanos
3	Ingresa al portal https://rgae.gob.gt/ con su usuario y contraseña.	Encargado de Recursos Humanos
4	Ingresa el NIT del contratista y llena los datos correspondientes.	Encargado de Recursos Humanos
5	Descarga boleta de pago y entrega al contratista para que efectúe el pago correspondiente.	Auxiliar de Recursos Humanos
	Recibe boleta y efectúa pago y entrega copia a Recursos Humanos.	Contratista
6	Recibe boleta ya pagada y verifica en el portal y descarga el archivo PDF de la documentación ya autorizada imprime y adjunta a la ficha de Kardex.	Auxiliar de Recursos Humanos
	Fin del proceso.	

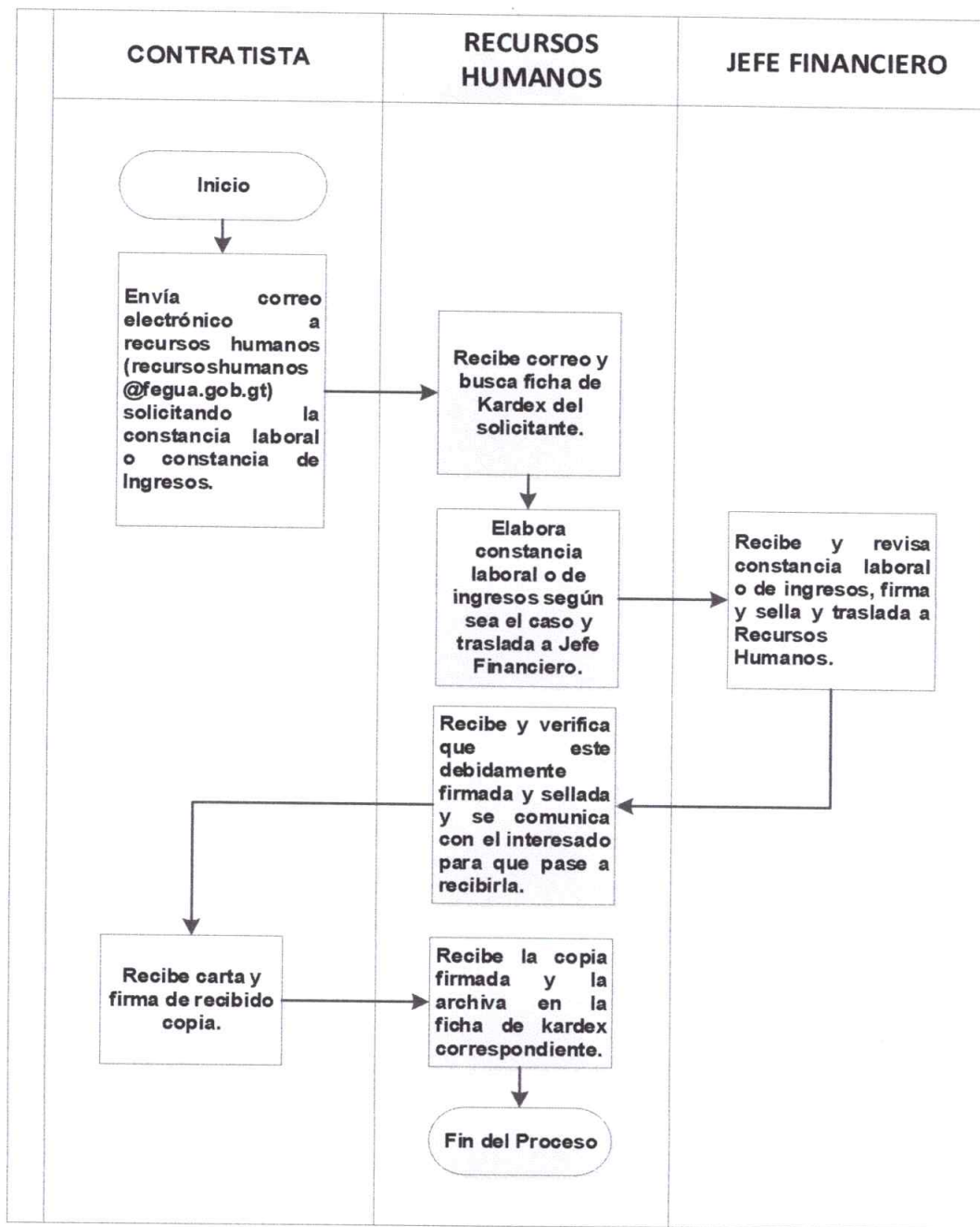
FLUJOGRAMA: Registro General de Adquisiciones del Estado para el Renglón 029



Nombre del Procedimiento: Constancias Laborales y de Ingresos para el Renglón 022

No.	Descripción de la Actividad	Responsable
1	Envía correo electrónico a recursos humanos (recursoshumanos@fegua.gob.gt) solicitando la constancia laboral o constancia de Ingresos.	Interesado (022)
2	Recibe correo y busca ficha de Kardex del solicitante.	Auxiliar de Recursos Humanos
3	Elabora constancia laboral o de ingresos según sea el caso y traslada a Jefe Financiero.	Auxiliar de Recursos Humanos
4	Recibe y revisa constancia laboral o de ingresos, firma y sella y traslada a Recursos Humanos.	Encargado de Jefatura de asuntos Financieros
5	Recibe y verifica que esté debidamente firmada y sellada y se comunica con el interesado para que pase a recibirla.	Auxiliar de Recursos Humanos
6	Recibe carta y firma de recibida copia.	Interesado (022)
7	Recibe la copia firmada y la archiva en la ficha de Kardex correspondiente.	Auxiliar de Recursos Humanos
	Fin del Proceso.	

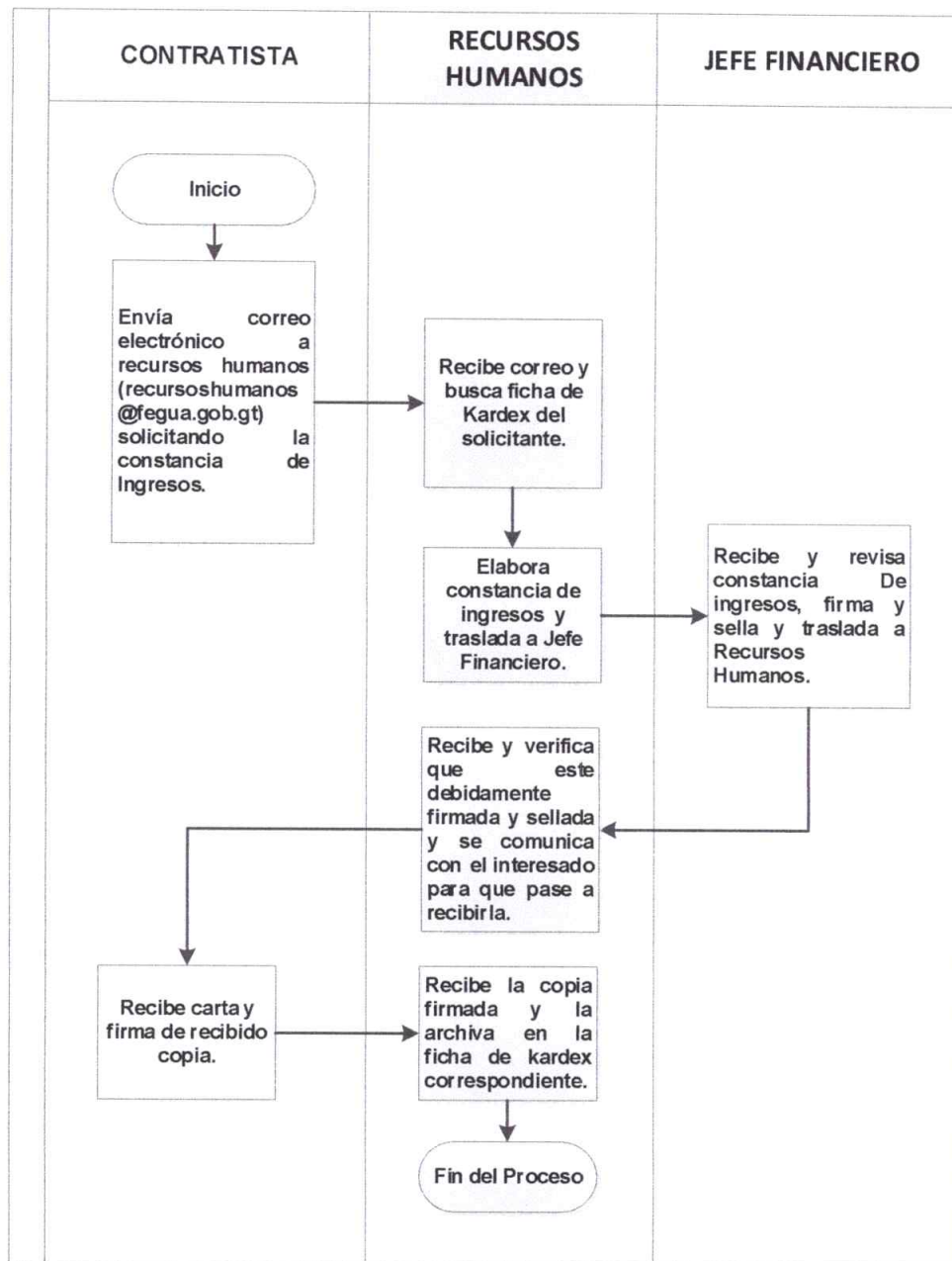
FLUJOGRAMA: Constancias Laborales y de Ingresos para el Renglón 022



Nombre del Procedimiento: Constancias de Ingresos para el Renglón 029

No.	Descripción de la Actividad	Responsable
1	Envía correo electrónico a recursos humanos (recursoshumanos@fegua.gob.gt) solicitando la constancia de Ingresos.	Interesado (029)
2	Recibe correo y busca ficha de Kardex del solicitante.	Auxiliar de Recursos Humanos
3	Elabora constancia de ingresos y traslada a Jefe Financiero.	Auxiliar de Recursos Humanos
4	Recibe y revisa constancia de ingresos, firma y sella y traslada a Recursos Humanos.	Encargado de Jefatura de asuntos Financieros
5	Recibe y verifica que esté debidamente firmada y sellada y se comunica con el interesado para que pase a recibirla.	Auxiliar de Recursos Humanos
6	Recibe carta y firma de recibida copia.	Interesado (029)
7	Recibe la copia firmada y la archiva en la ficha de Kardex correspondiente.	Auxiliar de Recursos Humanos
	Fin del Proceso.	

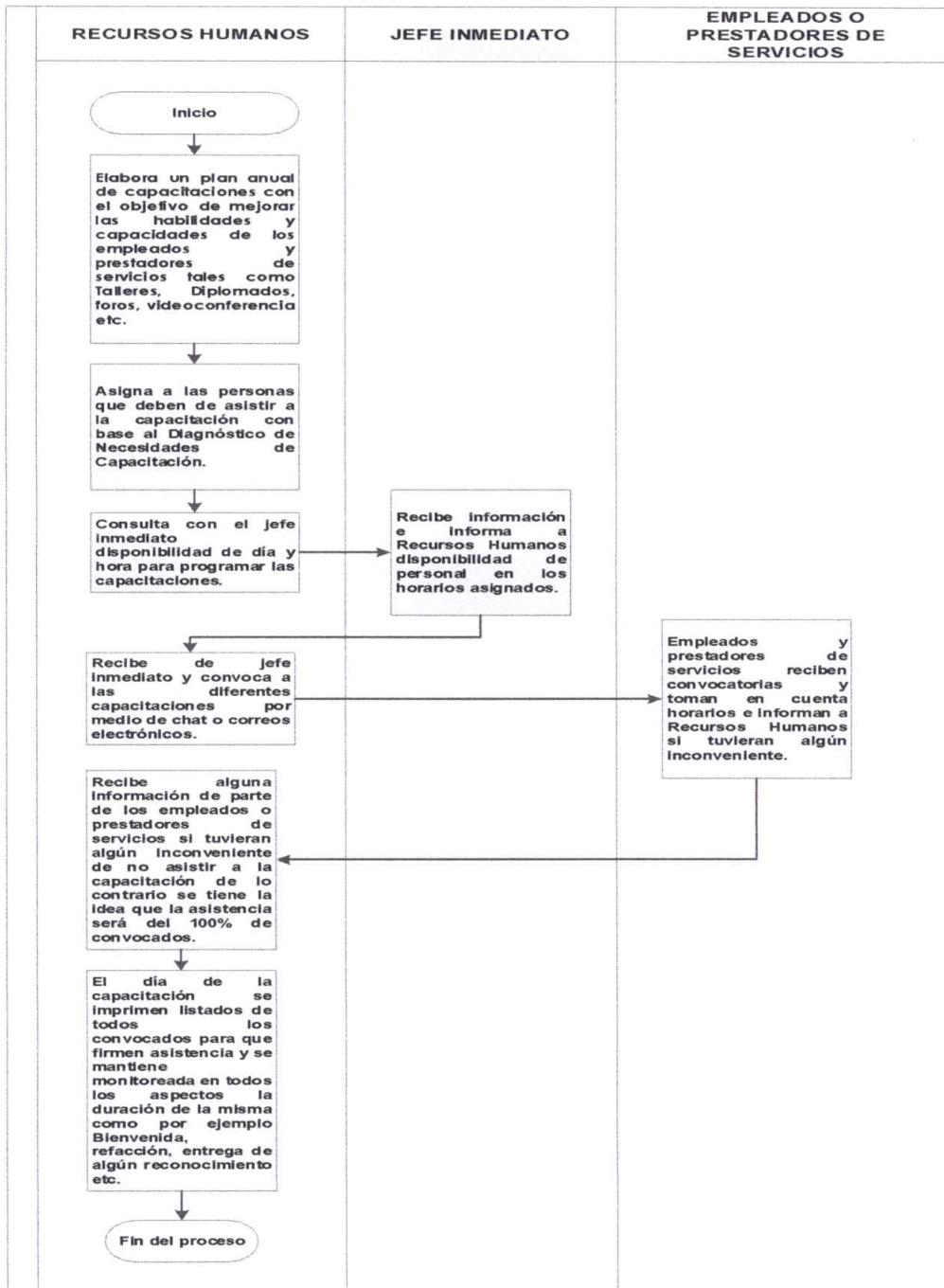
FLUJOGRAMA: Constancias de Ingresos para el Renglón 029



Nombre del Procedimiento: Ejecución de Capacitación y Desarrollo

No.	Descripción de la Actividad	Responsable
1	Elabora un plan anual de capacitaciones con el objetivo de mejorar las habilidades y capacidades de los empleados y prestadores de servicios tales como Talleres, Diplomados, foros, videoconferencia etc..	Encargado de Recursos Humanos
2	Asigna a las personas que deben de asistir a la capacitación con base al Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.	Auxiliar de Recursos Humanos
3	Consulta con el jefe inmediato disponibilidad de día y hora para programar las capacitaciones.	Auxiliar de Recursos Humanos
4	Recibe información e informa a Recursos Humanos disponibilidad de personal en los horarios asignados.	Jefe inmediato
5	Recibe de jefe inmediato y convoca a las diferentes capacitaciones por medio de chat o correos electrónicos.	Auxiliar de Recursos Humanos
6	Empleados y prestadores de servicios reciben convocatorias y toman en cuenta horarios e informan a Recursos Humanos si tuvieran algún inconveniente.	Empleados y Prestadores Servicio
7	Recibe alguna información de parte de los empleados o prestadores de servicios si tuvieran algún inconveniente de no asistir a la capacitación de lo contrario se tiene la idea que la asistencia será del 100% de convocados.	Auxiliar de Recursos Humanos
8	El día de la capacitación se imprimen listados de todos los convocados para que firmen asistencia y se mantiene monitoreada en todos los aspectos la duración de la misma como por ejemplo Bienvenida, refacción, entrega de algún reconocimiento etc.	Auxiliar de Recursos Humanos
	Fin del proceso.	

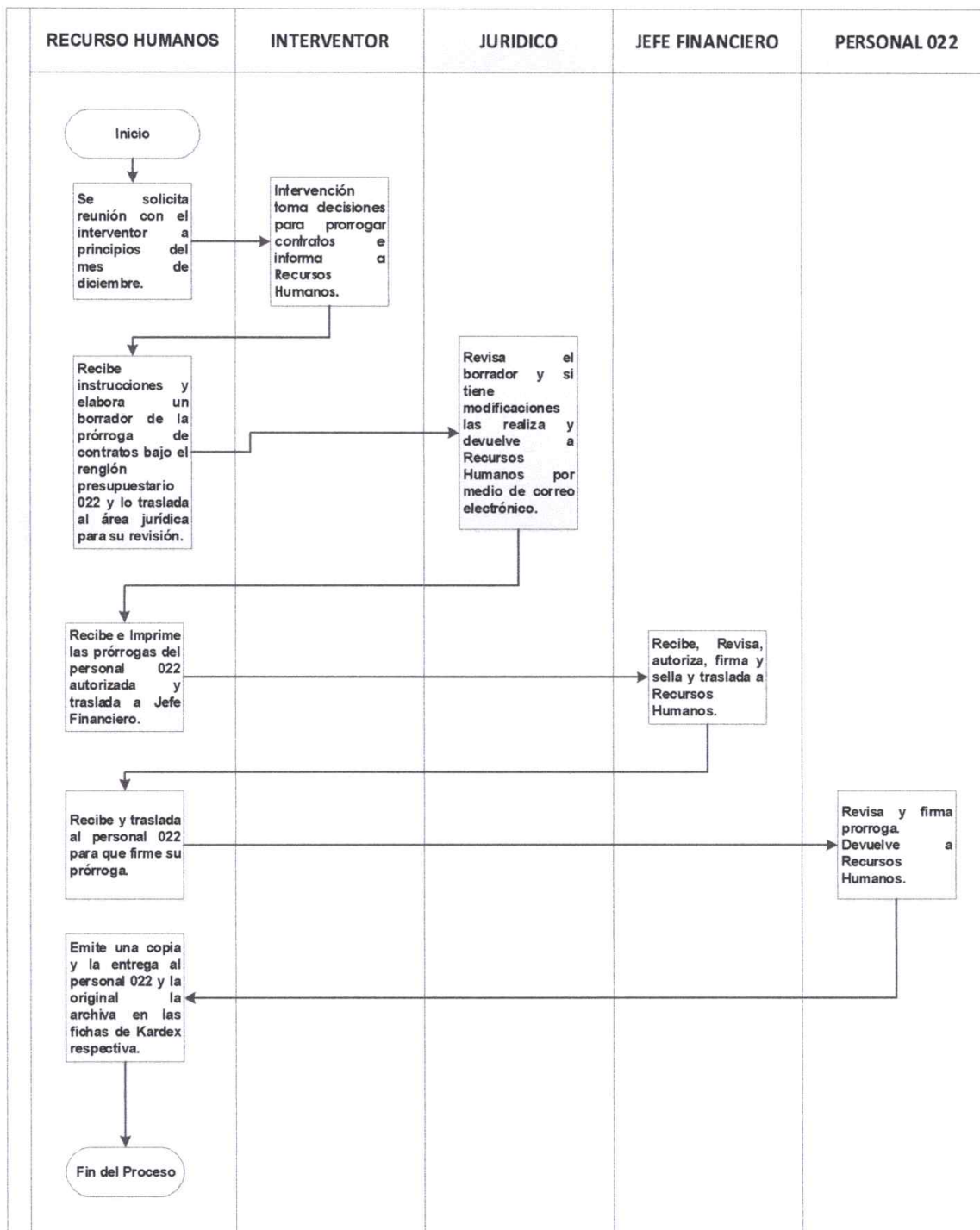
FLUJOGRAMA: Ejecución de Capacitación y Desarrollo



Nombre del Procedimiento: Prorroga de Contratos del Renglón 022

No.	Descripción de la Actividad	Responsable
1	Se solicita reunión con el interventor a principios del mes de diciembre.	Encargado de Recursos Humanos
2	Intervención toma decisiones para prorrogar contratos e informa a Recursos Humanos.	Interventor
3	Recibe instrucciones y elabora un borrador de la prórroga de contratos bajo el renglón presupuestario 022 y lo traslada al área jurídica para su revisión.	Encargado de Recursos Humanos
4	Revisa el borrador y si tiene modificaciones las realiza y devuelve a Recursos Humanos por medio de correo electrónico.	Área Jurídica
5	Recibe e Imprime las prórrogas del personal 022 autorizada y traslada a Jefe Financiero.	Auxiliar de Recursos Humanos
6	Recibe, Revisa, autoriza, firma y sella y traslada a Recursos Humanos.	Encargado de Jefatura de asuntos financieros
7	Recibe y traslada al personal 022 para que firme su prórroga.	Auxiliar de Recursos Humanos
8	Revisa y firma prórroga. Devuelve a Recursos Humanos.	Personal 022
9	Emite una copia y la entrega al personal 022 y la original la archiva en las fichas de Kardex respectiva.	Auxiliar de Recursos Humanos
	Fin del Proceso	

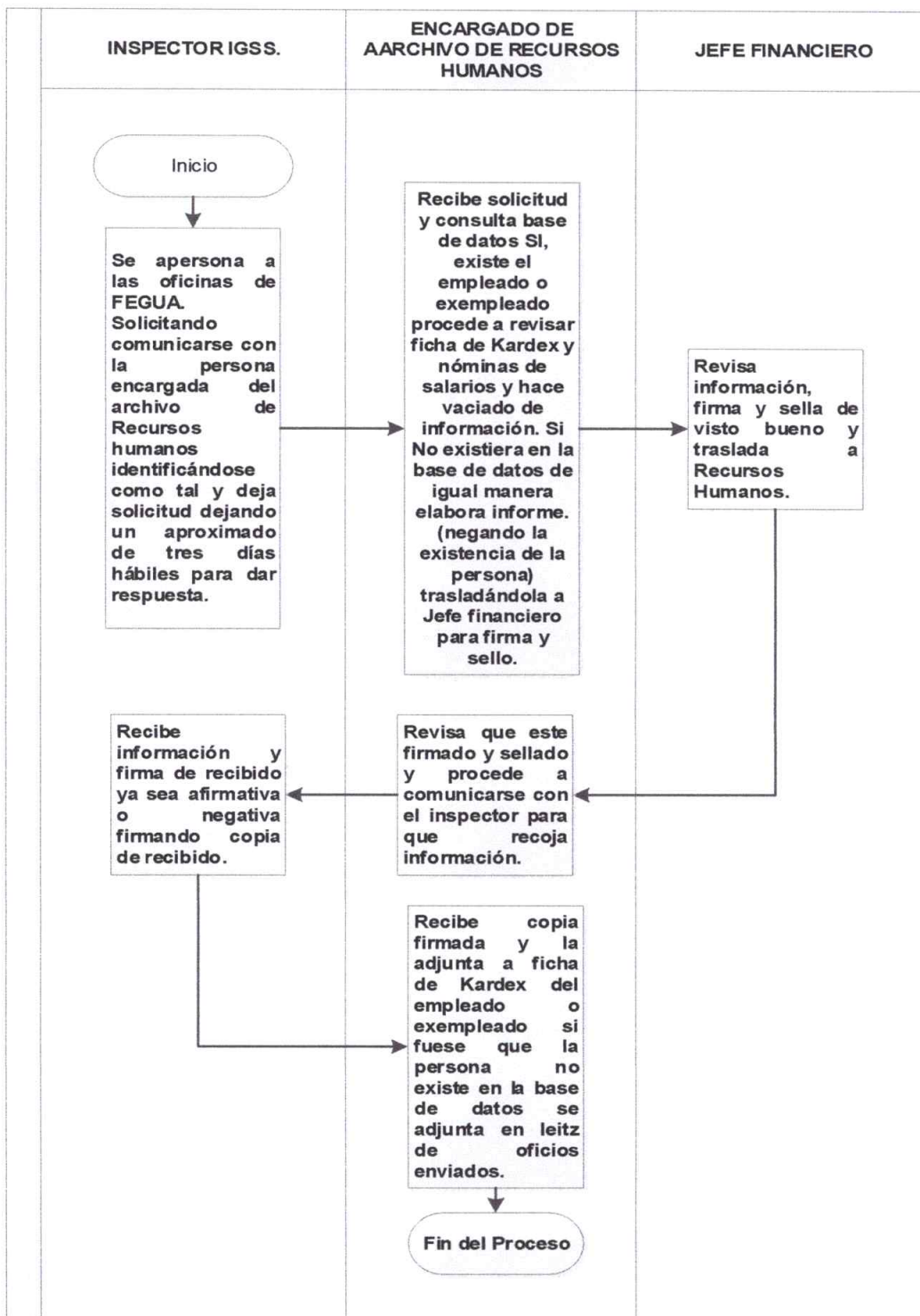
FLUJOGRAMA: Prorroga de Contratos del Renglón 022



Nombre del Procedimiento: Atención a los Inspectores del IGSS. Sobre información de Trabajadores y Extrabajadores.

No.	Descripción de la Actividad	Responsable
1	Se apersona a las oficinas de FEGUA. Solicitando comunicarse con la persona encargada del archivo de Recursos humanos identificándose como tal y deja solicitud dejando un aproximado de tres días hábiles para dar respuesta.	Inspector IGSS.
2	Recibe solicitud y consulta base de datos SI, existe el empleado o ex empleado procede a revisar ficha de Kardex y nóminas de salarios y hace vaciado de información. Si No existiera en la base de datos de igual manera elabora informe. (negando la existencia de la persona) trasladándola a Jefe financiero para firma y sello.	Encargado de Archivo de Sección de Recursos Humanos
3	Revisa información, firma y sella de visto bueno y traslada a Recursos Humanos.	Encargado de Jefatura de asuntos financieros
4	Revisa que este firmado y sellado y procede a comunicarse con el inspector para que recoja información.	Encargado de Archivo de Sección de Recursos Humanos
5	Recibe información y firma de recibido ya sea afirmativa o negativa firmando copia de recibido.	Inspector IGSS.
6	Recibe copia firmada y la adjunta a ficha de Kardex del empleado o ex empleado si fuese que la persona no existe en la base de datos se adjunta en leitz de oficios enviados.	Encargado de Archivo de Sección de Recursos Humanos
	Fin del Proceso	

FLUJOGRAMA: Atención a los Inspectores del IGSS. Sobre información de Trabajadores y Extrabajadores.

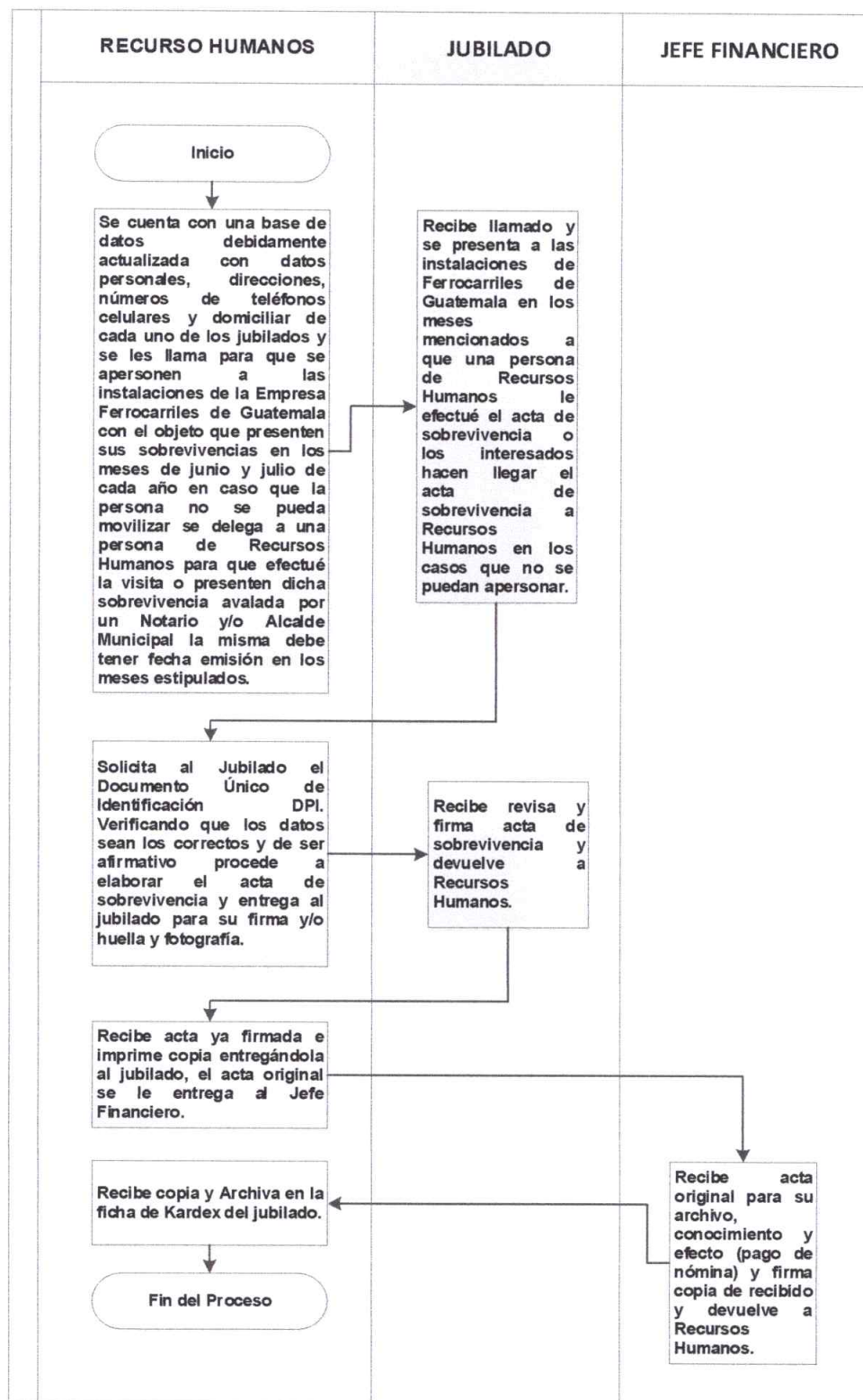


Nombre del Procedimiento: Actualización de Sobrevivencia de Jubilados

No.	Descripción de la Actividad	Responsable
1	Se cuenta con una base de datos debidamente actualizada con datos personales, direcciones, números de teléfonos celulares y domiciliar de cada uno de los jubilados y se les llama para que se apersonen a las instalaciones de la Empresa Ferrocarriles de Guatemala con el objeto que presenten sus sobrevivencias en los meses de junio y julio de cada año en caso que la persona no se pueda movilizar se delega a una persona de Recursos Humanos para que efectué la visita o presenten dicha sobrevivencia avalada por un Notario y/o Alcalde Municipal la misma debe tener fecha emisión en los meses estipulados.	Auxiliar de Recursos Humanos
2	Recibe llamado y se presenta a las instalaciones de Ferrocarriles de Guatemala en los meses mencionados a que una persona de Recursos Humanos le efectué el acta de sobrevivencia o los interesados hacen llegar el acta de sobrevivencia a Recursos Humanos en los casos que no se puedan apersonar.	Jubilado
3	Solicita al Jubilado el Documento Único de Identificación DPI. Verificando que los datos sean los correctos y de ser afirmativo procede a elaborar el acta de sobrevivencia y entrega al jubilado para su firma y/o huella y fotografía.	Auxiliar de Recursos Humanos
4	Recibe revisa y firma acta de sobrevivencia y devuelve a Recursos Humanos.	Jubilado
5	Recibe acta ya firmada e imprime copia entregándola al jubilado, el acta original se le entrega al Jefe Financiero.	Auxiliar de Recursos Humanos
6	Recibe acta original para su archivo, conocimiento y efecto (pago de nómina)	Encargado de Jefatura de asuntos financieros

	y firma copia de recibido y devuelve a Recursos Humanos.	
7	Recibe copia y Archiva en la ficha de Kardex del jubilado.	Auxiliar de Recursos Humanos
	Fin del Proceso.	

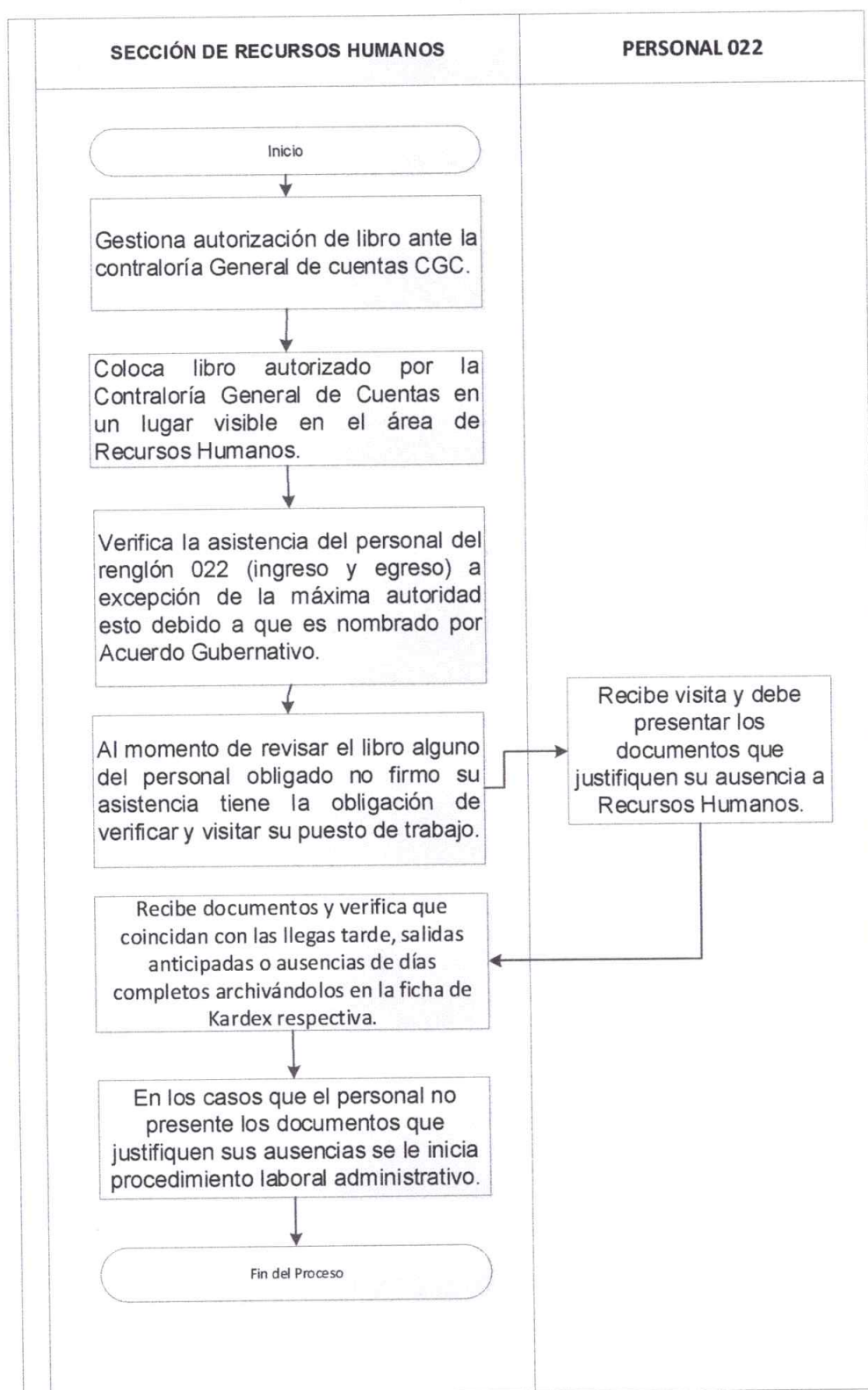
FLUJOGRAMA: Actualización de Sobrevivencia de Jubilados.



Nombre del Procedimiento: Control de Asistencia del Renglón 022

No.	Descripción de la Actividad	Responsable
1	Gestiona autorización de libro ante la contraloría General de cuentas CGC.	Encargado de Recursos Humanos
2	Coloca libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas en un lugar visible en el área de Recursos Humanos.	Auxiliar Recursos Humanos
3	Verifica la asistencia del personal del renglón 022 (ingreso y egreso) a excepción de la máxima autoridad esto debido a que es nombrado por Acuerdo Gubernativo.	Auxiliar de Recursos Humanos
4	Al momento de revisar el libro alguno del personal obligado no firmo su asistencia tiene la obligación de verificar y visitar su puesto de trabajo.	Auxiliar de Recursos Humanos
5	Recibe visita y debe presentar los documentos que justifiquen su ausencia a Recursos Humanos.	Personal 022
6	Recibe documentos y verifica que coincidan con las llegas tarde, salidas anticipadas o ausencias de días completos archivándolos en la ficha de Kardex respectiva.	Auxiliar de Recursos Humanos
7	En los casos que el personal no presente los documentos que justifiquen sus ausencias se le inicia procedimiento laboral administrativo.	Encargado de Recursos Humanos
	Fin del proceso.	

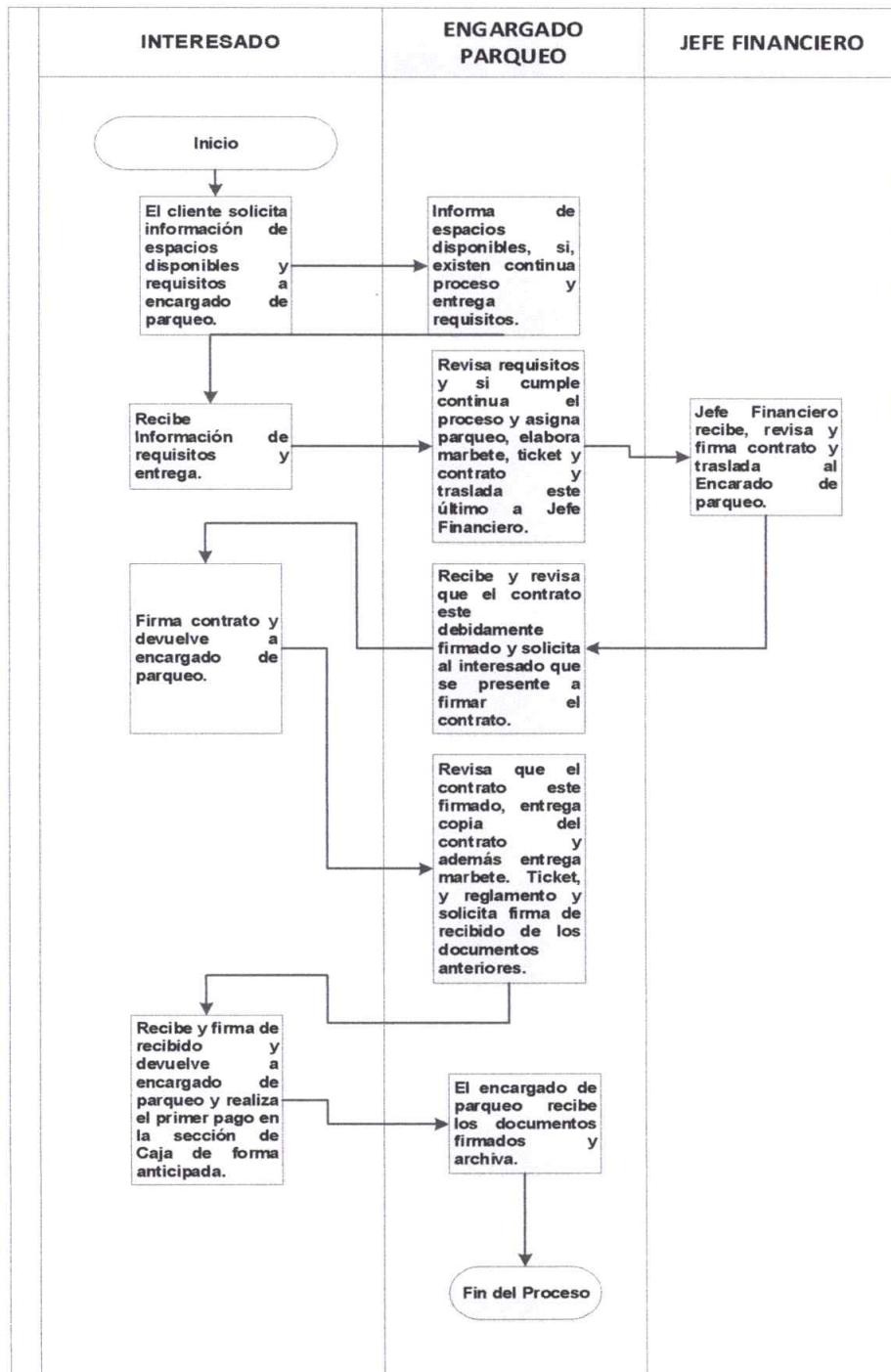
FLUJOGRAMAS: Control de Asistencia del Renglón 022



Nombre del Procedimiento: Arrendamiento de espacio para estacionamiento de vehículos y motocicletas.

No.	Descripción de la Actividad	Responsable
1	El cliente solicita información de espacios disponibles y requisitos a encargado de parqueo.	Interesado
2	Informa de espacios disponibles, si, existen continua proceso y entrega requisitos.	Encargado de Parqueo
3	Recibe Información de requisitos y entrega.	Interesado
4	Revisa requisitos y si cumple continua el proceso y asigna parqueo, elabora marbete, ticket y contrato y traslada este último a Jefe Financiero.	Encargado de Parqueo
5	Jefe Financiero recibe, revisa y firma contrato y traslada al Encarado de parqueo.	Encargado de Jefatura de asuntos financieros
6	Recibe y revisa que el contrato esté debidamente firmado y solicita al interesado que se presente a firmar el contrato.	Encargado de parqueo
7	Firma contrato y devuelve a encargado de parqueo.	Interesado
8	Revisa que el contrato este firmado, entrega copia del contrato y además entrega marbete. Ticket, y reglamento y solicita firma de recibido de los documentos anteriores.	Encargado de parqueo
9	Recibe y firma de recibido y devuelve a encargado de parqueo y realiza el primer pago en la sección de Caja de forma anticipada.	Interesado
10	El encargado de parqueo recibe los documentos firmados y archiva.	Encargado de parqueo
	Fin del proceso	

FLUJOGRAMA: Arrendamiento de espacio para estacionamiento de vehículos y motocicletas.



9. ANEXOS

Procedimiento: Contratación de personal renglón 022



PBX 2208-4747
www.fegua.gob.gt
9a. Avenida "A" 18-03, zona 1 Guatemala, C.A.

Papelaria requerida para contratación Renglón 022

- Los documentos deben presentarse en un folder tamaño oficio, color manila con gancho, ordenados según el check list descrito abajo.
- Los documentos deberán tener fecha del mes de enero del dos mil veintitres.

No.	Requisito	
1	Curriculum vitae actualizado, firmado y fotografía reciente (puede estar impresa en el cv)	
2	Fotocopia de DPI Vigente	
3	Constancia de Colegiado Activo hasta Diciembre (original) para Profesionales	
4	Fotocopia legible del título a nivel medio (Servicios Técnicos) o universitario (Servicios Profesionales), debidamente registrados en la Contraloría General de Cuentas y SAT. En caso contrario adjuntar certificado o calificaciones del último grado de estudios. Presentar Certificación o constancia de Cierre de pensum Universitario, certificado de Semestre o Trimestre cursado.	
5	Fotocopia simple y clara del boleto de Ornato legible , de acuerdo a los ingresos, según tabla adjunta: Ingresos mensuales De Q 1,000.01 a Q 3,000.00 Q 15.00 De Q 3,000.01 a Q 6,000.00 Q 50.00 De Q 6,000.01 a Q 9,000.00 Q 75.00 De Q 9,000.01 a Q 12,000.00 Q 100.00 De Q 12,000.01 en adelante Q 150.00	
6	Fotocopia de constancia de inscripción al Régimen Tributario Unificado RTU de la SAT, actualizado al año de contratación (enero 2023)	
7	Fotocopia simple de carné de número de Identificación Tributaria (Nit)	
8	Antecedentes penales y policíacos (originales) vigentes al año de contratación (enero 2023)	
9	2 cartas de recomendación (1 personal actualizada y 1 laboral) o fotocopia de contratos	
10	Fotocopia de cheque legible o certificación de cuenta monetaria extendida por BANRURAL	
11	Fotocopia de licencia de Conducir (si el servicio lo requiere)	
12	Constancia transitoria de inexistencia de reclamación de cargos (Finiquito CGC) Personal (022)	
13	Certificado RENAS, Ministerio Público Personal (022) enero 2023	
14	Actualización de datos de la Contraloría General de Cuentas, Zona 13	
15	Acta Notarial de Declaración Jurada (Indicando que no es deudor moroso del estado) Solo Timbres Notarial Q10 y Fiscal Q0.50 2023	

Procedimiento: Contratación de personal renglón 029



PBX 2208-4747
www.fegua.gob.gt
9a. Avenida "A" 18-03, zona 1 Guatemala, C.A.

Papelería Requerida para contratación Renglón 029

- Los documentos deben presentarlos en un folder tamaño oficio, color manila con gancho, ordenados según el check list descrito abajo.
- Los documentos deberán tener fecha del mes de enero del dos mil veintitrés.

No.	Requisito	
1	Currículum vitae actualizado, firmado y fotografía reciente (puede estar impresa en el cv)	
2	Fotocopia de DPI vigente legible	
3	Constancia de Colegiado Activo (original) para Profesionales	
4	Fotocopia legible del título a nivel medio (Servicios Técnicos) o universitario (Servicios Profesionales), debidamente registrados en la Contraloría General de Cuentas y SAT. En caso contrario adjuntar certificado o calificaciones del último grado de estudios. Presentar Certificación o constancia de Cierre de pensum Universitario, certificado de Semestre o Trimestre cursado	
5	Fotocopia simple y clara del boleto de Ornato legible , de acuerdo a los ingresos, según tabla adjunta: Ingresos mensuales: De Q 1,000.01 a Q 3,000.00 Q 15.00 De Q 3,000.01 a Q 6,000.00 Q 50.00 De Q 6,000.01 a Q 9,000.00 Q 75.00 De Q 9,000.01 a Q 12,000.00 Q 100.00 De Q 12,000.01 en adelante Q 150.00	
6	Fotocopia legible de constancia de inscripción al Régimen Tributario Unificado RTU de la SAT, actualizado al año de contratación 2023	
7	Fotocopia simple y clara de carné de número de Identificación Tributaria (NIT)	
8	Antecedentes penales y policíacos (originales) al año de contratación ENERO 2023	
9	2 cartas de recomendación (1 personal actualizada y 1 laboral) o fotocopia de contratos legible	
10	Fotocopia de cheque legible o certificación de cuenta monetaria extendida por BANRURAL	
11	Solvencia de la SAT (Con fecha correspondiente al año de contratación 2023) para personal contratado en el renglón 029	
12	Fotocopia de licencia de Conducir (si el servicio lo requiere)	
14	Certificado RENAS, Ministerio Público (Museo y Seguridad) enero 2023	
15	Constancia del Registro General de Adquisiciones del Estado -RGAE- (029-018)	P
16	Actualización de datos de la Contraloría General de Cuentas, Zona 13 al año de contratación 2023.	
17	Acta Notarial de Declaración Jurada (Indicando que no es deudor moroso del estado) Solo Timbres Notarial Q10 y Fiscal Q0.50 2023	P

Procedimientos Para Gestión de Permisos para el Personal 022



PBX 2208-4747
www.fegua.gob.gt
9a. Avenida "A" 18-03, zona 1 Guatemala, C.A.

FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN DE PERMISOS

Este formulario no es válido para solicitud de vacaciones

SE AUTORIZA A: _____

DEPENDENCIA: _____

1. AUSENTARSE DEL EDIFICIO DE FEGUA _____ Hora _____ Minutos
2. INGRESAR DESPUÉS DEL HORARIO NORMAL: _____ Hora _____ Minutos
3. FECHA DE UTILIZACIÓN DEL PERMISO: _____

MOTIVO

COMISIÓN OFICIAL _____ PERMISO PARTICULAR _____ IGSS (traer constancia) _____

CITACIÓN JUDICIAL _____ OTROS (especificar) _____

(Si por necesidad se asistió a médico particular, favor de presentar factura y receta)

OBSERVACIONES: _____

Hora Ingreso: _____

Hora Egreso: _____

Fecha del presente formulario: _____

Firma del Trabajador (a) _____

Vo. Bo. Jefe Inmediato: _____

Original Recursos Humanos



Procedimiento: Gestión de Vacaciones para el Personal 022

CONTROL DE VACACIONES DEL PERSONAL CONTRATADO EN EL RENGLÓN 022

No. De Formulario: _____

FORMULARIO DE SOLICITUD Y FINQUITO DE VACACIONES

Lugar y fecha de su solicitud: _____

Nombre completo del Trabajador: _____

Puesto que Ocupa: _____

Unidad a la que pertenece
El puesto funcionalmente: _____

Tiempo laborado:

Años:

Meses:

Periodo Vacacional solicitado:
(año) * _____

Días solicitados con anterioridad: _____

Días pendientes: _____

Periodo de vacaciones Solicitado:

Del	Al	Reanudación de Labores

(F) _____
Trabajador solicitante

(F) _____
Intervención

Diciembre no se pueden gozar de vacaciones



Procedimiento: Evaluación de Desempeño para el Personal 022

RECURSOS HUMANOS EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO ORDINARIA Con base al artículo 46 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil y artículo 73 de la Ley de Servicio Civil

I. DATOS GENERALES

Nombre:	Cargo:
Jefe Inmediato:	Fecha de Evaluación:

II. EVALUACIÓN ORDINARIA

Instrucciones: Evalúe al empleado (022) en el cargo que desempeña actualmente. Califique en la escala de 01 a 10 puntos.

Describa al colaborador en cada una de los factores. La objetividad con que efectuó la evaluación determinará la utilidad de ésta para la institución, el empleado y usted.

	CALIFICACIÓN	OBSERVACIONES
1. Conocimiento del trabajo: Tiene el conocimiento, experiencia y educación requerido para el puesto de trabajo		
2. Cantidad y Calidad de trabajo: El volumen de trabajo que realiza en condiciones normales (rapidez en entregar resultados), pulcritud y seguridad de los resultados, sin tomar en cuenta la cantidad realizada.		
3. Iniciativa: Tendencia a contribuir, desarrollar y realizar nuevas ideas, métodos o técnicas.		
4. Juicio y sentido común: Tomar decisiones con base en lógica.		
5. Capacidad para aprender: Velocidad para dominar nuevos procedimientos y captar las explicaciones (retener los conocimientos nuevos)		
6. Cooperación: Manejar las relaciones de apoyo y ayuda con su equipo de trabajo.		

7. Trabajo con otras áreas o departamentos: Colabora y promueve oportunidades de apoyo y manejo de un clima agradable de cooperación.		
8. Sentido costo/beneficio: Uso efectivo y protección de los recursos de la institución.		
9. Toma de decisiones y solución de problemas: Identifica los problemas y reconoce sus síntomas, establece soluciones. Posee habilidad para implementar decisiones difíciles en un tiempo y forma apropiada.		
10. Compromisos de Servicio: Posee alta calidad de servicio y cumple con los plazos establecidos. Promueve un buen servicio en todo nivel.		

TOTAL: (sumatoria de los puntajes obtenidos en la evaluación)

Instrucciones: Con base en la evaluación realizada por usted conteste la siguiente pregunta con una X en SI o NO según sea el caso.		SI	NO
¿Es idóneo el empleado para el tipo de trabajo realizado? (Si la respuesta es negativa, por favor explique el por qué, en el espacio abajo.			
Escriba aquí los comentarios adicionales de carácter positivo o negativo que a su juicio no hayan sido incluidos.			
A pesar de haber tenido errores su empleado, ¿Cuál cree que sería la evaluación global, según su criterio? Señale con una "X"			
Excelente	Bueno	Regular	Deficiente

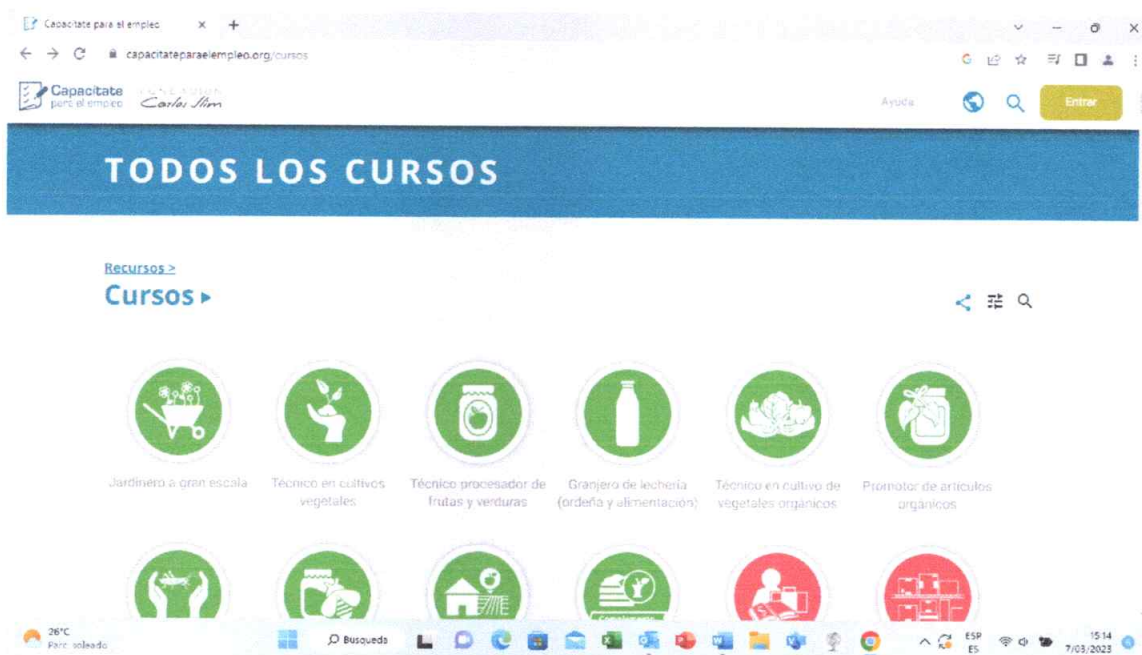
Según el punteo obtenido en la evaluación marque con una "X" el rango que corresponde:

Excelente (91-100 pts)	Bueno (71-90 pts)	Regular (51-70 pts)	Deficiente (01-50 pts)

Evaluado por:	Firma: Sello:
----------------------	--------------------------------

Procedimiento: Diagnostico de Necesidades de Capacitación

Por falta de disponibilidad presupuestaria recurrimos a la página de internet: Capacítate para el empleo fundación Carlos Eslim, donde encontramos una serie de cursos en línea los cuales al final se recibe un diploma de participación.



Procedimiento: Declaración de Probidad del Personal 022



DECLARACIÓN JURADA PATRIMONIAL

DECRETO 89-2002 LEY DE PROBIDAD Y RESPONSABILIDADES DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PÚBLICOS

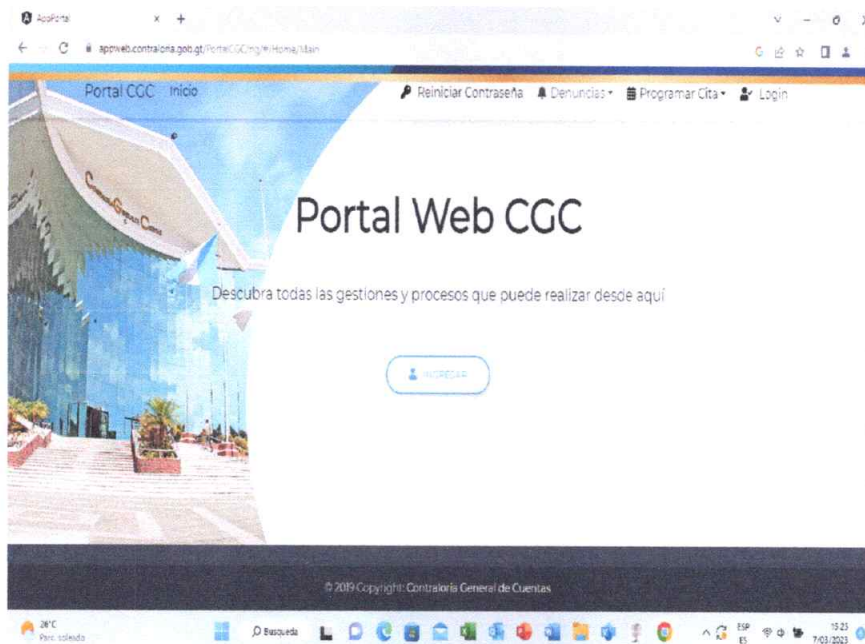
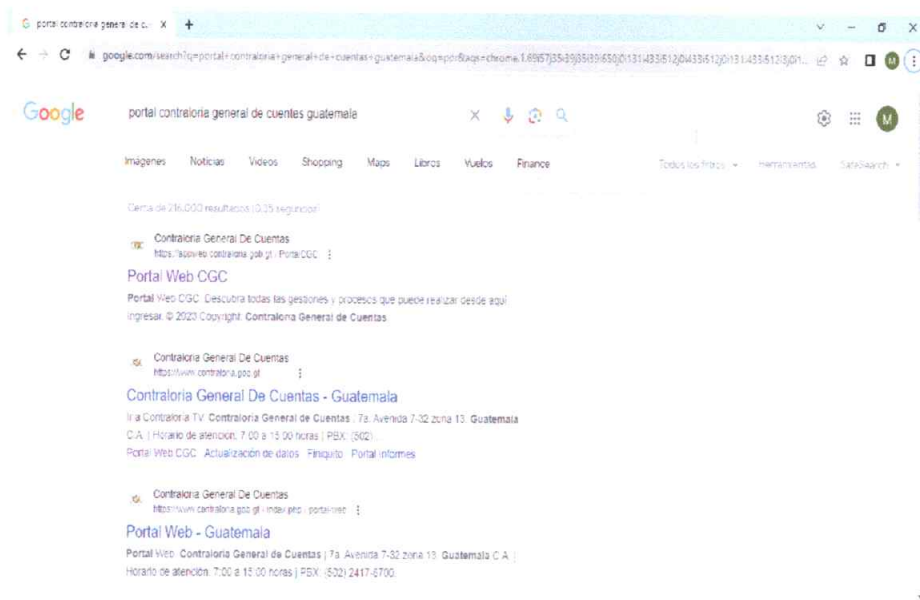
El objeto del Decreto 89-2002 es crear normas y procedimientos para transparentar el ejercicio de la administración pública y asegurar la observancia estricta de los preceptos constitucionales y legales en el ejercicio de las funciones públicas estatales, evitar el desvío de los recursos, bienes, fondos y valores públicos en perjuicio de los intereses del Estado.

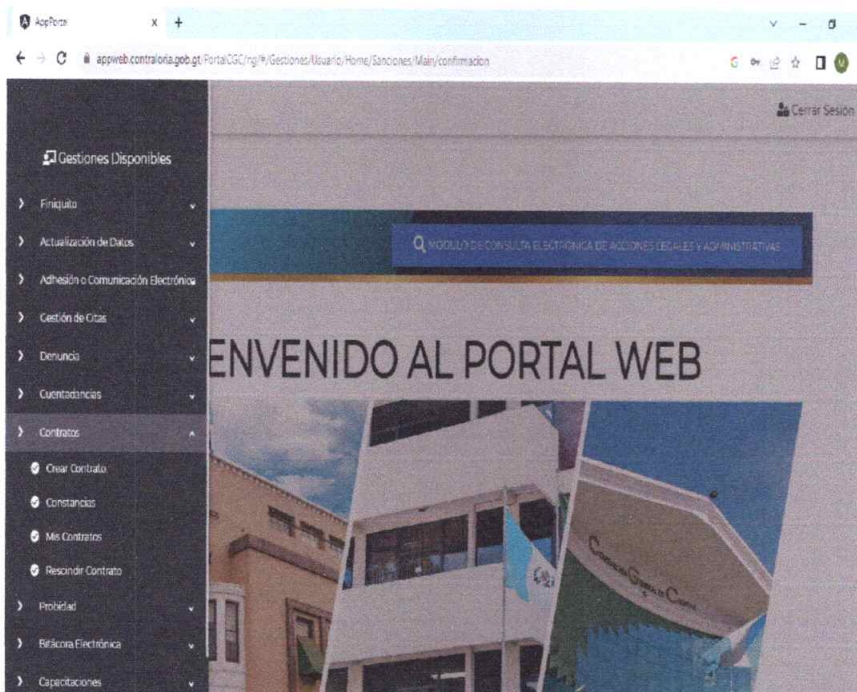
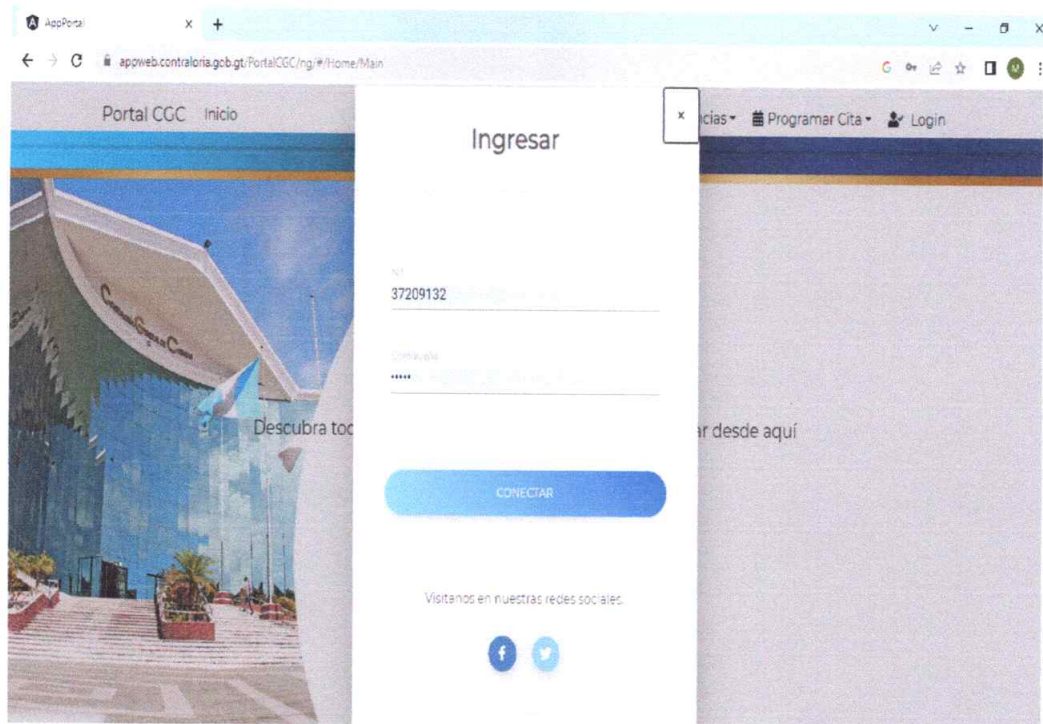
Declaración Jurada Patrimonial

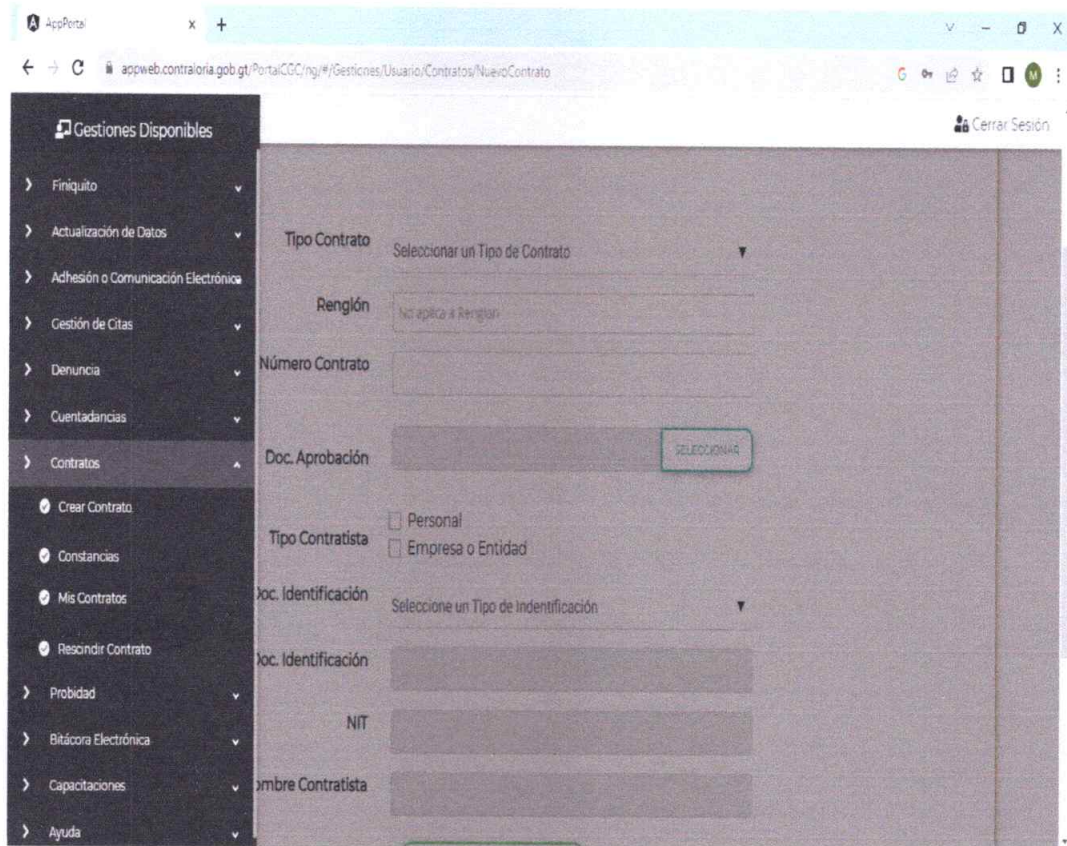
Es la declaración de bienes, derechos y obligaciones que bajo juramento deben presentar los funcionarios y empleados públicos ante la Contraloría General de Cuentas, como requisito para el ejercicio del cargo o empleo y, al cesar en el mismo. Y que en relación al patrimonio debe contener la información siguiente:

Activos: Detalle de bienes y derechos del Declarante, su cónyuge e hijos dependientes, respaldados con documentos legales.

Procedimiento: Notificación de Contratos 022 y 029 al Portal de Contraloría General de Cuentas







AppPortal

appweb.contraloria.gob.gt/PortalCGC/ng/#/Gestiones/Usuario/Contratos/NuevoContrato

Cerrar Sesión

Gestiones Disponibles

- Finiquito
- Actualización de Datos
- Adhesión o Comunicación Electrónica
- Gestión de Citas
- Denuncia
- Cuentadancias
- Contratos
 - Crear Contrato
 - Constancias
 - Mis Contratos
 - Rescindir Contrato
- Prohibida
- Bitácora Electrónica
- Capacitaciones
- Ayuda

Tipo Contrato: Seleccionar un Tipo de Contrato

Renglón: No aplica a Renglón

Número Contrato:

Doc. Aprobación: SELECCIONAR

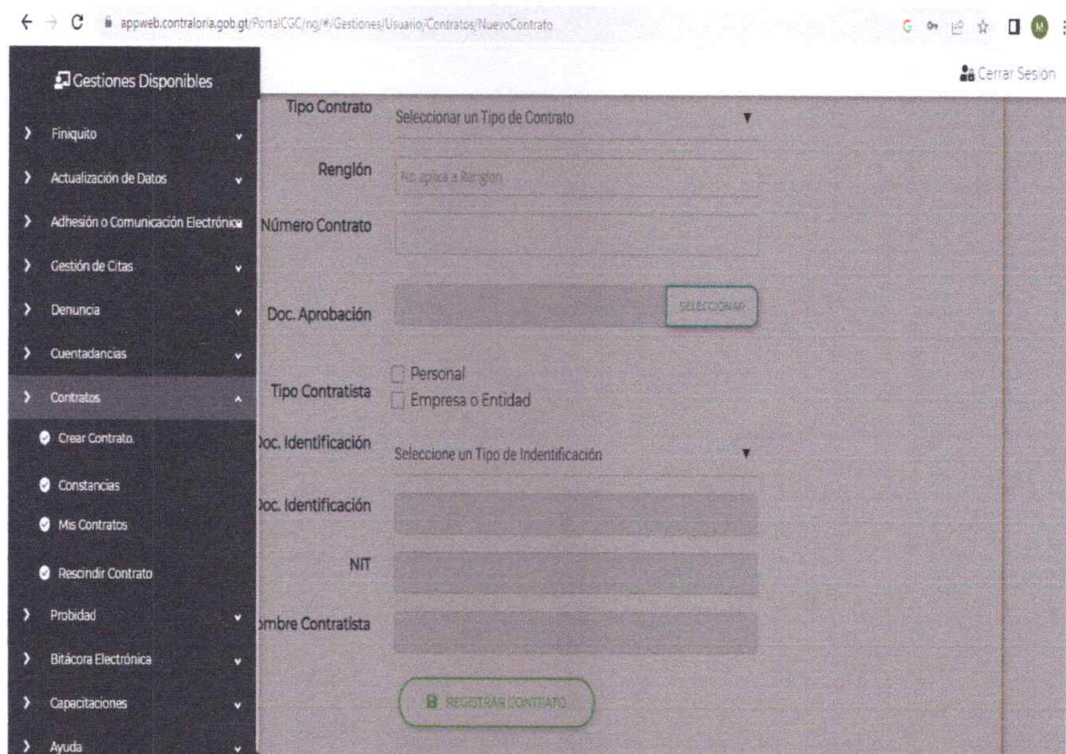
Tipo Contratista:
 ☐ Personal
☐ Empresa o Entidad

Doc. Identificación: Seleccione un Tipo de Identificación

Doc. Identificación:

NIT:

Nombre Contratista:



appweb.contraloria.gob.gt/PortalCGC/ng/#/Gestiones/Usuario/Contratos/NuevoContrato

Cerrar Sesión

Gestiones Disponibles

- Finiquito
- Actualización de Datos
- Adhesión o Comunicación Electrónica
- Gestión de Citas
- Denuncia
- Cuentadancias
- Contratos
 - Crear Contrato
 - Constancias
 - Mis Contratos
 - Rescindir Contrato
- Prohibida
- Bitácora Electrónica
- Capacitaciones
- Ayuda

Tipo Contrato: Seleccionar un Tipo de Contrato

Renglón: No aplica a Renglón

Número Contrato:

Doc. Aprobación: SELECCIONAR

Tipo Contratista:
 ☐ Personal
☐ Empresa o Entidad

Doc. Identificación: Seleccione un Tipo de Identificación

Doc. Identificación:

NIT:

Nombre Contratista:

REGISTRAR CONTRATO

Procedimientos: Atención a los Inspectores del IGSS. Sobre información de Trabajadores y Extrabajadores.



Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
Área Coordinadora de Inspección, Delegaciones y Cajas Departamentales
Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias

NUESTRA UBICACIÓN



Guatemala, 28 de JULIO de 2023

ATENCIÓN INMEDITA (URGENTE)

1 NOTIFICACIÓN DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN

Señor Patrono No. **462 – FERROCARRILES DE GUATEMALA**

De conformidad con el Artículo 50, Decreto 295 del Congreso de la República (Ley Orgánica del IGSS); Artículo 52, Acuerdo 1,124 de Junta Directiva del IGSS; Artículo 2 del Decreto Ley 48-83; y, Artículo 376 del Código de Comercio, para verificar el historial salarial y relación laboral del señor (a) **CARLOS HUMBERTO OSORIO TICURÚ** No. de Afiliación **143010684**, le rogamos presentarse en las Instalaciones de la Unidad de Inspectores Patronales ubicada en la dirección **06ª avenida 1-27 zona 04 Nivel Mezzanine Ala Norte, Edificio Mini, Guatemala** el día **01 de AGOSTO** del 2023 a las **10:00** horas, para presentar los siguientes **DOCUMENTOS ORIGINALES**: acompañados de **fotocopias certificadas**.

PLANILLAS IGSS
RECIBOS DE PAGOS AL IGSS
LIBROS DE SUELDOS O
NÓMINA DE SALARIOS
MARCAJE

CONTRATO DE TRABAJO
ACTA DE NOMBRAMIENTO
VOUCHER DE PAGO DE SALARIOS
FINIQUITO LABORAL
OTROS (CERTIFICACIÓN DE SALARIOS)

Documentos que corresponden a los periodos de:

ENERO 1984 A JULIO 1985; AGOSTO 1988 A OCTUBRE 1990; JULIO A DICIEMBRE 1996.

INDICAR FECHA EXACTA DE ALTA Y BAJA DEL AFILIADO.

BAJO QUE RENGLÓN LABORÓ EL AFILIADO.

SI LABORÓ PARA OTRO NÚMERO PATRONAL.

PORCENTAJE DESCONTADO AL AFILIADO.

Si se cuenta con alguna duda acerca de la presentación de la información, favor comunicarse a los correos electrónicos o número telefónico consignados en la parte inferior de esta notificación.

Si usted desestima esta solicitud se considerará resistencia injustificada a permitir el acceso a los documentos señalados e información descrita y en consecuencia, incumplimiento a la Ley Orgánica del IGSS y demás citadas.

De usted, con toda consideración, atentamente:



Elder Reynoso
Inspector Patronal "A"
Cel.: 3997-5830

6 avenida 1-27 zona 4, Nivel Mezzanine Ala Norte, Edificio Mini, Guatemala

www.igssgt.org

La Empresa Ferrocarriles de Guatemala, **HACE CONSTAR** que para el efecto se tuvo a la vista el expediente del señor **CARLOS HUMBERTO OSORIO TICURÚ** con número de afiliación del **IGSS 143010684**, presto sus servicios a Ferrocarriles de Guatemala -FEGUA-, con número de patrono **462**, durante los periodos comprendidos:

INGRESO	EGRESO
30/05/1984	01/01/1994
05/01/1994	30/06/1996

Fue retirado por reorganización, habiendo desempeñado últimamente el cargo como **OPERADOR DE TRACTOR** en el departamento de **INGENIERIA**.

Y para los usos legales que convengan al interesado, se extiende, sella y firma la presente constancia, en dos hojas útiles de papel bond tamaño carta, con membrete de la institución, en la ciudad de Guatemala, a los cinco días del mes de septiembre del dos mil veintitrés.

Cuotas:

AÑO	MES	SUELDO BÁSICO	ORDINARIO	EXTRA	TPNT/BONIFICACIÓN	SUELDO TOTAL	IGSS
1985	Febrero	85.00	33.44	0	57.75	56.25	1.50
1985	Marzo	85.00	85.00	0	146.80	142.97	3.83
1985	Abril	85.00	85.00	0	146.80	142.97	3.83
1985	Mayo	85.00	85.00	0	146.80	142.97	3.83
1985	Junio	85.00	85.00	0	146.80	142.97	3.83
1985	Julio	85.00	21.92	0	164.26	159.65	4.61
1988	Agosto	360.00	360.00	0	360.00	340.20	16.20
1988	Septiembre	360.00	360.00	0	360.00	340.20	16.20
1988	Octubre	360.00	23.22	0	359.99	340.19	16.20
1988	Noviembre	360.00	360.00	0	360.00	340.00	16.20
1988	Diciembre	360.60	360.00	0	360.00	328.59	16.20
1989	Enero	360.00	360.00	0	360.00	340.20	16.20
1989	Febrero	360.00	360.00	0	360.00	340.20	16.20
1989	Marzo	360.00	0.00	0	360.00	340.20	16.20
1989	Abril	360.00	360.00	0	360.00	340.00	16.20
1989	Mayo	360.00	255.42	0	255.42	241.38	11.75
1989	Junio	360.00	360.00	0	360.00	340.20	16.20
1989	Julio	360.00	360.00	0	360.00	340.20	16.20
1989	Agosto	360.00	360.00	0	360.00	340.00	16.20
1989	Septiembre	360.00	360.00	0	360.00	340.00	16.20

1989	Octubre	360.00	23.22	0	359.99	340.19	16.20
1989	Noviembre	360.00	360.00	0	360.00	340.20	16.20
1989	Diciembre	360.00	360.00	0	360.00	328.59	16.20
1990	Enero	360.00	360.00	0	360.00	340.20	16.20
1990	Febrero	360.00	360.00	0	360.00	340.20	16.20
1990	Marzo	360.00	360.00	0	360.00	340.20	16.20
1990	Abril	360.00	360.00	0	360.00	340.20	16.20
1990	Mayo	360.00	360.00	0	360.00	340.20	16.20
1990	Junio	360.00	360.00	0	360.00	340.20	16.20
1990	Julio	420.00	420.00	0	420.00	396.90	18.90
1990	Agosto	420.00	420.00	0	420.00	396.90	18.90
1990	Septiembre	420.00	420.00	0	420.00	396.90	18.90
1990	Octubre	420.00	420.00	0	420.00	396.90	18.90

*De enero de 1984 a enero de 1985: en las planillas no se encontraron datos registrados del beneficiario. Así mismo se indica que no contamos con las planillas del año 1996, por lo que el periodo solicitado de julio a diciembre de 1996 quedara sin poder verificarse.

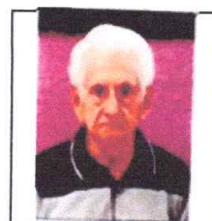
Carlos Enrique Osorio González
Jefe Financiero
Empresa Ferrocarriles de Guatemala



Procedimiento: Actualización de Supervivencia de Jubilados



CERTIFICADO DE SUPERVIVENCIA



Recursos Humanos de la Empresa Ferrocarriles de Guatemala, hace constar que el (la) señor(a) **Jose Francisco Morfin Matamba**, de 87 años de edad, de nacionalidad **GUATEMALTECO**, con fecha de nacimiento **04/04/1934**, quien se identifica con Documento Personal de Identificación -DPI- con código único de identificación -CUI- **1590 64301 1101**, extendida en el Registro Nacional de las Personas -RENAP-, con domicilio en **2a Calle 1-40 zona 3, Coatepeque, Quetzaltenango**, y con número de Identificación tributaria **1633462-0**; laboró para esta Empresa ocupando el cargo de **Agente Operador de Telégrafos**, con ficha No. **16620**; compareció ante mí para comprobar su **SUPERVIVENCIA**, para efectos de jubilación que FEGUA otorga a razón de **Q1044.54** mensuales, dado en la Ciudad de Guatemala a los siete días del mes de julio de 2021.

Y para demostrar a **SUPERVIVENCIA** firma y coloca su impresión digital de su dedo pulgar derecho ante mí el (la) compareciente en el mismo lugar y fecha.



Firma Jubilado



Impresión Digital

Procedimiento: Control de Asistencia del Renglón 022

01

"AUTORIZACION DE LIBROS"

REGISTRO No. 766025
CONTABILORIA GENERAL DE CUENTAS, Guatemala 8-9-2021

de que consta el presente libro, foliando del número 280 al número 400
Institución Responsable: Empresa de ferrocarriles de Guatemala

Cuentalancia No. F1-3
Dependencia que lo utilizará Sección de Recursos Humanos

DESTINADO PARA:
Libro para control de asistencia
de personal

Se sellan todas las hojas y se firma la última y la primera.
Artículo 3ro. Decreto Gubernativo 2984

La autorización se anotó en el libro de registro y habilitación
de libros empastados con registro No. 63490 de fecha 27 de
10 de 20 15 en el folio No. 341 Habilitado por:

Sandra Boch
Sección de Libros
Contaduría General de Cuentas

Firma [Firma]

Lic. Sergio Rodríguez Aragón Secida
Departamento de Formas Oficiales
Guatemala, G.

[illegible]

Procedimiento: Arrendamiento de espacio para estacionamiento de vehículos y motocicletas.

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE ARRENDAMIENTO DE UN ESPACIO PARA ESTACIONAMIENTO VEHICULAR EN LA EMPRESA FERROCARRILES DE GUATEMALA -FEGUA-. En la ciudad de Guatemala, el día **DÍA** de **MES** del año dos mil dos mil veintidós (2,022), comparecemos: a). Carlos Enrique Osorio González, de cincuenta y seis años (56) de edad, soltero, Perito Contador, guatemalteco, de este domicilio, me identifico con el Documento Personal de Identificación -DPI- con el Código Único de Identificación -CUI- número dos mil quinientos treinta y uno, sesenta y ocho mil seiscientos setenta y ocho, cero ciento uno (2531 68678 0101), extendido por el Registro Nacional de Personas de la República de Guatemala, actúo en mi calidad de JEFE DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO de la EMPRESA FERROCARRILES DE GUATEMALA -FEGUA-, CUENTADANCIA F1-2, con facultades para suscribir contratos de la empresa, la cual acredito con la documentación siguiente: a. 1). Acuerdo de Intervención de la Empresa Ferrocarriles de Guatemala -FEGUA-, número cero cincuenta y ocho guion dos mil catorce (058-2014); a. 2). Contrato Individual de Trabajo número cero veintidós cero nueve guion dos mil dieciséis (022-09-2016) de fecha dos (2) de mayo de dos mil dieciséis (2016), del Jefe Financiero de la Empresa Ferrocarriles de Guatemala, aprobado por Acuerdo de Intervención número cero cuarenta y seis guion dos mil dieciséis (046-2016); a. 3). Acuerdo de Intervención número cero cincuenta y cuatro guion dos mil dieciséis (054-2016) de fecha once (11) de mayo de dos mil dieciséis (2016); y, a. 4). Acuerdo de Intervención número cero catorce guion dos mil veinte (014-2020), de fecha cuatro (4) de febrero de dos mil veinte (2020), relacionado con la facultad otorgada al Jefe Financiero para suscribir contratos de arrendamiento de bienes inmuebles de la EMPRESA FERROCARRILES DE GUATEMALA -FEGUA-; a quien el transcurso del presente contrato administrativo se le denominará indistintamente por su nombre o como "LA PARTE ARRENDANTE"; y, por la otra parte, b). «**NOMBRE**», de «**EDAD EN LETRAS**» («**EDAD**») años de edad, «**ESTADO CIVIL**», «**PROFESION U OFICIO**», «**NACIONALIDAD**», de este domicilio, me identifico con el Documento Personal de Identificación -DPI- con el Código Único de Identificación -CUI- número «**DPI EN LETRAS**» («**DPI EN NUMEROS**»), extendido por el Registro Nacional de las Personas República de Guatemala, a quien en el transcurso del presente contrato administrativo se le denominará indistintamente por su nombre o como "LA PARTE ARRENDATARIA". Ambos comparecientes declaramos ser de los datos de identificación personal indicados, encontrarnos en el libre ejercicio de nuestros derechos civiles y que por medio del presente documento celebramos **CONTRATO ADMINISTRATIVO DE ARRENDAMIENTO DE UN ESPACIO PARA ESTACIONAMIENTO VEHICULAR EN LA EMPRESA FERROCARRILES DE GUATEMALA -FEGUA-**, contenido en las cláusulas siguientes: **PRIMERA:** El contrato se registrará de conformidad con las siguientes estipulaciones: a). **Del plazo:** El plazo del presente contrato es del día «**DIA INICIO CONTRATO**» de «**MES INICIO CONTRATO**» del año dos mil veintidós (2,022) al día treinta y uno (31) de diciembre del año dos mil veintidós (2,022), sujeto a cambios por operatividad ferroviaria; b). **Prórroga del plazo:** Dicho plazo podrá prorrogarse por voluntad de ambas partes, mediante el cruce de cartas, siempre que LA PARTE ARRENDATARIA se encuentre solvente en el pago de la renta. LA PARTE ARRENDATARIA deberá presentar su solicitud de prórroga por lo menos con treinta (30) días de anticipación al vencimiento del plazo. Por el hecho de pagar una renta al vencimiento del plazo del presente contrato, sin que se otorgue uno nuevo, de ninguna manera podrá ser entendido como prorrogado por tiempo indefinido; c). **De la renta:** Las partes pactan una renta mensual por el uso de un espacio en el Estacionamiento de la Empresa Ferrocarriles de Guatemala -FEGUA- de CUATROCIENTOS QUETZALES (Q. 400.00); d). **Forma de pago:** El pago del uso de un espacio en el Estacionamiento de la Empresa Ferrocarriles de Guatemala -FEGUA- podrá realizarse en efectivo en la Tesorería de la Empresa Ferrocarriles de Guatemala -FEGUA-, ubicadas en las oficinas administrativas de la Empresa Ferrocarriles de Guatemala -FEGUA-, en la novena (9ª.) avenida "A" dieciocho guion cero tres (18-03) del zona uno (1) del Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala, mediante transferencia bancaria o depósito en efectivo a la cuenta monetaria número veinte mil novecientos noventa millones noventa y nueve mil doscientos siete (20990099207) del Banco Crédito Hipotecario

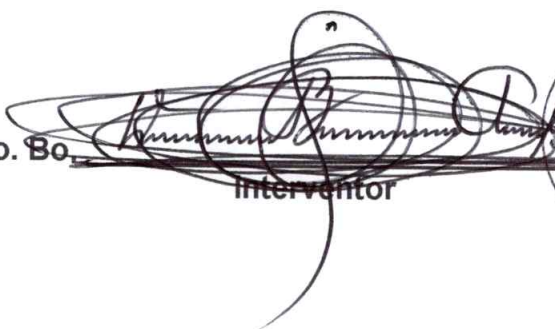
Nacional -CHN-, a nombre de Ferrocarriles de Guatemala. El pago deberá realizarse los primeros cinco (5) días de cada mes por anticipado. e). **Horario de uso del Estacionamiento de la Empresa Ferrocarriles de Guatemala -FEGUA-:** El horario de uso del Estacionamiento de la Empresa Ferrocarriles de Guatemala es de seis horas con treinta minutos a diecisiete horas en punto de lunes a viernes; f). **Del subarrendamiento:** LA PARTE ARRENDATARIA tiene prohibido subarrendar total o parcialmente el espacio asignado para estacionamiento en la Empresa Ferrocarriles de Guatemala -FEGUA-; g). **Daños y perjuicios:** g. 1). LA PARTE ARRENDATARIA se hace responsable por los daños y perjuicios ocasionados a las instalaciones físicas o cualquier otro bien ferroviario o no ferroviario que se encuentre dentro del Estacionamiento de la Empresa Ferrocarriles de Guatemala -FEGUA-. g. 2). En todo caso la Empresa Ferrocarriles de Guatemala -FEGUA- se reservará el derecho de solicitar el retiro de cualquier persona que se comporte de forma indebida o irresponsable; h). **De las obligaciones de LA PARTE ARRENDATARIA:** h. 1). Guardar el debido respeto a los agentes de seguridad de la Empresa Ferrocarriles de Guatemala -FEGUA-; h. 2). El pago de la renta en la forma convenida en el presente contrato; h. 3). Devolver el espacio asignado en el estacionamiento en la Empresa Ferrocarriles de Guatemala -FEGUA- por terminación del contrato u otra causal; h. 4). Sujetarse a las normas establecidas en el Reglamento de Estacionamiento de la Empresa Ferrocarriles de Guatemala -FEGUA-; y, h. 5). El ingreso y egreso vehicular será por la décima (10ª) Avenida y veintiún (21) calle de la zona uno (1) del Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala. El ingreso y egreso peatonal será por la novena (9ª) Avenida "A" dieciocho guion cero tres (18-03) de la zona uno (1) del Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala, siguiendo las señalizaciones correspondiente. El ingreso y egreso peatonal está sujeto a cambios por operatividad ferroviaria. i). **Prohibiciones:** Queda terminantemente prohibido lo siguiente: i. 1). Que los usuarios ingresen con cualquier tipo de arma, ilícito, bebidas alcohólicas o estupefacientes al estacionamiento de la Empresa Ferrocarriles de Guatemala -FEGUA-. De ser éste el caso se coordinará con las autoridades respectivas y se procederá de conformidad a la ley; i. 2). No se permite fumar o beber dentro del estacionamiento de la Empresa Ferrocarriles de Guatemala -FEGUA-; i. 3). No se permiten reuniones dentro del estacionamiento de la Empresa Ferrocarriles de Guatemala -FEGUA-; j). La Empresa Ferrocarriles de Guatemala -FEGUA- podrá unilateralmente dar por terminado en forma anticipada el presente contrato por necesidad de operatividad ferroviaria. **SEGUNDA:** El conocimiento y resolución de los conflictos que surjan con motivo de este contrato serán resueltos en forma conciliatoria, en caso de no llegarse a un acuerdo del mismo será competencia exclusiva de los Tribunales de Justicia de esta Ciudad de Guatemala, renunciando LA PARTE ARRENDATARIA al fuero de su domicilio y aceptando como buenas y exactas las cuentas que se le formulen por motivo de este contrato, señalando como lugar contractual para recibir notificaciones y/o citaciones en: «DIRECCION PARA RECIBIR NOTIFICACIONES C» del Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala. **TERCERA: ACEPTACIÓN DE LA PARTE ARRENDATARIA:** LA PARTE ARRENDATARIA manifiesta expresamente que acepta todas y cada una de las estipulaciones establecidas en el presente contrato. **CUARTA:** En los términos consignados, ambos otorgantes leímos íntegramente lo escrito y bien impuestos de su contenido, objeto, valor y demás efectos legales, lo aceptamos, ratificamos y firmamos en una (1) hoja de papel bond tamaño carta impresa en ambos lados, la cual es firmada al finalizar el presente contrato. Se extiende en original para la Empresa Ferrocarriles de Guatemala -FEGUA- y una (1) fotocopia simple para LA PARTE ARRENDATARIA, adjuntando al presente contrato una fotocopia simple del Reglamento de Estacionamiento de la Empresa Ferrocarriles de Guatemala -FEGUA-.

CARLOS ENRIQUE OSORIO GONZALEZ

«NOMBRE»



AlfRec2023*

Vo. Bo.  

Revisado y aprobado por:	Nombre	Unidad o Área	Firma
	Edwin Daniel Folgar	Jefatura de Planificación	
Elaborado por:	Abel López y López	Sección de Recursos Humanos	
Fecha de emisión	Abril 2023		

Control de Modificaciones	
Versión	Fecha
Original	29/09/2023

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

SECCION DE SEGURIDAD INDUSTRIAL

VIGENTE A PARTIR DEL


AUTORIZADO POR INTERVENCIÓN



MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL

1. INTRODUCCIÓN

El objetivo principal de este plan consiste en estructurar una serie de acciones tendientes a salvaguardar la vida y salud de las personas.

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 en los recorridos del Tren Histórico,

Este documento es un instrumento de referencia Operativa, por medio del cual permite normar y estandarizar todas las áreas y procesos de la institución; así mismo, los compromisos a cumplir, plazos o tiempos promesa y la forma de como documentar la forma de operación del Tren Histórico, 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 del centro cultural del museo 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. OBJETIVOS DEL MANUAL

- a) Contar con una herramienta que permita orientar a todo el personal de cada área y/o servidor público involucrado; así como, estandarizar los procedimientos para que puedan realizarse de forma eficiente, eficaz y evitar toda clase de accidentes, cumpliendo con la normativa vigente.

- b) Normar y definir los diferentes procesos operativos, del Tren Histórico de la empresa Ferrocarriles de Guatemala –FEGUA-
- c) Establecer responsabilidades, tiempos estimados y controles a cargo del personal involucrado en los procesos operativos.

3. CONSIDERACIONES GENERALES

La Máxima autoridad de la Institución; así como, las jefaturas y/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 y prestadores de servicios técnicos y profesionales involucrados en el área de operaciones de la Empresa 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 Número 57-2008 Ley de Acceso a la información Publica

6. GLOSARIO DE TERMINOS

- a. **Seguridad Industrial:** es el sistema de disposiciones obligatorias que tienen por objeto la prevención y limitación de riesgos, así como la protección contra accidentes capaces de producir daños a las personas.
- b. **Extintor:** Aparato portátil para apagar fuegos o incendios de pequeña magnitud que consiste en una especie de botella grande en cuyo interior hay una sustancia líquida, espumosa o en forma de polvo (agua

pulverizada, hidrocarburos, dióxido de carbono, etc.); para apagar el fuego se arroja un chorro de esta sustancia sobre el mismo.

1. **Clase A. Extintor de agua:** para tipos de fuegos con combustibles sólidos como madera, cartón, plástico, etc.
 2. **Clase B: Extintor de espuma:** tipo de fuego donde el combustible es líquido por ejemplo aceite, gasolina o pintura.
 3. **Extintores de agua pulverizada:** De entre todos los tipos de extintores, estos son los perfectos para los fuegos que tienen su origen en combustibles, sólidos y líquidos.
 4. **Extintor de Polvo:** Sirve para fuego de origen combustible y los que provienen de diferentes gases. Estos tampoco tienen riesgo en ambientes eléctricos, por lo que son perfectos para los edificios.
 5. **Extintores de Co2:** son los adecuados para utilizarse en oficinas, donde se encuentran equipos electrónicos.
- c. **Espacios confinados:** hace referencia a un espacio que por su diseño tiene un número limitado de aberturas de entrada y salida, cuenta con una ventilación natural desfavorable que podría contener o generar peligrosos contaminantes del aire, y no está destinado para una presencia continua de empleados.
- d. **Ruta de evacuación:** Es el camino o ruta diseñada específicamente para que trabajadores, empleados y público en general evacuen las instalaciones en el menor tiempo posible y con las máximas garantías de seguridad.
- e. **Punto de Reunión:** un lugar predeterminado, cercano y seguro de los efectos del siniestro, donde se trasladará a todos los evacuados.
- f. **Sistema de alarma:** Consiste en la instalación de equipos, ya sea en su empresa u hogar, que emiten señales al momento en que se detecte un peligro dentro de ella.
- g. **Equipo de Seguridad:** son equipos, piezas o dispositivos que evitan que una persona tenga contacto directo con los peligros de ambientes riesgosos.
1. **Casco:** Previene el contacto directo entre el cráneo y el objeto que hace impacto, al actuar como una barrera mecánica entre la cabeza y el objeto.

2. **Arnés:** es parte de los elementos de protección personal en trabajos de altura, cuentan con un sistema anticaídas constituido por un dispositivo de prensión del cuerpo destinado a detener las caídas.
3. **Monogafas:** cuentan con un sistema anticaídas constituido por un dispositivo de prensión del cuerpo destinado a detener las caídas.
4. **Tapones Auditivos:** evita la exposición a sonidos fuertes.
5. **Piezas faciales de cara completa:** son máscaras que se combinan según sea necesario con filtros de partículas, de gas o filtros combinados.
- h. **Accidente:** un suceso no planeado y no deseado que provoca un daño, lesión u otra incidencia negativa sobre un objeto o sujeto.
- i. **Incidente:** suceso en el que no hay como resultado una lesión.
- j. **Alerta:** estado declarado con el fin de tomar precauciones específicas, debido a la probable y cercana ocurrencia de un evento adverso.
- k. **Botiquín:** es un recurso básico para las personas que prestan un primer auxilio, ya que en él se encuentran los elementos indispensables para dar atención satisfactoria, a las víctimas de un accidente o enfermedad repentina.
- l. **Brigada de emergencia:** es grupo de servidores públicos y contratistas que se encuentran debidamente organizados, entrenados y dotados, con la capacidad de identificar las condiciones de riesgo en el entorno laboral.
- m. **Primeros Auxilios:** son aquellas medidas inmediatas que se toman en una persona lesionada, inconsciente o súbitamente enferma.
- n. **Sismo:** es un movimiento brusco de la tierra, causado por la liberación repentina de energía dentro de la misma tierra.
- o. **Incendio:** Fuego que se desarrolla sin control, el cual puede presentarse de manera instantánea o gradual, pudiendo provocar daños materiales, interrupción de los procesos de producción, pérdida de vidas humanas y afectación al ambiente.

- p. **Seguridad Ocupacional:** Es el conjunto de conocimientos que buscan garantizar el bienestar físico, mental y social del trabajador, y con ello su eficiencia en el trabajo, controlando aquellos riesgos que puedan producirle accidentes o enfermedades laborales.
- q. **Asfixia:** se presenta cuando alguien no puede respirar porque la garganta o la tráquea (vía aérea) están bloqueadas por falta de oxígeno, alimento u otro objeto.
- r. **Conectores de Anclaje:** garantizan que el trabajador que se encuentra sujetado a un dispositivo de conexión cuente con un soporte anticaídas completo.
- s. **Cuerda de Anclaje:** Los anclajes sirven para fijar o conectar los equipos anticaídas a una determinada estructura.
- t. **Vapor:** es agua en la fase gaseosa, que se forma cuando el agua hierve o se evapora.
- u. **Humo:** es una mezcla de gases y partículas finas que se emiten cuando algo se quema.

7. POLITICAS ADMINISTRATIVAS

1. Las Jefaturas y/o Área y/o encargados 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, encargados de Áreas y/o Secciones titulares del Manual, serán responsables de actualizar los Manuales de Políticas y Procedimientos de acuerdo a las necesidades de los mismos.
3. Las Jefaturas, encargados de Áreas y/o Secciones, con el apoyo de la Sección de Recursos Humanos, deberán implementar programas de capacitación continua, que fortalezcan las funciones de los servidores públicos y/o prestadores de servicios técnicos y/o profesionales.

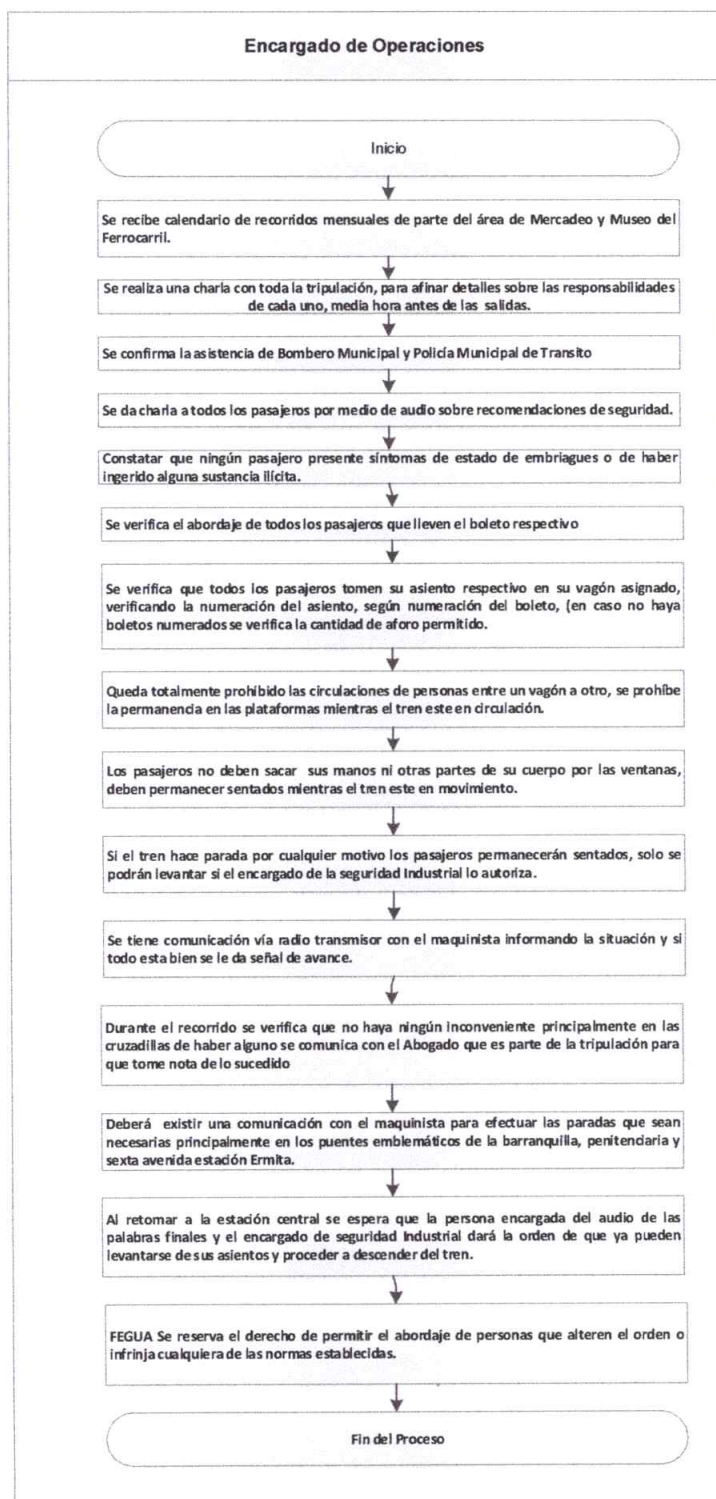
8. PROCEDIMIENTOS

Nombre del Procedimiento: Logística de viajes del tren histórico.

No.	Descripción de la Actividad	Responsable
1	Se recibe calendario de recorridos mensuales de parte del área de Mercadeo y Museo del Ferrocarril.	Seguridad Industrial
2	Se realiza una charla con toda la tripulación, para afinar detalles sobre las responsabilidades de cada uno, media hora antes de las salidas.	Seguridad Industrial
3	Se confirma la asistencia de Bombero Municipal y Policía Municipal de Transito	Seguridad Industrial
4	Se da charla a todos los pasajeros por medio de audio sobre recomendaciones de seguridad.	Seguridad Industrial
5	Constatar que ningún pasajero presente síntomas de estado de embriagues o de haber ingerido alguna sustancia ilícita.	Seguridad Industrial
6	Se verifica el abordaje de todos los pasajeros que lleven el boleto respectivo	Seguridad Industrial
7	Se verifica que todos los pasajeros tomen su asiento respectivo en su vagón asignado, verificando la numeración del asiento, según numeración del boleto, (en caso no haya boletos numerados se verifica la cantidad de aforo permitido.	Seguridad Industrial
8	Queda totalmente prohibido las circulaciones de personas entre un vagón a otro, se prohíbe la permanencia en las plataformas mientras el tren este en circulación.	Seguridad Industrial
9	Los pasajeros no deben sacar sus manos ni otras partes de su cuerpo por las ventanas, deben permanecer sentados mientras el tren este en movimiento.	Seguridad Industrial
10	Si el tren hace parada por cualquier motivo los pasajeros	Seguridad Industrial

	permanecerán sentados, solo se podrán levantar si el encargado de la seguridad Industrial lo autoriza.	
11	Se tiene comunicación vía radio transmisor con el maquinista informando la situación y si todo esta bien se le da señal de avance.	Seguridad Industrial
12	Durante el recorrido se verifica que no haya ningún inconveniente principalmente en las cruzadillas de haber alguno se comunica con el Abogado que es parte de la tripulación para que tome nota de lo sucedido.	Seguridad Industrial
13	Deberá existir una comunicación con el maquinista para efectuar las paradas que sean necesarias principalmente en los puentes emblemáticos de la barranquilla, penitenciaría y sexta avenida estación Ermita.	Seguridad Industrial
14	Al retornar a la estación central se espera que la persona encargada del audio de las palabras finales y el encargado de seguridad Industrial dará la orden de que ya pueden levantarse de sus asientos y proceder a decender del tren.	Seguridad Industrial
15	FEGUA Se reserva el derecho de permitir el abordaje de personas que alteren el orden o infrinja cualquiera de las normas establecidas.	Seguridad Industrial
16	Fin del Proceso	Seguridad Industrial

9. FLUJOGRAMA

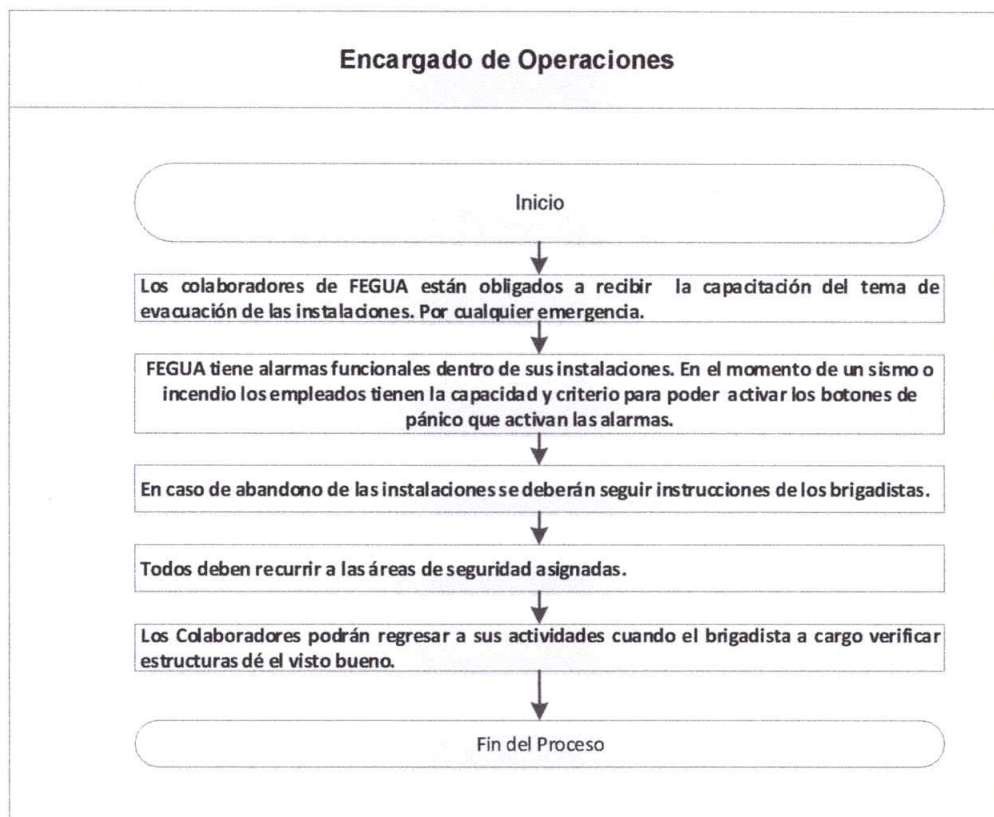


10. PROCEDIMIENTOS

Nombre del Procedimiento: Abandono de Instalaciones por causa de un sismo o incendio.

No.	Descripción de la Actividad	Responsable
1	Los colaboradores de FEGUA están obligados a recibir la capacitación del tema de evacuación de las instalaciones. Por cualquier emergencia.	Seguridad Industrial
2	FEGUA tiene alarmas funcionales dentro de sus instalaciones. En el momento de un sismo o incendio los empleados, prestadores de servicios y visitantes tienen la capacidad y criterio para poder activar los botones de pánico que activan las alarmas.	Seguridad Industrial
3	En caso de abandono de las instalaciones se deberán seguir instrucciones de los brigadistas.	Seguridad Industrial
4	Todos deben recurrir a las áreas de seguridad asignadas.	Seguridad Industrial
5	Los Colaboradores podrán regresar a sus actividades cuando el brigadista a cargo verificar estructuras dé el visto bueno.	Seguridad Industrial
6	Fin del Proceso	Seguridad Industrial

11. FLUJOGRAMA

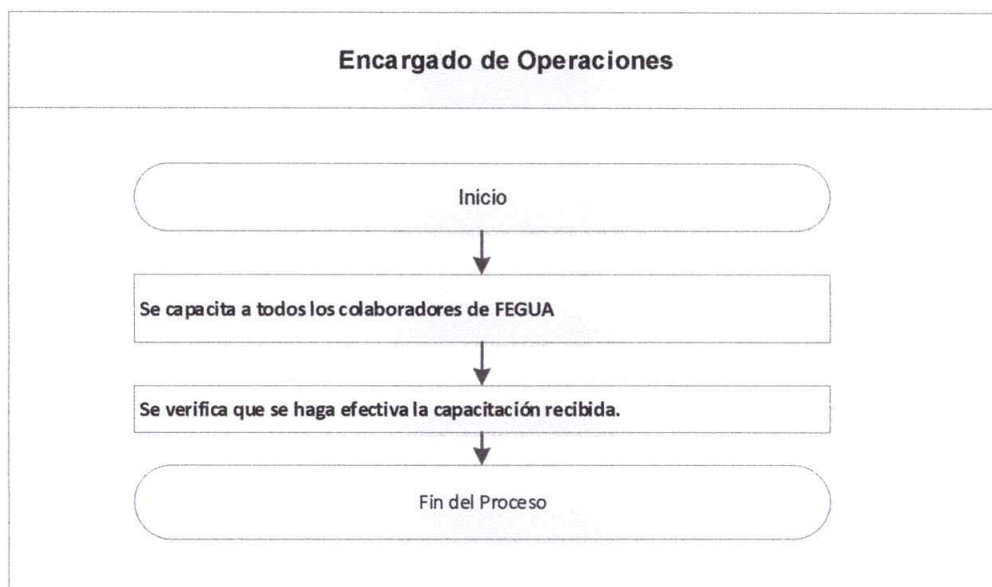


12. PROCEDIMIENTOS

Nombre del Procedimiento: Capacitación al Personal en temas de Seguridad Ocupacional.

No.	Descripción de la Actividad	Responsable
1	Se programarán capacitaciones a todos los colaboradores de FEGUA.	Seguridad Industrial
2	Verificar que se haga efectivo la capacitación recibida.	Seguridad Industrial
3	Fin del Proceso.	Seguridad Industrial

13. FLUJOGRAMAS

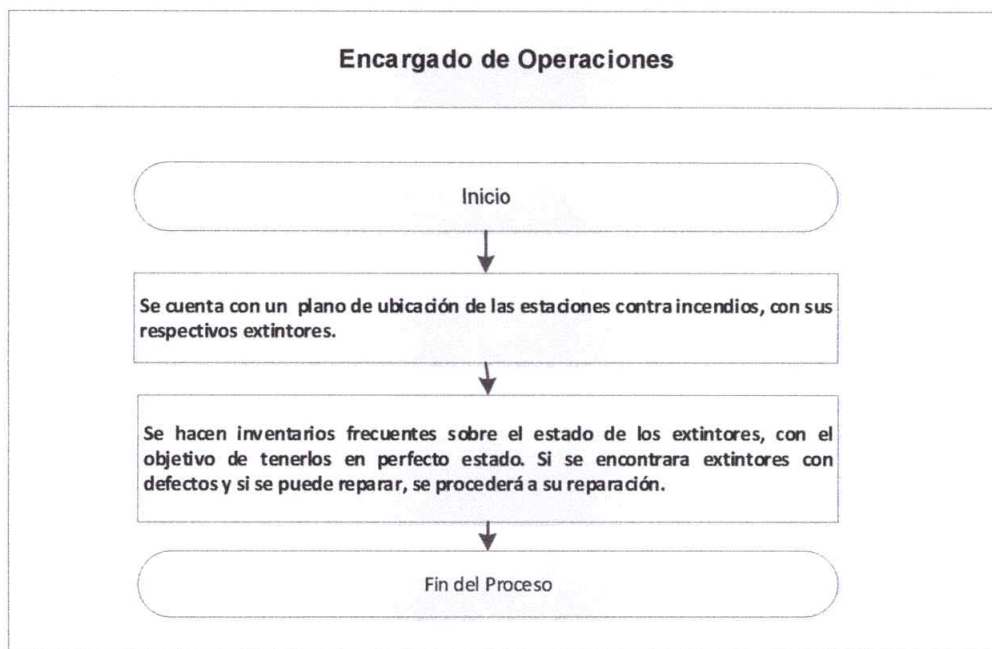


14. PROCEDIMIENTOS

Nombre del Procedimiento: Uso de Extintores en caso de incendio

No.	Descripción de la Actividad	Responsable
1	Se cuenta con un plano de ubicación de las estaciones contra incendios, con sus respectivos extintores.	Seguridad Industrial
2	Se hacen inventarios frecuentes sobre el estado de los extintores, con el objetivo de tenerlos en perfecto estado. Si se encontrara extintores con defectos y si se puede reparar, se procederá a su reparación.	Seguridad Industrial
3	Fin del proceso	Seguridad Industrial

15. FLUJOGRAMA



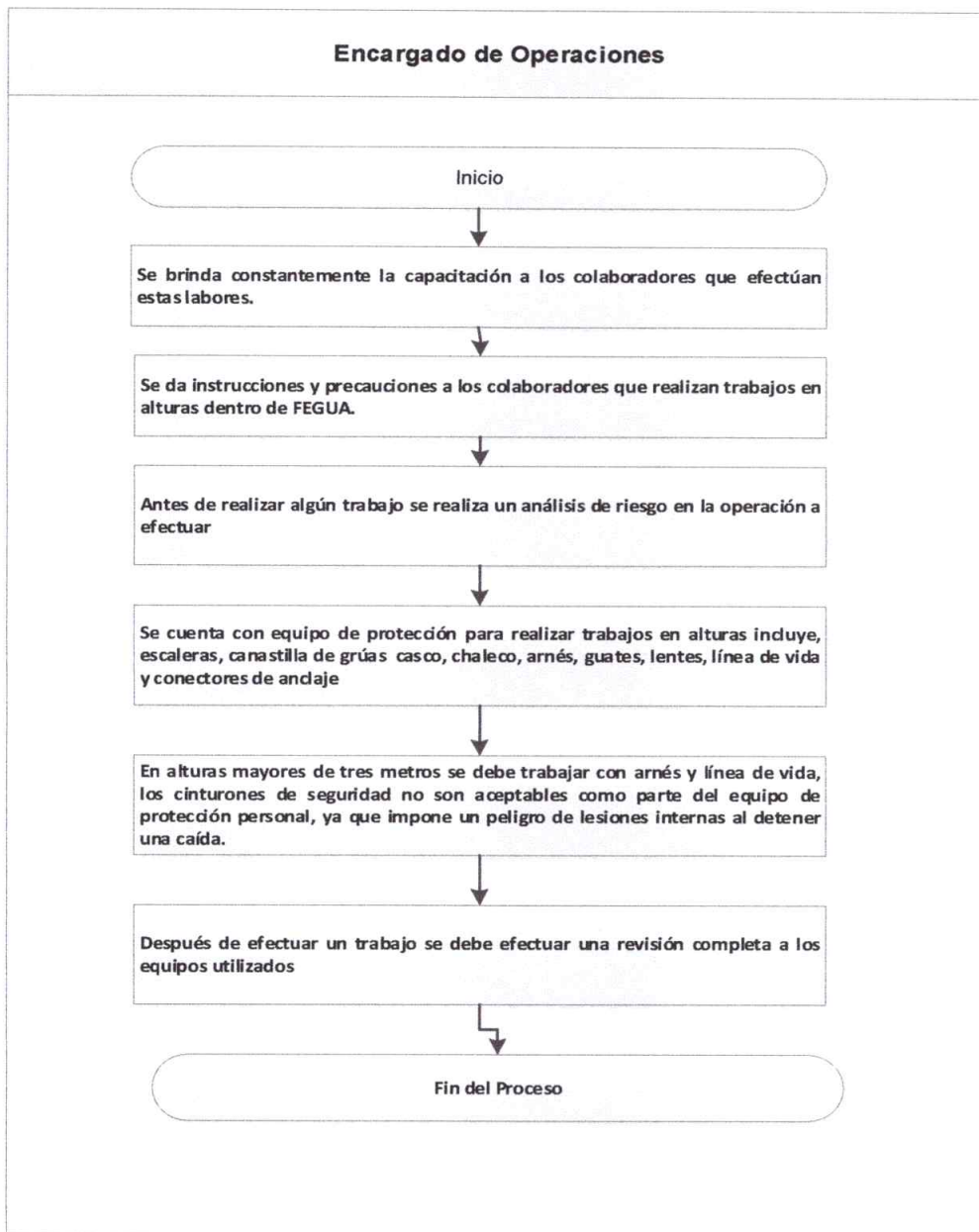
16. PROCEDIMIENTOS

Nombre del Procedimiento: Trabajo en Alturas

No.	Descripción de la Actividad	Responsable
1	Se brinda constantemente la capacitación a los colaboradores que efectúan estas labores.	Seguridad Industrial
2	Se da instrucciones y precauciones a los colaboradores que realizan trabajos en alturas dentro de FEGUA.	Seguridad Industrial
3	Antes de realizar algún trabajo se realiza un análisis de riesgo en la operación a efectuar	

4	Se cuenta con equipo de protección para realizar trabajos en alturas incluye, escaleras, canastilla de grúas casco, chaleco, arnés, guates, lentes, línea de vida y conectores de anclaje.	Seguridad Industrial
5	En alturas mayores de tres metros se debe trabajar con arnés y línea de vida, los cinturones de seguridad no son aceptables como parte del equipo de protección personal, ya que impone un peligro de lesiones internas al detener una caída.	Seguridad Industrial
6	Después de efectuar un trabajo se debe efectuar una revisión completa a los equipos utilizados.	Seguridad Industrial
7	Fin del proceso	

17. FLUJOGRAMA

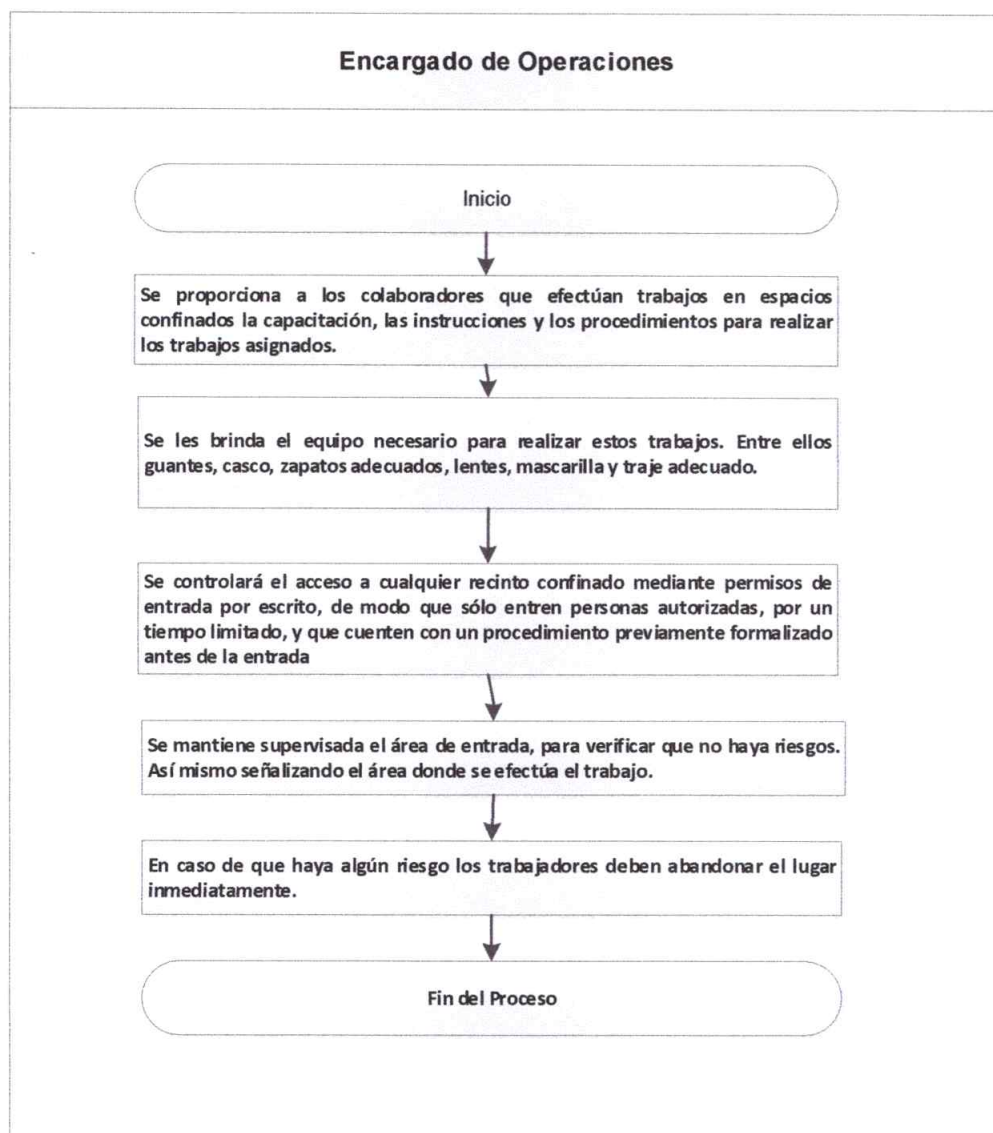


18. PROCEDIMIENTOS

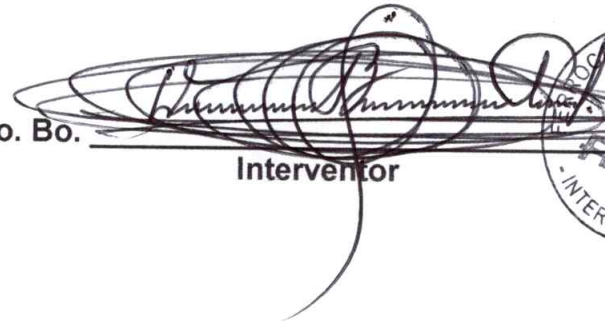
Nombre del Procedimiento: Espacios Confinados

No.	Descripción de la Actividad	Responsable
1	Se proporciona a los colaboradores que efectúan trabajos en espacios confinados la capacitación, las instrucciones y los procedimientos para realizar los trabajos asignados.	Seguridad Industrial
2	Se les brinda el equipo necesario para realizar estos trabajos. Entre ellos guantes, casco, zapatos adecuados, lentes, mascarilla y traje adecuado.	Seguridad Industrial
3	Se controlará el acceso a cualquier recinto confinado mediante permisos de entrada por escrito, de modo que sólo entren personas autorizadas, por un tiempo limitado, y que cuenten con un procedimiento previamente formalizado antes de la entrada.	Seguridad Industrial
4	Se mantiene supervisada el área de entrada, para verificar que no haya riesgos. Así mismo señalizando el área donde se efectúa el trabajo.	Seguridad Industrial
5	En caso de que haya algún riesgo los trabajadores deben abandonar el lugar inmediatamente.	Seguridad Industrial
6	Fin del proceso	Seguridad Industrial

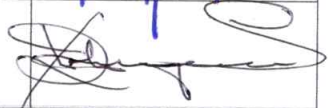
19. FLUJOGRAMA



Control de Modificaciones	
Versión	Fecha
Original	11/09/2023

Vo. Bo. 
Interventor



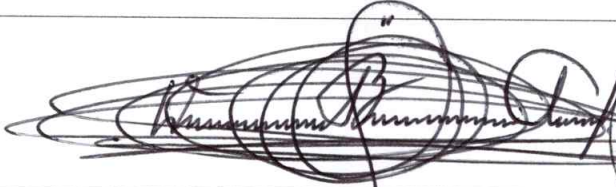
	Nombre	Unidad o Área	Firma
Revisado y aprobado por:	Daniel Folgar	Planificación	
Elaborado por:	Ítalo Alberto Marroquín León	Sección de Seguridad Industrial	
Fecha de emisión	28 de septiembre del 2023		

Control de Modificaciones	
Versión	Fecha
Original	18/09/2023

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

SECCION DE SEGURIDAD PERIMETRAL

VIGENTE A PARTIR DEL


AUTORIZADO POR INTERVENCIÓN



ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN-----	2
2.	OBJETIVOS DEL MANUAL -----	2
3.	CONSIDERACIONES GENERALES-----	3
4.	ALCANCE DEL MANUAL -----	3
5.	MARCO LEGAL -----	3
6.	GLOSARIO DE TERMINOS-----	3
7.	POLITICAS ADMINISTRATIVAS-----	5
8.	PROCEDIMIENTOS-----	5
9.	FLUJOGRAMA-----	6
10.	FLUJOGRAMAS-----	8
11.	FLUJOGRAMAS-----	10
12.	FLUJOGRAMAS-----	12
13.	ANEXOS -----	13

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

SECCION DE SEGURIDAD PERIMETRAL

1. INTRODUCCIÓN

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 todas las áreas y procesos de la institución; 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 del Centro Cultural del Museo 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. OBJETIVOS DEL MANUAL

- a) Contar con una herramienta que permita orientar a todo el personal de cada área y/o servidor público involucrado; así como, estandarizar los procedimientos para que puedan realizarse de forma eficiente, eficaz y transparente, cumpliendo con la normativa vigente.
- b) Normar y definir los diferentes procesos operativos, administrativos y financieros de las diferentes áreas de la empresa Ferrocarriles de Guatemala –FEGUA-

- c) Establecer responsabilidades, tiempos estimados y controles a cargo del personal involucrado en los procesos administrativos, operativos y financieros.

3. CONSIDERACIONES GENERALES

La Máxima autoridad de la Institución; así como, las jefaturas y/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 y prestadores de servicios técnicos y profesionales involucrados, de las diferentes áreas y/o secciones de la Empresa 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 Publica
- f) Decreto Numero 57-92 Ley de Contrataciones del Estado.
- g) Decreto No.15-2009, Ley de Armas y Municiones.
- h) Constitución Política de la Republica de Guatemala.
- i) Acuerdo Numero 217-94 Reglamento de Inventarios de Bienes Muebles

6. GLOSARIO DE TERMINOS

- a) **Puesto fijo:** Es la manera de describir el lugar de trabajo en el cual se encuentra un trabajador.
- b) **Supervisión:** Vigilancia o dirección de la realización de una persona con autoridad.
- c) **Ajeno:** sin relación o pertenencia a algo o alguien, indiferente a algo o ignorante de ello.
- d) **Recorrido:** Espacio que recorre o ha de recorrer alguien o algo.
- e) **Diurno:** Que transcurre, tiene lugar o se hace durante el día o tiempo que hay luz.
- f) **Nocturno:** que transcurre, tiene lugar o se hace durante la noche.
- g) **Suscitare:** Se refiere a generar, provocar, causar o impulsar algo.
- h) **Riña:** Discusión entre dos personas en que generalmente se reprochan algo y se insultan.
- i) **Colaboradores:** persona que se considera empleado a cualquier persona que desempeña un cargo dentro de una empresa.
- j) **Tabla de escalada de uso de la fuerza:** procedimientos que se utilizan según la necesidad que se requiera en acto determinado.
- k) **Aduzcan:** Exponer pruebas, razones y argumentos para demostrar o justificar algo.
- l) **Sustracción:** extraer cualquier tipo de material u objetos.
- m) **Reconcentrar:** llevar cosas o personas en un punto, lugar o momento.

7. POLITICAS ADMINISTRATIVAS

1. Las Jefaturas y/o Área y/o encargados 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, encargados de Áreas y/o Secciones titulares del Manual, serán responsables de actualizar los Manuales de Políticas y Procedimientos de acuerdo a las necesidades de los mismos.
3. Las Jefaturas, encargados de Áreas y/o Secciones, con el apoyo de la Sección de Recursos Humanos, deberán implementar programas de capacitación continua, que fortalezcan las funciones de los servidores públicos y/o prestadores de servicios técnicos y/o profesionales.

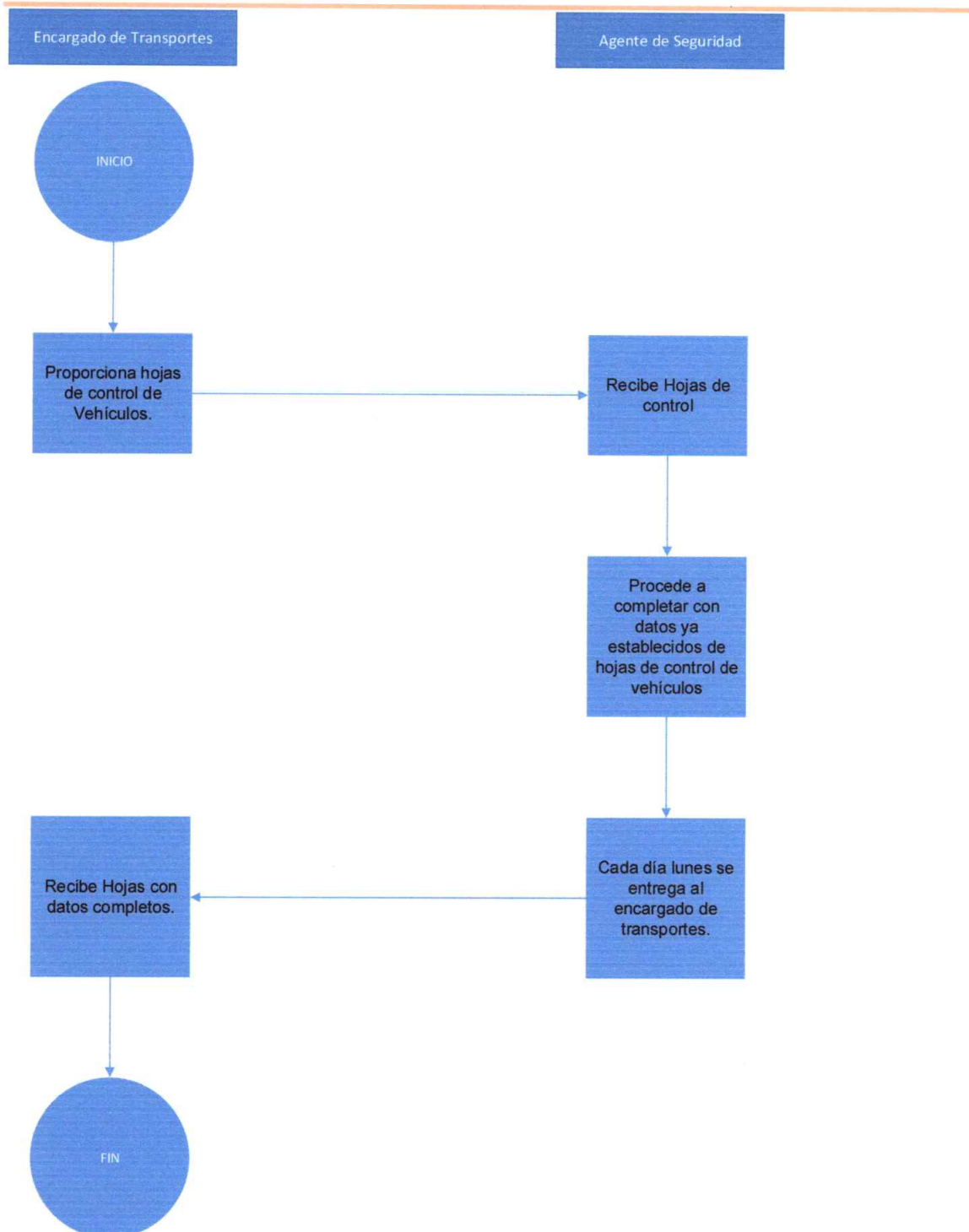
8. PROCEDIMIENTOS

1. Nombre del Procedimiento: Hoja de Control de Vehículos Institucionales en Puesto Fijo (garita 9na y garita 10ma)

No.	Descripción de la Actividad	Responsable
1	Proporciona hojas de control de Vehículos.	Encargado de Transporte.
2	Recibe Hojas de control	Agente de seguridad
3	Procede a completar con datos ya establecidos de hojas de control de vehículos	Agente de Seguridad
4	Cada día lunes se entrega al encargado de transportes.	Agente de Seguridad
5	Recibe Hojas con datos completos.	Encargado de Transporte.
Fin del proceso.		

9. FLUJOGRAMA

1. Nombre del Procedimiento: Hoja de Control de Vehículos Institucionales en Puesto Fijo (garita 9na y garita 10ma)

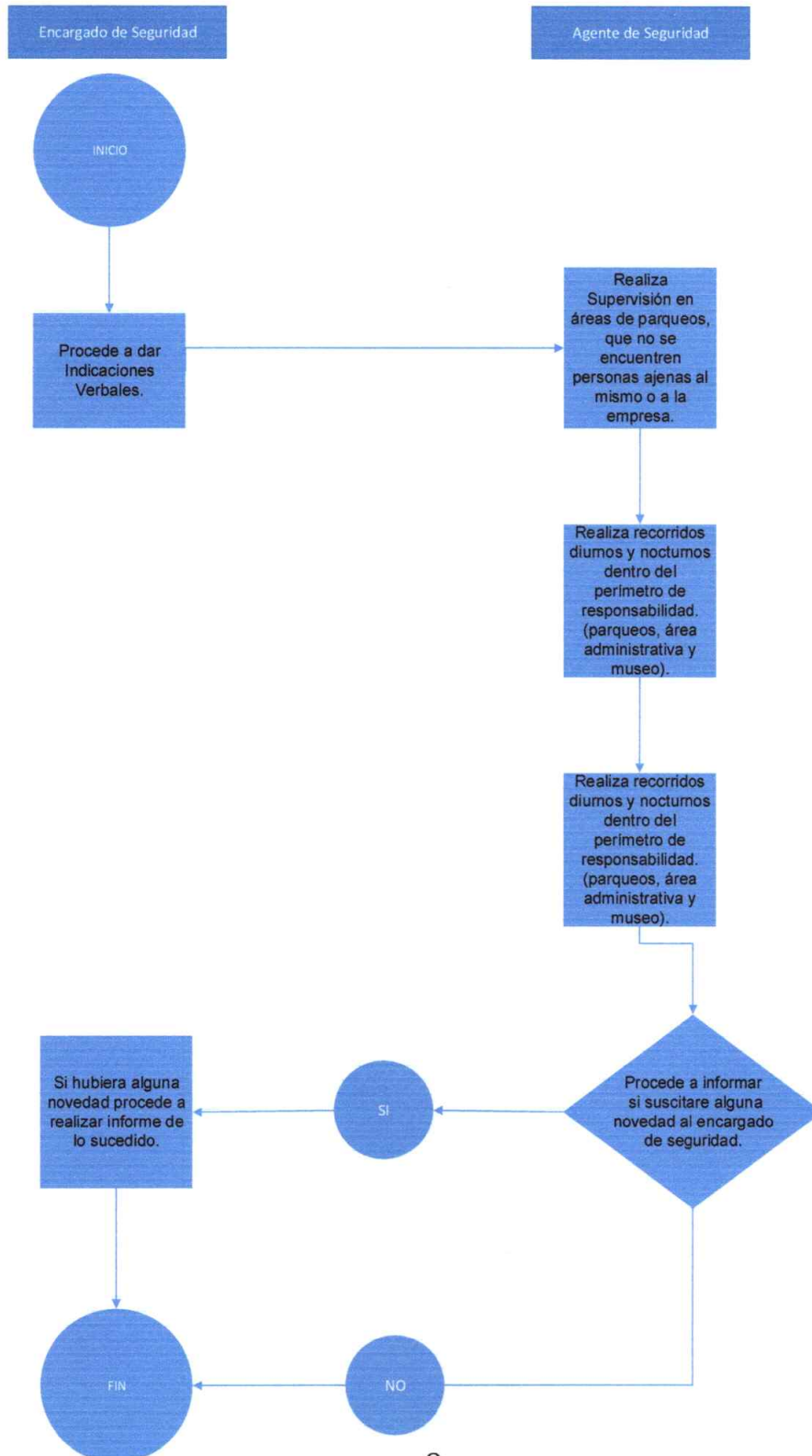


2.Nombre del Procedimiento: Vigilancia en Puesto Fijo (garita 9na y garita 10ma)

No.	Descripción de la Actividad	Responsable
1	Procede a dar Indicaciones Verbales hacia los agentes de seguridad.	Encargado de seguridad
2	Realiza Supervisión en áreas de parqueos, que no se encuentren personas ajenas al mismo o a la empresa.	Agente de Seguridad.
3	Realiza recorridos diurnos y nocturnos dentro del perímetro de responsabilidad. (parqueos, área administrativa y museo).	Agente de Seguridad
4	Procede a informar si suscitare alguna novedad al encargado de seguridad.	Agente de seguridad
5	Si hubiera alguna novedad procede a realizar informe de lo sucedido.	Encargado de seguridad.
Fin del proceso.		

10. FLUJOGRAMAS

2.Nombre del Procedimiento: Vigilancia en Puesto Fijo (garita 9na y garita 10ma)

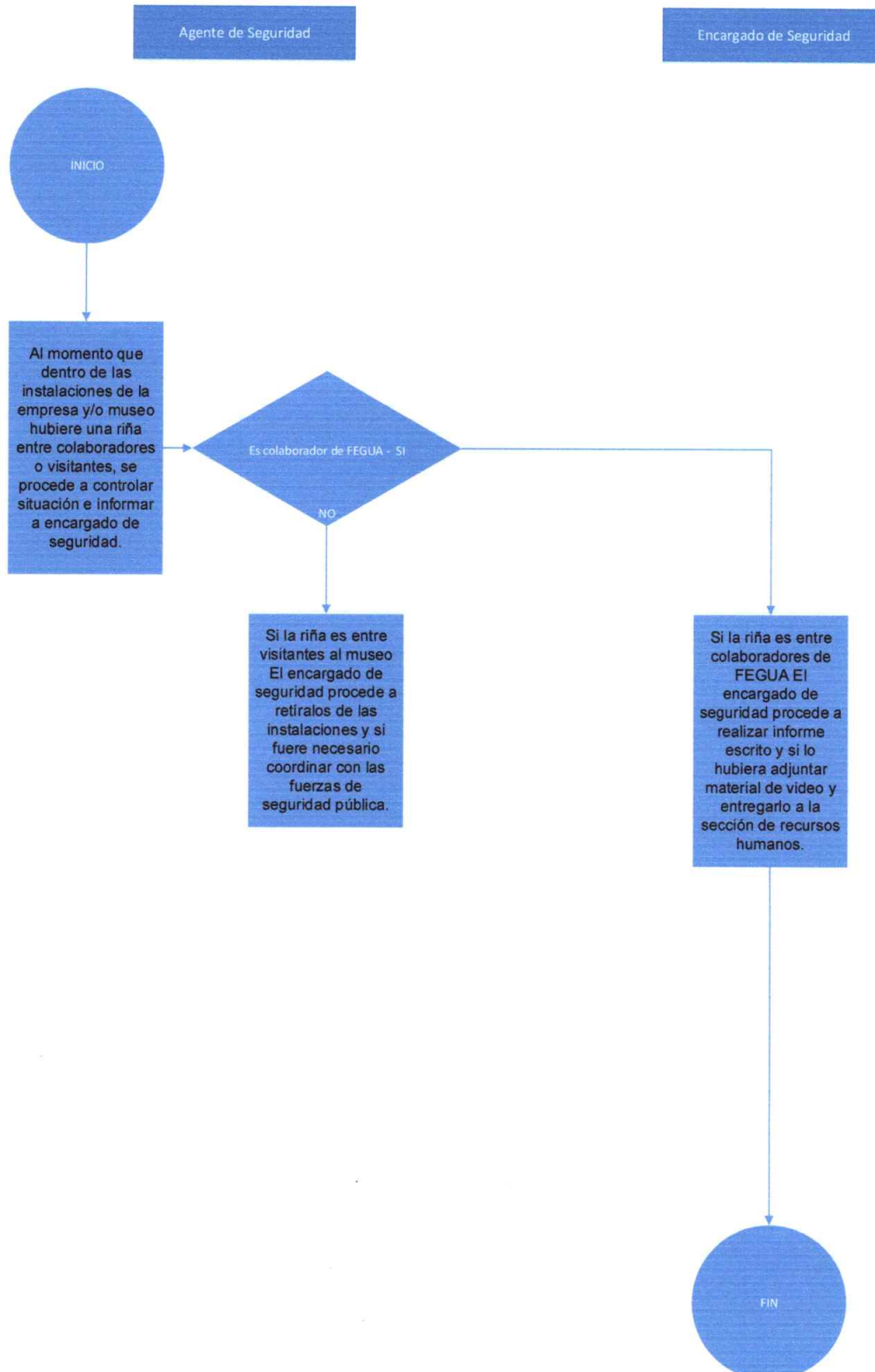


3.Nombre del Procedimiento: Riña en instalaciones de FEGUA y Museo.

No.	Descripción de la Actividad	Responsable
1	Al momento que dentro de las instalaciones de la empresa y/o museo hubiere una riña entre colaboradores o visitantes, se procede a controlar situación e informar a jefe de seguridad.	Agente de Seguridad
2	Si la riña es entre colaboradores de FEGUA El jefe de seguridad procede a realizar informe escrito y si lo hubiera adjuntar material de video y entregarlo a la sección de recursos humanos.	Encargado de Seguridad
3	Si la riña es entre visitantes al museo El jefe de seguridad procede a retíralos de las instalaciones y si fuere necesario coordinar con las fuerzas de seguridad pública.	Encargado de Seguridad
4	Si hubiera alguna novedad procede a realizar informe de lo sucedido.	Encargado de Seguridad
Fin del proceso.		

11. FLUJOGRAMAS

3.Nombre del Procedimiento: Riña en instalaciones de FEGUA y Museo.

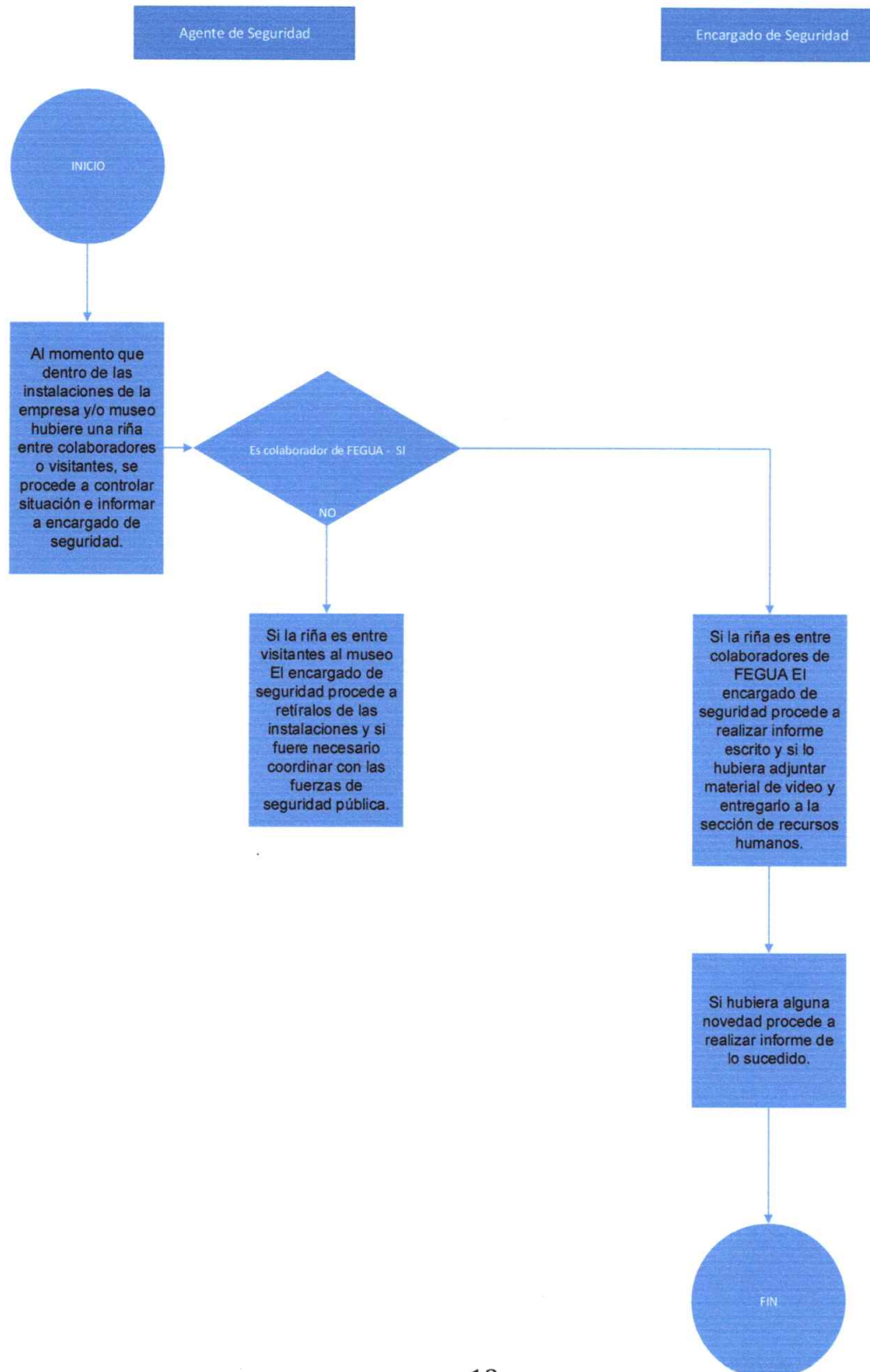


4.Nombre del Procedimiento: Hechos Vandálicos Y Hurto Dentro De Perímetro De La Empresa/Museo.

No.	Descripción de la Actividad	Responsable
1	Al encontrar a una persona ajena a la empresa o visitante del museo realizando actos vandálicos o hurtos, se procede a retener e informar al jefe de seguridad.	Agente de Seguridad
2	Jefe de seguridad procede a coordinar con las fuerzas de seguridad pública y a revisar material de video del centro de monitoreo si lo hubiere.	Encargado de Seguridad
3	En caso de amenaza a la integridad física de algún visitante y/o colaborador se actuará según lo que indicado en la tabla de escala del uso de la fuerza.	Agente de Seguridad / Encargado de Seguridad.
4	En caso de encontrar objetos o piezas que sean de referencia ferroviaria en lugares que aduzcan a posible sustracción, se procede a tomar fotografías y realizar informe escrito, informar al jefe de seguridad.	Agente de Seguridad
5	Se procede a reconcentrar los objetos en garita más cercana o en oficina de seguridad	Encargado de Seguridad
6	Se procede a realizar informe detallado sobre lo sucedido a intervención.	Encargado de Seguridad
7	Se procede a la entrega de objetos a personal de inventario para su resguardo	Encargado de Seguridad / Inventario
	Fin del proceso.	

12. FLUJOGRAMAS

4.Nombre del Procedimiento: Hechos Vandálicos Y Hurto Dentro De Perímetro De La Empresa/Museo.

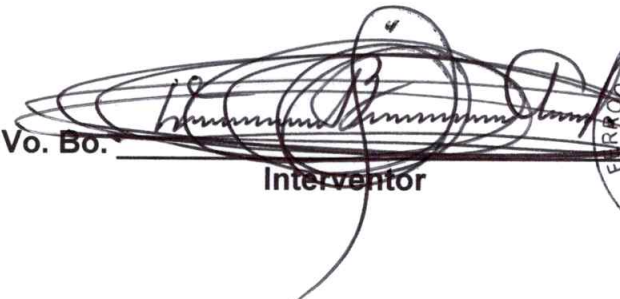


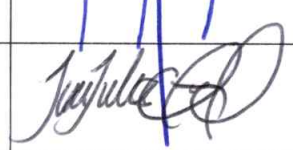
3.Nombre del Procedimiento: Riña en instalaciones de FEGUA y Museo.

INFORME DIARIO DEL PERSONAL DE SEGURIDAD

4.Nombre del Procedimiento: Hechos Vandálicos Y Hurto Dentro De Perímetro De La Empresa/Museo.

[illegible]

Vo. Bo.  Interventor 

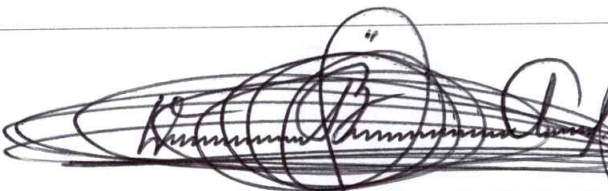
	Nombre	Unidad o Área	Firma
Revisado y aprobado por:	Daniel Folgar	Planificación	
Elaborado por:	Jose Julian Orellana Galvez	Sección de Seguridad Perimetral	
Fecha de emisión	28 de septiembre del 2023		

Control de Modificaciones	
Versión	Fecha
Original	18/09/2023

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

ÁREA DE TRANSPORTE USO DE VEHICULOS

VIGENTE A PARTIR DEL 02/10/2023


AUTORIZADO POR INTERVENCIÓN



ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN -----	1
2.	OBJETIVOS DEL MANUAL -----	2
3.	CONSIDERACIONES GENERALES -----	2
4.	ALCANCE DEL MANUAL -----	5
5.	MARCO LEGAL -----	5
6.	GLOSARIO DE TERMINOS -----	6
7.	POLITICAS ADMINISTRATIVAS -----	6
8.	PROCEDIMIENTOS -----	7
9.	ANEXOS -----	17
10.	ELABORACION, REVISION Y AUTORIZACION. -----	23

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE USO DE VEHICULOS.

1. INTRODUCCIÓN

El presente MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS Interno, tiene como objeto establecer los lineamientos que deben de tomarse en cuenta para el uso de vehículos de Ferrocarriles de Guatemala -FEGUA-, observando la política interna de proveer un medio de transporte a funcionarios, empleados y prestadores de servicios, que requieran transportarse continua y constantemente a distintas entidades.

En la elaboración de este MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS, se identificaron las principales características, para brindar un servicio seguro y eficaz.

Este MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS Interno es de utilización y aplicación obligatoria para los que tengan a su cargo un vehículo de manera temporal o permanente.

Dentro de este contexto se consideró necesario que la administración cuente con este documento como base, que permite designar las obligaciones y responsabilidades para el buen uso de los vehículos de Ferrocarriles de Guatemala-FEGUA-

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 del Museo 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 del Museo del Ferrocarril a nivel nacional.

2. OBJETIVOS DEL MANUAL

- a) El presente MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS interno de Administración y uso de Vehículos, tiene por objetivo regular la asignación, devolución y uso de vehículos pertenecientes a Ferrocarriles de Guatemala -FEGUA-. Asimismo, establecer los mecanismos de control interno para su uso eficiente, eficaz y económico.
- b) El presente MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS es de cumplimiento y aplicación obligatoria en las áreas y unidades organizacionales de Ferrocarriles de Guatemala -FEGUA- que tengan asignado un vehículo permanente y de todo servidor público que requiera la asignación de un vehículo temporal.
- c) El área de Administración y Unidad de Transporte de Ferrocarriles de Guatemala -FEGUA-, es la encargada de implementar el control y evaluación posterior de la aplicación del presente reglamento.

3. CONSIDERACIONES GENERALES

- a. La autorización de vehículos de forma permanente u/o temporalmente corresponde a la Máxima autoridad de la Institución y la Jefatura de Administración, mediante una hoja de solicitud de vehículos la cual se estará trasladando al área de transporte para tener un mejor control.
- b. El funcionario, servidor público o piloto que goce de asignación permanente de vehículo es responsable de revisar periódicamente: nivel de lubricante de motor, transmisión, caja de velocidades, agua, presión de aire, calibración de las llantas y parquear y/o estacionar el vehículo en lugares seguros.
- c. Se prohíbe permitir el uso del vehículo de FEGUA por otras personas, ya sean de la entidad o no.
- d. Se prohíbe usar el vehículo de FEGUA, para actividades particulares o en beneficio propio.
- e. Se prohíbe usar el vehículo de FEGUA en días no laborales (sábado, domingos, y feriados), salvo previa autorizaciones expresas y/o excepciones establecidas en el numeral 4.1.
- f. Se prohíbe a pilotos y personas con vehículo asignado, conducir bajo efectos de alcohol u otro tipo de drogas o medicamentos que limiten su capacidad

para la función, o que pongan en riesgo su vida y la de otras personas. Igualmente se prohíbe:

- g. Fumar dentro del Vehículo.
- h. Solo los vehículos asignados a la Intervención, podrán circular en días no laborables.
- i. Toda incorporación de vehículos a FEGUA, mediante procesos de compra, transferencia, donación u otro mecanismo, se debe enmarcar en las normas básicas establecidas, siendo el responsable el Encargado del Área de Transportes, de realizar los trámites necesarios para la incorporación y actualización del parque automotor de FEGUA.
- j. El Departamento Financiero con el apoyo del Encargado del Área de Transportes, deberá tomar todas las medidas de salvaguarda y de seguros que la normativa vigente establece, para los vehículos de FERROCARRILES DE GUATEMALA -FEGUA-

1) La asignación de vehículos procederá de la siguiente forma:

- a. **Comisiones mayores** (Fuera del departamento de Guatemala o sobre pase de un día) requiere solicitud escrita en formato oficial para el efecto, la cual debe incluir firma del servidor público o funcionario solicitante, firma del jefe inmediato con visto bueno del Área Administrativa. La solicitud debe consignar el nombre de la o las personas que realicen la comisión oficial autorizada, justificación, lugar a visitar y recorrido estimado. La solicitud debe presentarse con un mínimo de (24) horas de anticipación a la comisión.
- b. **Comisiones menores o locales:** (a realizarse en un mismo día)
Requiere solicitud escrita en formato oficial para el efecto, la cual debe incluir firma del servidor público o funcionario solicitante, firma del jefe inmediato con visto bueno del Área Administrativa.
- c. **En caso no contemplado en este MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS:** será resuelto por la Jefatura de Administración.

2) Requisitos específicos para la asignación de vehículo permanente y/o temporal.

- a. El servidor público, funcionario y/o Asesor que se conduzca como piloto y que será responsable del uso y manejo de un vehículo de FEGUA, debe cumplir mínimamente los siguientes requisitos:
- b. Ser personal de planta, Asesor y/o funcionario de FERROCARRILES DE GUATEMALA.
- c. Contar con licencia para conducir vigente.
- d. Experiencia mínima de un año como piloto.

- e. Tener buena imagen e higiene de acuerdo a su origen, cultura y costumbres.
- f. Excelentes relaciones humanas y conducta intachable.
- g. Disponibilidad de tiempo, según requerimiento de su inmediato superior.
- h. Otros que se consideren necesarios, relacionados con el puesto que ocupan.
- i. Pagar las multas por infracción a la ley, a consecuencia de la irresponsabilidad durante la conducción del vehículo.
- j. Los servidores públicos con funciones de pilotos, durante la comisión asignada deben mantener y entregar limpio por dentro y fuera el vehículo asignado.
- k. Controlar que los vehículos propiedad de FEGUA cuenten con póliza de seguro. En caso identifiquen algún vehículo sin cobertura de seguro, procederá a informar a la Jefatura de Administración para las medidas que correspondan.

3) Mantenimiento de los vehículos de Ferrocarriles de Guatemala.

- a. Responsabilidad del mantenimiento de los vehículos). El Área Administrativa, a través de la Unidad de Transportes, es el encargado de gestionar, verificar y hacer seguimiento preventivo y correctivo de cada uno de los vehículos pertenecientes a FEGUA.
- b. Mantenimiento Preventivo). Se debe considerar como mantenimiento preventivo a la revisión constante de agua, aceite, gasolina, presión de aire de llantas, sistema de frenos, filtro de aire y seguimiento a los períodos de cambio de aceite, engrasado, gomas, remachado de disco de embrague, llantas, filtro de aire, filtro de gasolina y otros, que por desgaste en su uso requieren cambio continuo.
- c. Mantenimiento Preventivo de vehículos-permanente). Para un vehículo asignado de forma permanente, el piloto es el responsable de realizar el seguimiento al estado general del vehículo y hacerlo constar en el acta de entrega el mantenimiento preventivo del mismo, bajo un registro de control de mantenimiento, el cual debe ser actualizado cada vez que se realice un mantenimiento, Tanto el responsable de la Unidad de Transportes como el piloto, deben tener una copia del registro de control de mantenimientos, que serán conciliados al finalizar cada mes.
- d. Mantenimiento preventivo de vehículo-temporal). El responsable de la Unidad de Transportes, es el encargado de mantener los vehículos de asignación temporal en buen estado, realizando y llevando el control pormenorizado de cada uno, bajo el registro de control de mantenimiento. Siendo este servidor público, el encargado de realizar la revisión continúa y también es el responsable de solicitar los mantenimientos preventivos.
- e. Mantenimiento correctivo de vehículos). En el caso de que un vehículo requiera de mantenimiento correctivo, los servidores públicos

encargados de los vehículos y/o responsable de la Unidad de Transportes (solo para vehículos no asignados) deberán realizar la solicitud al Área de Financiero para las gestiones de contratación de servicios en este rubro, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- f. Identificación del Vehículo
- g. Requerimiento de repuestos y/o servicios (Según corresponda)
- h. Informe Técnico de un taller de mecánica autorizado por FEGUA.

4) Registro de control de mantenimientos.

- a. Mediante este instrumento, se controla y se hace seguimiento individualizado de cada vehículo de FEGUA, siendo el centralizador de esta información el responsable de la Unidad de Transportes, en coordinación con cada uno de los pilotos de los vehículos asignados permanentemente y con aquellos que tienen una asignación temporal.
- b. Verificación y Aceptación de los mantenimientos). La verificación y aceptación de los mantenimientos preventivos y correctivos de los vehículos asignados en forma permanente, será dada por el piloto y el visto bueno del responsable de la Unidad de Transportes.
- c. Para el caso de los vehículos de asignación temporal, la verificación y aceptación de los mantenimientos preventivos y correctivos será dada por el responsable de la Unidad de Transportes y el visto bueno.

4. ALCANCE DEL MANUAL

Aplica a todos los funcionarios, asesores, prestadores de servicios y trabajadores, de todas las secciones y jefaturas que en el desempeño de sus funciones utilizan los vehículos propiedad 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) Manual de políticas y procedimiento de.
- c) Ley de Tránsito, Decreto 132-81, reformado por el Decreto 132-96 y éste reformado por el Decreto 84-2005 en su párrafo segundo en el artículo 14, todos del Congreso de la República de Guatemala.

- d) Reglamento de la Ley de Tránsito, Acuerdo Gubernativo 499-97, reformado por el Acuerdo Gubernativo 273-98 y éste reformado por los Acuerdos Gubernativos 259-2002; 460-2003; 105-2009; 129-2009; 289-2013; 395-2013 y el 35-2014, todos del Ministerio de Gobernación.
- e) Decreto del Congreso de la República número 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas.
- f) Decreto del Congreso de la República número 89-2002, Ley de probidad y Responsabilidades de funcionarios y Empleados públicos.
- g) Resolución número 11-2010 de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- h) Decreto Número 57-2008 Ley de Acceso a la información Pública
- i) Decreto Numero 57-92 Ley de Contrataciones del Estado
- j) Acuerdo Numero 217-94 Reglamento de Inventarios de Bienes Muebles
- k) Acuerdo Numero A-070-2021 Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental (SINACIG)

6. GLOSARIO DE TERMINOS

- a) **Comisión:** Es la asignación de una actividad laboral dentro de la ciudad capital o departamental.
- b) **Vehículo u automotor:** Para los efectos del presente MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS se entiende cualquier medio de transporte terrestre o acuático que circule permanente u ocasionalmente por la vía pública, sea para el transporte de personas o carga o bien los destinados a actividades especiales según (título V artículo 18 del acuerdo gubernativo 395-2013, reglamento de tránsito).

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.

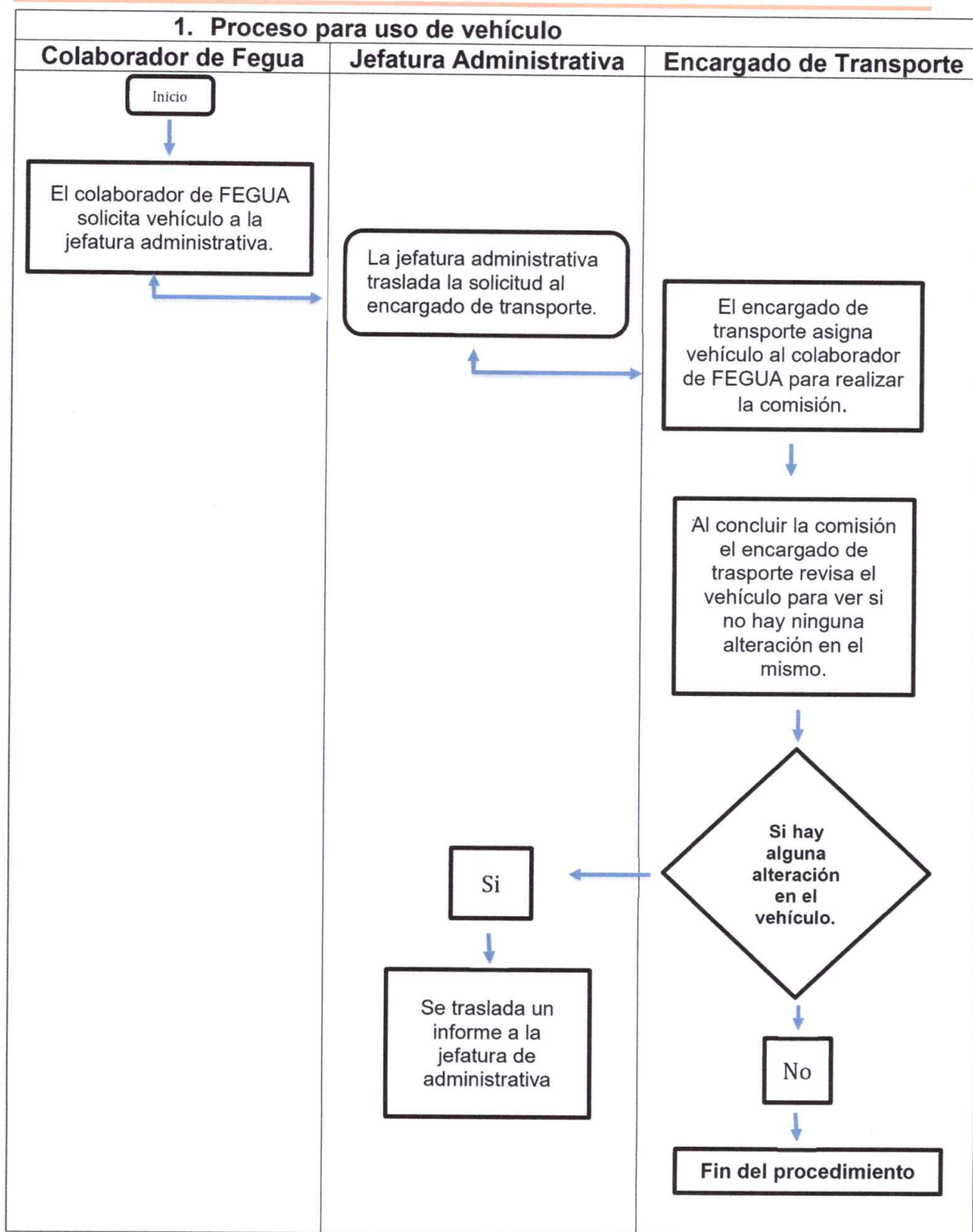
3. Las Jefaturas y/o encargados de Unidades o Áreas, con el apoyo de la Unidad de Recursos Humanos, deberán implementar programas de capacitación continua, que fortalezcan las funciones de los servidores públicos y/o colaboradores.

8. PROCEDIMIENTOS

1. Proceso para uso de vehículo

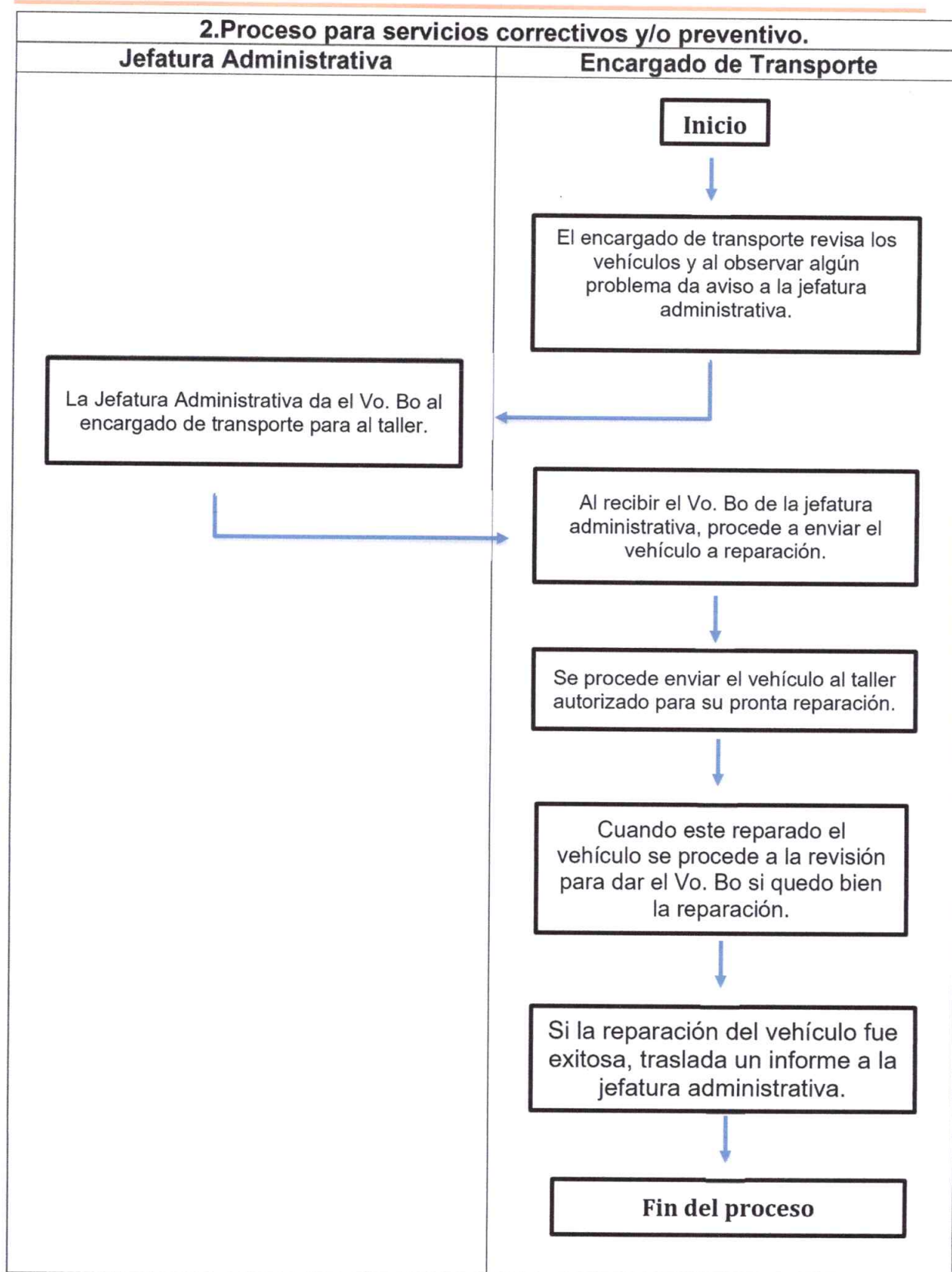
No.	Descripción de la Actividad	Responsable
1	El colaborador de FEGUA solicita vehículo a la jefatura administrativa.	Colaborador de Fegua
2	La jefatura administrativa traslada la solicitud al encargado de transporte.	Jefatura Administrativa
3	El encargado de transporte asigna vehículo al colaborador de FEGUA para realizar la comisión.	Encargado de transporte
4	Al concluir la comisión el encargado de transporte revisa el vehículo para ver si no hay ninguna alteración en el mismo.	Encargado de Transporte.
5	Si hay alguna alteración en el vehículo se traslada el informe a la jefatura de administrativa.	Encargado de Transporte.
	Fin del procedimiento	

FLUJOGRAMA



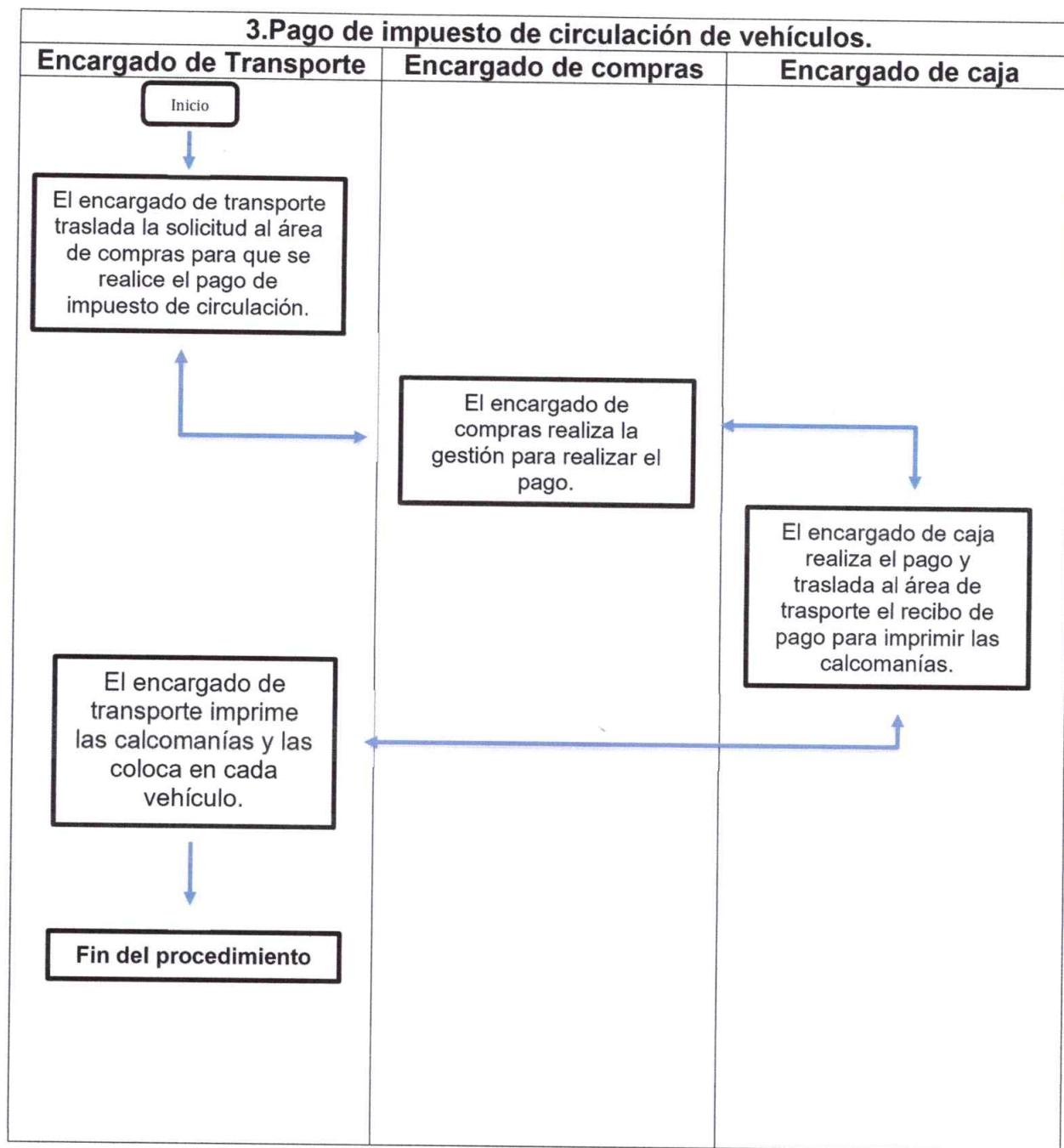
2. Proceso para servicios correctivos y/o preventivo.

No.	Descripción de la Actividad	Responsable
1	El encargado de transporte revisa los vehículos y al observar algún problema da aviso a la jefatura administrativa.	Encargado de transporte.
2	La Jefatura Administrativa da el Vo. Bo al encargado de transporte para al taller.	Jefatura Administrativa
2	Al recibir el Vo. Bo de la jefatura administrativa, procede a enviar el vehículo a reparación.	Encargado de Transporte.
3	Se procede enviar el vehículo al taller autorizado para su pronta reparación.	Encargado de Transporte.
4	Cuando este reparado el vehículo se procede a la revisión para dar el Vo. Bo si quedo bien la reparación.	Encargado de Transporte.
5	Si la reparación del vehículo fue exitosa, traslada un informe a la jefatura administrativa.	Encargado de Transporte.
	Fin del procedimiento.	



3. Pago de impuesto de circulación de vehículos.

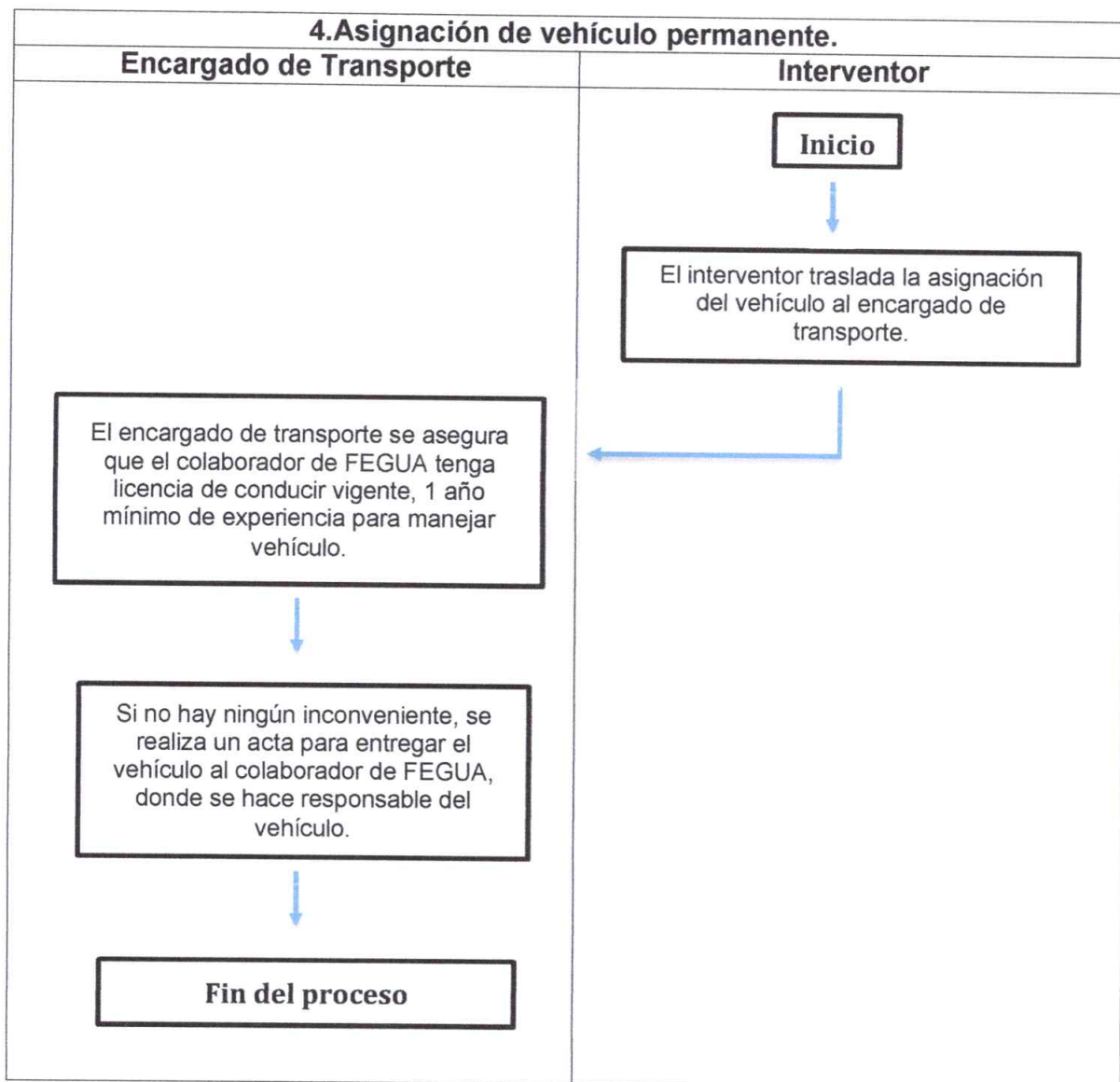
No.	Descripción de la Actividad	Responsable
1	El encargado de transporte traslada la solicitud al área de compras para que se realice el pago de impuesto de circulación.	Encargado de transporte.
2	El encargado de compras realiza la gestión para realizar el pago.	Encargado de compras.
3	El encargado de caja realiza el pago y traslada al área de transporte el recibo de pago para imprimir las calcomanías.	Encargado de caja.
4	El encargado de transporte imprime las calcomanías y las coloca en cada vehículo.	Encargado de Transporte.
	Fin del procedimiento.	



4. Asignación de vehículo permanente.

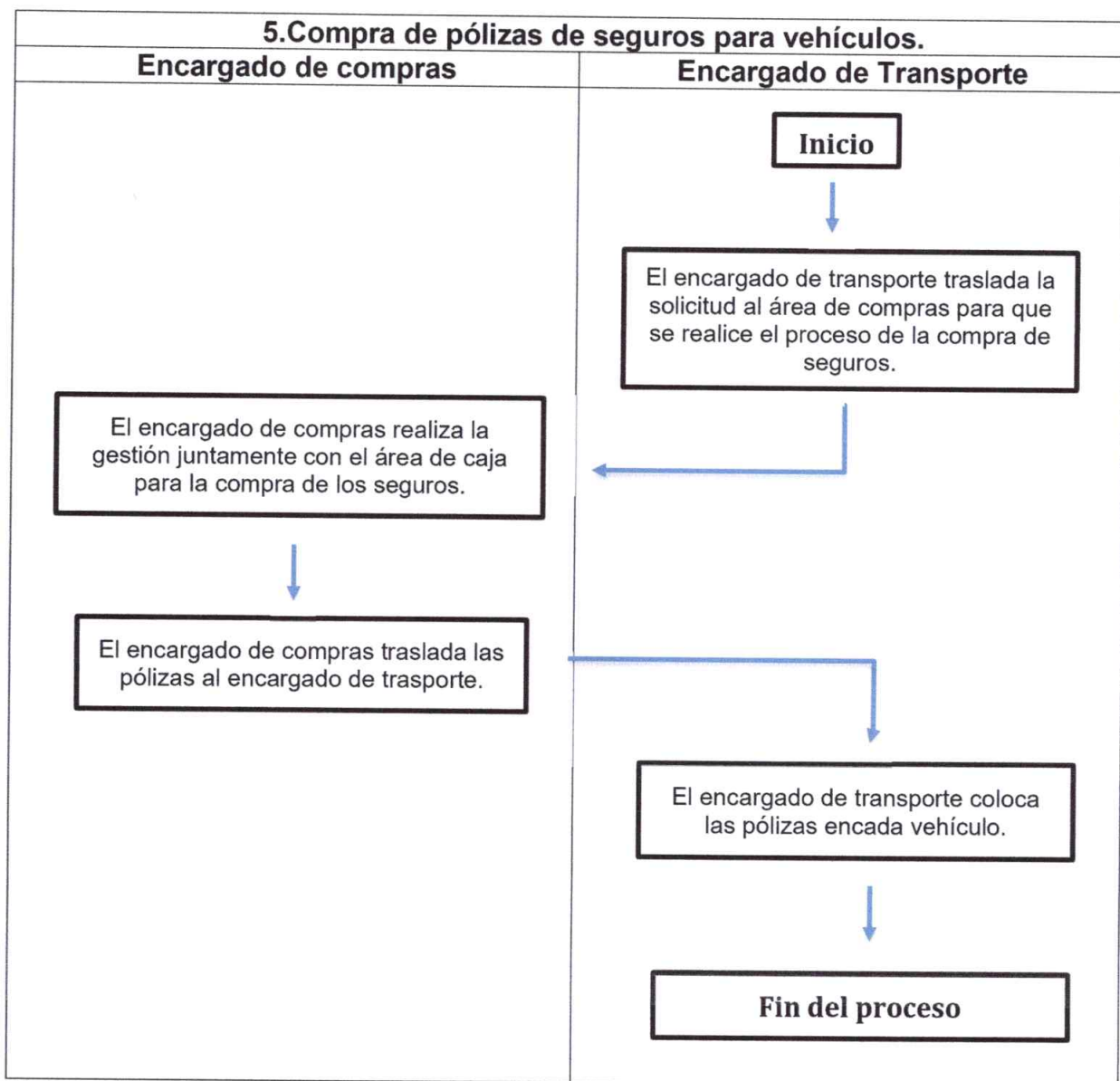
No.	Descripción de la Actividad	Responsable
1	El interventor traslada la asignación del vehículo al encargado de transporte.	Interventor.
2	El encargado de transporte se asegura que el colaborador de FEGUA tenga licencia de conducir vigente, 1 año mínimo de experiencia para manejar vehículo, buena presentación para conducir.	Encargado de Transporte.
3	Si no hay ningún inconveniente, se realiza un acta para entregar el vehículo al colaborador de FEGUA, donde se hace responsable del vehículo.	Encargado de Transporte.
	Fin del procedimiento.	

FLUJOGRAMAS



5. Compra de pólizas de seguros para vehículos.

No.	Descripción de la Actividad	Responsable
1	El encargado de transporte traslada la solicitud al área de compras para que se realice el proceso de la compra de seguros.	Encargado de Transporte.
2	El encargado de compras realiza la gestión juntamente con el área de caja para la compra de los seguros	Encargado de compras y caja.
3	El encargado de compras traslada las pólizas al área de transporte.	Encargado de compras.
4	El encargado de transporte coloca las pólizas encada vehículo.	Encargado de Transporte.
	Fin del procedimiento.	



9. ANEXOS

SOLICITUD DE VEHICULO PARA COMISIÓN Ferrocarriles de Guatemala

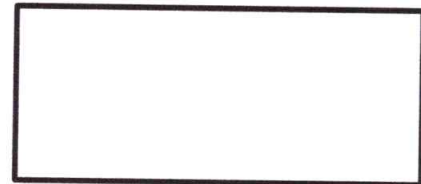
Fecha de solicitud: _____ Hora de inicio de comisión: _____
 Periodo de la comisión: Del: _____ Al: _____
 Solicitante: _____
 Área o/u jefatura: _____
 Lugar de la comisión: _____
 Justificación: _____ No. De Nombramiento: _____
 Jefe de Área o Jefatura: _____



Firma: _____

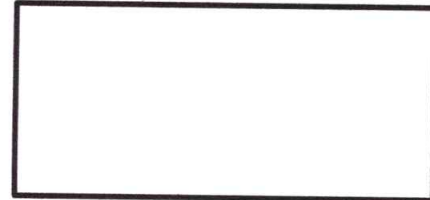
Comisión menor o local
(En el mismo día)

Comisión Mayor
(Mas de 1 día)



Firma: _____ Vo. Bo _____
 Solicitante Jefe Administrativo

ÁREA EXCLUSIVA DE TRANSPORTE



Vo. Bo _____
 Encargado de Transporte



Llantas de repuesto:

Tricket y barilla:

Llave de chuchos:

Copia de Tarjeta de circulación:

Extintidor:

Triángulos de emergencia:

Recepción de Vehículo:

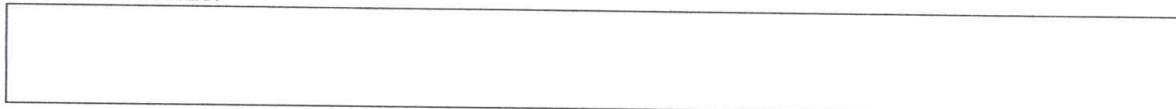
Nombre de del piloto: _____

Vehículo: _____ Placa: _____

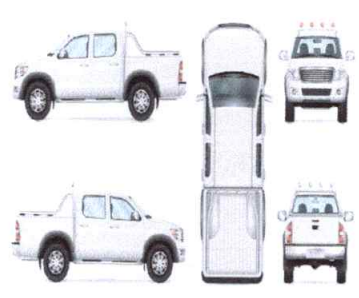
Hora de salida: _____ Hora de entrada: _____

Kilometraje de salida: _____ Kilometraje de entrada: _____

OBSERVACIONES:



CONTROL DE VEHÍCULO

		Llantas de repuesto: Tricket y barilla: Llave de chuchos: Copia de Tarjeta de circulación: Extintuidor: Triángulos de emergencia:
---	---	---

RECEPCIÓN DE VEHÍCULO

Nombre de piloto:

DATOS DEL VEHÍCULO

Marca:

Modelo:

Placa:

KILOMETRAJE

Salida:

Entrada

Kilómetros recorridos:

El Vehículo descrito, lo recibo en mi estera satisfacción en las condiciones indicadas en el presente formulario.

Fecha:	Día	Mes	Año	Firma piloto

Guatemala 04 de septiembre del 2023

Oficio 01-2023

Señor
Interventor
Ferrocarriles de Guatemala
Presente

De forma atenta me dirijo a usted solicitando visto bueno para enviar el vehículo__
_____ al taller ya que presenta fallas en _____.

Sin mas que decir quedo a la espera de su respuesta.

Sin otro particular

Atentamente

Herlindo Pérez
Encargado de vehículos

Guatemala 12 de junio del 2023

Oficio 10-2023

Señores
Compras
Ferrocarriles de Guatemala
Presente

De forma atenta me dirijo a ustedes para solicitar el pago del impuesto de circulación de los siguientes vehículos y motocicletas propiedad de FEGUA.

Pick-up Mitsubishi L200 P-797DPV
Pick-up Toyota Hilux P-302DWP
Camioneta Hyundai Terracan P-499CWT
Jeep Suzuki Jimny P-912DSL
Jeep Suzuki Jimny P-920FFW
Pick-up Mitsubishi L200 P-267FBQ
Toyota corolla P-989DFS
Toyota corolla P-990DFS
Motocicleta Suzuki Ax100 M-450BLK
Motocicleta Suzuki Ax100 M-117CFY
Motocicleta Hero Super Splendor M-009DHH

Sin otro particular

Atentamente
Herlindo Pérez

Cc. David Berganza Alburéz
Interventor
Ferrocarriles de Guatemala

Guatemala, 13 de Octubre de 2021

ACTA DE ENTREGA DE VEHICULO
Acta N°. 001

Conste por el presente documento, a las _____ horas del día _____ de Octubre del 2021, se hace entrega al Sr. _____ con DPI: _____, Domiciliado en _____, el Jimny:

Placa:	P-920FFW	Color:	Blanco y Negro
Tipo:	Jeep	Chasis:	JS3JB43V8C4100522
Marca:	Suzuki	No. Inventario:	IF 5232
Modelo:	2012		

Asignado para el área de operaciones. En las siguientes condiciones:
INVENTARIO DE VEHICULO

Llantas de repuesto.	
Tricket y barilla.	
Llave de chuchos.	
Copia de tarjeta de Circulación.	
Extintuidor.	
Triángulos de emergencia.	
Cono anaranjado.	
Cables para pasar carga.	
Radio.	

Observaciones:

Quien Entrega Quien Recibe

Guatemala 16 de junio del 2023

Señores
Compras
Ferrocarriles de Guatemala
Presente

De forma atenta me dirijo a ustedes para solicitar la compra de los seguros de los vehículos propiedad de FEGUA, ya que están próximos a vencerse.

Agradezco su pronta respuesta

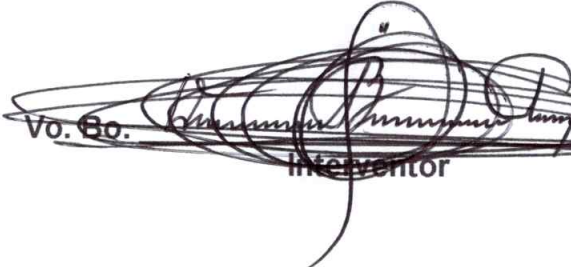
Sin otro particular

Herlindo Pérez
Encargado de vehículos

Cc. David Berganza Alburéz
Interventor
Ferrocarriles de Guatemala

Cc. Carlos Osorio
Jefe financiero
Ferrocarriles de Guatemala

10. ELABORACION, REVISION Y AUTORIZACION.

Vo. Bo.  

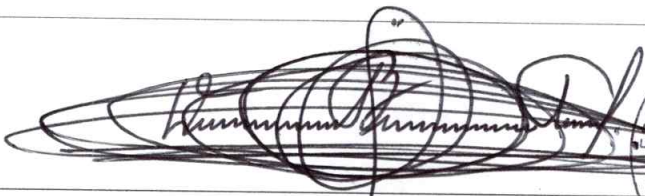
Descripción	Nombre	Unidad o Área	Firma
Elaborado por:	Herlindo Pérez	Área de Transporte	
Revisado por:	Daniel Folgar	Área de Planificación	

Control de Modificaciones	
Versión	Fecha
Original	18/09/2023

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

ÁREA DE TRANSPORTE USO DE COMBUSTIBLE

VIGENTE A PARTIR DEL 02/10/2023


AUTORIZADO POR INTERVENCIÓN



ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN	1
2.	OBJETIVOS DEL MANUAL	2
3.	CONSIDERACIONES GENERALES	2
4.	ALCANCE DEL MANUAL	3
5.	MARCO LEGAL	3
6.	GLOSARIO DE TERMINOS	3
7.	POLITICAS ADMINISTRATIVAS	3
8.	PROCEDIMIENTOS	4
9.	FLUJOGRAMAS	4
10.	ANEXOS	8
11.	ELABORACION, REVISION Y AUTORIZACION.	10

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS USO DE COMBUSTIBLE

1. INTRODUCCIÓN

Para la solicitud, asignación y liquidación de cupones de combustible de la Empresa Ferrocarriles de Guatemala –FEGUA–, deberá tenerse en cuenta los lineamientos plasmados en el presente Manual de Normas y Procedimientos.

Este instrumento ha sido elaborado tomando en cuenta las necesidades y recursos actuales de la institución, por lo que se incluyen objetivos, alcance, del manual así como la normativa y procedimientos de observancia obligatoria para los funcionarios, prestadores de servicios y trabajadores que hagan uso del combustible, en cumplimiento de las comisiones oficiales.

Se adjuntan además los formatos que servirán de apoyo para la ejecución de los procedimientos.

Con el fin de garantizar la vigencia, efectividad y cumplimientos del manual se deberá mantener un proceso constante de revisión y actualización oportuna, que permita realizar los ajustes y modificaciones que se consideren pertinentes, ya que el manual es una herramienta obligatoria que debe cumplirse en las jefaturas y secciones de FERROCARRILES DE GUATEMALA que consumen combustible.

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 del Museo 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. OBJETIVOS DEL MANUAL

I. OBJETIVO GENERAL

Establecer las normas y procedimientos, para contar con un documento legal de apoyo para la regulación de la asignación y utilización de combustible para el uso más eficiente del mismo en los vehículos propiedad de Ferrocarriles de Guatemala -FEGUA-.

II. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Cumplir de manera eficiente las funciones que le han sido conferidas para lo cual es necesario contar con los insumos que se le permitan.
2. Contar con los materiales que se requieran de manera eficaz y eficiente para prestar un buen servicio.
3. Que los vehículos cuenten con el combustible necesario para que el personal pueda cumplir las comisiones asignadas en tiempo.
4. Que FEGUA pueda proporcionar sus servicios en el tiempo preciso, cuando estos le sean requeridos.
5. Establecer las normas de la asignación de combustible para el cumplimiento de comisiones oficiales.
6. Establecer un procedimiento administrativo adecuado para manejo y control de combustible.
7. Proveer al funcionario, asesor, prestador de servicios o empleado, del combustible para el desempeño de sus labores, según la carga y actividades asignadas, facilitando su movilización para realizar el trabajo según la planificación establecida.
8. Que todo funcionario, asesores, prestadores de servicios y trabajadores públicos, que utilice combustible propiedad de Ferrocarriles de Guatemala tenga conocimiento de las disposiciones legales que regulan el mismo.

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

Aplica a todos los funcionarios, asesores, prestadores de servicios y trabajadores, de todas las secciones y jefaturas que en el desempeño de sus funciones utilizan combustible en vehículos propiedad 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) Acuerdo Numero A-070-2021 Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental (SINACIG)

6. GLOSARIO DE TERMINOS

- a) **Formulario:** Documento donde se describe el tipo de vehículo, cantidad de combustible y persona que usar el vehículo.
- b) **Cupo:** Es un pedazo de papel impreso por la empresa a la cual se le compra el combustible, donde especifica fecha de vencimiento, valor del cupón y firma de quien abastece el vehículo.

7. POLITICAS ADMINISTRATIVAS

El interventor podrá asignar vehículos de forma permanente a algunas jefaturas y secciones que por su desempeño considere necesarios. En este sentido asignara combustible de la siguiente manera:

- 1 Vehículos a jefaturas o secciones designados, un mínimo Q.200.00 y un máximo de hasta Q.600.00 en vales de combustible por semana.
- 2 Vehículos asignados a Intervención, un mínimo de Q.500.00 y un máximo de hasta Q.2000.00 semanales por cada uno.
- 3 Vehículos que asistan a comisiones fuera de la capital, se asignará el combustible que de acuerdo al kilometraje que recorran sea el necesario, quien realizara dicho cálculo de asignación es la sección de transportes.

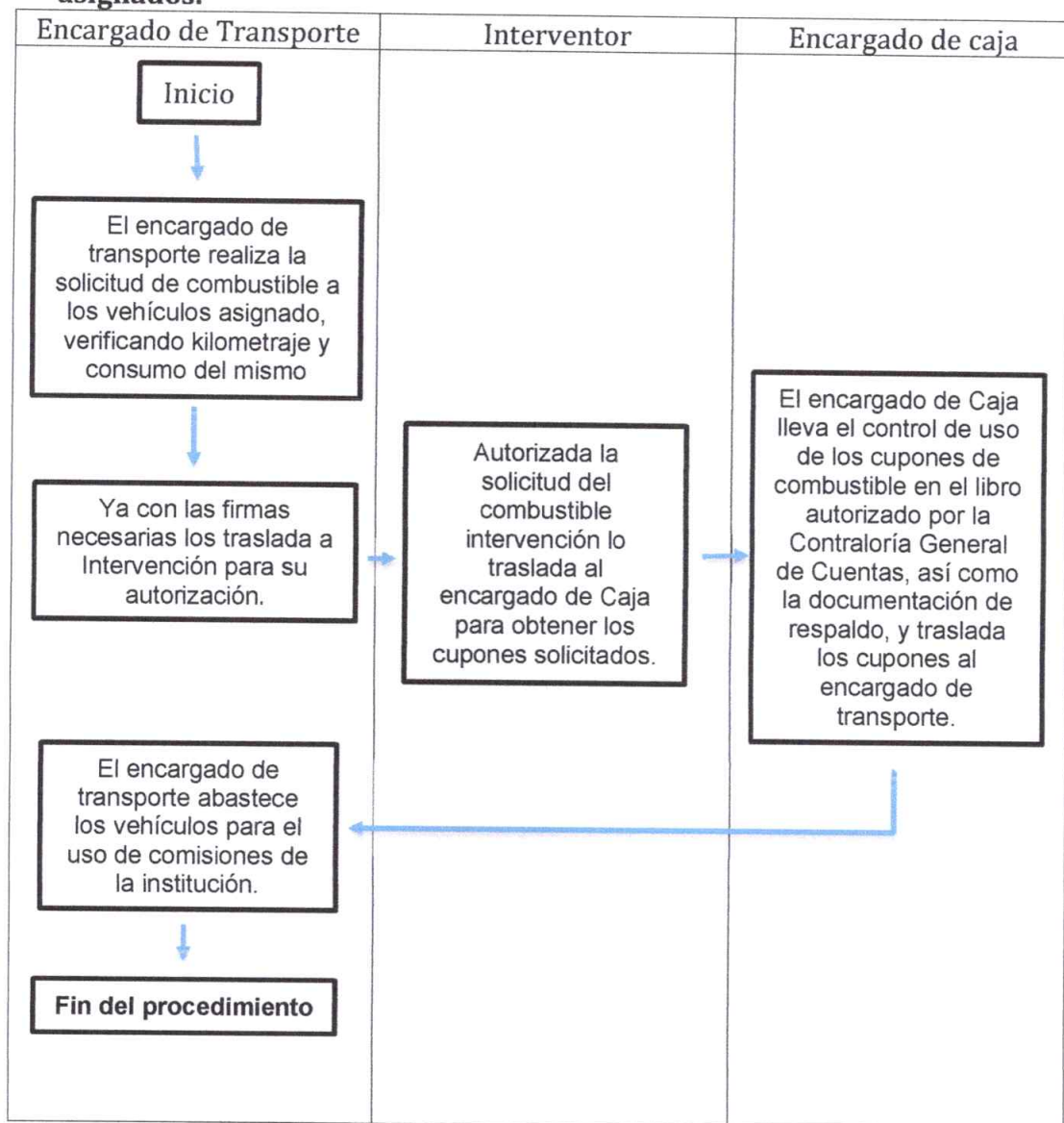
8. PROCEDIMIENTOS

1. Nombre del procedimiento: Solicitud de combustible a vehículos asignados.

No.	Descripción de la Actividad	Responsable
1	El encargado de transporte realiza la solicitud de combustible a los vehículos asignado, verificando kilometraje y consumo del mismo	Encargado de transporte
2	Ya con las firmas necesarias los traslada a Intervención para su autorización.	Encargado de transporte
3	Autorizada la solicitud del combustible intervención lo traslada al encargado de Caja para obtener los cupones solicitados.	Interventor
4	El encargado de Caja lleva el control de uso de los cupones de combustible en el libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas, así como la documentación de respaldo, y traslada los cupones al encargado de transporte.	Encargado de caja
5	El encargado de transporte abastece los vehículos para el uso de comisiones de la institución.	Encargado de transporte
6	Fin del procedimiento	

9. FLUJOGRAMAS

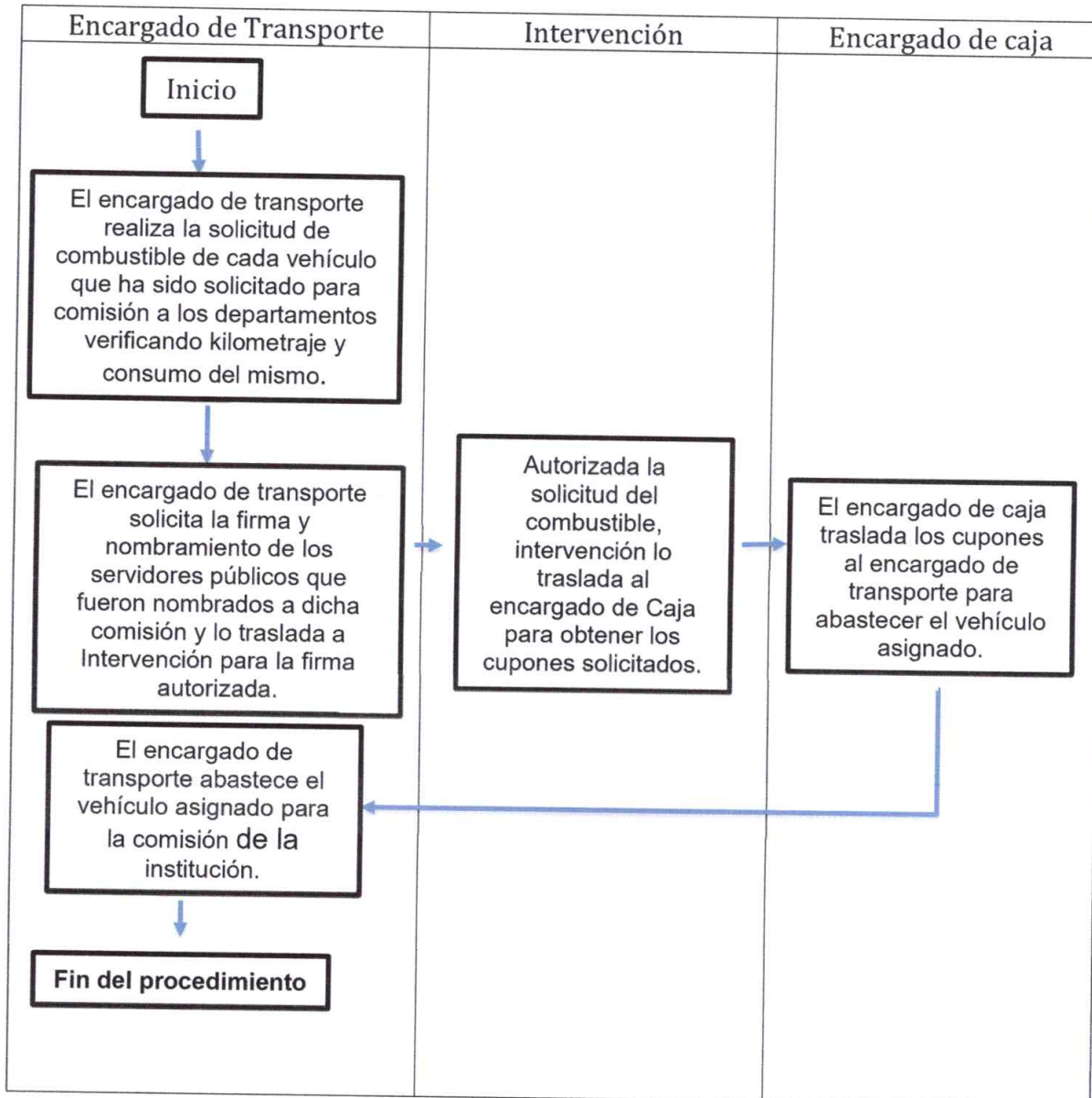
1. Nombre de flujograma: Solicitud de combustible a vehículos asignados.



1. Nombre del procedimiento: Solicitud de combustible para comisiones a los departamentos.

No.	Descripción de la Actividad	Responsable
1	El encargado de transporte realiza la solicitud de combustible de cada vehículo que ha sido solicitado para comisión a los departamentos verificando kilometraje y consumo del mismo.	Encargado de transporte
2	El encargado de transporte solicita la firma y nombramiento de los servidores públicos que fueron nombrados a dicha comisión y lo traslada a Intervención para la firma autorizada.	Encargado de transporte
3	Autorizada la solicitud del combustible, Intervención lo traslada al encargado de Caja para obtener los cupones solicitados.	Intervención
4	El encargado de caja traslada los cupones al encargado de transporte para abastecer el vehículo asignado.	Encargado de caja
5	El encargado de transporte abastece el vehículo asignado para la comisión de la institución.	Encargado de transporte
6	Fin del procedimiento	

2. Nombre de flujograma: Solicitud de combustible para comisiones a los departamentos.



10. ANEXOS

FERROCARRILES DE GUATEMALA

SOLICITUD DE COMBUSTIBLE No **118** GUATEMALA **11/09/2,023**

SOLICITUD Y AUTORIZACION DE ENTREGA DE VALES DE COMBUSTIBLE

Autorizo la entrega a: Área de Transporte		Unidad Ejecutora/Dirección: Área de Transporte
Cargo		De Fecha:
Nombramiento de comisión No.		

DATOS DEL VEHICULO

Tipo de vehículo asignado: Pick-up Hilux	No de placas: 302DWP	Color: BLANCO
Kilometraje de salida: 240,676	Tipo de combustible: Diesel	Libro/control/combustible folio

DATOS DE LA COMISION

DESTINO DE LA COMISION A EJECUTARCE (LUGAR DE VISITA)	FECHA DE COMISION	
	DEL	AL
PARTICIPACION EN REUNIONES Y COMISIONES EN DIFERENTES LUGARES COMO CONGRESO, CPN, CGC, FERROVIAS, PRESIDENCIA, ETC.	11/09/2,023	15/09/2,023

CUPONES	DENOMINACION	CANTIDAD DESIGNADA	TOTAL	CORRELATIVO	
				DEL	AL
	Q.50.00	4	Q.200.00	25461515	25461518

VALOR TOTAL Q.200.00

Responsable de la verificación de datos del vehículo Nombre, firma y sello	RENDIMIENTO DE VEHICULO POR GALON 
---	--

AUTORIZADO POR	NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE
-----------------------	---------------------------------------

FERROCARRILES DE GUATEMALA

SOLICITUD DE COMBUSTIBLE No. **127**

GUATEMALA **27/09/2,023**

SOLICITUD Y AUTORIZACION DE ENTREGA DE VALES DE COMBUSTIBLE

Autorizo la entrega a: Área de Jurídico Cargo: _____ Nombramiento de comisión No.: _____	Unidad Ejecutora/Dirección: Área de Jurídico De Fecha: _____
---	--

DATOS DEL VEHICULO

Tipo de vehículo asignado: Pick-up Hilux	No de placas: 302DWP	Color: BLANCO
Kilometraje de salida: 241,889	Tipo de combustible: Diesel	Libro/control/combustible folio _____

DATOS DE LA COMISION

DESTINO DE LA COMISION A EJECUTAR (LUGAR DE VENTA)	FECHA DE COMISION	
	DEL	AL
RETALHULEU	28/09/2,023	28/09/2,023

CUPONES	DENOMINACION	CANTIDAD DESIGNADA	TOTAL	CORRELATIVO	
				DEL	AL
	Q.50.00	7	Q.350.00	25461620	25461626

VALOR TOTAL Q.350.00

Responsable de la verificación de datos del vehículo Nombre, firma y sello	RENDIMIENTO DE VEHICULO POR GALON  15km 20km 25km 30km 35km 40km
--	--

AUTORIZADO POR	NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE
-----------------------	---------------------------------------

11. ELABORACION, REVISION Y AUTORIZACION.

Vo. Bo. 
Interventor



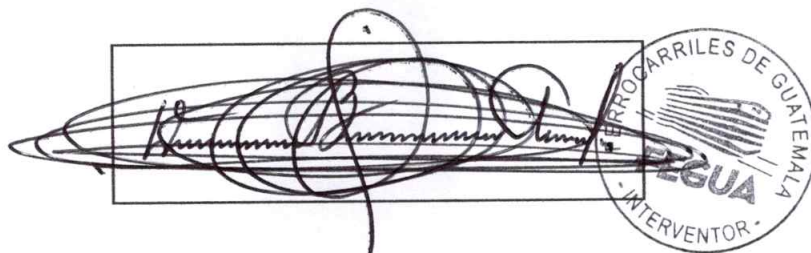
Descripción	Nombre	Unidad o Área	Firma
Elaborado por:	Herlindo Pérez	Área de Transporte	
Revisado por:	Daniel Folgar	Área de Planificación	

Control de Modificaciones	
Versión	Fecha
Original	18/09/2023

MANUAL DE POLÍTICAS Y DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA DE OPERACIONES FERROVIARIAS

Vigente a partir del:



A rectangular box containing a handwritten signature in dark ink. To the right of the signature is a circular stamp. The stamp contains the text "FERROCARRILES DE GUATEMALA" at the top, "FEGUA" in the center, and "INTERVENTOR" at the bottom. There is a diagonal line across the stamp.

Autorizado por Intervención

ÍNDICE

1. Introducción.....	1
2. Misión.....	1
3. Visión.....	1,2
4. Objetivos del manual.....	2
5. Consideraciones Generales.....	2
6. Alcance del Manual.....	2
7. Marco Legal.....	2
8. Glosario de Términos.....	3
9. Política Administrativa.....	3,4
10. Mantenimiento Preventivo de Locomotoras y Vagones	4
11. Flujogramas.....	5
12. Procedimiento del Recorrido del Histórico.....	6,7
13. Flujogramas.....	8
14. Mantenimiento de la línea Férrea.....	9
15. Flujogramas.....	10
16. Solicitud de aceites, lubricantes, repuestos y material necesario para el mantenimiento de locomotoras, vagones y línea férrea.....	11
17. Flujogramas.....	12
18. Control de modificaciones.....	13

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE OPERACIONES FERROVIARIAS

1. INTRODUCCIÓN

El presente manual contiene todas las responsabilidades o el que hacer del área de operaciones ferroviarias, esto con el objetivo de contar con mejores controles y minimizar algún riesgo, tanto en las locomotoras, vagones y carros de vías, así como también el buen estado de toda la vía férrea habilitada para efectuar los recorridos del tren histórico principalmente.

Otro punto de suma importancia que se encuentra plasmado en el presente manual es llevar un control de las existencias de los materiales necesarios para el buen funcionamiento del que hacer diario en el área de operaciones ferroviarias, como ejemplo: existencia de durmientes, rieles, clavos, placas, tornillos, grasas, aceites, combustibles y respuestas en general del equipo ferroviario.

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 en los recorridos del Tren Histórico,

Este documento es un instrumento de referencia Operativa, por medio del cual permite normar y estandarizar todas las áreas y procesos de la institución; así mismo, los compromisos a cumplir, plazos o tiempos promesa y la forma de como documentar la forma de operación del Tren Histórico, 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 del centro cultural del museo 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. OBJETIVOS DEL MANUAL

- a) Contar con una herramienta que permita orientar a todo el personal de cada área y/o servidor público involucrado; así como, estandarizar los procedimientos para que puedan realizarse de forma eficiente, eficaz y evitar toda clase de accidentes, cumpliendo con la normativa vigente.
- b) Normar y definir los diferentes procesos operativos, del Tren Histórico de la empresa Ferrocarriles de Guatemala –FEGUA–
- c) Establecer responsabilidades, tiempos estimados y controles a cargo del personal involucrado en los procesos operativos.

3. CONSIDERACIONES GENERALES

La Máxima autoridad de la Institución; así como, las jefaturas y/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 y prestadores de servicios técnicos y profesionales involucrados en el área de operaciones de la Empresa 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 Número 57-2008 Ley de Acceso a la información Publica

6. GLOSARIO DE TERMINOS

- a) **Locomotora o maquina:** Impulsada por cualquier fuerza motriz que se utiliza para dar tracción a los trenes, siendo, por lo tanto, una parte fundamental de estos.
- b) **Vagón de Segunda Clase:** Los vagones de segunda clase tienen capacidad para sesenta personas sentadas a bajo costo.
- c) **Silbato en Cola:** Se emplea para avisar de un peligro a todo el personal ferroviario que se encuentre en las inmediaciones. de alertar a las personas animales de la aproximación de un tren para evitar accidentes, cuando el tren va retrocediendo.
- d) **Durmientes:** son elementos que se utilizan en las líneas de ferrocarril. Se colocan sobre una capa de material granular llamado balastro y sirven de apoyo para los rieles de acero, para el soporte de los trenes.
- e) **Clavo:** la función principal de los clavos rieleros es mantener la distancia entre los rieles asegurándolos en su lugar preciso.
- f) **Riel:** son cada una de las barras metálicas sobre las que se desplazan las ruedas de los trenes, son parte fundamental de las vías férreas al ser el soporte.
- g) **Maquinista:** es quien maneja trenes, tranvías, locomotoras, ferrocarriles, subterráneos y todo tipo de vehículos que se desplacen por rieles con capacidad para transportar personas o carga de un lugar a otro
- h) **Conductor:** son responsables de que el tren se conduzca de una manera segura, respetando todas las normas de seguridad, operativas y de comunicación pertinentes, y tienen la responsabilidad total de la seguridad de los pasajeros y la carga.
- i) **Brequero:** encargado del manejo de los frenos en los trenes.

7. POLITICAS ADMINISTRATIVAS

1. Las Jefaturas y/o Área y/o encargados 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.

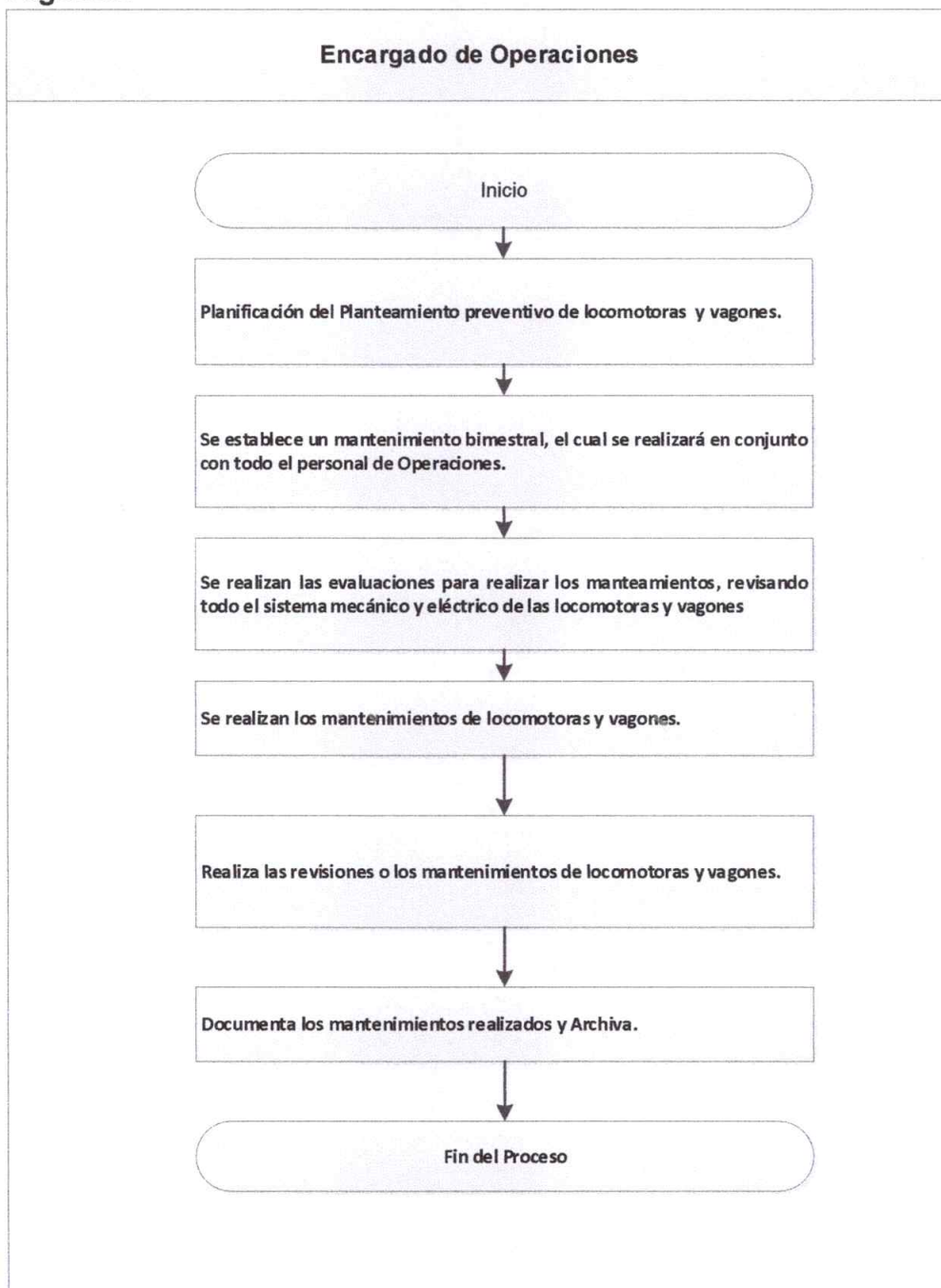
2. Las Jefaturas, encargados de Áreas y/o Secciones titulares del Manual, serán responsables de actualizar los Manuales de Políticas y Procedimientos de acuerdo a las necesidades de los mismos.
3. Las Jefaturas, encargados de Áreas y/o Secciones, con el apoyo de la Sección de Recursos Humanos, deberán implementar programas de capacitación continua, que fortalezcan las funciones de los servidores públicos y/o prestadores de servicios técnicos y/o profesionales.

8. PROCEDIMIENTOS

Nombre del Procedimiento: Mantenimiento Preventivo de Locomotoras y Vagones

No.	Descripción de la Actividad	Responsable
1	Planificación del Planteamiento preventivo de locomotoras y vagones.	Jefatura de Operaciones Ferroviarias
2	Se establece un mantenimiento bimestral, el cual se realizará en conjunto con todo el personal de Operaciones.	Jefatura de Operaciones Ferroviarias
3	Se realizan las evaluaciones para realizar los manteamientos, revisando todo el sistema mecánico y eléctrico de las locomotoras y vagones.	Jefatura de Operaciones Ferroviarios y Personal de Campo
4	Se realizan los mantenimientos de locomotoras y vagones.	Jefatura de Operaciones Ferroviarias y Personal de Campo
5	Realiza las revisiones o los mantenimientos de locomotoras y vagones.	Jefatura de Operaciones Ferroviarias
6	Documenta los mantenimientos realizados y Archiva.	Jefatura de Operaciones Ferroviarias.
7	Fin del Proceso	

9. FLUJOGRAMA : Mantenimiento Preventivo de Locomotoras y Vagones.



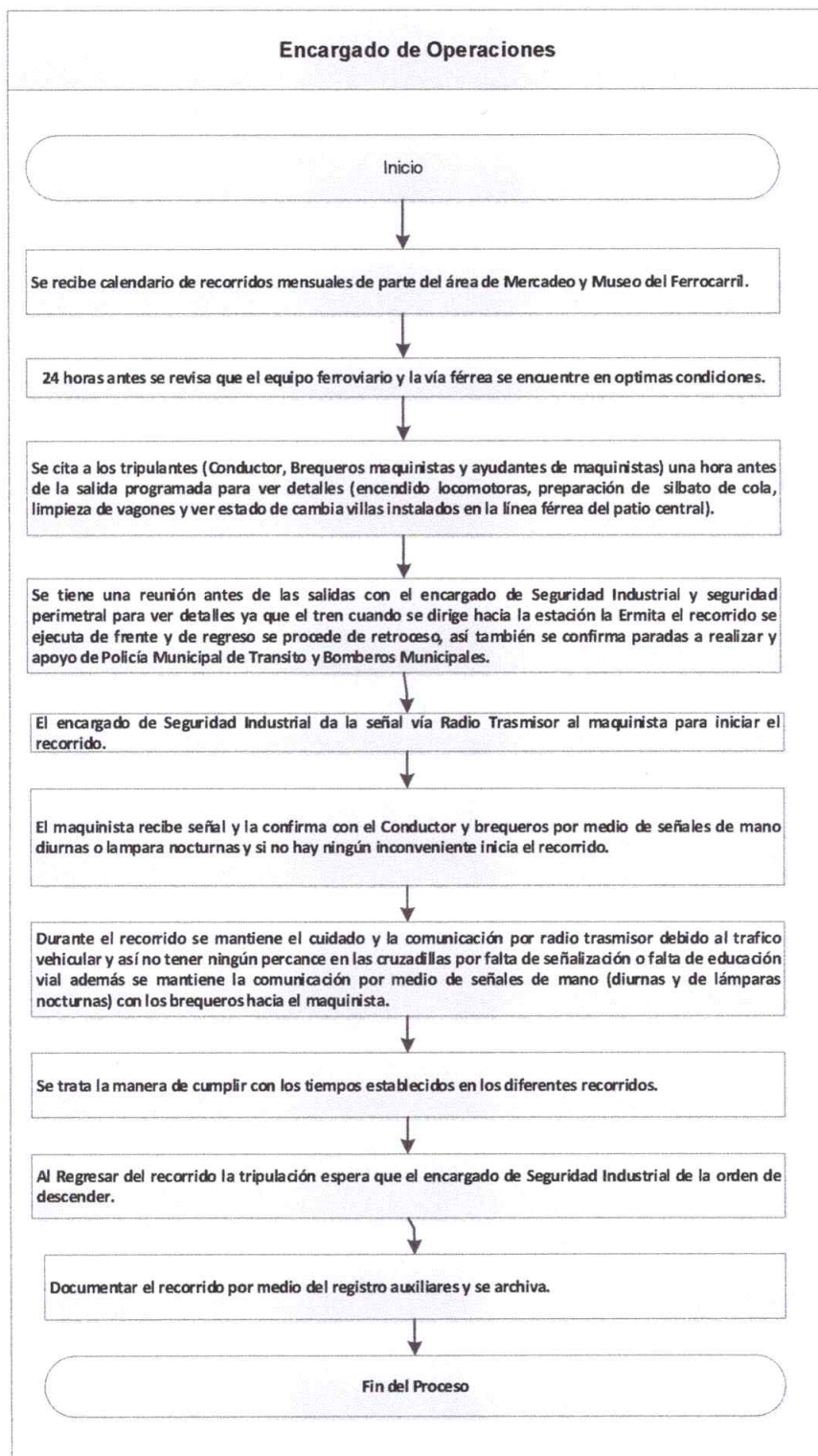
10. PROCEDIMIENTOS

Nombre del Procedimiento: Procedimiento del Recorrido del Tren Histórico

No.	Descripción de la Actividad	Responsable
1	Se recibe calendario de recorridos mensuales de parte del área de Mercadeo y Museo del Ferrocarril	Jefatura de Operaciones Ferroviarias
2	24 horas antes se revisa que el equipo ferroviario y la vía férrea se encuentre en optimas condiciones.	Jefatura de operaciones Ferroviarias
3	Se cita a los tripulantes (Conductor, Brequeros maquinistas y ayudantes de maquinistas) una hora antes de la salida programada para ver detalles (encendido locomotoras, preparación de silbato de cola, limpieza de vagones y ver estado de cambia villas instalados en la línea férrea del patio central).	Jefatura de operaciones Ferroviarias
4	Se tiene una reunión antes de las salidas con el encargado de Seguridad Industrial y seguridad perimetral para ver detalles ya que el tren cuando se dirige hacia la estación la Ermita el recorrido se ejecuta de frente y de regreso se procede de retroceso, así también se confirma paradas a realizar y apoyo de Policía Municipal de Transito y Bomberos Municipales	Jefatura de Operaciones Ferroviarias. Sección de Seguridad Industrial. Sección de Seguridad Perimetral. Intervención.
5	El encargado de Seguridad Industrial da la señal vía Radio Trasmisor al maquinista para iniciar el recorrido.	Jefatura de Seguridad Industrial
6	El maquinista recibe señal y la confirma con el Conductor y brequeros por medio de señales de mano diurnas o lampara nocturnas y si no hay ningún inconveniente inicia el recorrido.	Jefatura de Operaciones Ferroviarias.
7	Durante el recorrido se mantiene el cuidado y la comunicación por radio trasmisor debido al trafico vehicular y así no tener ningún percance en las cruzadillas por falta de señalización o	Jefatura de Operaciones Ferroviarias. Sección Industrial. Sección Perimetral.

	falta de educación vial además se mantiene la comunicación por medio de señales de mano (diurnas y de lámparas nocturnas) con los brequeros hacia el maquinista.	
8	Se trata la manera de cumplir con los tiempos establecidos en los diferentes recorridos.	Jefatura de Operaciones Ferroviarias
9	Al Regresar del recorrido la tripulación espera que el encargado de Seguridad Industrial de la orden de descender.	Seguridad Industrial
10	Documentar el recorrido por medio del registro auxiliares y se archiva.	Jefatura de Operaciones Ferroviarias. Seguridad Industrial. Sección de seguridad perimetral
11	Fin del Proceso	Seguridad Industrial

11. FLUJOGRAMA Procedimiento del Recorrido del Tren Histórico.

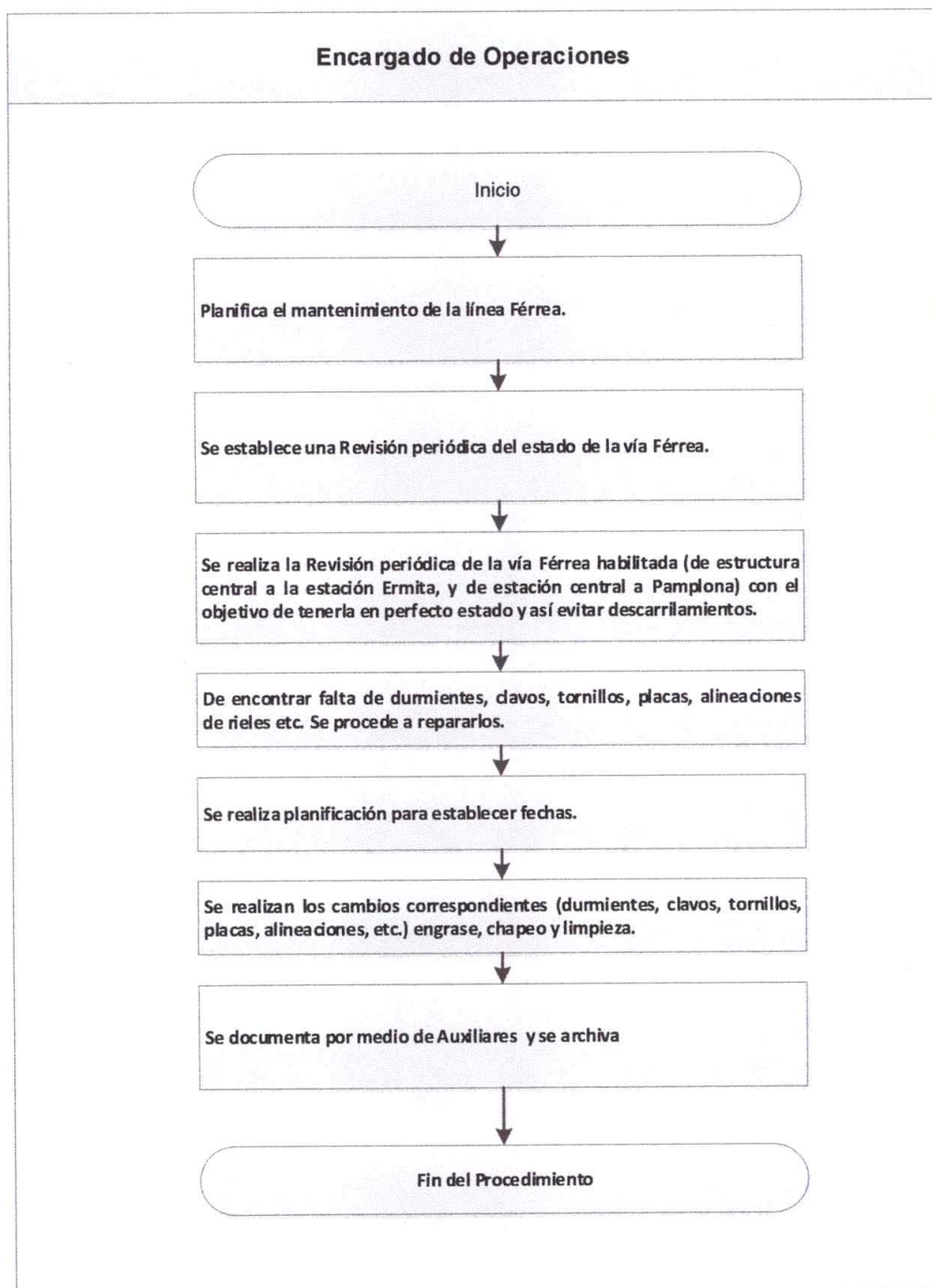


12. Procedimientos

Nombre del Procedimiento: Mantenimiento de la línea férrea

No.	Descripción de la Actividad	Responsable
1	Planifica el mantenimiento de la línea Férrea.	Jefatura de Operaciones Ferroviarias
2	Se establece una Revisión periódica del estado de la vía Férrea.	Jefatura de Operaciones Ferroviarias
3	Se realiza la Revisión periódica de la vía Férrea habilitada (de estructura central a la estación Ermita, y de estación central a Pamplona) con el objetivo de tenerla en perfecto estado y así evitar descarrilamientos.	Jefatura de Operaciones Ferroviarias y Personal de Campo
4	De encontrar falta de durmientes, clavos, tornillos, placas, alineaciones de rieles etc. Se procede a repararlos.	Personal de Campo
5	Se realiza planificación para establecer fechas.	Jefatura de Operaciones Ferroviarias
6	Se realizan los cambios correspondientes (durmientes, clavos, tornillos, placas, alineaciones, etc.) engrase, chapeo y limpieza.	Jefatura de Operaciones Ferroviarias y Personal de campo
7	Se documenta por medio de Auxiliares y se archiva	Jefatura de Operaciones Ferroviarias
8	Fin del Proceso.	

12. FLUJOGRAMAS: Mantenimiento de la línea férrea



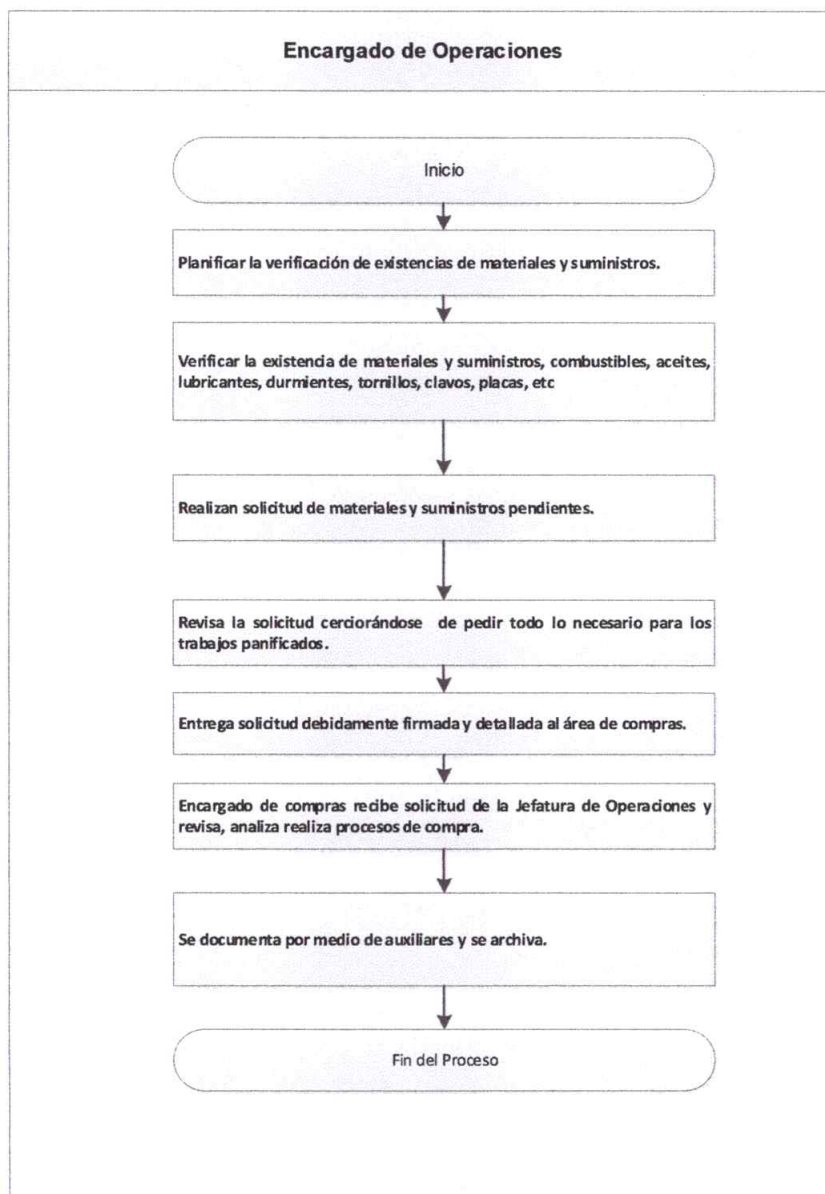
13. Procedimientos

Nombre del Procedimiento: Solicitud de aceites, lubricantes, repuestos y material necesario para el mantenimiento de locomotoras, vagones y línea férrea

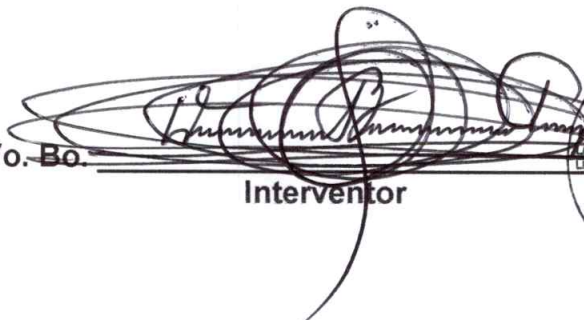
No.	Descripción de la Actividad	Responsable
1	Planificar la verificación de existencias de materiales y suministros.	Jefatura de Operaciones Ferroviarias
2	Verificar la existencia de materiales y suministros, combustibles, aceites, lubricantes, durmientes, tornillos, clavos, placas, etc.	Personal de Campo
3	Realizan solicitud de materiales y suministros pendientes.	Personal de Campo
4	Revisa la solicitud cerciorándose de pedir todo lo necesario para los trabajos planificados.	Jefatura de Operaciones Ferroviarias
5	Entrega solicitud debidamente firmada y detallada al área de compras.	Jefatura de Operaciones Ferroviarias
6	Encargado de compras recibe solicitud de la Jefatura de Operaciones y revisa, analiza realiza procesos de compra.	Sección de Compras
7	Se documenta por medio de auxiliares y se archiva.	Jefatura de Operaciones Ferroviarias
8	Fin del Proceso	

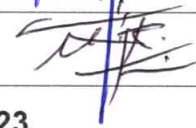
14. FLUJOGRAMA

Nombre del Procedimiento: Solicitud de aceites, lubricantes, repuestos y material necesario para el mantenimiento de locomotoras, vagones y línea férrea



Control de Modificaciones	
Versión	Fecha
Original	13/09/2023

Vo. Bo.  Interventor 

	Nombre	Unidad o Área	Firma
Revisado y aprobado por:	Daniel Folgar	Planificación	
Elaborado por:	Mario Roberto Morales Carias	Operaciones Ferroviarias	
Fecha de emisión	28 de septiembre del 2023		

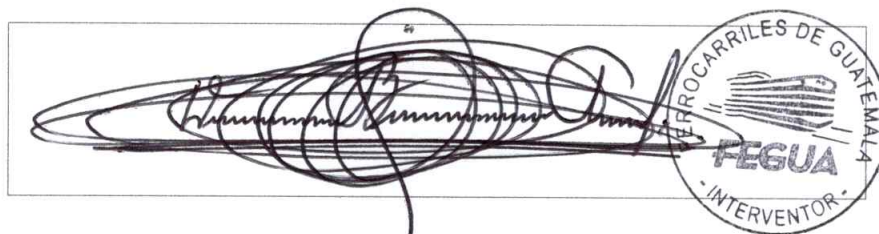
Control de Modificaciones	
Versión	Fecha
Original	18/09/2023

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

ÁREA JURÍDICA

FG-001

VIGENTE A PARTIR DEL



A rectangular box containing a handwritten signature in dark ink. To the right of the signature is a circular stamp. The stamp has the text "FERROCARRILES DE GUATEMALA" around the top edge, "FEGUA" in the center, and "INTERVENTOR" around the bottom edge. There is also a small logo of a train inside the stamp.

AUTORIZADO POR INTERVENCIÓN

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	1
2. OBJETIVOS DEL MANUAL	1
3. CONSIDERACIONES GENERALES	2
4. ALCANCE DEL MANUAL	2
5. MARCO LEGAL	2
6. GLOSARIO DE TÉRMINOS	4
7. POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS	4
8. PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS	5

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA JURÍDICA

1. INTRODUCCIÓN

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 todas las áreas y procesos de la institución; 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 2,026, 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. OBJETIVOS DEL MANUAL

2.1 OBJETIVO GENERAL

El propósito del siguiente manual es determinar de forma sencilla, clara y ordenada los procesos y procedimientos para la ejecución de funciones del Área Jurídica.

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a). Crear un instrumento normativo de consulta para el personal del área y así mejorar su desempeño, de tal manera que se realicen las actividades con el mejor

aprovechamiento de los recursos, así como evitar el incumplimiento de funciones por no estar definidas o por desconocimiento de las mismas.

b) Sintetizar y ordenar las acciones necesarias para cumplir con las funciones del Área Jurídica.

c) Delimitar los niveles de responsabilidad propuestos para el funcionamiento organizacional del Área Jurídica.

3. CONSIDERACIONES GENERALES

La máxima autoridad de la Institución; así como, las jefaturas o encargados de las diferentes áreas de Ferrocarriles de Guatemala -FEGUA-, 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:

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Ley Orgánica de la Empresa de Ferrocarriles de Guatemala, Decreto número 60-72 del Congreso de la República de Guatemala.
- Ley de la Empresa de los Ferrocarriles de Guatemala, Decreto número 22-69 del Congreso de la República de Guatemala.
- Ley del Organismo Judicial, Decreto número 2-89 del Congreso de la República de Guatemala.
- Ley de la Contraloría General de Cuentas, Decreto número 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala.
- Ley de Contrataciones del Estado, Decreto número 57-92 del Congreso de la

República de Guatemala.

- Ley de Titulación Supletoria, Decreto número 49-79 del Congreso de la República de Guatemala.
- Ley Para La Protección del Patrimonio Cultural de la Nación, Decreto número 26-97 del Congreso de la República de Guatemala.
- Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y Papel Sellado Especial Para Protocolos, Decreto número 37-92 del Congreso de la República de Guatemala.
- Ley de Amparo, Exhibición Personal y de Constitucionalidad, Decreto número 1-86 de la Asamblea Nacional Constituyente.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado, Decreto número 27-92 del Congreso de la República de Guatemala.
- Ley Orgánica del Ministerio Público, Decreto número 40-94 del Congreso de la República de Guatemala.
- Código Penal, Decreto número 17-73 del Congreso de la República de Guatemala.
- Código Procesal Penal, Decreto número 51-92 del Congreso de la República de Guatemala.
- Código Civil, Decreto Ley número 106 del Jefe de Gobierno de la República.
- Código Procesal Civil y Mercantil, Decreto Ley número 107 del Jefe de Gobierno de la República.
- Código de Trabajo, Decreto número 1441 del Congreso de la República de Guatemala.
- Código de Notariado, Decreto número 314 del Congreso de la República de Guatemala.
- Código Municipal, Decreto número 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala.
- Intervención de la Empresa Ferrocarriles de Guatemala -FEGUA-, Acuerdo Gubernativo número 100-82 del Presidente de la República.
- Ratificación de Intervención de la Empresa de Ferrocarriles de Guatemala - FEGUA-, Decreto Ley número 162-83 del Jefe de Estado.
- Creación de Comisión Interinstitucional encargada de estructurar un Plan Nacional para el desarrollo del transporte ferroviario en el país, Decreto Ley número 91-84 del Jefe de Estado.
- Ley de Acceso a la Información Pública. Decreto 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala.
- Ley de Áreas Protegidas, Decreto número 4-89 del Congreso de la República de Guatemala.
- Ley de Servicio Civil, Decreto número 1748 del Congreso de la República de Guatemala.
- Acuerdo Gubernativo número 18-98 Reglamento de la Ley de Servicio Civil.
- Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala.
- Ley de lo Contencioso Administrativo, Decreto número 119-96 del Congreso de la República de Guatemala.

- Decreto Ley número 70-84 del Jefe de Estado.
- Decreto No. 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos.

6. GLOSARIO DE TERMINOS

- a) **Acta:** Documento elaborado por el personal de FEGUA o de un Notario, a efectos de consignar o hacer constar un hecho administrativo o jurídico.
- b) **Casillero Electrónico:** Es la herramienta que permite al abogado, consultar las notificaciones electrónicas de los procesos judiciales de una manera rápida, ágil, oportuna, eficiente y desde cualquier sitio, con tan solo ingresar al portal de servicios electrónicos del Organismo Judicial.
- c) **Código.** Es un documento en el que consta un conjunto de leyes.
- d) **Delito.** Acción ilícita cometida por una persona para la cual la ley prevé expresamente una sanción.
- e) **FEGUA:** Es la Empresa Ferrocarriles de Guatemala.
- f) **Notificaciones Electrónicas.** Es un sistema de notificaciones vía electrónica en los procesos judiciales que se tramitan en el Organismo Judicial.

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 Sección de Recursos Humanos, deberán implementar programas de capacitación continua, que fortalezcan las funciones de los servidores públicos y/o colaboradores.

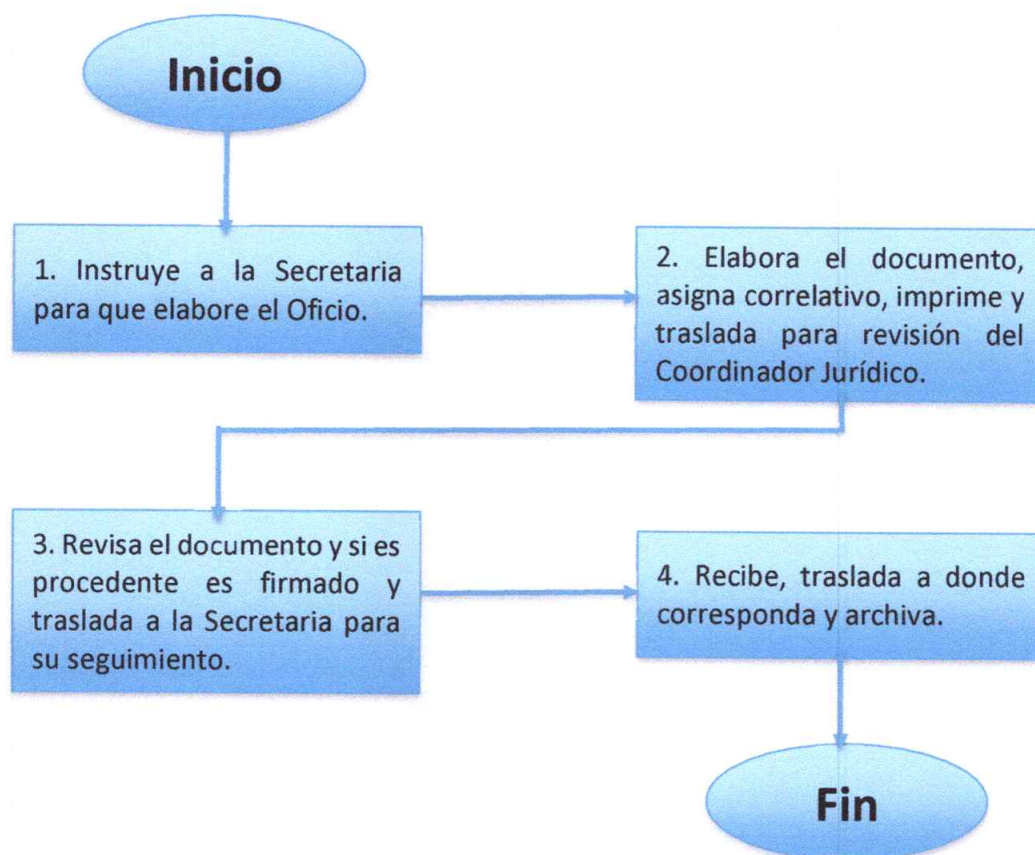
8. PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS:

1. Nombre del procedimiento: Elaboración de oficios.

No.	Descripción de la Actividad	Responsable
1.	Instruye a la Secretaria para que elabore el oficio.	Coordinador Jurídico
2.	Elabora el documento, asigna correlativo, imprime y traslada para revisión del Coordinador Jurídico.	Secretaria
3.	Revisa el documento y si es procedente es firmado y traslada a Secretaria para su seguimiento.	Coordinador Jurídico
4.	Recibe, traslada a donde corresponda y archiva.	Secretaria
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Coordinador Jurídico

Secretaria



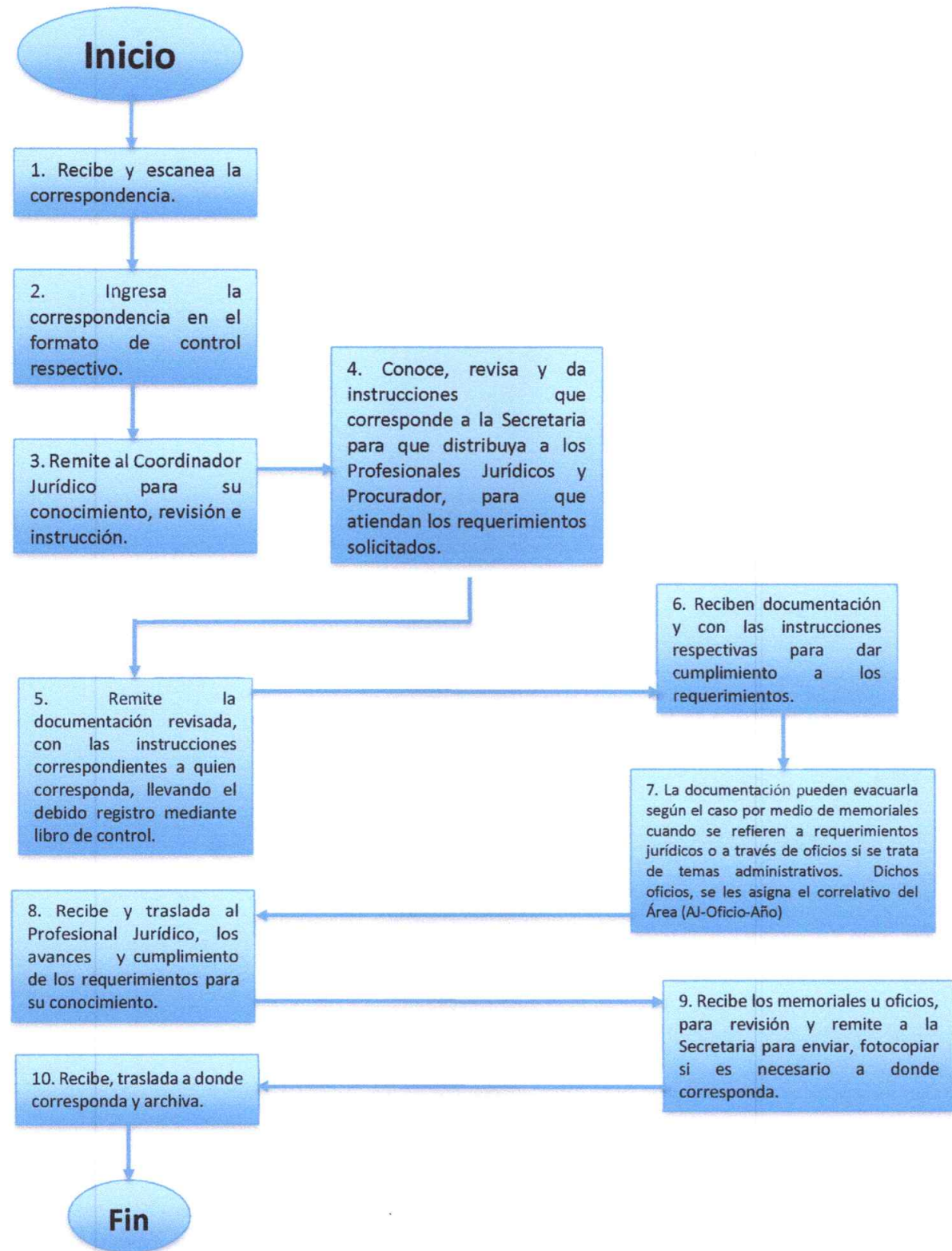
2. Nombre del procedimiento: Recepción, manejo y organización de la documentación.

No.	Descripción de la Actividad	Responsable
1.	Recibe y escanea la correspondencia.	Secretaria
2.	Ingresa la correspondencia en el formato de control respectivo.	Secretaria
3.	Remite al Coordinador Jurídico para su conocimiento, revisión e instrucción.	Secretaria
4.	Conoce, revisa y da instrucciones que corresponde a la Secretaria para que distribuya a los Profesionales Jurídicos y Procurador, para que atiendan los requerimientos solicitados.	Coordinador Jurídico
5.	Remite la documentación revisada, con las instrucciones correspondientes a quien corresponda, llevando el debido registro mediante libro de control.	Secretaria
6.	Reciben documentación y con las instrucciones respectivas dan cumplimiento a los requerimientos.	Profesionales Jurídicos
7.	La documentación pueden evacuarla según el caso por medio de memoriales cuando se refieren a requerimientos jurídicos o a través de oficios si se trata de temas administrativos. Dichos oficios, se les asigna el correlativo del área (AJ-Oficio-Año)	Profesionales Jurídicos
8.	Recibe y traslada al Profesional Jurídico, los avances y cumplimiento de los requerimientos para su conocimiento.	Secretaria
9.	Recibe los memoriales u oficios, para revisión y remite a la Secretaria para enviar; fotocopiar si es necesario, a donde corresponda.	Profesional Jurídico
10.	Recibe, traslada a donde corresponda y archiva.	Secretaria
-----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----		

Coordinador Jurídico

Secretaria

Profesional Jurídico

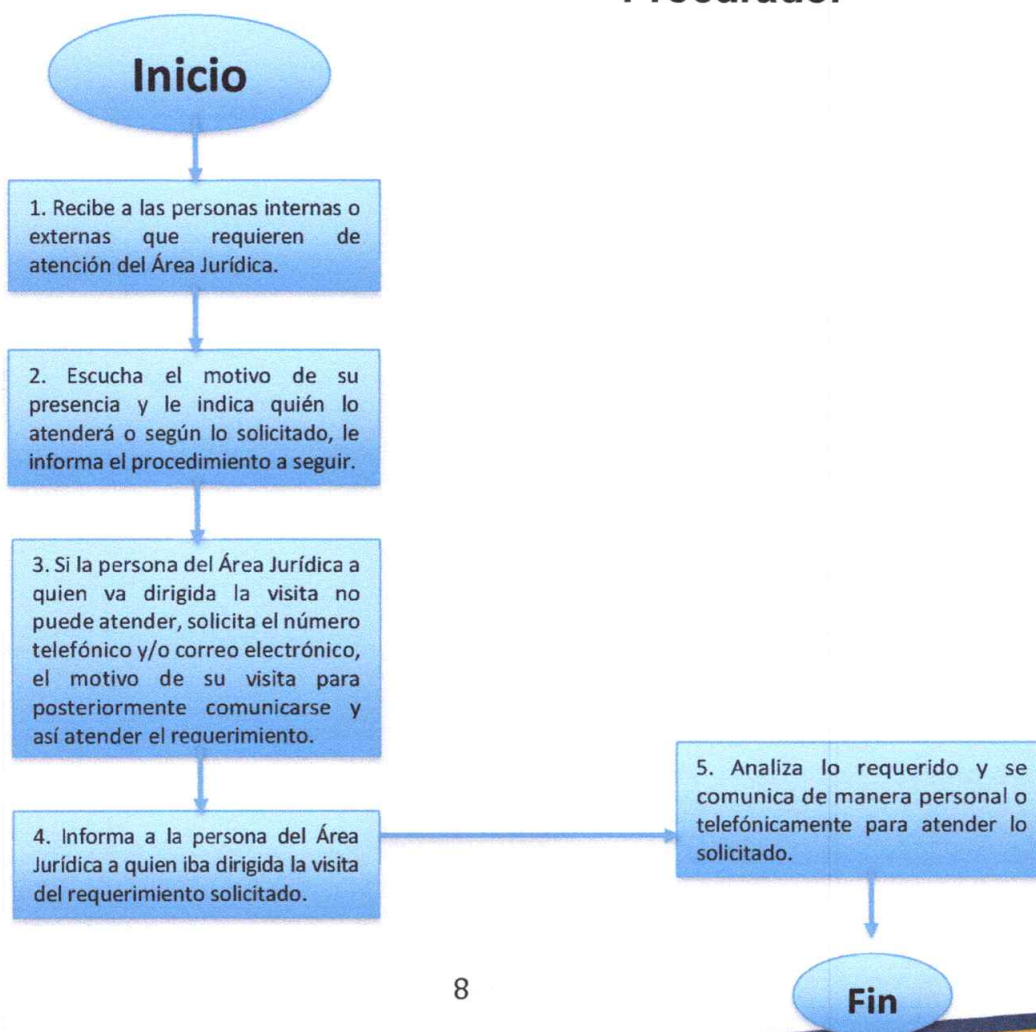


3. Nombre del procedimiento: Atención de personal.

No.	Descripción de la Actividad	Responsable
1.	Recibe a las personas internas o externas que requieren de atención del Área Jurídica.	Secretaria
2.	Escucha el motivo de su presencia y le indica quién lo atenderá o según lo solicitado, le informa el procedimiento a seguir.	Secretaria
3.	Si la persona del Área Jurídica a quien va dirigida la visita no puede atender, solicita el número telefónico y/o correo electrónico, el motivo de su visita para posteriormente comunicarse y así atender el requerimiento.	Secretaria
4.	Informa a la persona del Área Jurídica a quien iba dirigida la visita del requerimiento solicitado.	Secretaria
5.	Analiza lo requerido y se comunica de manera personal o telefónicamente para atender lo solicitado.	Profesionales Jurídicos y Procuradores
-----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----		

Secretaria

Profesional Jurídico y Procurador

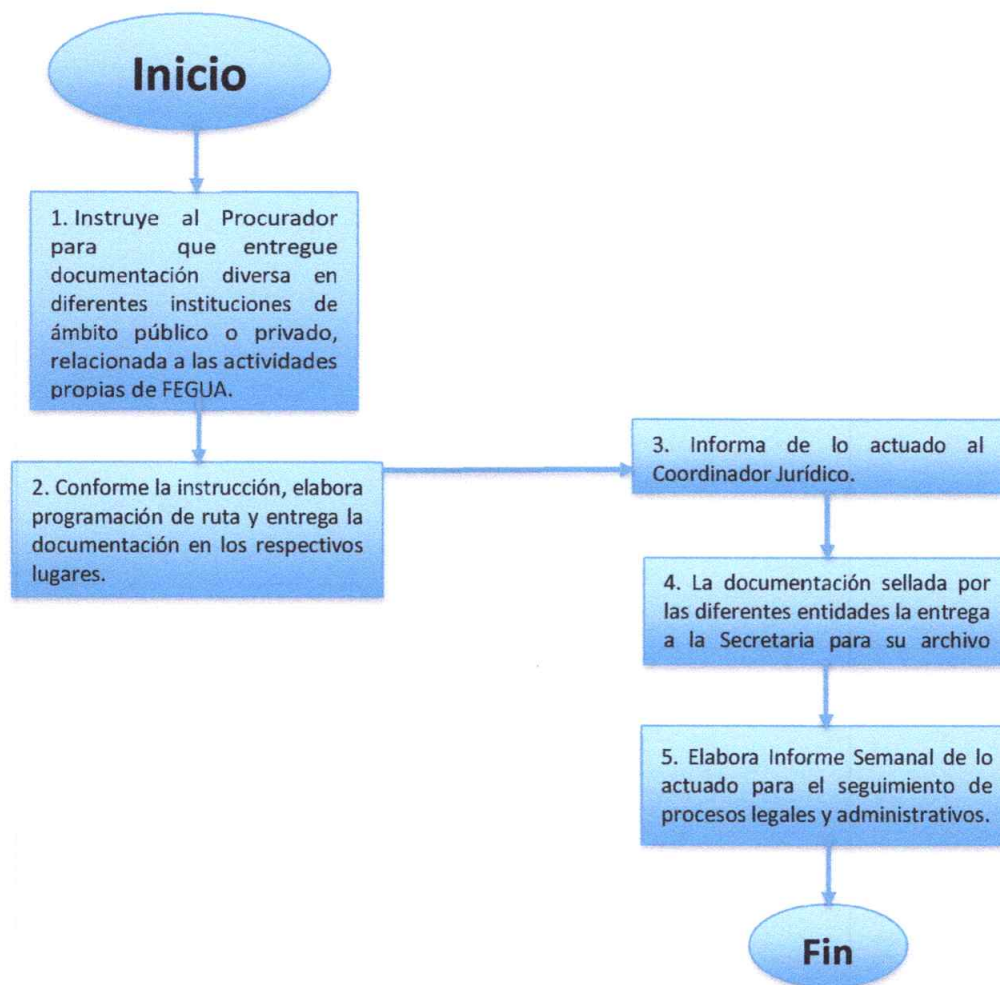


4. Nombre del procedimiento: Control de audiencias administrativas.

No.	Descripción de la Actividad	Responsable
1.	Instruye al Procurador para que entregue documentación diversa en diferentes instituciones de ámbito público o privado, relacionada a las actividades propias de FEGUA.	Coordinador Jurídico
2.	Conforme la instrucción, elabora programación de ruta y entrega la documentación en los respectivos lugares.	Procurador
3.	Informa de lo actuado al Coordinador Jurídico.	Procurador
4.	La documentación sellada por las diferentes entidades la entrega a la Secretaria para su archivo físico y digital.	Procurador
5.	Elabora informe semanal de lo actuado para el seguimiento de procesos legales y administrativos.	Procurador
-----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----		

Coordinador Jurídico

Procurador



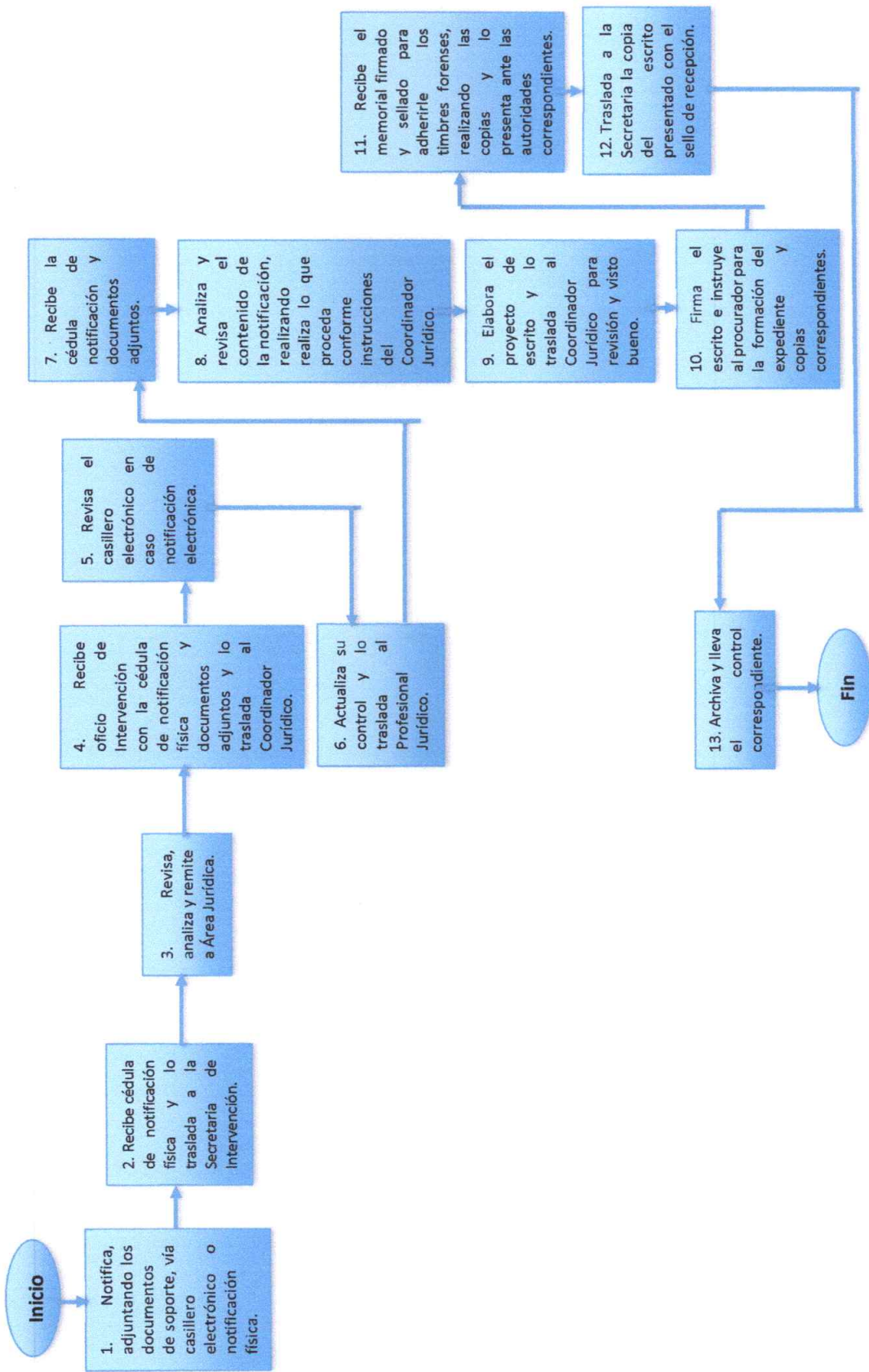
5. Nombre del procedimiento: Audiencias judiciales.

No.	Descripción de la Actividad	Responsable
1.	Notifica, adjuntando los documentos de soporte, vía casillero electrónico o notificación física.	Organismo Judicial
2.	Recibe cédula de notificación física y lo traslada a la Secretaria de Intervención.	Recepción FEGUA.
3.	Revisa, analiza y remite a Área Jurídica.	Intervención
4.	Recibe oficio de Intervención con la cédula de notificación física y documentos adjuntos, lo traslada al Coordinador Jurídico.	Secretaria
5.	Revisa el casillero electrónico en caso de notificación electrónica.	Coordinador Jurídico
6.	Actualiza su control y lo traslada al Profesional Jurídico.	Secretaria
7.	Recibe la cédula de notificación y documentos adjuntos.	Profesional Jurídico
8.	Analiza y revisa el contenido de la notificación, realizando lo que proceda conforme instrucciones del Coordinador Jurídico.	Profesional Jurídico
9.	Elabora el proyecto de escrito y lo traslada al Coordinador Jurídico para revisión y visto bueno.	Profesional Jurídico
10.	Firma el escrito e instruye al procurador para la formación del expediente y copias correspondientes.	Profesional Jurídico
11.	Recibe el memorial firmado y sellado para adherirle los timbres forenses, realizando las copias y lo presenta ante las autoridades correspondientes.	Procurador
12.	Traslada a la Secretaria la copia del escrito presentado con el sello de recepción.	Procurador
13.	Archiva y lleva el control correspondiente.	Secretaria
-----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----		

Organismo Recepción FEGUA Intervención Judicial

Secretaría Coordinador Jurídico

Procurador



6. Nombre del procedimiento: Revisión de minutas, contratos, actas notariales, memoriales, proyectos, informes, oficios internos y externos.

No.	Descripción de la Actividad	Responsable
1.	Solicita colaboración al Procurador y Secretaria para que apoyen al Profesional Jurídico en la revisión de minutas de documentos, actas, memoriales, denuncias, querellas, informes internos y externos.	Coordinador Jurídico
2.	Revisa las minutas de documentos e informa al Procurador sobre el proceso a seguir.	Coordinador Jurídico
3.	Apoya al Profesional Jurídico en cuanto a recabar información para la formación del expediente legal o administrativo correspondiente.	Procurador
4.	Elabora la programación de rutas y entrega de la documentación a los respectivos lugares.	Procurador
5.	Informa de lo actuado al Profesional Jurídico y la documentación sellada por las diferentes entidades, es archivada física y digitalmente.	Procurador
-----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----		

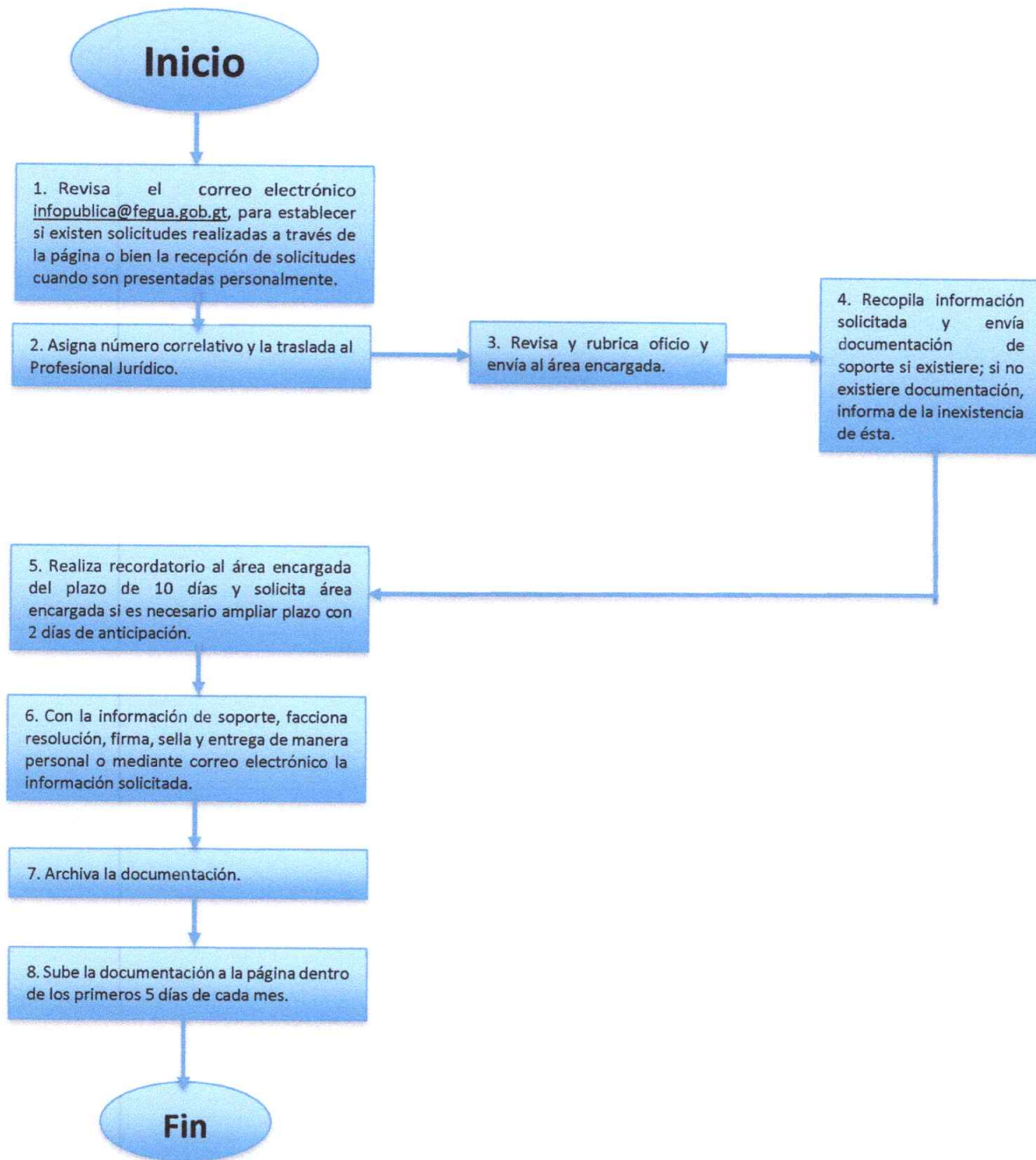
Coordinador Jurídico

Procurador



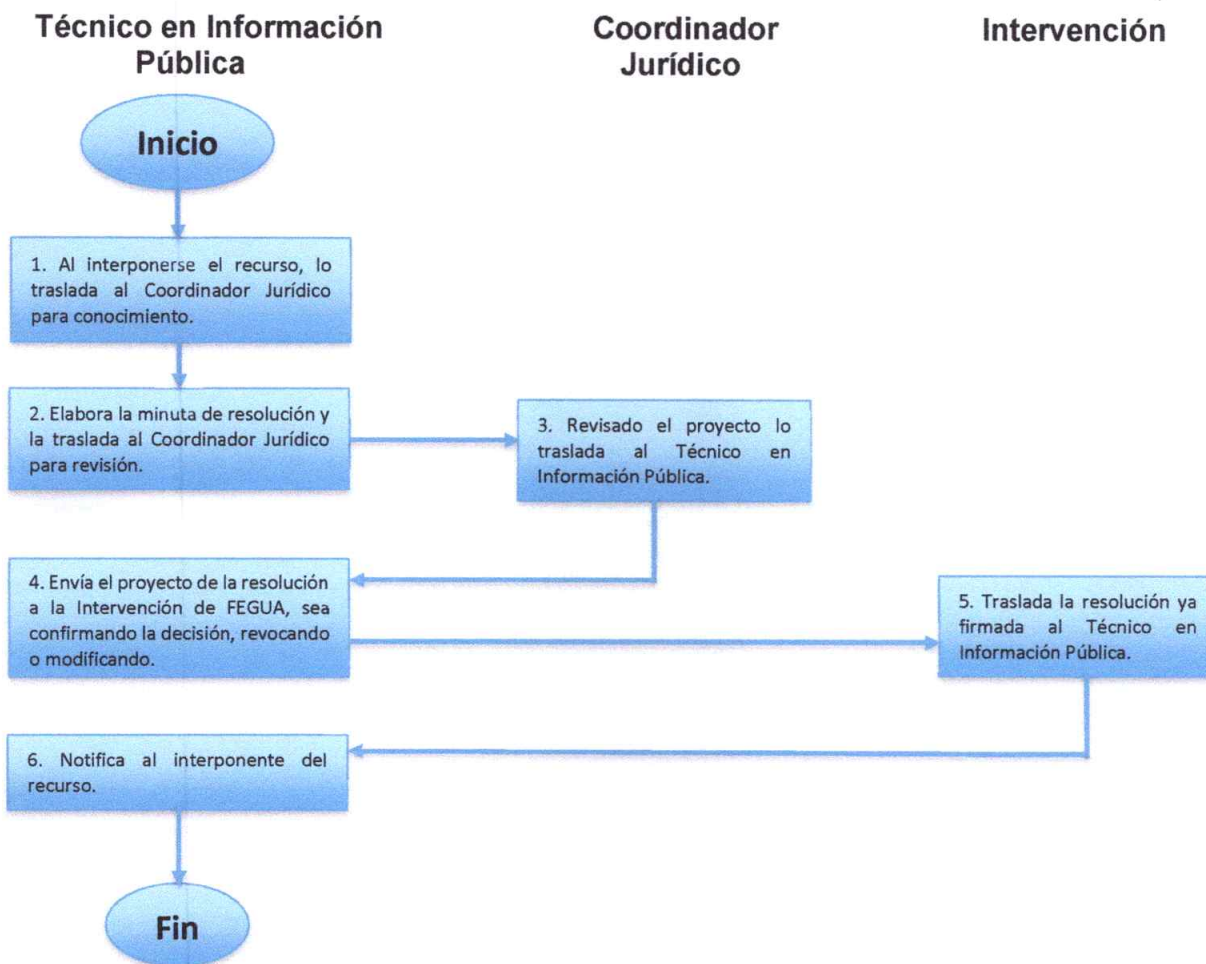
7. Nombre del procedimiento: Oficios para Información Pública.

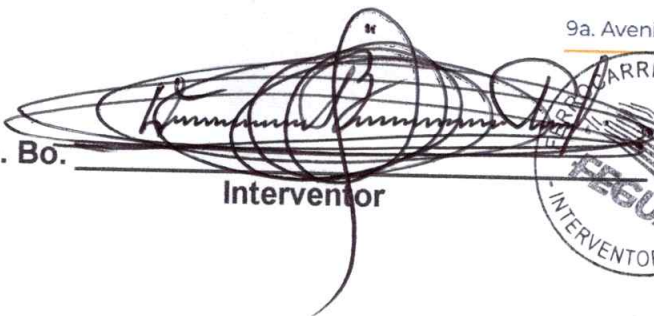
No.	Descripción de la Actividad	Responsable
1.	Revisa el correo electrónico infopublica@fegua.gob.gt , para establecer si existen solicitudes realizadas a través de la página o bien la recepción de solicitudes cuando son presentadas personalmente.	Técnico en Información Pública
2.	Asigna número correlativo y la traslada al Profesional Jurídico.	Técnico en Información Pública
3.	Revisa y rubrica oficio y envía al área encargada.	Profesional Jurídico
4.	Recopila información solicitada y envía documentación de soporte si existiere; si no existiere documentación, informa de la inexistencia de ésta.	Área Encargada
5.	Realiza recordatorio al área encargada del plazo de 10 días y solicita área encargada si es necesario ampliar plazo con 2 días de anticipación.	Técnico en Información Pública
6.	Con la información de soporte, facciona resolución, firma, sella y entrega de manera personal o mediante correo electrónico la información solicitada.	Técnico en Información Pública
7.	Archiva la documentación.	Técnico en Información Pública
8.	Sube la documentación a la página dentro de los primeros 5 días de cada mes.	Técnico en Información Pública
-----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----		



8. Nombre del procedimiento: Recurso de revisión para Información Pública.

No.	Descripción de la Actividad	Responsable
1.	Al interponerse el recurso, lo traslada al Coordinador Jurídico para conocimiento.	Técnico en Información Pública
2.	Elabora la minuta de resolución y la traslada al Coordinador Jurídico para revisión.	Técnico en Información Pública
3.	Revisado el proyecto lo traslada al Técnico en Información Pública.	Coordinador Jurídico
4.	Envía el proyecto de la resolución a la Intervención de FEGUA, sea confirmando la decisión, revocando o modificando.	Técnico en Información Pública
5.	Traslada la resolución ya firmada al Técnico en Información Pública.	Intervención
6.	Notifica al interponente del recurso.	Técnico en Información Pública
-----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----		



Vo. Bo.  Interventor



Revisado y aprobado por:	Nombre	Unidad o Área	Firma
	Daniel Folgar	Planificación	
Elaborado por:	Oscar Anderson, Oscar Navarro	Área Jurídica	
Fecha de emisión	28 de Septiembre 2023		

Control de Modificaciones	
Versión	Fecha
Original	18/09/2023

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

FG-001

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	4
6. GLOSARIO DE TERMINOS	5
7. POLITICAS ADMINISTRATIVAS	9
8. PROCEDIMIENTOS	10
9. ANEXOS	28
10. ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN	40

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

1. INTRODUCCIÓN

El presente manual describe los procesos que debe realizar la Unidad de Auditoría Interna, para alcanzar sus objetivos y en cumplimiento a las regulaciones emitidas por la Contraloría General de Cuentas, específicamente las contenidas en las Normas Generales de Control Interno y en el Manual de Auditoría Gubernamental, también con las Normas Internacionales de la Entidades Fiscalizadoras Superiores, desarrolladas por la Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores.

La aplicación de este manual permitirá ejercer un control de calidad en las auditorías, debido a que regula la ejecución de las diferentes etapas del proceso de auditoría, que comprende aspectos previos al proceso de auditoría, familiarización, planificación, ejecución, comunicación de resultados y seguimiento, en las cuales se describen las acciones que deben cumplir los auditores para realizar satisfactoriamente la auditoría, esto en función de las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras adaptadas a Guatemala y aprobadas por la Contraloría General de Cuentas por medio de los Acuerdos A-075-2017 y A-107-2017.

El propósito del manual es contar con un instrumento de fácil comprensión y que describa los pasos a desarrollar en la ejecución de las auditorías y actividades especiales que realiza la Unidad de Auditoría Interna, desde la planificación anual, hasta la comunicación de resultados.

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 todas las áreas y procesos de la institución; 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 del Centro Cultural del Museo 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 del Centro Cultural del Museo del Ferrocarril a nivel nacional.

2. OBJETIVOS DEL MANUAL

OBJETIVO GENERAL:

Presentar en forma ordenada y sistemática las normas y los procedimientos que se realizan por la Unidad de Auditoría Interna de la Empresa Ferrocarriles de Guatemala, que permitirán ejercer el control de calidad del trabajo realizado, ya que regula la ejecución de las diferentes fases del proceso de auditoría.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- a) Ofrece la Unidad de Auditoría Interna un instrumento que indique la forma de hacer las actividades, facilitando la verificación de los pasos a seguir para el cumplimiento de sus funciones.
- b) Garantizar la continuidad de los procedimientos.
- c) Uniformar los procesos, promover la eficiencia, efectividad, eficacia y economía en el desarrollo del trabajo en su conjunto.
- d) Aplicar las Normas de Auditoría del Sector Gubernamental emitidas por la Contraloría General de Cuentas y otra normativa que sea pertinente para el ejercicio de la Auditoría Interna.
- e) Contar con una herramienta que permita orientar a todo el personal de cada área y/o servidor público involucrado; así como, estandarizar los procedimientos para que puedan realizarse de forma eficiente, eficaz y transparente, cumpliendo con la normativa vigente.

- f) Normar y definir los diferentes procesos operativos, administrativos y financieros de las diferentes áreas de la empresa Ferrocarriles de Guatemala -FEGUA-
- g) Establecer responsabilidades, tiempos estimados y controles a cargo del personal involucrado en los procesos administrativos, operativos y financieros.
- h) Estandarizar el trabajo del Auditor Interno, para evaluar el grado de eficiencia, efectividad y economía en el desarrollo de la auditoria y trabajos especiales.

3. CONSIDERACIONES GENERALES

La Máxima autoridad de la Institución; así como, las jefaturas o encargados de las diferentes áreas de la Empresa Ferrocarriles de Guatemala, -FEGUA- 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 políticas, normas, procedimientos, criterios y demás aspectos referidos en el presente manual deben ser aplicadas por el personal de la Unidad de Auditoría Interna en el desempeño de sus actividades.

El contenido del presente documento, es aplicable a todos los empleados y funcionarios de la Empresa Ferrocarriles de Guatemala, cuando intervenga o participe en el trabajo de auditoría.

Las presentes políticas administrativas aplicaran para todos los servidores públicos involucrados, de las diferentes unidades o áreas de la Empresa 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) Constitución Política de la República de Guatemala.
- b) Decreto del Congreso de la República Número 60-72, Ley Orgánica de la Empresa Ferrocarriles de Guatemala.
- c) Decreto número 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
- d) Acuerdo Gubernativo número 9-2017, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
- e) Decreto del Congreso de la República número 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas.
- f) Decreto del Congreso de la República número 89-2002, Ley de probidad y Responsabilidades de funcionarios y Empleados públicos.
- g) Resolución número 11-2010 de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- h) Decreto Numero 57-92 Ley de Contrataciones del Estado.
- i) Acuerdo Gubernativo 122-2016, Reglamento Ley de Contrataciones.
- j) Acuerdo Interno A-51-2009, Presentación de los Planes Anuales de Auditoría.
- k) Acuerdo Interno número A-066-2021, Manual de Auditoría Financiera Gubernamental; Manual de Auditoría de Cumplimiento Gubernamental y Manual de Auditoría de Desempeño Gubernamental.
- l) Decreto Número 57-2008 Ley de Acceso a la información Pública.
- m) Circular 3-57, Libro de Inventarios, de la Dirección de Contabilidad del Estado Departamento de Contabilidad.
- n) Acuerdo Numero 217-94 Reglamento de Inventarios de Bienes Muebles.
- o) Acuerdo A-070-2021, Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB- Manual de Auditoría Interna Gubernamental –MAIGUB- Ordenanza de Auditoría Gubernamental.
- p) Acuerdo A-062-2021, Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna –SAG-UDAI-WEB).
- q) Acuerdo Interno número A-039-2023, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.

6. GLOSARIO DE TERMINOS

Política: Es la manera de describir o normar las acciones que deberán realizar los sujetos que participan en un procedimiento.

Actividad Especial: Se refiere a la evaluación de áreas específicas, solicitadas por el Despacho Superior o las secretarías institucionales, con visto bueno de este.

Alcance: Define lo que se va examinar de acuerdo al tipo de auditoría, incluye entre otro, el período a examinar, la selección de las áreas y cuentas a examinar, la evaluación del control interno, el cumplimiento de aspectos legales y administrativos.

Archivo Corriente: El que se organiza con los papeles de trabajo que sirvieron de evidencia, comunicación e información, así como documentos que se utilizaron para una adecuada administración de la ejecución de la auditoría.

Archivo Permanente: Corresponde a los papeles de trabajo de uso continuo, clasificándose de la siguiente forma:

a) Organizativa:

Organigramas, manuales, política, normas y procedimientos (dirección, finanzas, contabilidad, operativos, técnicos, recursos humanos, informáticas y otros aplicables a cada área auditable).

b) Estructura de Control Interno:

Cuestionarios u otros medios que evidencien el conocimiento y evaluación de la estructura de control interno.

c) Legal:

Leyes, Reglamentos, Normas y otros aspectos legales aplicables a la Empresa Ferrocarriles de Guatemala.

d) Contratos y Convenios:

Contratos de arrendamientos, contrato de usufructo, convenios de donaciones, convenios de asistencia técnica y otros.

Archivo Permanente Específico: Se resumen los resultados de la revisión del archivo permanente, se especifica que documentos son los que se relacionan con la auditoría a realizar y por lo tanto, servirán para definir los procedimientos de auditoría.

Área o Dependencia Institucional: Se denomina así a cualquiera de las áreas sustantivas y operativas de la Empresa Ferrocarriles de Guatemala, tales como: Secretarías, Direcciones, Unidades o Áreas que pertenezcan a la estructura organizacional de la misma.

Auditoría: Es un examen profesional objetivo, independiente, sistemático, constructivo y selectivo de evidencias sobre la gestión de las personas que recaudan y manejan recursos públicos, con el objeto de determinar la razonabilidad de la información financiera y presupuestal que respalda esa gestión.

Auditoría Interna: Es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una institución pública, colaborando con el ente de cumplir sus objetivos y aportando un enfoque sistemático y disciplinario para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobernabilidad institucional.

Auditoría Financiera: Evalúa la ejecución financiera y presupuestal de la Empresa Ferrocarriles de Guatemala, con el fin de verificar la razonabilidad la ejecución del mismo, incluye revisión e toda la evidencia que sustenta la veracidad de los registros realizados, incluye la evaluación de los inventarios, fondo rotativo, almacén, donaciones (si hubieran), modificaciones presupuestarias, entre otros.

Auditoría de Desempeño: Mide el impacto social de la gestión pública y compara lo programado con lo ejecutado y los resultados obtenidos, además busca detectar problemas, analizar sus causas y formular recomendaciones para resolver los problemas identificados y consecuentemente, mejorar el desempeño de la institución examinada.

Auditoría de Riesgo: Evalúa el proceso administrativo y operacional, con el fin de determinar si la organización, funciones, sistemas y procedimientos para el control de las operaciones se ajusta a las necesidades institucionales y técnicas de la Empresa Ferrocarriles de Guatemala, con el objetivo de promover la eficiencia, efectividad y economía en la conducción de las operaciones y en el logro de los resultados.

Auditoría de Sistemas Informáticos: Verifica la existencia de los sistemas información implementados por la Empresa Ferrocarriles de Guatemala, para la optimización de los procesos de información y toma de decisiones.

Cédula Narrativa: Son las que presentan un resumen de la revisión de los archivos permanentes, específicos y/o de las entrevistas realizadas al personal responsable de las áreas durante la ejecución de la auditoría.

Control Interno: Es el control que ejercen las autoridades superiores, los responsables de las dependencias ejecutoras, así como todos los responsables de las operaciones realizadas en el ámbito de sus funciones y el realizado por la Auditoría Interna de cada entidad, con base a reglamentos, manuales e instructivos específicos aprobados por la autoridad competente.

Control Interno Previo: Son los procedimientos que se aplican antes de la ejecución de las operaciones o que sus actos causen efectos, verificando el cumplimiento de las normas que lo regulan y los hechos que los respaldan y

asegurando su conveniencia y oportunidad en función de los fines y programas de las Empresa Ferrocarriles de Guatemala, es ejecutado por el personal responsable del trámite normas de las operaciones.

Control Interno Concurrente: Son los procedimientos aplicados por la jefatura de la Dirección Financiera, que establecerá y aplicará mecanismos de supervisión permanentes durante la ejecución de las operaciones y en el proceso de registro, para asegurarse del cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias, técnicas y normativas.

Cuestionario de Control Interno: Son los cuestionarios previamente elaborados para evaluar los procedimientos que utiliza la dependencia auditada en la definición de niveles administrativos y de control, incluye preguntas sobre los aspectos básicos de la organización, actividad, proceso u otro tipo de control o registro a evaluar.

Discusión de Hallazgos: Previo a la inclusión definitiva en el informe, los hallazgos detectados se discuten con los funcionarios y responsables del área auditada y de ser necesario, con personal técnico idóneo, con el objeto de corroborar los mismos, ratificar la calidad de la evidencia obtenida y asegurarse de la viabilidad y aplicabilidad de recomendaciones.

Entidades Fiscalizadoras Superiores: Abarca los requerimientos para la fiscalización del sector público a un nivel organizacional. Para el caso de Guatemala, se entiende por la Contraloría General de Cuentas.

Evaluación Preliminar del Control Interno: Es parte del proceso de la planificación específica de una auditoría, que tiene como propósito obtener conocimiento y comprensión del funcionamiento del ambiente y estructura de control interno, a fin de establecer la existencia de posibles áreas críticas y determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría que se aplicarán de acuerdo a las circunstancias establecidas.

Hallazgo: Situaciones de importancia que se han detectado como resultado de la aplicación de las pruebas de cumplimiento y sustantivas en la auditoría y que tienen un efecto importante sobre los objetivos previstos, así como en la calidad de la información y las operaciones de la dependencia evaluada, por lo que deben incluirse en el informe como situaciones que merecen reportarse.

Informe de Auditoría: Constituye el resultado final del trabajo del auditor, por medio del cual se da a conocer por escrito las incidencias y acciones correctivas de las situaciones de importancia detectadas en cada auditoría, de acuerdo a la naturaleza de las mismas.

Marcas de Auditoría: Son símbolos utilizados en los papeles de trabajo para resaltar un hecho, acción o criterio relacionado con el análisis o prueba que se realiza, facilitan la revisión y consulta de los papeles de trabajo.

Matriz de Seguimiento de Recomendaciones: Es el documento que presenta en forma resumida el título, condición y recomendaciones de las deficiencias de control y/o cumplimiento señaladas por la Unidad de Auditoría Interna y los hallazgos de la Contraloría General de Cuentas, también incluye los comentarios y documentos remitidos por las áreas auditadas y los comentarios de la Unidad de Auditoría Interna.

Memorando de Planificación: Es el documento que resume los resultados del proceso de familiarización y evaluación preliminar del control interno del área auditada, define los criterios que deben seguirse para realizar la planificación específica que servirá de base para la ejecución del trabajo.

Normas de Auditoría del Sector Gubernamental: Conjunto de principios y procedimientos de observancia obligatoria, diseñados por la Contraloría General de Cuentas, con el fin de brindar una seguridad razonable del cumplimiento de los objetivos institucionales de las entidades de carácter gubernamental, comprendido en uno o más de los siguientes grupos: efectividad y eficiencia de las operaciones, confiabilidad de la información financiera y administrativa, observancia de leyes y reglamentos aplicables.

Nota de Auditoría: Documento que emite la Unidad de Auditoría Interna durante la ejecución de la auditoría, en la cual se da a conocer deficiencias que, por su naturaleza, deben ser subsanadas de forma inmediata de acuerdo a la importancia de la misma, con base a las medidas implementadas por el área institucional sobre las recomendaciones realizadas.

Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores: Promueve una auditoría independiente y eficaz por medio de las Normas Internacionales de Entidades Fiscalizadoras Superiores y demás lineamientos que esta apruebe.

Papeles de Trabajo: Es el conjunto de cédulas y documentos en los cuales el auditor registra de forma permanente los datos e información obtenida en el proceso de la ejecución de la auditoría y la evidencia en la cual se basan las conclusiones y resultados de las pruebas realizadas.

Planificación de la Auditoría: Establece que el auditor habrá de planificar sus tareas de tal manera que asegure una auditoría de alta calidad y que su realización se ajuste a los principios de economía, eficiencia, eficacia y prontitud.

Procedimientos de Auditoría: Son las instrucciones, pasos o trabajos de auditoría que se aplicarán en el análisis o evaluación del área de cuenta bajo examen, según el tipo de auditoría y de acuerdo a los objetivos establecidos.

Programa de Auditoría: Es el compendio ordenado y clasificado de los procedimientos de auditoría que se han de utilizar, la extensión y la oportunidad en que se han de aplicar en los trabajos de auditoría establecidos por área o cuenta, conforme el Memorando de Planificación.

SAG-UDAI-WEB: Es el sistema creado por la Contraloría General de Cuentas, de uso obligatorio por parte de las Unidades de Auditoría Interna para el registro del PAA y del resultado de las auditorías, ejecución y comunicación de resultados de todas las actividades por esas unidades.

7. POLITICAS ADMINISTRATIVAS

1. Las Jefaturas y/o encargados de Unidades o Áreas involucrados en el Manual de Políticas y Procedimientos de la Entidad, 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 de Políticas y Procedimientos de la Entidad, 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 que integran FEGUA, con el apoyo de la Sección de Recursos Humanos, deberán implementar programas de capacitación continua, que fortalezcan las funciones de los servidores públicos y/o colaboradores.
4. El Plan Anual de Auditoría (PAA) y sus modificaciones debidamente justificadas, deberán ser aprobadas por medio de resolución emitida por el Despacho de Intervención, previo al registro en el Sistema SAG-UDAI-WEB.
5. Toda la documentación presentada por las áreas auditadas se incorpora a los papeles de trabajo.
6. Los papeles de trabajo incluyen los nombramientos, carta de presentación, fotocopia de los requerimientos a las áreas auditadas, Notas de Auditoría emitidas, y el informe de Auditoría.
7. Con base al análisis de los procesos institucionales y al seguimiento de las recomendaciones realizadas en auditorías anteriores, en el mes de diciembre de cada año el Director de Auditoría Interna determina las auditorías a ejecutar y elabora el PAA, del año siguiente, conforme a las normas emitidas por la Contraloría General de Cuentas.

8. Los cuestionarios de control interno son avalados por medio de visto bueno del Director de Auditoría Interna, previo a su aplicación.
9. El plazo que se concede a las direcciones y unidades institucionales para que presenten respuestas y/o documentos de soporte, conforme a las Notas de Auditoría o informes de Auditoría Interna, es de 1 a 5 días hábiles, de acuerdo al número de deficiencias detectados y su relevancia.
10. El informe de Auditoría y los papeles de trabajo correspondientes, se registran en el sistema SAG-UDAI-WEB.
11. Si no recibe respuesta escrita y/o documentos de soporte por parte las direcciones y unidades, que demuestren la implementación de las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna descritas en las Notas de Auditoría o en el informe de Auditoría, las mismas se consideran no atendidas.
12. Al concluir los procesos de cada Auditoría establecidos en este manual, se debe trasladar al Director de Auditoría Interna, en forma digital la versión final en formato Word o Excel de los documentos siguientes.
 - ✓ Memorándum de Planificación.
 - ✓ Programa de Auditoría.
 - ✓ Cédula narrativa de visita preliminar.
 - ✓ Notas de Auditoría.
 - ✓ Informe de Auditoría Interna.
 - ✓ Informes Especiales.
 - ✓ Matrices de Seguimiento a las recomendaciones de informes.

8. PROCEDIMIENTOS

8.1 Nombre del Procedimiento: ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE AUDITORIA INTERNA (PAA).

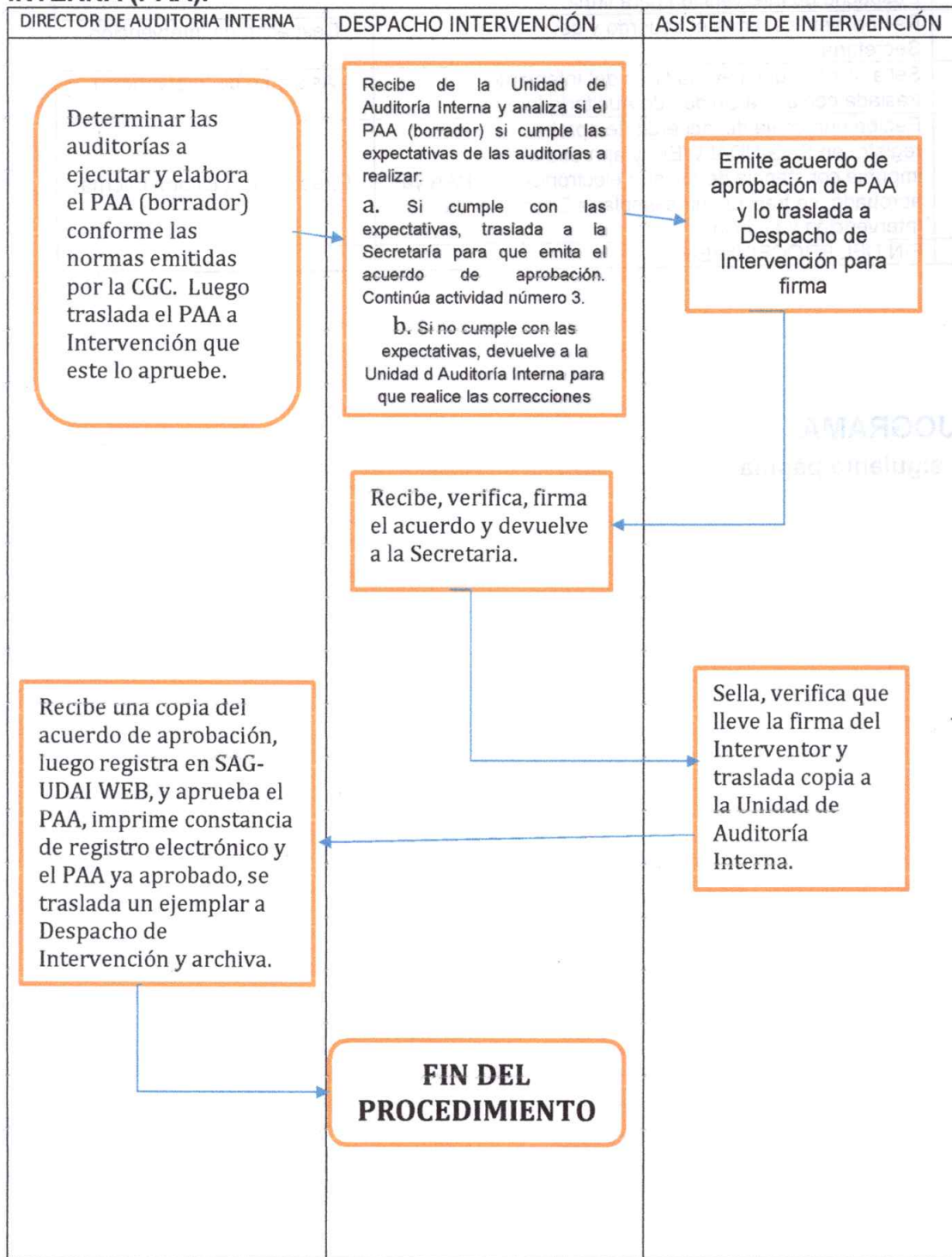
No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Determina las auditorías a ejecutar y elabora el PAA (borrador) conforme las normas emitidas por la CGC. Luego traslada el PAA a Intervención y solicita que este lo apruebe.	Director de Auditoría Interna
2	Recibe de la Unidad de Auditoría Interna y analiza si el PAA (borrador) si cumple las expectativas de las auditorías a realizar: a. Si cumple con las expectativas, traslada a la Secretaría para que emita el acuerdo de aprobación. Continúa actividad número 3.	Despacho de Intervención

	b. Si no cumple con las expectativas, devuelve a la Unidad de Auditoría Interna para que realice las correcciones. Regresa a la actividad número 1.	
3	Emite acuerdo de aprobación de PAA y lo traslada a Despacho de Intervención para firma.	Asistente de Intervención
4	Recibe, verifica, firma el acuerdo y devuelve a la Secretaría.	Despacho de Intervención
5	Sella, verifica que lleve la firma del Interventor y traslada copia a la Unidad de Auditoría Interna.	Asistente de Intervención
6	Recibe una copia del acuerdo de aprobación, luego registra en SAG-UDAI WEB, y aprueba el PAA, imprime constancia de registro electrónico y el PAA ya aprobado, se traslada un ejemplar a Despacho de Intervención y archiva.	Director de Auditoría Interna
7	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

FLUJOGRAMA

En la siguiente página..

Nombre del Flujo: ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE AUDITORIA INTERNA (PAA).



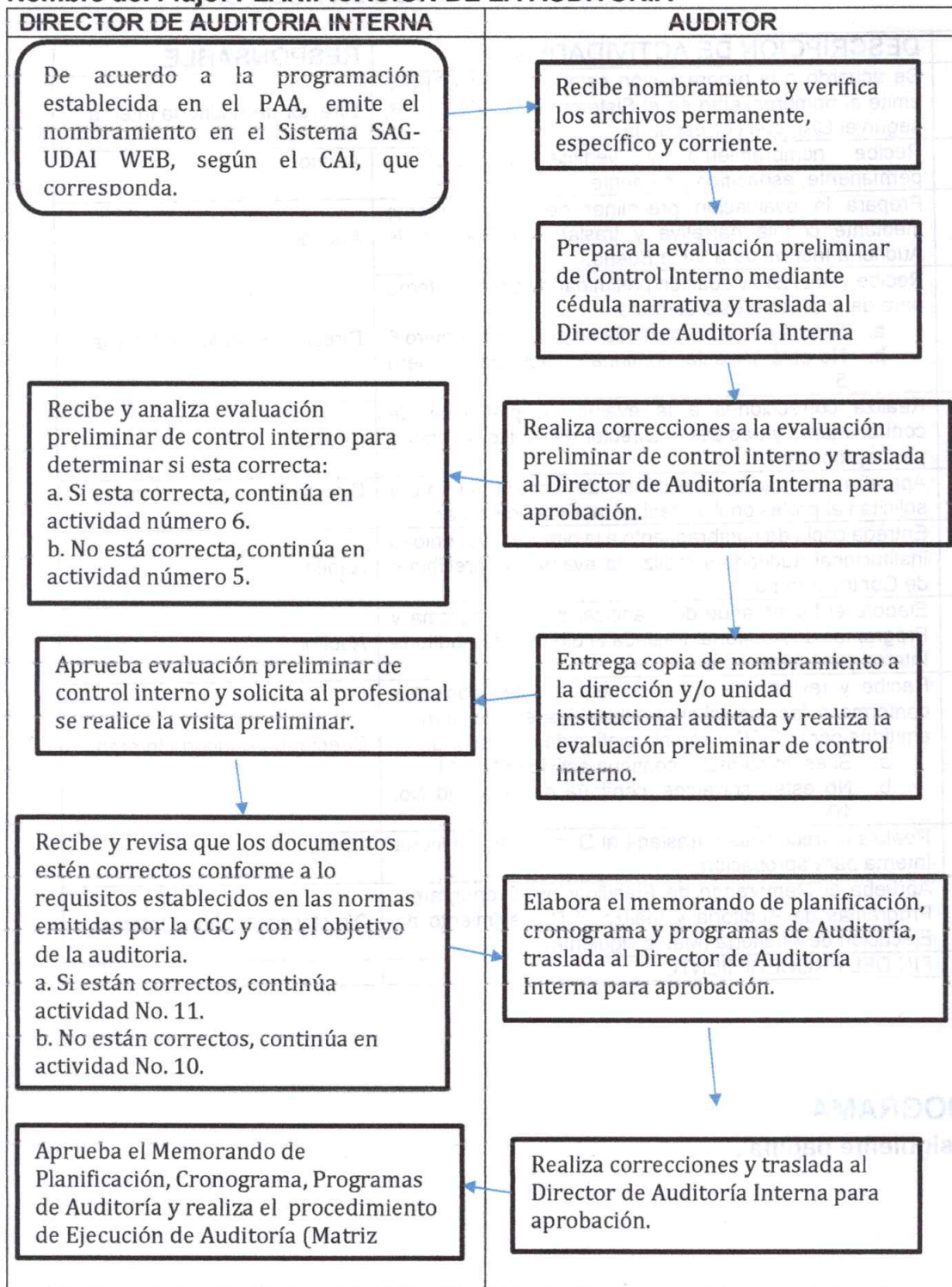
8.2 Nombre del Procedimiento: PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	De acuerdo a la programación establecida en el PAA, emite el nombramiento en el Sistema SAG-UDAI WEB, según el CAI, que corresponda.	Director de Auditoría Interna
2	Recibe nombramiento y verifica los archivos permanente, específico y corriente	Auditor
3	Prepara la evaluación preliminar de control interno mediante cédula narrativa y traslada al Director de Auditoría Interna para Visto Bueno.	Auditor
4	Recibe y analiza evaluación preliminar de control interno para determinar si esta correcta. a. Si está correcta, continúa en actividad número 6 b. No está correcta, continúa en actividad número 5	Director de Auditoría Interna
5	Realiza correcciones a la evaluación preliminar de control interno y traslada al Director de Auditoría Interna para aprobación.	Auditor
6	Aprueba evaluación preliminar de control interno y solicitud al profesional se realice la visita preliminar.	Director de Auditoría Interna
7	Entrega copia de nombramiento a la dirección y/o unidad institucional auditada y realiza la evaluación preliminar de Control Interno.	Auditor
8	Elabora el Memorando de Planificación, Cronograma y Programas de Auditoría, traslada al director de Auditoría Interna para aprobación.	Auditor
9	Recibe y revisa que los documentos estén correctos conforme a los requisitos establecidos en las normas emitidas por la CGC y con el objetivo de la auditoría. a. Si están correctos, continúa actividad No. 11. b. No están correctos, continúa en actividad No. 10-	Director de Auditoría Interna
10	Realiza correcciones y traslada al Director de Auditoría Interna para aprobación.	Auditor
11	Aprueba el Memorando de Planificación, Cronograma, Programas de Auditoría y realiza el Procedimiento de Ejecución de Auditoría (Matriz siguiente)	Director de Auditoría Interna
12	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

FLUJOGRAMA

En la siguiente página..

Nombre del Flujo: PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA



8.3 Nombre del Procedimiento: EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA

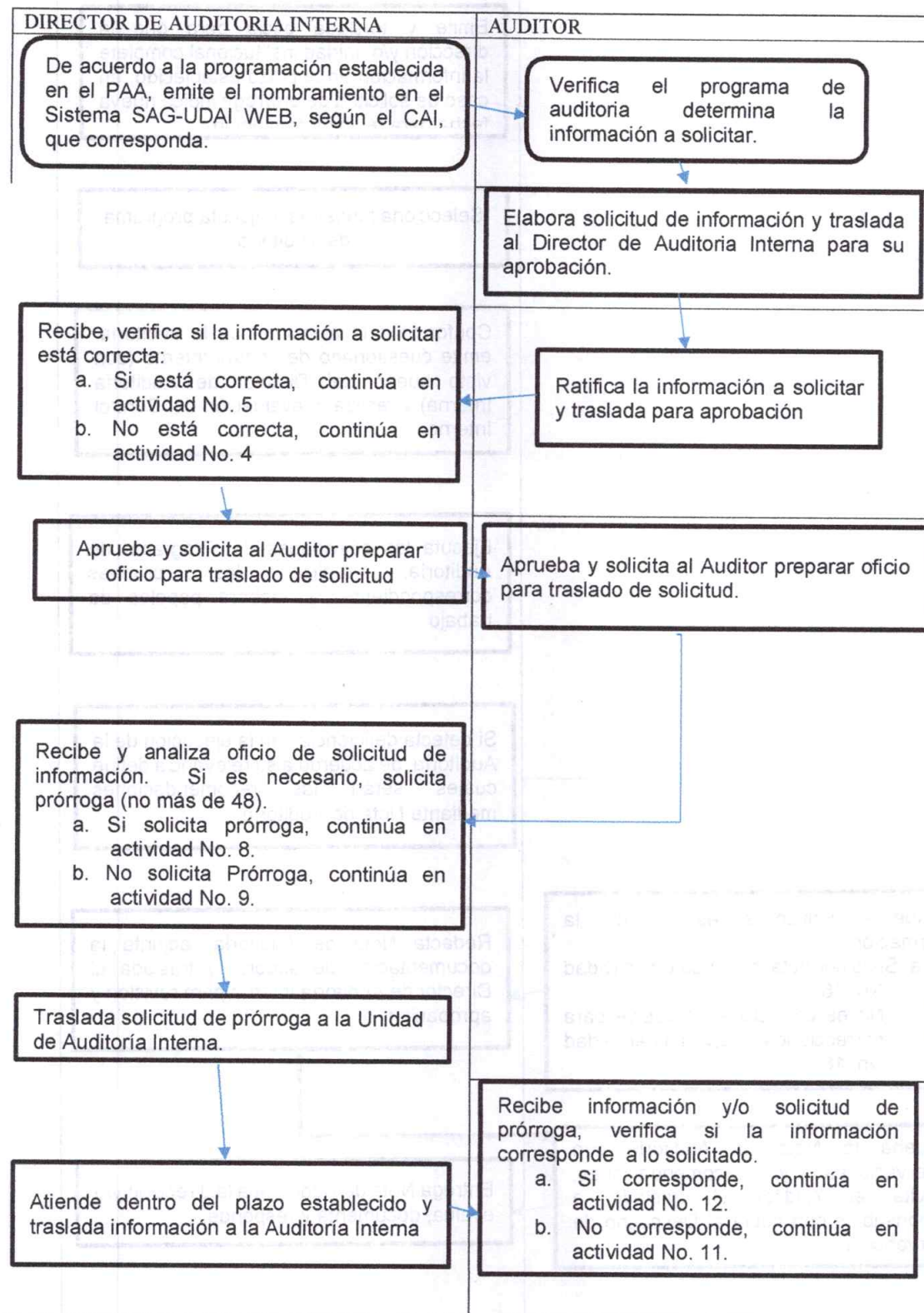
No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Verifica el programa de auditoria determina la información a solicitar.	Auditor
2	Elabora solicitud de información y traslada al Director de Auditoría Interna para su aprobación.	Auditor
3	Recibe, verifica si la información a solicitar está correcta: a. Si está correcta, continúa en actividad No. 5 b. No está correcta, continúa en actividad No. 4	Director de Auditoría Interna
4	Ratifica la información a solicitar y traslada para aprobación	Auditor
5	Aprueba y solicita al Auditor preparar oficio para traslado de solicitud.	Director de Auditoría Interna
6	Prepara oficio, recolecta firmas y envía a las direcciones y/o unidades a auditar.	Auditor
7	Recibe y analiza oficio de solicitud de información. Si es necesario, solicita prórroga (no más de 48). a. Si solicita prórroga, continúa en actividad No. 8. b. No solicita Prórroga, continúa en actividad No. 9.	Dirección y/o Unidad Auditada
8	Traslada solicitud de prórroga a la Unidad de Auditoría Interna.	Director de Auditoría Interna
9	Atiende dentro del plazo establecido y traslada información a la Auditoría Interna.	Dirección y/o Unidad Auditada
10	Recibe información y/o solicitud de prórroga, verifica si la información corresponde a lo solicitado. a. Si corresponde, continúa en actividad No. 12. b. No corresponde, continúa en actividad No. 11.	Auditor
11	Emite y traslada oficio para que la dirección y/o unidad institucional complete la información en el plazo establecido, en caso de solicitud de prórroga indica nueva fecha para recibir información.	Auditor
12	Selecciona muestras y ejecuta programa de Auditoría	Auditor
13	Conforme a la ejecución de la auditoria, emite cuestionario de control interno (con visto bueno del Director de Auditoría Interna) y realiza la evaluación del Control Interno.	Auditor
14	Ejecuta las actividades del Programa de Auditoría, realiza las pruebas correspondientes y elabora papeles de trabajo.	Auditor
15	Si detecta deficiencias en la ejecución de la Auditoría, de acuerdo a su relevancia define cuáles serán las recomendaciones mediante Nota de Auditoría.	Auditor
16	Redacta Nota de Auditoría, adjunta la documentación de soporte y traslada al Director de Auditoría Interna para revisión y aprobación.	Auditor
17	Recibe y verifica si es correcta la información: a. Si es correcta, continúa en actividad No. 18. b. No es correcta se devuelve para correcciones, vuelve a la actividad No. 16	Director de Auditoría Interna

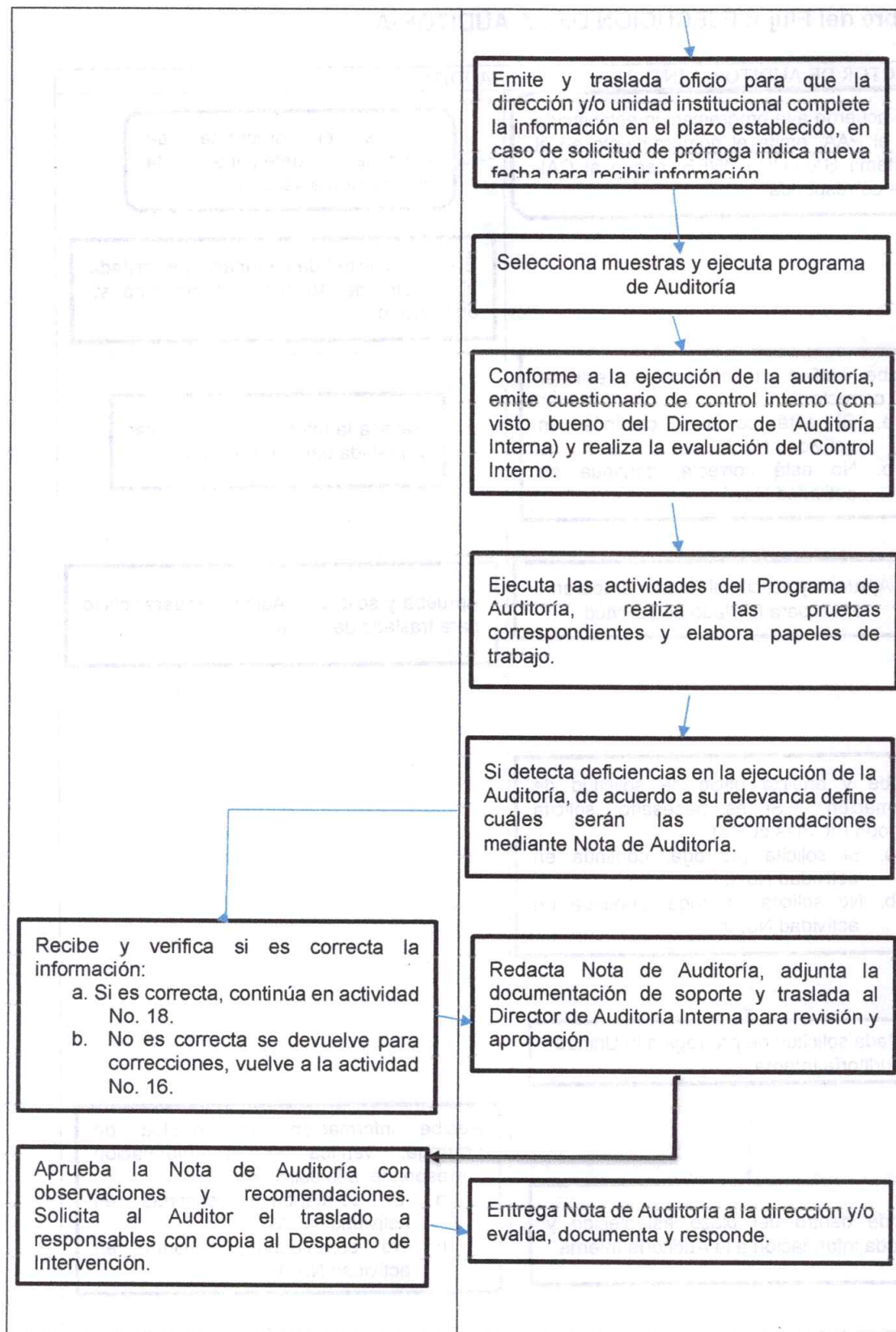
18	Aprueba la Nota de Auditoría con observaciones y recomendaciones. Solicita al Auditor el traslado a responsables con copia al Despacho de Intervención.	Director de Auditoría Interna
19	Entrega Nota de Auditoría a la dirección y/o evalúa, documenta y responde.	Auditor
20	Recibe Nota de Auditoría, evalúa, documenta y responde.	Dirección y/o Unidad Auditada
21	Recibe respuesta de la dirección y/o unidad auditada y analiza el expediente. Traslada con instrucciones al Auditor.	Auditor
22	Recibe y verifica si se atendió las recomendaciones: a. Si se atendieron, continúa en actividad No. 23. b. No se atendieron, realiza procedimiento indicado en la Matriz de Procedimiento para el Seguimiento de Recomendaciones realizadas en Notas de Auditoría de la Unidad de Auditoría Interna.	Auditor
23	Prepara los papeles de trabajo y traslada al Director de Auditoría Interna para revisión y aprobación.	Auditor
24	Recibe y verifica el cumplimiento del Memorando de Planificación, Programa de Auditoría y Papeles de Trabajo: a. Si cumple, continúa en actividad número 26 b. No cumple, continúa en actividad No. 25.	Director de Auditoría Interna
25	Amplía verificaciones y/o muestras y actualiza papeles de trabajo. Traslada al Director de Auditoría Interna para aprobación.	Auditor
26	Aprueba y traslada al Auditor para que realice el registro del informe y papeles de trabajo en el Sistema SAG-UDAI.	Director de Auditoría Interna
27	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

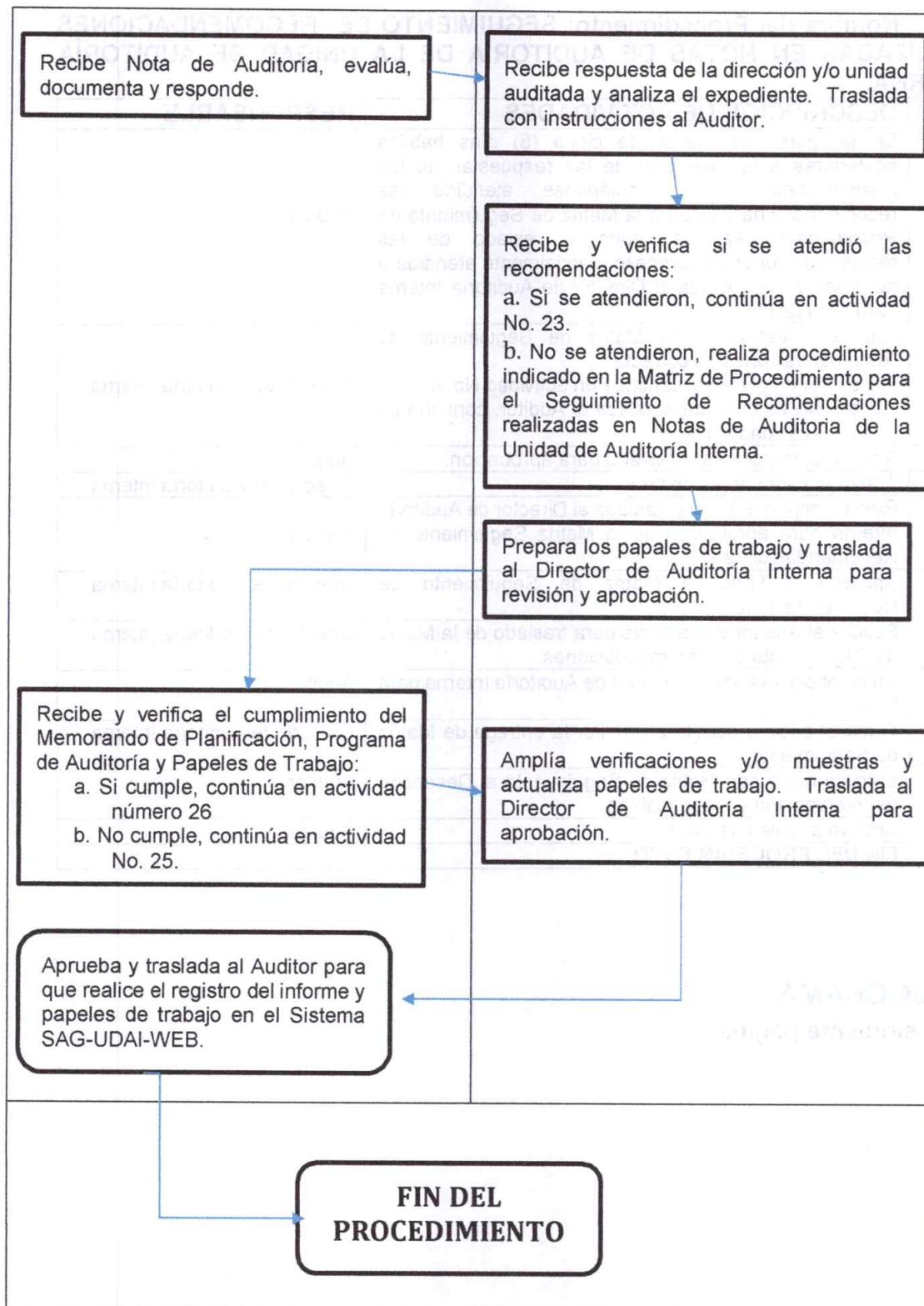
FLUJOGRAMA

En la siguiente página..

Nombre del Flujo: EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA







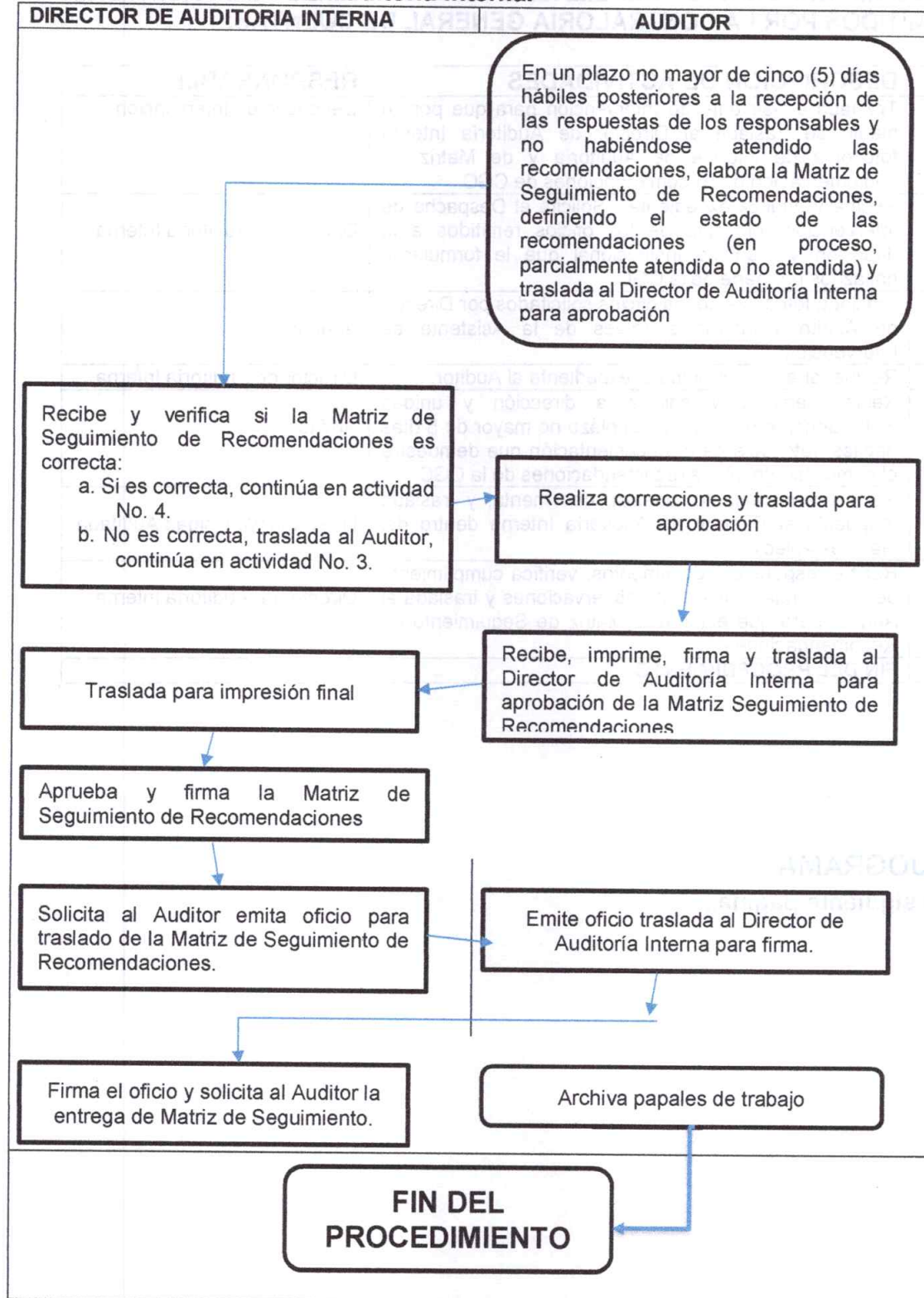
8.4 Nombre del Procedimiento: SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES REALIZADAS EN NOTAS DE AUDITORÍA DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE
A	En un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles posteriores a la recepción de las respuestas de los responsables y no habiéndose atendido las recomendaciones, elabora la Matriz de Seguimiento de Recomendaciones, definiendo el estado de las recomendaciones (en proceso, parcialmente atendida o no atendida) y traslada al Director de Auditoría Interna para aprobación	Auditor
B	Recibe y verifica si la Matriz de Seguimiento de Recomendaciones es correcta: a. Si es correcta, continúa en actividad No. 4. b. No es correcta, traslada al Auditor, continúa en actividad No. 3.	Director de Auditoría Interna
B	Realiza correcciones y traslada para aprobación.	Auditor
C	Traslada para impresión final.	Director de Auditoría Interna
D	Recibe, imprime, firma y traslada al Director de Auditoría Interna para aprobación de la Matriz Seguimiento de Recomendaciones.	Auditor
E	Aprueba y firma la Matriz de Seguimiento de Recomendaciones.	Director de Auditoría Interna
F	Solicita al Auditor emita oficio para traslado de la Matriz de Seguimiento de Recomendaciones.	Director de Auditoría Interna
G	Emite oficio traslada al Director de Auditoría Interna para firma.	Auditor
H	Firma el oficio y solicita al Auditor la entrega de Matriz de Seguimiento.	Director de Auditoría Interna
I	Entrega oficio con Matriz de Seguimiento al Despacho de Intervención y responsables.	Auditor
J	Archiva papales de trabajo.	Auditor
K	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

FLUJOGRAMA

En la siguiente página..

Nombre del Flujo: Seguimiento de Recomendaciones Realizadas en Notas de Auditoría de la Unidad de Auditoría Interna.



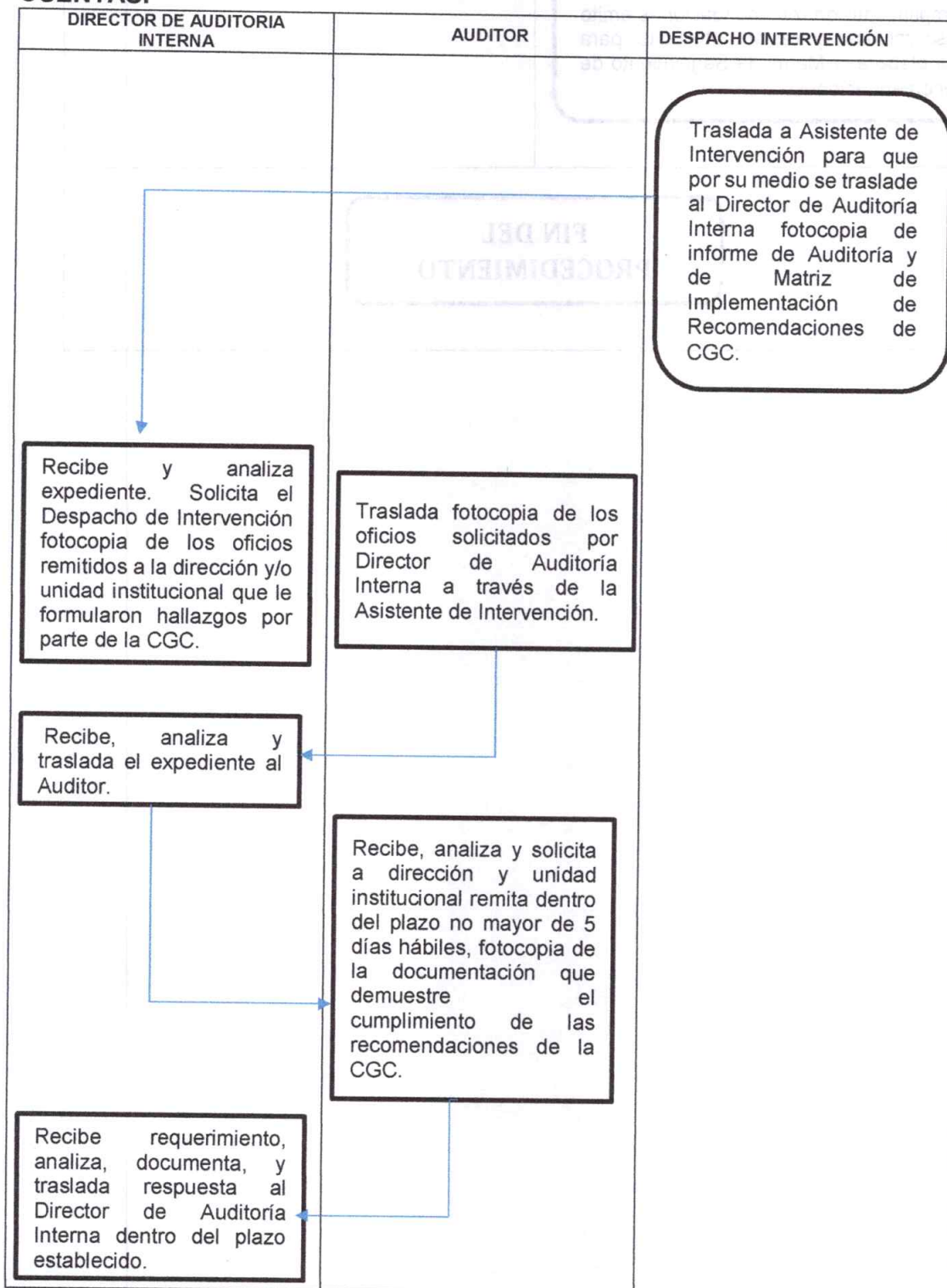
8.5 Nombre del Procedimiento: SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES REALIZADAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS.

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Traslada a Asistente de Intervención para que por su medio se traslade al Director de Auditoría Interna fotocopia de informe de Auditoría y de Matriz de Implementación de Recomendaciones de CGC.	Despacho de Intervención
2	Recibe y analiza expediente. Solicita el Despacho de Intervención fotocopia de los oficios remitidos a la dirección y/o unidad institucional que le formularon hallazgos por parte de la CGC.	Director de Auditoría Interna
3	Traslada fotocopia de los oficios solicitados por Director de Auditoría Interna a través de la Asistente de Intervención.	Auditor
4	Recibe, analiza y traslada el expediente al Auditor.	Director de Auditoría Interna.
5	Recibe, analiza y solicita a dirección y unidad institucional remita dentro del plazo no mayor de 5 días hábiles, fotocopia de la documentación que demuestre el cumplimiento de las recomendaciones de la CGC.	Auditor
6	Recibe requerimiento, analiza, documenta, y traslada respuesta al Director de Auditoría Interna dentro del plazo establecido.	Dirección y/o Unidad Auditada
7	Recibe respuesta y documentos, verifica cumplimiento de recomendaciones emite observaciones y traslada al Auditor para que elabore la Matriz de Seguimiento de Recomendaciones.	Director de Auditoría Interna
8	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

FLUJOGRAMA

En la siguiente página..

Nombre del Flujo: SEGUIMIENTO DE ECOMENDACIONES REALIZADAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS.





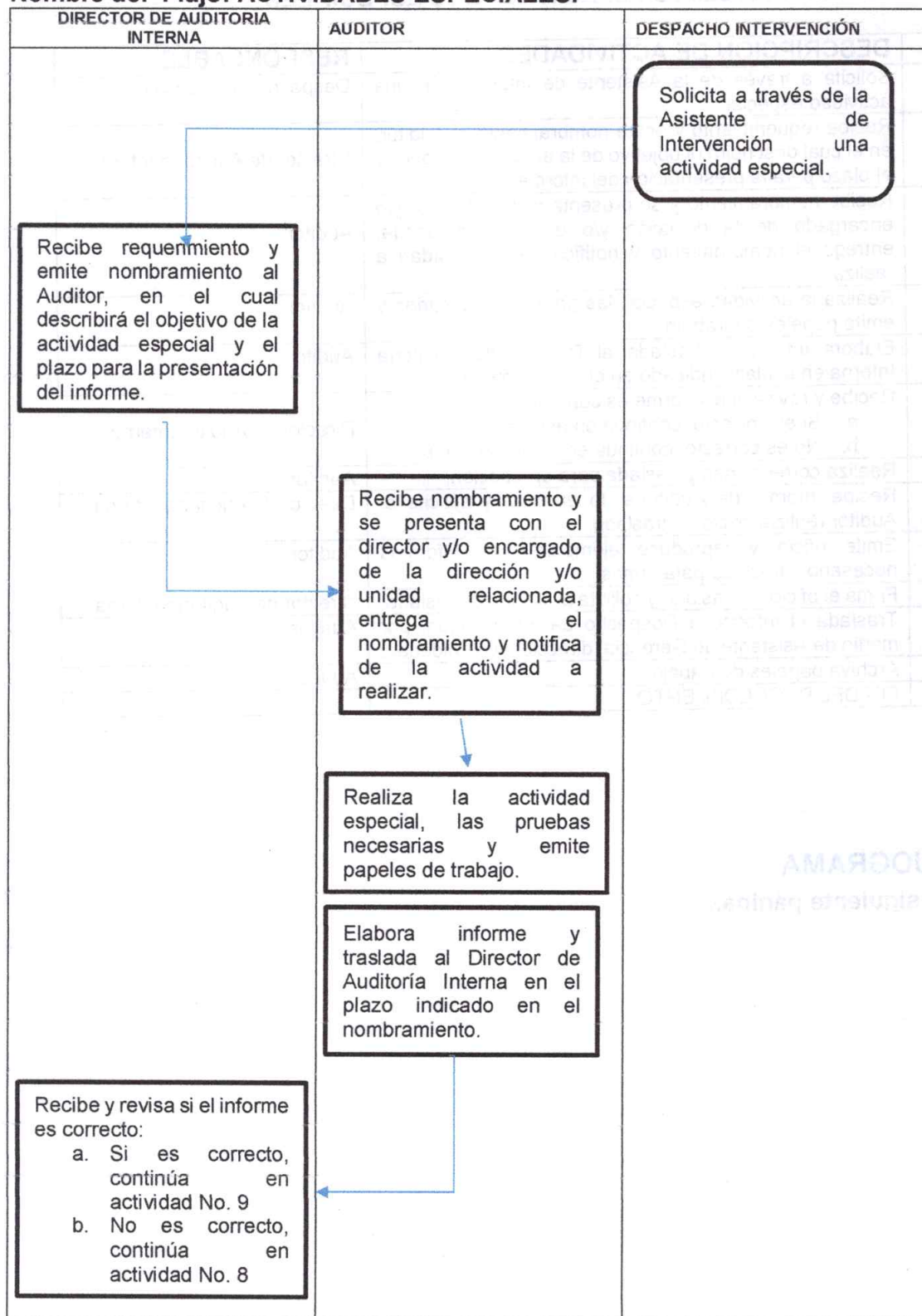
8.6 Nombre del Procedimiento: ACTIVIDADES ESPECIALES

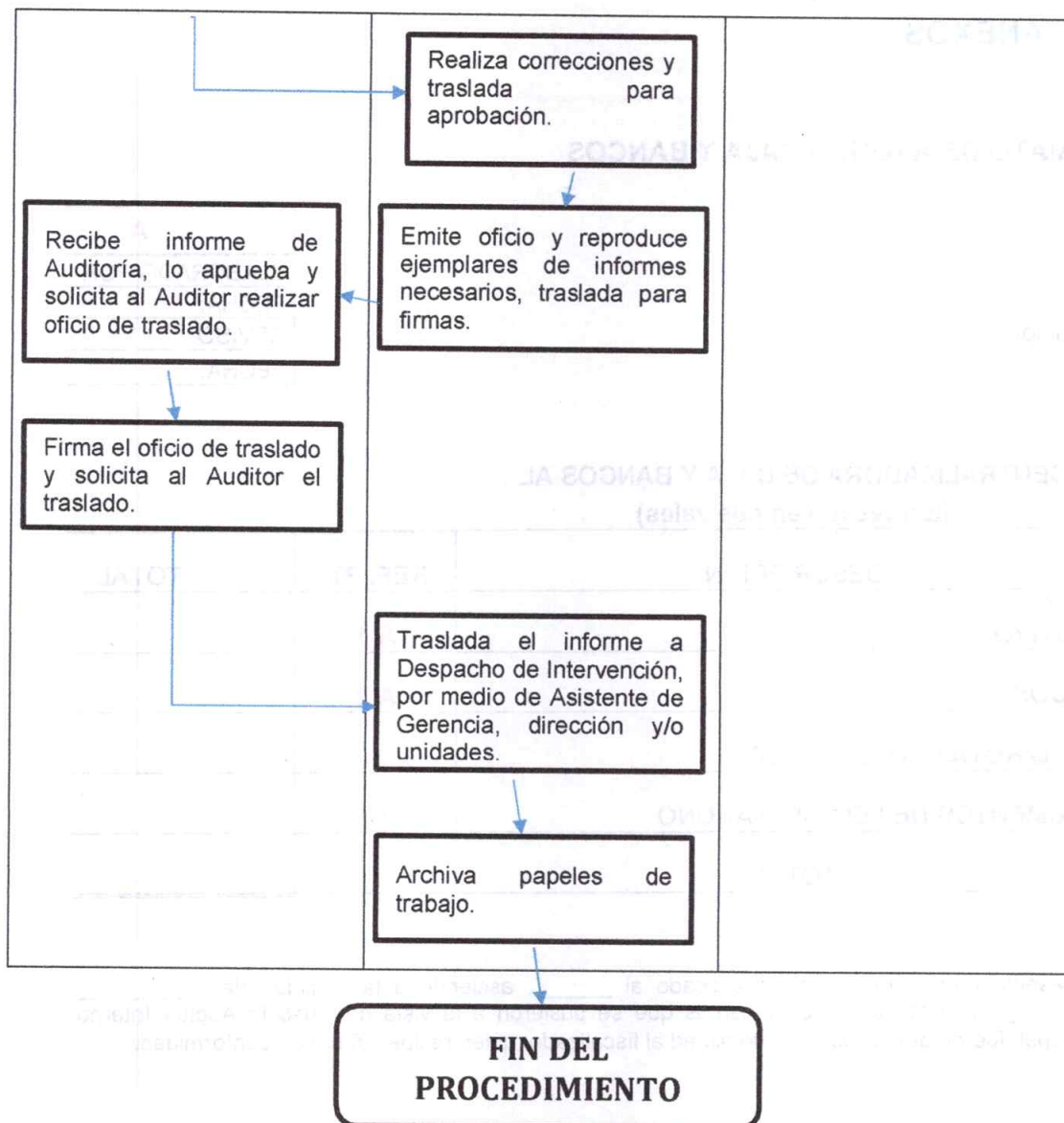
No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Solicita a través de la Asistente de Intervención una actividad especial	Despacho Intervención
2	Recibe requerimiento y emite nombramiento al Auditor, en el cual describirá el objetivo de la actividad especial y el plazo para la presentación del informe.	Director de Auditoría Interna
3	Recibe nombramiento y se presenta con el director y/o encargado de la dirección y/o unidad relacionada, entrega el nombramiento y notifica de la actividad a realizar.	Auditor
4	Realiza la actividad especial, las pruebas necesarias y emite papeles de trabajo.	Auditor
5	Elabora informe y traslada al Director de Auditoría Interna en el plazo indicado en el nombramiento.	Auditor
6	Recibe y revisa si el informe es correcto: a. Si es correcto, continúa en actividad No. 9 b. No es correcto, continúa en actividad No. 8	Director de Auditor Interno
7	Realiza correcciones y traslada para aprobación.	Auditor
8	Recibe informe de Auditoría, lo aprueba y solicita al Auditor realizar oficio de traslado.	Director de Auditoría Interna
9	Emite oficio y reproduce ejemplares de informes necesarios, traslada para firmas.	Auditor
10	Firma el oficio de traslado y solicita al Auditor el traslado.	Director de Auditoría Interna
11	Traslada el informe a Despacho de Intervención, por medio de Asistente de Gerencia, dirección y/o unidades.	Auditor
12	Archiva papeles de trabajo.	Auditor
13	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

FLUJOGRAMA

En la siguiente página..

Nombre del Flujo: ACTIVIDADES ESPECIALES.





9. ANEXOS

FORMATO DE ARQUEO CAJA Y BANCOS

Institución:

A
ELABORADO POR:
FECHA:
REVISÓ:
FECHA:

CENTRALIZADORA DE CAJA Y BANCOS AL (Expresado en quetzales)

DESCRIPCIÓN	REF. PT.	TOTAL
EFFECTIVO	A-1	
BANCOS	A-2	
FONDO ROTATIVO (SI APLICA)		
DOCUMENTOS DE LEGÍTIMO ABONO	A-3	
TOTAL		

El presente arqueo de valores practicado al _____, asciende a la cantidad de _____ (Q_____). El efectivo y documentos que se pusieron a la vista del suscrito Auditor Interno Municipal, fueron devueltos en su totalidad al fiscalizado, quien recibe y firma de conformidad.

OBSERVACIONES:

(f) _____
DIRECTOR FINANCIERO

(f) _____
AUDITOR INTERNO -FEGUA-

Institución:

A-1
ELABORADO POR:
FECHA:
REVISÓ:
FECHA:

ARQUEO DE VALORES AL

Expresado en quetzales

PERSONA RESPONSABLE:

PUESTO QUE OCUPA:

Hora de Inicio:

Hora de finalización:

FECHA:

EXPRESADO EN QUETZALES				
	DENOMINACIÓN	CANTIDAD	SUB TOTAL	TOTAL
BILLETES	200.00	0.00	0.00	
	100.00	0.00	0.00	
	50.00	0.00	0.00	
	20.00	0.00	0.00	
	10.00	0.00	0.00	
	5.00	0.00	0.00	
	1.00	0.00	0.00	0.00
MONEDAS	1.00	0.00	0.00	
	0.50	0.00	0.00	
	0.25	0.00	0.00	
	0.10	0.00	0.00	
	0.05	0.00	0.00	
	0.01	0.00	0.00	0.00
CHEQUES				
FECHA	BANCO		VALOR	
			0.00	0.00
TOTAL ARQUEADO				0.00

El presente arqueo de valores practicado al _____, asciende a la cantidad de _____ (Q _____). El efectivo y documentos que se pusieron a la vista del suscrito Auditor Interno, fueron devueltos al fiscalizado, quién recibe y firma de conformidad.

f _____
Responsable

f _____
Auditor Interno



FECHA:

REVISÓ

FECHA:

ns titución

[illegible]

DIRECTOR(A) DE DIRECTOR FINANCIERO

EMPRESA FERROCARRILES DE GUATEMALA				
REPORTE DE PERSONAL				
Renglón Presupuestario xxx (un reporte por renglón presupuestario)				
(Expresado en quetzales)				
No.	Nombres y Apellidos Completos	Puesto	Ubicación	Sueldo
			TOTALES	
FUENTE DE DATOS:				
OBSERVACIONES:				

“Cuestionario de Control Interno”

Entidad: _____

Período de la auditoría: _____

Objetivo: Conocer de forma preliminar el control interno de la entidad a través de la evaluación de los componentes basados en COSO para establecer la seguridad del control.

A continuación, se presenta una serie de preguntas, que el responsable del área debe responder con una X, si agregará comentarios y no le alcanza el espacio, puede adjuntar el documento donde describe lo que desea comentar, indicando el componente y el número de pregunta.

a. AMBIENTE DE CONTROL

(1. La organización demuestra un compromiso con la integridad y los valores éticos; 3. Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad en la búsqueda de objetivos; 4. Demostrar compromiso con la competencia profesional; 5. Retiene al personal comprometido con sus responsabilidades de control interno en la búsqueda de objetivos)

No.	Cuestionamientos	Sí	No	Comentarios

b. EVALUACIÓN DE RIESGOS

(6. Se especifican objetivos claros para identificar y evaluar riesgos para el logro de los objetivos; 7. Identificación y análisis de riesgos para determinar cómo se deben gestionar; 8. Considerar la posibilidad del fraude en la evaluación de riesgos; 9. Identificar y evaluar los cambios que podrían afectar significativamente el sistema de control interno)

No.	Cuestionamientos	Sí	No	Comentarios

c. ACTIVIDADES DE CONTROL

(10. Selección y desarrollo de actividades de control que contribuyan a mitigar los riesgos a niveles aceptables; 11. La organización selecciona y desarrolla actividades de controles generales de tecnología para apoyar el logro de los objetivos; 12. La organización implementa las actividades de control a través de políticas y procedimientos)

No.	Cuestionamientos	Sí	No	Comentarios

d. INFORMACION Y COMUNICACIÓN

(13. Se genera y utiliza información de calidad para apoyar el funcionamiento del control interno; 14. Se comunica internamente los objetivos y las responsabilidades de control interno; 15. Se comunica externamente los asuntos que afectan el funcionamiento de los controles internos)

	Cuestionamientos	Sí	No	Comentarios

e. ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN

(16. Se selecciona, desarrolla y realiza evaluaciones para comprobar si los componentes del control interno están presentes y funcionando; 17. Se evalúa y comunica oportunamente las deficiencias del control interno a los responsables de tomar acciones correctivas, incluyendo la máxima autoridad)

No	Cuestionamientos	Sí	No	Comentarios
.				

Firma y sello del cuestionado: _____

Nombre del cuestionado: _____

Fecha y hora del cuestionario: _____

GUÍA 6

Evaluación y gestión de los riesgos de auditoría

El presente formato servirá para documentar el proceso llevado a cabo por el equipo de auditoría, para gestionar el riesgo de auditoría de manera activa y así evitar el desarrollo de hallazgos, conclusiones y recomendaciones de auditoría incorrectas o incompletas, brindando información desequilibrada (imprecisa) o que no agregue valor.

El equipo de auditoría debe tomar en cuenta que la información a plasmar en esta guía resulta del análisis efectuado sobre los factores de riesgo que pueden incidir durante la planificación de auditoría y la selección de métodos para recopilar evidencia.

Riesgo de auditoría	Mitigar riesgo	Riesgo Inherente
Anticipar riesgos posibles o conocidos del trabajo previsto que afecten la auditoría.	Desarrollar enfoques o estrategias para abordar dichos riesgos de auditoría.	Riesgo que existe de forma intrínseca dentro del proceso de auditoría. No es posible mitigar este tipo de riesgo.
Que no exista información suficiente sobre el tema auditar.		
Que el tema de auditoría sea sensiblemente político y que no permita la precisión y completitud de información para realizar la auditoría		
Emitir recomendaciones de auditoría sin valor propositivo o utilidad, para mejorar el desempeño real de la entidad auditada y que estas no se puedan realizar.		
Emitir un informe que no agregue valor a los interesados / usuarios finales.		
El equipo de auditoría no posea las capacidades para realizar auditoría de desempeño.		
Algún miembro del equipo de auditoría tenga a su cargo más de dos auditorías o funciones asignadas dentro de la EFS.		
El equipo de auditoría no cuenta con los recursos necesarios para realizar la auditoría.		
Otros		

Hecho por y fecha:
Revisado por y fecha:
Fecha de aprobación.

Anexo 2

PROGRAMA DE AUDITORÍA

ENTIDAD:

PERÍODO:

ÁREA A EVALUAR:

No.	DESCRIPCIÓN	Ref P/T	Hecho por:	Fecha
	DEFINICIÓN:			
	OBJETIVOS			
	Alcance			
	Selección de la muestra			
	PROCEDIMIENTOS			
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
	Técnicas para obtención de evidencia Describir las técnicas a utilizar:			
	Preparado por:		Revisado por:	
	Firma		Firma	
	Fecha		Fecha	

INSTITUCIÓN: _____

Cuestionario de Control Interno

Entidad	
Período a Evaluar	
Área Evaluada	

A continuación encontrará una serie de interrogantes relacionadas a _____
Unidad evaluada

Marque una (x) en la casilla SI ó NO de acuerdo con la respuesta, si el espacio de cada ítem no es suficiente, utilice hojas adicionales firmelas, séllelas y adjúntelas. Adjunte documentos como evidencia suficiente y competente de su respuesta.

a) Ambiente de Control

1. La organización demuestra un compromiso con la integridad y los valores éticos; 2. La máxima autoridad ejerce su responsabilidad de supervisión de control interno; 3. Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad; 4. Demostrar compromiso con la competencia profesional; 5. Reforzar la responsabilidad en materia de Control Interno.

No.	Cuestionamiento	Sí	No	Comentarios

2. Administración de Riesgos

6. Se especifican objetivos claros para identifica y evaluar riesgos para el logro de los objetivos; 7. Identificación y análisis de riesgos para determinar cómo se deben gestionar; 8. Identificar y evaluar los cambios que podrían afectar significativamente el sistema de control interno; 9. Considerar la posibilidad del fraude en la evaluación de riesgos.

No.	Cuestionamiento	Sí	No	Comentarios

3. Actividades de control

10. La organización implementa las actividades de control a través de políticas y procedimientos; 11. Selección y desarrollo de actividades de control que contribuyan a mitigar los riesgos a niveles aceptables; 12. La organización selecciona y desarrolla actividades de controles generales de tecnología para apoyar el logro de los objetivos.

No.	Cuestionamiento	Si	No	Comentarios

4. Información y comunicación

13. Se genera y utiliza información de calidad para apoyar el funcionamiento del control interno; 14. Se comunica internamente los objetivos y las responsabilidades de control interno; 15. Se comunica externamente los asuntos que afectan el funcionamiento de los controles internos.

No.	Cuestionamiento	Si	No	Comentarios

5. Supervisión

16. Se lleva a cabo evaluaciones sobre la marcha y por separado para determinar si los componentes del control interno están presentes y funcionando; 17. Se evalúa y comunica oportunamente las deficiencias del control interno a los responsables de tomar acciones correctivas, incluyendo la alta administración.

No.	Cuestionamiento	Si	No	Comentarios

F. _____
Nombre y firma del responsable

F. _____
Lic. Luis Felipe Galindo Peña
Coordinador

Anexo 2

PROGRAMA DE AUDITORÍA

ENTIDAD:

PERÍODO:

ÁREA A EVALUAR:

No.	DESCRIPCIÓN	Ref P/T	Hecho por:	Fecha
	DEFINICIÓN:			
	OBJETIVOS			
	Alcance			
	Selección de la muestra			
	PROCEDIMIENTOS			
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
	Técnicas para obtención de evidencia Describir las técnicas a utilizar:			
	Preparado por:		Revisado por:	
	Firma		Firma	
	Fecha		Fecha	

INSTITUCIÓN: _____

PROGRAMA DE AUDITORÍA

Entidad	
Período a Evaluar	
Objetivo de la auditoría	
Área Evaluada	

Definición:

Objetivos:

Selección de la muestra:

Procedimientos

No.	Procedimientos	Ref.P/T	Hecho por	Fecha

Técnicas para obtención de evidencia.

Inspección, Indagación, Verificación, Recuento, etc.

F. _____

Preparado por: Lic Luis Felipe Galindo Peña
Coordinador

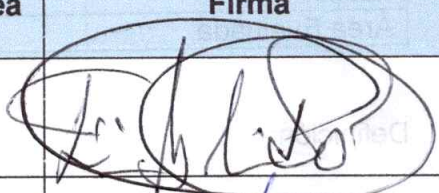
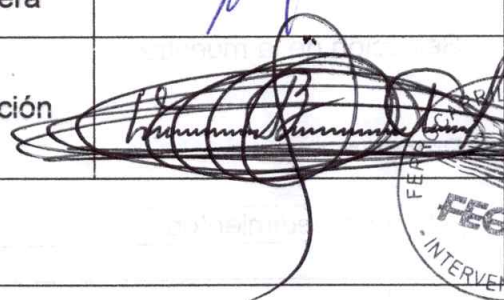
F. _____

Revisado por: Lic. Luis Felipe Galindo Peña
Supervisor

Fecha: _____

Fecha: _____

10. ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN

Descripción	Nombre	Unidad o Área	Firma
Elaborado por:	Lic. Luis Felipe Galindo Peña	Unidad de Auditoría Interna	
Revisado por:	Lic. Walter Adolfo Garcia Álvarez	Asesoría Administrativa y Financiera	
Revisado y Aprobado por:	Mgtr. David Berganza Alburéz	Intervención	
Fecha de emisión			

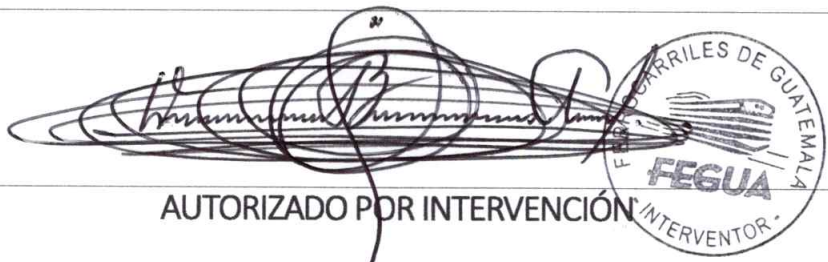


Control de Modificaciones	
Versión	Fecha
Original	

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

Jefatura de Comunicación Social e Imagen Institucional

VIGENTE A PARTIR DEL


AUTORIZADO POR INTERVENCIÓN

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	3
2. OBJETIVOS DEL MANUAL	3
3. CONSIDERACIONES GENERALES	4
4. ALCANCE DEL MANUAL	4
5. MARCO LEGAL	4
6. GLOSARIO DE TERMINOS	5
7. POLITICAS ADMINISTRATIVAS	6
8. PROCEDIMIENTOS	6
9. FLUJOGRAMAS	11
10. ANEXOS	17

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS INGRESOS DEL AREA DE INFORMATICA

1. INTRODUCCIÓN

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 todas las áreas y procesos de la institución; 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 del Centro Cultural Museo 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. OBJETIVOS DEL MANUAL

- a) Contar con una herramienta que permita orientar a todo el personal de cada área y/o servidor público involucrado; así como, estandarizar los procedimientos para que puedan realizarse de forma eficiente, eficaz y transparente, cumpliendo con la normativa vigente.
- b) Normar y definir los diferentes procesos operativos, administrativos y financieros de las diferentes áreas de la empresa Ferrocarriles de Guatemala –FEGUA–

- c) Establecer responsabilidades, tiempos estimados y controles a cargo del personal involucrado en los procesos administrativos, operativos y financieros.
- d) Establecer procesos que posicionen estratégicamente la imagen institucional de la empresa Ferrocarriles de Guatemala -FEGUA-, así como su Centro Cultural Museo del Ferrocarril.

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 Publica
- f) Decreto Numero 57-92 Ley de Contrataciones del Estado

- g) Acuerdo Numero 217-94 Reglamento de Inventarios de Bienes Muebles

6. GLOSARIO DE TERMINOS

- a) **Formato audiovisual:** Formato digital que combina imágenes, videos y textos con recursos audibles como voz, música y efectos de sonido, integrando un solo mensaje comprensible de forma unificada.
- b) **Archivos digitales:** fichero que se ha elaborado mediante un programa informático y que se ejecuta en un medio electrónico. Tales como: JPEG, PNG, GIF, PDF, SVG, EPS, MP4, TIFF
- c) **Medios de comunicación:** Canales por los cuales se transmite información. Desde la comunicación social, se estima como medio de comunicación a aquellos canales que tienen la capacidad de transmitir la información a una masa o grupo de personas, utilizando un mismo mensaje o recurso comunicativo.
- d) **Estrategias de comunicación:** Acciones metódicas, establecidas y sometidas a análisis que permiten proyectar y garantizar los resultados a obtenerse a partir de una campaña de comunicación social.
- e) **Temporalidad:** En marketing, se define como el tiempo establecido para la difusión de una campaña según los parámetros definidos en la planificación de la misma.
- f) **Público objetivo:** Recorte o selección demográfica y conductual de un grupo de personas que la empresa elige como futuros clientes de su producto o servicio.
- g) **Imagen institucional:** La imagen institucional consiste en un estado de opinión pública sobre la organización. Se basa en la imagen que la empresa transmite y acredita para sí misma.
- h) **Línea gráfica:** En marketing y diseño se refiere a un conjunto de características gráficas definidas que distinguen una marca o campaña. Estas características pueden incluir la tipografía, los colores, el uso de la línea y el espacio, entre otros aspectos.
- i) **Campaña publicitaria:** Serie de acciones enfocadas a la difusión de un producto o servicio de una empresa en un tiempo determinado utilizando medios de comunicación.

- j) **Cintillos:** En diseño, es un recurso gráfico utilizado en imágenes o videos como espacio para insertar información sobre otros recursos manteniendo una línea gráfica que le permita integrarse al formato de manera integral.
- k) **Diagramación:** La diagramación es un ámbito del diseño el cual se encarga de organizar en un espacio contenidos escritos, visuales y en algunos casos audiovisuales (multimedia). Todos estos elementos pueden encontrarse en medios impresos y electrónicos.

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 Documentación de actividades institucionales

No.	Descripción de la Actividad	Responsable
1	Comprobar el correcto funcionamiento del equipo videográfico, fotográfico, receptor de sonido u otro aparato electrónico destinado a la documentación institucional de la empresa Ferrocarriles de Guatemala - FEGUA-	Auxiliar de comunicación social.
2	Apersonarse al lugar en donde se llevará a cabo la actividad para documentar en formato visual, audible, audiovisual y	Jefe de comunicación social.

	escrito toda la información relevante para su posterior traslado interno y divulgación pública.	
3	Ingresar los archivos digitales que correspondan a la actividad, en una carpeta en una unidad computarizada perteneciente a la institución. Identificando con la fecha en formato dd/mm/aa seguida del título que permita localizar dichos archivos según su naturaleza.	Jefe de comunicación social
4	Trasladar la información relevante obtenida a las diferentes áreas correspondientes dentro de la institución.	Jefe de comunicación social
5	Divulgar de manera escrita, visual, audible y audiovisual el material e información correspondiente a la actividad según sea pertinente a través los medios de comunicación disponibles.	Jefe de comunicación social
	Fin del Proceso	

8.2 Creación y difusión de campañas institucionales de comunicación social

No.	Descripción de la Actividad	Responsable
1	Análisis de información obtenida de los diferentes canales de comunicación y estudios de mercado disponibles para establecer: a. Propósito de la campaña b. Público objetivo c. Mensaje d. Estrategias de comunicación e. Medios de difusión f. Temporalidad de la campaña	Jefe de comunicación social
2	Traslada la planificación de la campaña al área de intervención para su análisis y aprobación	Auxiliar de comunicación social
3	Analiza la planificación de campaña y realiza observaciones y cambios según sus criterios y objetivos.	Interventor
4	Revisa observaciones y cambios en la planificación de campaña para su adaptación a las directrices.	Jefe de comunicación social

5	Traslada la planificación de campaña adaptada al área de intervención para su aprobación	Auxiliar de comunicación social
6	Aprueba la planificación de campaña	Interventor
7	Traslada la planificación de campaña a la jefatura de comunicación social para su puesta en marcha	Asistente de intervención
8	Genera el material escrito, visual, audible y audiovisual que será empleado en la campaña.	Auxiliar de comunicación social
9	Divulga el mensaje y material de la campaña según la temporalidad establecida en la planificación de campaña, utilizando los medios de difusión establecidos y disponibles.	Jefe de comunicación social
10	Da seguimiento a la interacción, reacción y difusión de la campaña con el público objetivo.	Jefe de comunicación social
11	Al finalizar el tiempo establecido de la campaña, realiza un documento que integre los resultados obtenidos de la campaña, así como los datos obtenidos que ayuden a incrementar el éxito de campañas futuras.	Jefe de comunicación social
12	Trasladar el documento de los resultados de campaña al área de intervención	Auxiliar de comunicación social
	Fin del Proceso	

8.3 Administración de redes sociales institucionales

No.	Descripción de la Actividad	Responsable
1	Ingresa a las diferentes cuentas de redes sociales utilizando un equipo de la empresa Ferrocarriles de Guatemala - FEGUA- verificando que se utilice una conexión y navegación web segura.	Jefe de comunicación social
2	Mantener actualizada la línea gráfica e imagen institucional mediante los recursos visuales como logos, cintillos, pies de página, paleta de colores, membretes entre otros.	Jefe de comunicación social
3	Mantener actualizada la información de contacto y empresarial que proveen las cuentas para empresas de redes	Jefe de comunicación social

	sociales tales como: dirección, números de contacto, horarios, costos de ingreso, ubicación gps, correos electrónicos, descripción de servicios y otra información que pudieran integrar las cuentas para empresas.	
4	Realizar las publicaciones de material visual y audiovisual de las diferentes campañas institucionales en desarrollo siguiendo el cronograma establecido en la planificación de cada campaña.	Jefe de comunicación social
5	Realizar diariamente la revisión y canalización de comentarios públicos en las diferentes publicaciones siguiendo los siguientes lineamientos: a. Responder las preguntas realizadas por los usuarios b. Complementar información descrita en publicación o el material visual y audiovisual c. Adjuntar enlaces a sitios web o contactos institucionales d. Eliminar comentarios que: provoquen desinformación, contengan lenguaje soez, denigren de cualquier manera, contengan ventas, contengan material engañoso, contengan material considerado "spam", enlacen a sitios web no seguros o ajenos a nuestros servicios y/o intereses, contengan imágenes inapropiadas, o cualquier otra violación a las normas comunitarias establecidas para las cuentas para empresas.	Jefe de comunicación social
6	Dar respuesta a los diferentes mensajes colocados en la bandeja de entrada brindando la información requerida por los usuarios.	Auxiliar de comunicación social
7	Realizar mensualmente un informe de avances y estadísticas con la información obtenida de las redes sociales y las herramientas de cuantificación que poseen las cuentas para empresas para su uso posterior en	Jefe de comunicación social

	la realización de estudios de mercado y desarrollo de campañas institucionales.	
	Fin del Proceso	

8.4 Recepción de medios de comunicación

No.	Descripción de la Actividad	Responsable
1	Recepción de solicitud escrita de intención de realizar notas, grabaciones, reseñas o entrevistas dentro de las instalaciones o al respecto de la institución.	Jefe de comunicación social
2	Análisis de factibilidad de recepción del medio de comunicación según las proyecciones de alcance y aportes a la institución.	Jefe de comunicación social
3	Trasladar la solicitud del medio a Intervención para su aprobación	Auxiliar de comunicación social
4	Aprobación de solicitud de medio de comunicación.	Interventor
5	Traslado de la solicitud aprobada por Intervención a la jefatura de comunicación social.	Asistente de intervención
6	Contactar al medio de comunicación para la coordinación de su visita a las instalaciones o el traslado de un representante de la institución a las instalaciones del medio de comunicación.	Jefe de comunicación social
7	Documentación interna de la realización de notas, grabaciones, reseñas o entrevistas por parte del medio de comunicación.	Auxiliar de comunicación social
8	Documentación y archivado del material realizado por el medio de comunicación.	Auxiliar de comunicación social
	Fin del Proceso	

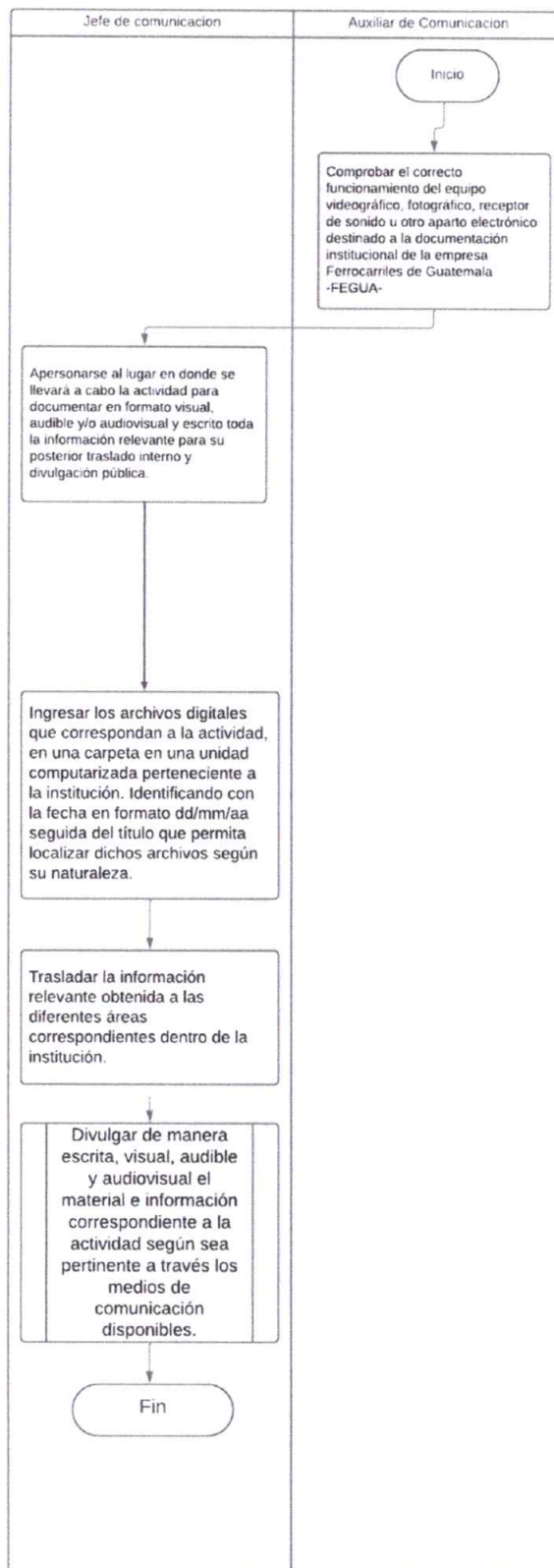
8.5 Realización de memoria anual de labores

No.	Descripción de la Actividad	Responsable
1	Solicitar a las diferentes áreas de la empresa el resumen escrito de actividades realizadas en el plazo de	Jefe de comunicación social

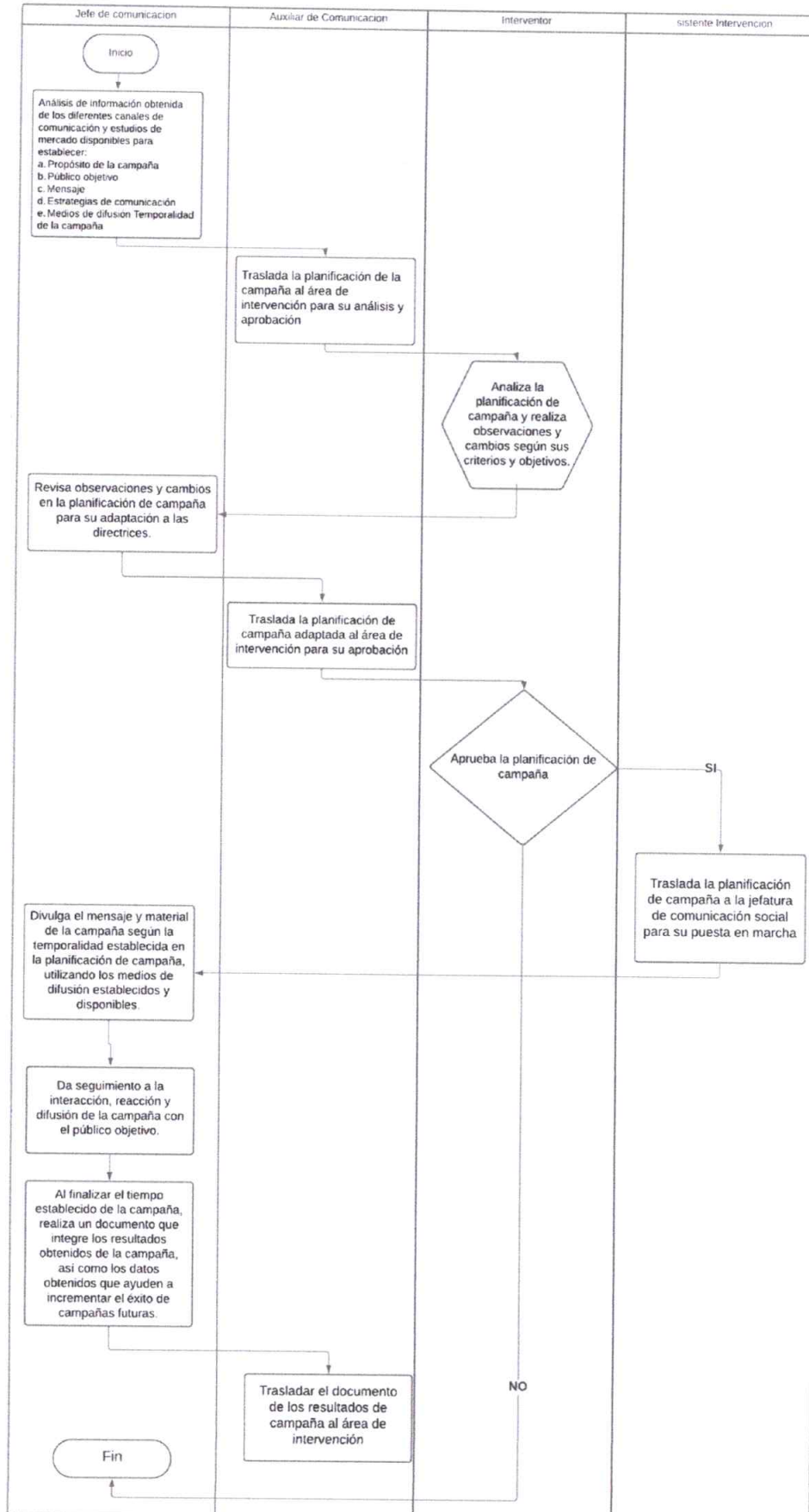
	enero a octubre del año en curso. Indicando los siguientes parámetros: A. Topografía y tamaño de fuente B. Formato de fotos e imágenes C. Estructura general del informe D. Plazo para entrega del informe	
2	Recepción de los informes	Auxiliar de comunicación social
3	Revisión de informes para corroborar el apego a la estructura general de informes para memoria de labores.	Jefe de comunicación social
4	Traslado de informes con observaciones para su corrección a las diferentes áreas	Auxiliar de comunicación social
5	Recepción de los informes corregidos y adaptados a la estructura general de informes.	Jefe de comunicación social
6	Diagramación de memoria anual de labores integrando las diferentes áreas de la empresa.	Auxiliar de comunicación social
7	Impresión y/o encuadernación de documento de memoria anual de labores.	Auxiliar de comunicación social
8	Traslado de las copias físicas de la memoria anual de labores a intervención para su firma de aprobación y posterior distribución a las entidades correspondientes.	Auxiliar de comunicación social
	Fin del proceso	

9. FLUJOGRAMAS

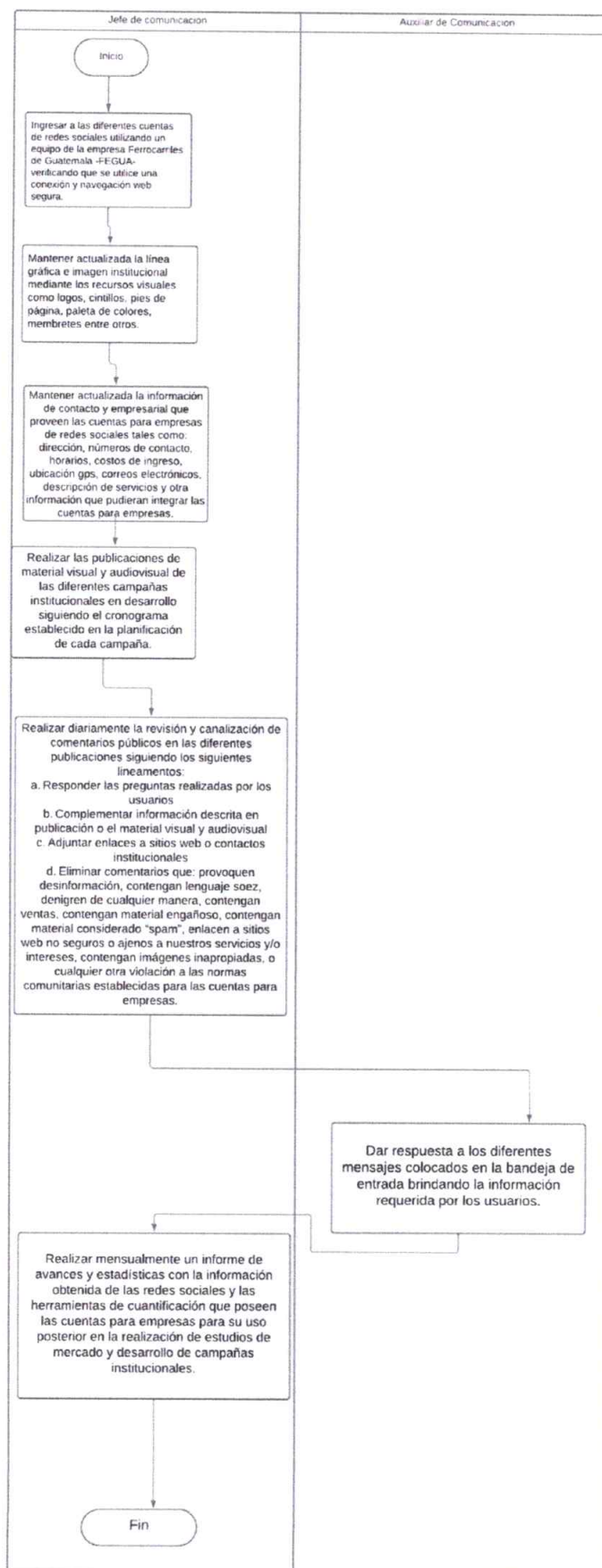
9.1 Documentación de actividades institucionales



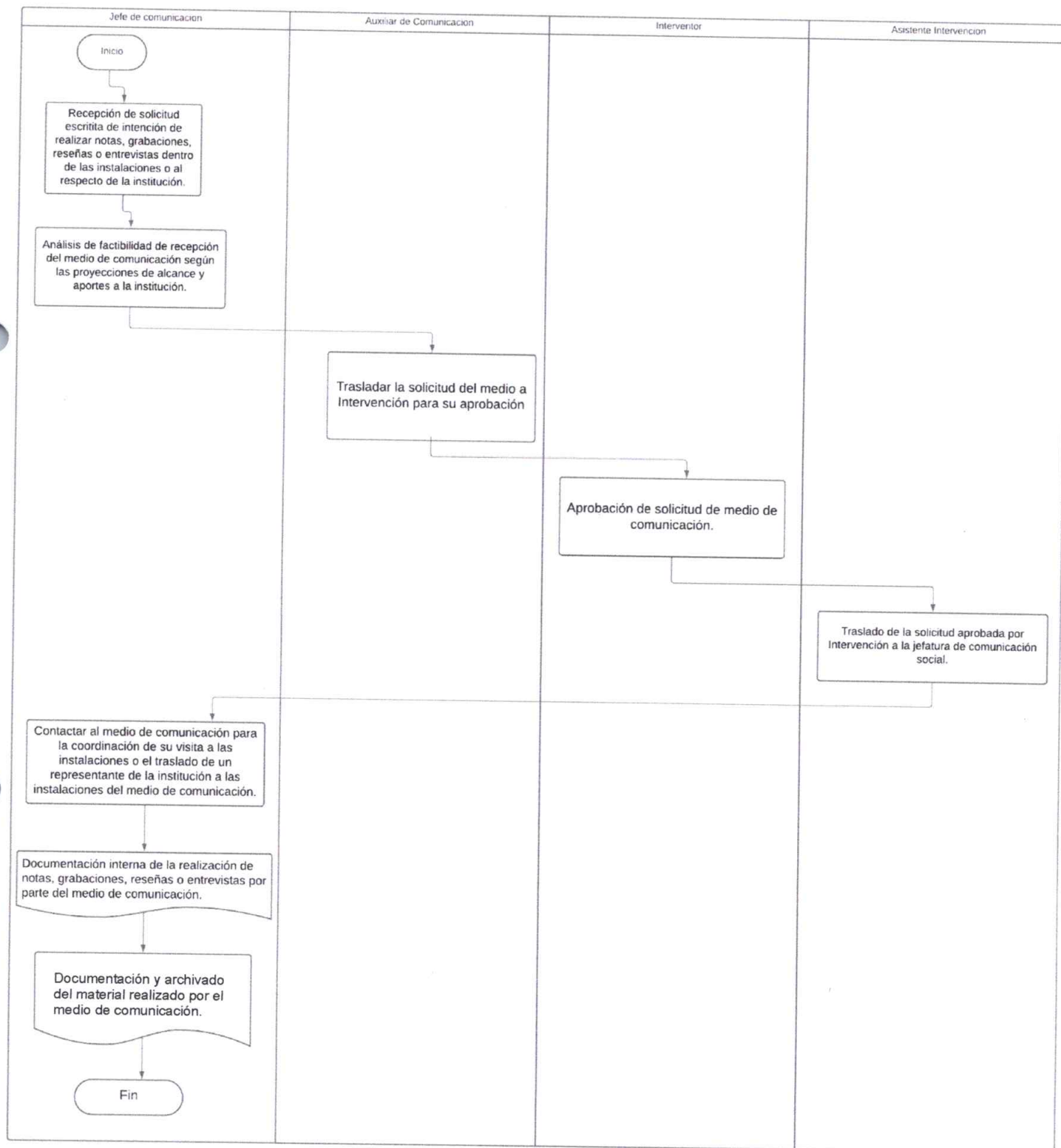
9.2 Creación y difusión de campañas institucionales de comunicación social



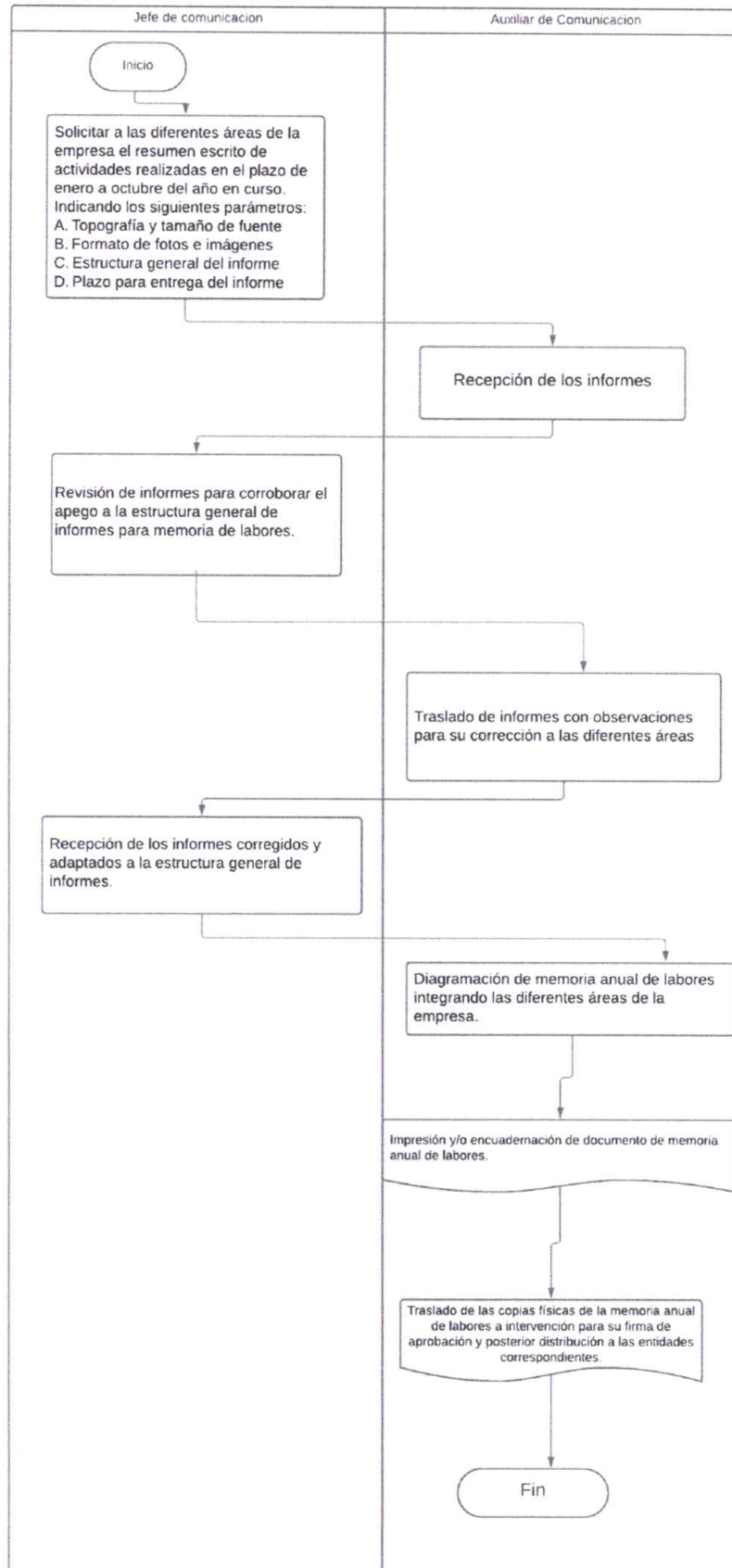
9.3 Administración de redes sociales institucionales



9.4 Recepción de medios de comunicación

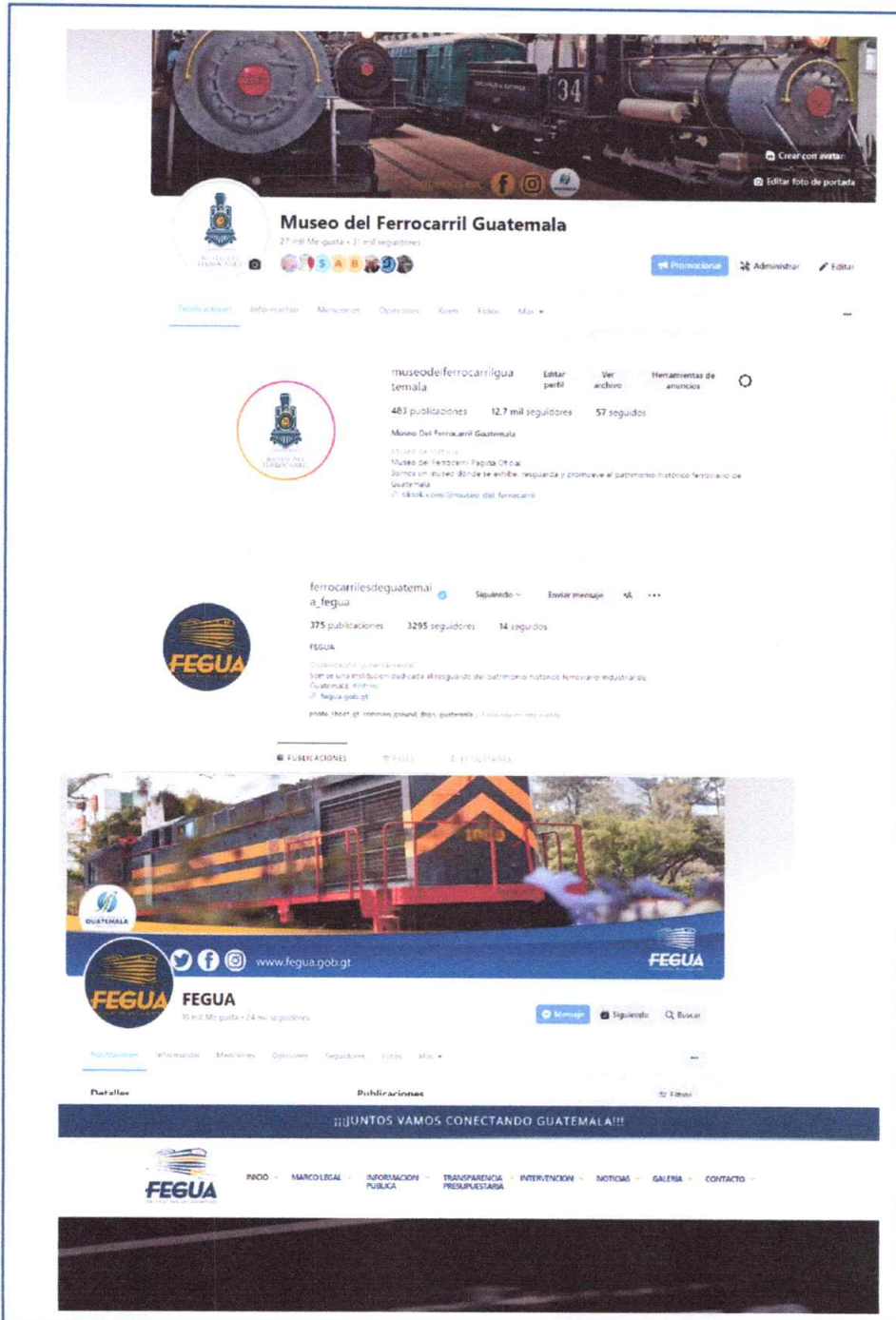


9.5 Realización de memoria anual de labores



10. ANEXOS

a) Medios de difusión social



b) Formato de solicitud de informe anual de labores.



Guatemala, 01 de noviembre de 2022

A las diferentes áreas y secciones de la empresa Ferrocarriles de Guatemala

Estimados jefes y encargados de áreas, por este medio se les solicita lo siguiente en relación a la entrega de memoria anual de labores:

- Fecha máxima de entrega: 10 de noviembre de 2023
- Tipo de letra: Arial 11, en documento Word
- Cuerpo: introducción, desarrollo de actividades con imágenes y anexo de comentarios
- Imágenes adjuntas en una carpeta identificada con el nombre de su área, jefatura o sección.
- Imágenes en formato JPG, HIEC y PNG superiores a 1MB de peso

La jefatura de comunicación social queda a disposición para resolver cualquier duda en relación a la elaboración y entrega de sus informes.

Sin otro particular, me suscribo de los jefes y encargados de áreas. Atentamente,

Deivid López – Jefe de comunicación social - FEGUA

COMUNICACIÓN SOCIAL

c) Diseño de material gráfico

Las Fiestas De
AGOSTO

SÁBADO 12 - 15:00 HRS.
DOMINGO 13 - 10:30 Y 12:00 HRS.

RECORRIDO DE ESTACIÓN CENTRAL HACIA PAMPLONA (55 MINUTOS)
PRECIO: Q100 POR PERSONA - INCLUYE INGRESO AL MUSEO

RESERVA TUS BOLETOS
5890-3371

Vo. Bo.  
Interventor

Revisado y aprobado por:	Nombre	Unidad o Área	Firma
	Daniel Folgar	Jefatura de planificación	
Elaborado por:	Deibid Imanol López Martínez	Jefatura de comunicación social	
Fecha de emisión			

Control de Modificaciones	
Versión	Fecha
Original	18/09/2023