

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA

PUERTO QUETZAL, OCTUBRE 2021

PRESENTACION

0002

Como entidad estatal, autónoma y descentralizada, la Empresa Portuaria Quetzal realiza su gestión portuaria dentro del marco legal establecido por el Gobierno de la República. Para la ejecución de dicha gestión, es necesario, además. Aplicar políticas y lineamientos establecidos por las Autoridades Superiores, utilizando instrumentos administrativos que orienten, rijan y apoyen el buen funcionamiento de las actividades en forma integral.

Bajo dicho contexto, se presenta el **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ASERORIA JURIDICA**, el cual está estructurado con base a disposiciones internas y el marco de lo que establecen los instrumentos legales emitidos básicamente por el Organismo Legislativo Estatal para ordenar, sistematizar y normar el buen funcionamiento de la administración pública.

El presente Manual está conformado por normas y procedimientos (descripción teórica y flujogramas), que en conjunto reflejan la forma sistemática de realizar una determinada gestión.

OBJETIVO

Contar con un instrumento técnico que establezca en forma sistemática, descriptiva y gráfica, los procedimientos y pasos que deben seguirse para desarrollar eficientemente las actividades de la **UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA**.

Asimismo, facilitar las disposiciones y normas internas bajo las cuales deben enmarcarse las mismas, tomando en consideración otros mandatos administrativos legales con el fin de fortalecer y normar los procedimientos que deben cumplirse para las diferentes actividades que se desarrollan en el ejercicio y la aplicabilidad de la normativa jurídica.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

0004

UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA

CONTENIDO

PROCEDIMIENTO	CODIGO
Elaboración de Minutas y contratos por Servicios Portuarios, Arrendamientos de Locales, Áreas y/o Usufructos.	MNP-UAJ -01
Modificación, Ampliación o Rescisión de Contratos Administrativos.	MNP-UAJ -02
Elaboración de Contratos Administrativos de Servicios Técnicos y Profesionales.	MNP-UAJ -03
Elaboración de Contratos Administrativos para la Compra de Bienes, Contratación de Servicios y Ejecución de Obras por Licitación.	MNP-UAJ -04
Cobro de Adeudos Previos Hasta la Presentación de la Demanda Judicial	MNP-UAJ -05
Emisión de Dictámenes.	MNP-UAJ -06
Control del Cumplimiento de las Obligaciones Contractuales de los Particulares	MNP-UAJ -07

	NORMAS			UNIDAD DE ASESORIA JURÍDICA
	ELABORACIÓN DE MINUTAS Y CONTRATOS POR SERVICIOS PORTUARIOS, ARRENDAMIENTO DE LOCALES, ÁREAS Y/O USUFRUCTOS	FECHA	MES 10	AÑO 2021

0005

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS
<p>PARA LA ELABORACIÓN DE MINUTAS Y CONTRATOS POR SERVICIOS MARÍTIMO-PORTUARIOS Y CONEXOS, PRESTADOS BAJO EL RÉGIMEN DE GESTIÓN INDIRECTA Y ARRENDAMIENTO DE ÁREAS Y LOCALES Y/O USUFRUCTOS, SE APLICARÁN NORMAS GENERALES E INTERNAS SEGÚN SEA EL CASO:</p> <p><u>Normas Generales:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de la Republica de Guatemala 2. Código de Comercio 3. Código Civil 4. Código Procesal Civil y Mercantil 5. Código de Notariado <p><u>Normas Internas:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Ley Orgánica de la Empresa Portuaria Quetzal 7. Reglamento de la Ley Orgánica de la Empresa Portuaria Quetzal 8. Normativo Operacional de los Servicios de Puerto Quetzal 9. Pliego Tarifario de Servicios Portuarios de Puerto Quetzal 10. Reglamento del Pliego Tarifario de Servicios Portuarios de Puerto Quetzal 11. Reglamento Interno para Regular y Autorizar el Uso y Aprovechamiento del Espacio Portuario, Marítimo y Terrestre de la Empresa Portuaria Quetzal; así como la Prestación de Servicios Marítimo – Portuarios bajo el Régimen de Gestión Indirecta 12. "Reglamento Interno Para La Prestación Del Servicio de Grúas Multipropósito En Puerto Quetzal", Acuerdo de Junta Directiva No. JD-5-60-2018.

	PROCEDIMIENTO		UNIDAD DE ASESORIA JURÍDICA		
	ELABORACIÓN DE MINUTAS Y CONTRATOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PORTUARIOS, ARRENDAMIENTO DE LOCALES, ÁREAS Y USUFRUCTOS		No. DE PASOS: 32		No. DE HOJA: 01 de 04
		FECHA		CÓDIGO: MNP-UAJ-01	
		MES 10		AÑO 2021	
INICIA: Interesado			TERMINA: Unidad de Asesoría Jurídica		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Presentar solicitud	Interesado o Entidad Interesada/ Representante	Presenta solicitud a la Gerencia General para la prestación de servicios portuarios, arrendamiento de áreas o locales y/o usufructo, adjuntando a la solicitud, la documentación legal y la Guía de Trámite
02	Nombrar Comisión	Gerencia General/ Gerente	Nombra Comisión Técnica para evaluar y dictaminar sobre la procedencia o no de la solicitud presentada
03	Revisar y analizar solicitud	Comisión Técnica/ Miembros	Revisa y analiza la solicitud. Verifica que el interesado o Entidad Interesada, no aparezca en la Lista Clinton ni en la lista de la Unidad de Asesoría Jurídica. Si el solicitante apareciera en cualquiera de estas listas, se rechaza la solicitud, en caso contrario se continúa con el trámite.
04	Emitir dictamen	Comisión Técnica/ Miembros	Emiten dictamen. Si el dictamen es favorable, remite el mismo a la Unidad de Asesoría Jurídica para proceder a la elaboración de la minuta de contrato. Si este no fuera favorable, emite el dictamen a la Gerencia General para su conocimiento.
05	Elaborar minuta	Unidad de Asesoría Jurídica	Elabora minuta de contrato según el formato modelo y traslada a la Jefatura de la Unidad de Asesoría Jurídica para revisión
06	Revisar minuta	Unidad de Asesoría Jurídica/ Jefe	Revisa la minuta. Si hay correcciones la devuelve para que proceda a realizar las correcciones. Si la minuta está elaborada correctamente, requiere su impresión para rubrica.
07	Rubricar minuta	Unidad de Asesoría Jurídica/ Jefe	Rubrica cada hoja de la minuta y la devuelve para continuar con los trámites.
08	Traslada minuta	Unidad de Asesoría Jurídica/ Asesor Jurídico	Traslada la minuta a la Unidad de Comercialización y Mercadeo para los trámites subsiguientes

ELABORACIÓN DE MINUTAS Y CONTRATOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PORTUARIOS, ARRENDAMIENTO DE LOCALES, ÁREAS Y USUFRUCTOS	No. DE PASOS: 32		No. DE HOJA: 02 de 04
	FECHA	MES 10	AÑO 2021
INICIA: Interesado		TERMINA: Unidad de Asesoría Jurídica	
CÓDIGO: MNP-UAJ-01			

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
09	Remitir expediente	Unidad de Comercialización y Mercadeo/ Jefe	Remite a Gerencia General el expediente conteniendo la minuta, para su conocimiento y revisión y oportunamente sea elevado a la Honorable Junta Directiva
10	Elevar expediente	Gerencia General / Gerente	Eleva a Junta Directiva el expediente conteniendo la solicitud, requisitos y la minuta, para conocimiento, discusión y eventual aprobación o improbación
11	Conocer solicitud	Junta Directiva/ directores	Conocen la solicitud presentada por el interesado o Entidad Interesada con los documentos respectivos. Si consideran que lo requerido es conveniente a los intereses de la Empresa, aprueban la solicitud y el contenido de la minuta, dejando constancia de lo actuado en Acuerdo de Junta Directiva
12	Certificar acuerdo de aprobación	Secretaría General / secretario	Certifica Acuerdo de aprobación de Junta Directiva y lo remite junto con el expediente a la Unidad de Asesoría Jurídica para proceder conforme lo resuelto por dicho órgano colegiado
13	Notificar al interesado	Unidad de Asesoría Jurídica / Asesor Jurídico	Notifica al interesado o Entidad Interesada lo resuelto por Junta Directiva, proporcionándole copia del acuerdo y la minuta, para que proceda a formalizar en el protocolo del Notario particular
14	Presentar minuta con información	Interesado o Entidad Interesada/Representante	Presenta a la Unidad de Asesoría Jurídica la minuta con la información que corresponda para su revisión
15	Revisar minuta	Unidad de Asesoría Jurídica/Asesor Jurídico	Revisa y confronta con el expediente y acuerdo de Junta Directiva. Si cumple con lo requerido, autoriza su impresión en el protocolo del Notario particular, caso contrario, devuelve al interesado o entidad interesada para corrección.
16	Imprimir escritura pública	Notario Particular	Imprime la escritura pública en el protocolo y remite al interesado o entidad interesada para firma y trámite subsiguientes
17	Firmar escritura pública	Interesado o Entidad Interesada / Representante	Firma la escritura pública en el protocolo y remite a la Unidad de Asesoría Jurídica para confrontación con la minuta revisada.

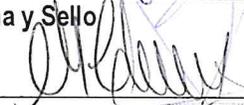
ELABORACIÓN DE MINUTAS Y CONTRATOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PORTUARIOS, ARRENDAMIENTO DE LOCALES, ÁREAS Y USUFRUCTOS	No. DE PASOS: 32		No. DE HOJA: 03 de 04
	FECHA	MES 10	AÑO 2020
INICIA: Interesado		TERMINA: Unidad de Asesoría Jurídica	
CÓDIGO: MNP-UAJ-01			

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
18	Presentar Escritura Pública en Protocolo	Unidad interesada/ delegado	Presenta a la Unidad de Asesoría Jurídica, la escritura pública para proceder a confrontarla con la minuta revisada, previo a la firma del Gerente General y Representante Legal de la Empresa Portuaria Quetzal. En caso que el interesado o entidad interesada no presente la escritura pública, la Unidad de Asesoría Jurídica podrá solicitarle por el medio que estime conveniente, la presentación del mismo, fijando un plazo de tres (3) días hábiles para su presentación. Si no se recibe la escritura pública dentro del plazo señalado, la Unidad de Asesoría Jurídica procederá a notificar a la Gerencia General, para su conocimiento y lo que tenga a bien disponer.
19	Firmar escritura pública	Gerencia General / Gerente General y Representante Legal	Firma la escritura pública.
20	Devolver escritura pública	Unidad de Asesoría Jurídica/ Asesor Jurídico	Devuelve la escritura pública al interesado o entidad interesada, para los trámites subsiguientes
21	Remitir testimonio	Interesado o Entidad Interesada/Representante	Remite a Gerencia General el testimonio del contrato relacionado, para ser elevado a la Honorable Junta Directiva para aprobación y trámites subsiguientes
22	Elevar contrato contenido en escritura pública	Gerencia General/Gerente	Eleva contrato contenido en escritura pública a la Honorable Junta Directiva, para conocimiento y aprobación correspondiente
23	Conocer y aprobar contrato	Junta Directiva / directores	Conoce el contrato contenido en la escritura pública y resuelve aprobarlo mediante acuerdo de Junta Directiva
24	Certificar Acuerdo	Secretaría General / secretario	Certifica acuerdo de aprobación de Junta Directiva y remite el expediente a la Unidad de Asesoría Jurídica para continuar con los trámites correspondientes
25	Notificar al interesado	Unidad de Asesoría Jurídica / Asesor Jurídico	Notifica al interesado o entidad interesada, el Acuerdo de Aprobación de Junta Directiva
26	Asignar código	Unidad de Asesoría Jurídica / Asesor Jurídico	Asigna código a la escritura pública y registra en el sistema de control de contratos
27	Enviar copia del testimonio	Unidad de Asesoría Jurídica / Asesor Jurídico	Envía copia del testimonio. Si se trata de prestación de servicios portuarios remite copia a Gerencias de Seguridad y Operaciones; Unidades de Comercialización y Mercadeo, Auditoría Interna, Departamentos de Presupuesto y Facturación. Si el testimonio fuera de arrendamiento y/o usufructo, envía copia a Gerencia de Mantenimiento, Unidad de Mantenimiento, Ejecutora de Proyectos, Asesoría y Planificación Portuaria, Comercialización y Mercadeo, Departamentos de Servicios Administrativos y Facturación.

ELABORACIÓN DE MINUTAS Y CONTRATOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PORTUARIOS, ARRENDAMIENTO DE LOCALES, ÁREAS Y USUFRUCTOS	No. DE PASOS: 32		No. DE HOJA: 04 de 04	
	FECHA	MES 10	AÑO 2021	CÓDIGO: MNP-UAJ-01
INICIA: Interesado			TERMINA: Unidad de Asesoría Jurídica	

0009

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
28	Solicitar seguro y depósito	Unidad de Asesoría Jurídica/Asesor Jurídico	Solicita al interesado o entidad interesada, el seguro y depósito. Si se trata de prestación de servicios portuarios, solicita la presentación del seguro respectivo en un plazo de cinco días hábiles. Si es arrendamiento y/o usufructo, solicita el seguro y el depósito correspondiente, según lo que aplique.
29	Presentar seguro y copia del depósito	Interesado o Entidad Interesada / Representante	Presenta seguro y copia del depósito. En caso el seguro no fuera presentado en plazo fijado, la Unidad de Asesoría Jurídica podrá enviar el primer recordatorio para que en un plazo de cinco días más, el interesado o entidad interesada presente el seguro en mención, y adicionalmente, la copia del depósito respectivo en el caso de usufructo y/o arrendamiento. Si no se recibiera el seguro dentro del nuevo plazo señalado, la Unidad de Asesoría Jurídica procederá a enviar un segundo recordatorio Si el interesado o entidad interesada definitivamente no presenta dicho seguro, la Unidad de Asesoría Jurídica lo hará del conocimiento del Gerente General para que dicho incumplimiento sea conocido por la Honorable Junta Directiva de Empresa Portuaria Quetzal y oportunamente, proceda a dar por terminado el contrato suscrito, tomando en cuenta que la omisión es causal de rescisión
30	Registrar seguro y depósito	Unidad de Asesoría Jurídica/ Área de Contratos	Registra seguro y depósito en el sistema de contratos si es por prestación de servicios portuarios, remitiendo copia a la Unidad de Comercialización y Mercadeo. En caso de arrendamiento y/o usufructo, adicionalmente registra el depósito señalado, según lo que aplique.
31	Preparar ficha de control	Unidad de Asesoría Jurídica/ Asesor Jurídico	Prepara la ficha de control y verifica el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la escritura pública, llevando el control por fecha
32	Archivo	Unidad de Asesoría Jurídica / Asesor Jurídico	Custodia original del expediente relacionado

PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE MINUTAS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PORTUARIOS, ARRENDAMIENTO DE LOCALES, ÁREAS Y USUFRUCTOS		
Fecha Validación 19/11/2021	Nombre Jefe UAPP Licda. Ana Luisa Mejza	Firma y Sello 
Fecha Autorización 01/12/2021	Nombre Gerente/Jefe Marco Tcho Charco A.	Firma y Sello 





FLUJOGRAMA

UNIDAD DE ASESORIA JURÍDICA

ELABORACIÓN DE MINUTAS Y CONTRATOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PORTUARIOS, ARRENDAMIENTO DE LOCALES, ÁREAS Y USUFRUCTOS

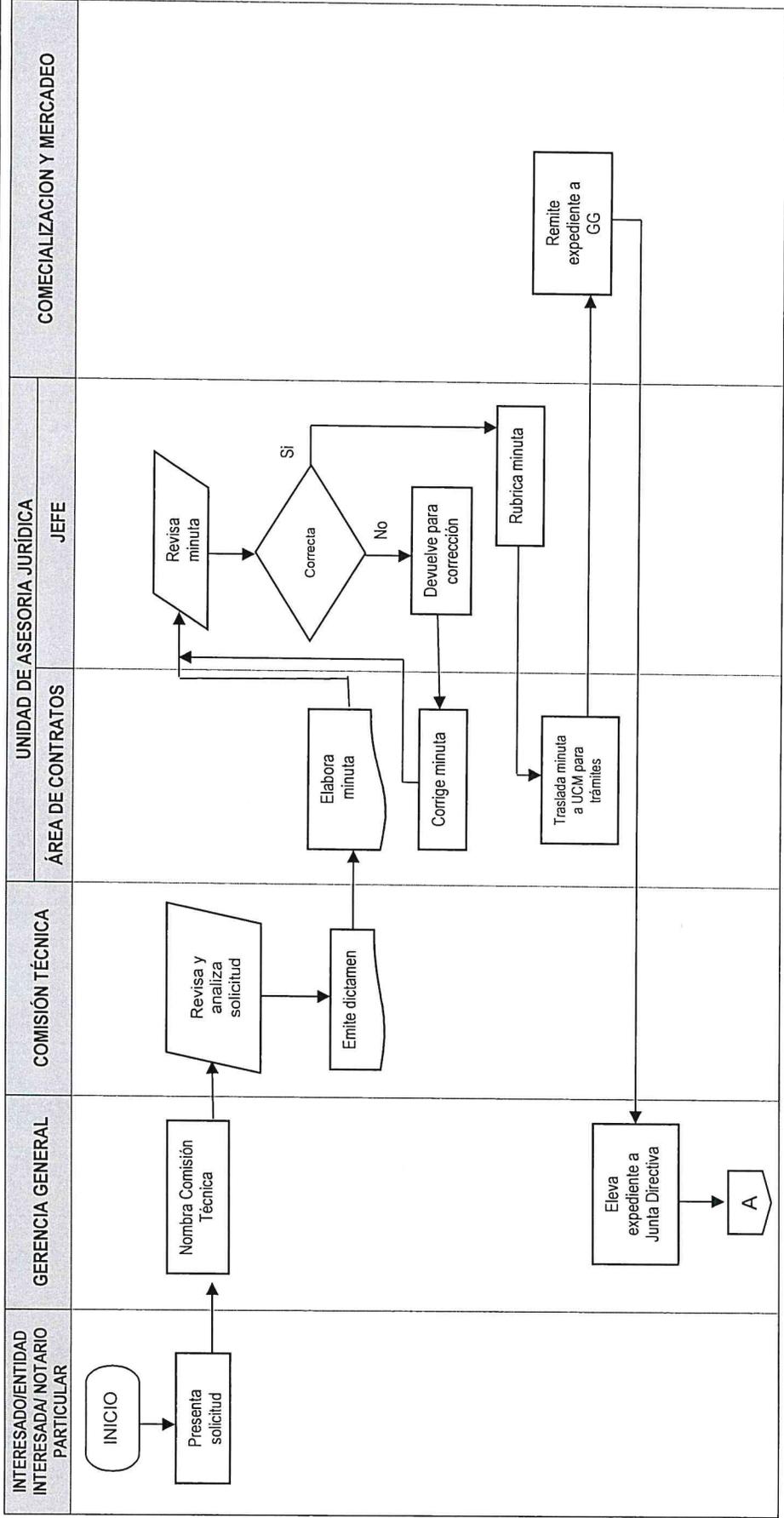
No. DE PASOS: 32

No. DE HOJA: 01 de 04

FECHA: MES 10 AÑO 2021

CÓDIGO: MNP-UAJ-01

INICIA: Interesado/Entidad Interesada/Notario Particular **TERMINA:** Unidad de Asesoría Jurídica



ELABORACIÓN DE MINUTAS Y CONTRATOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PORTUARIOS, ARRENDAMIENTO DE LOCALES, ÁREAS Y USUFRUCTOS

INICIA: Interesado/Entidad Interesada/Notario Particular

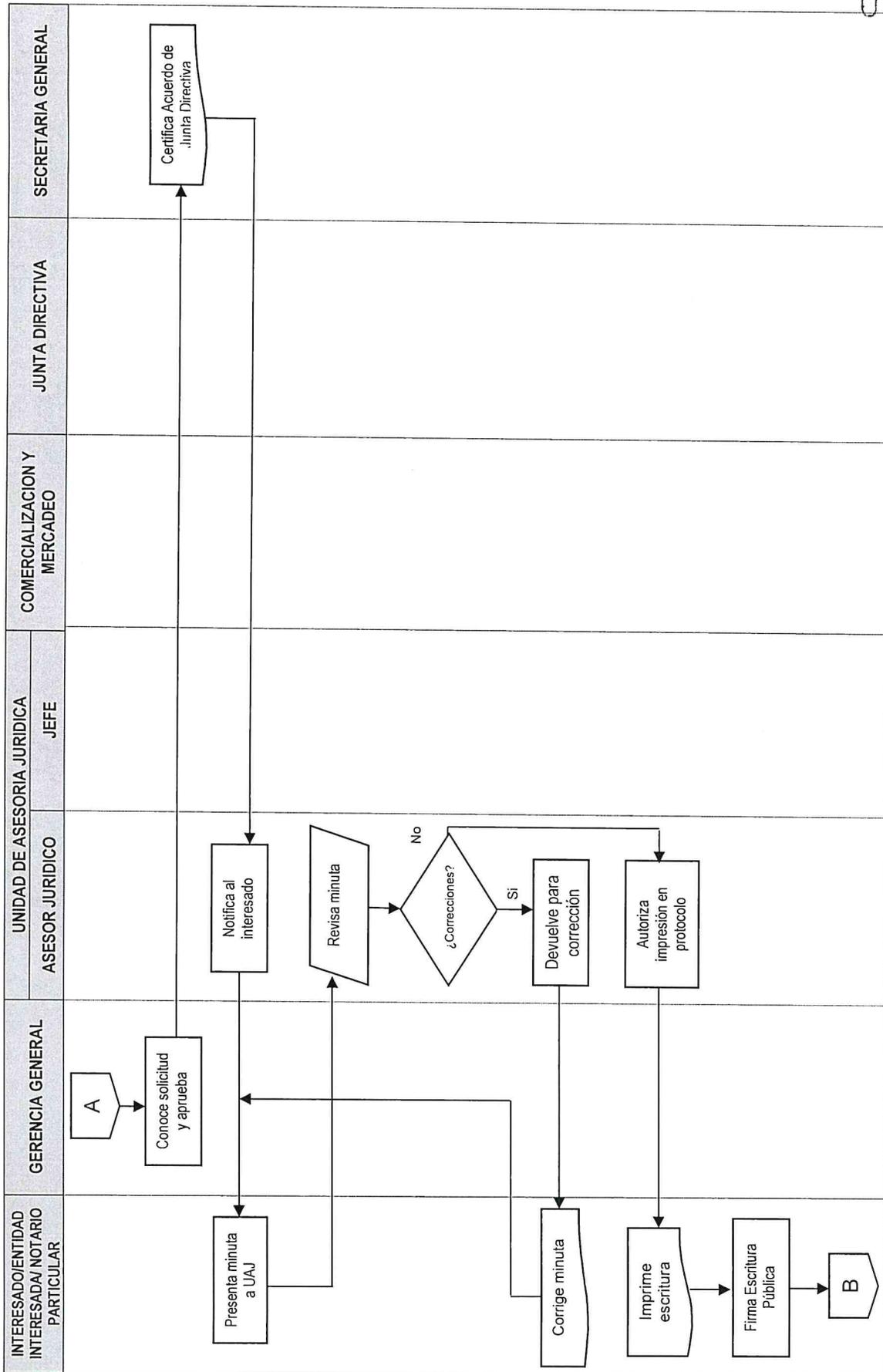
No. DE PASOS: 32

No. DE HOJA: 02 de 04

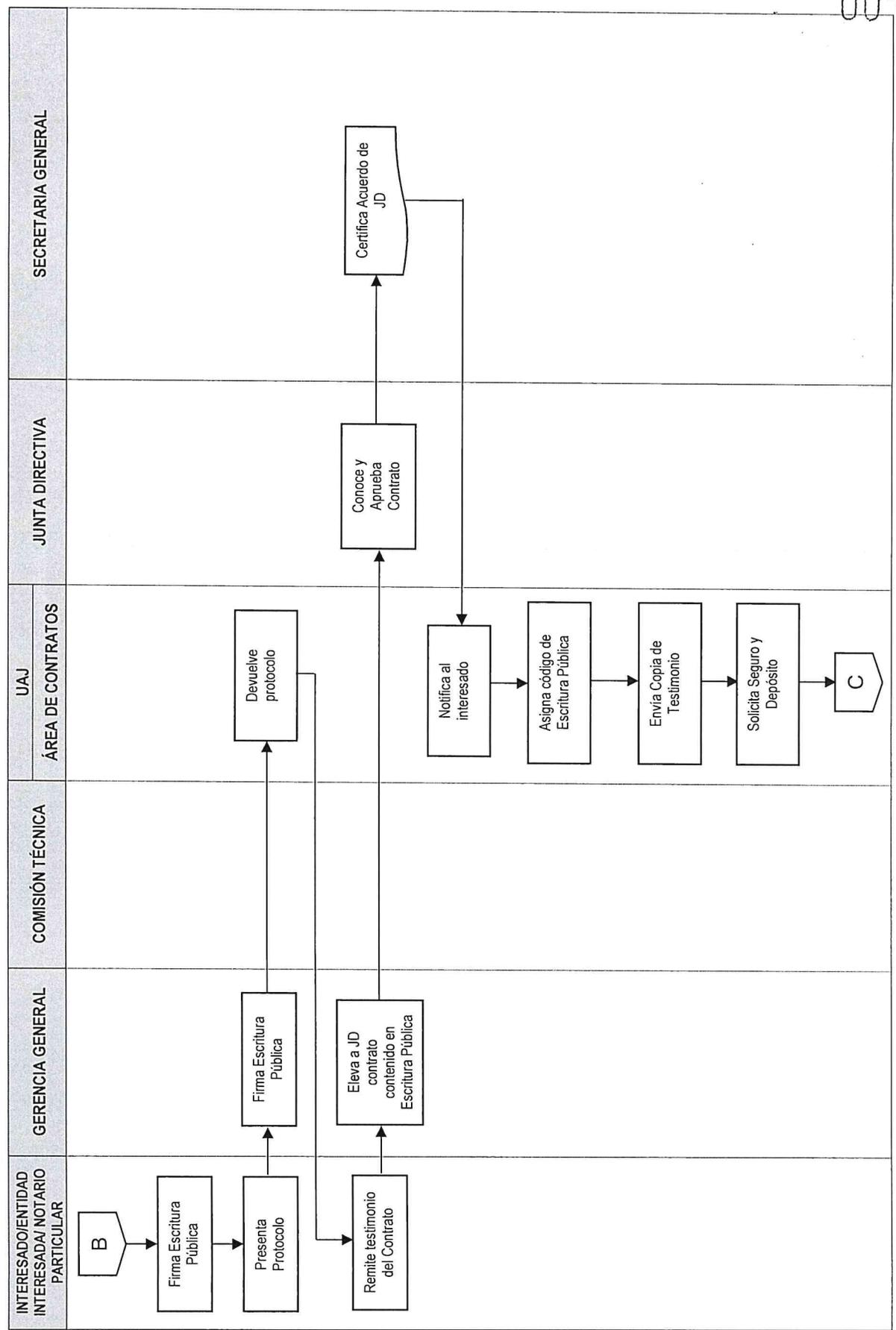
FECHA: MES 10 AÑO 2021

CÓDIGO: MNP-UAJ-01

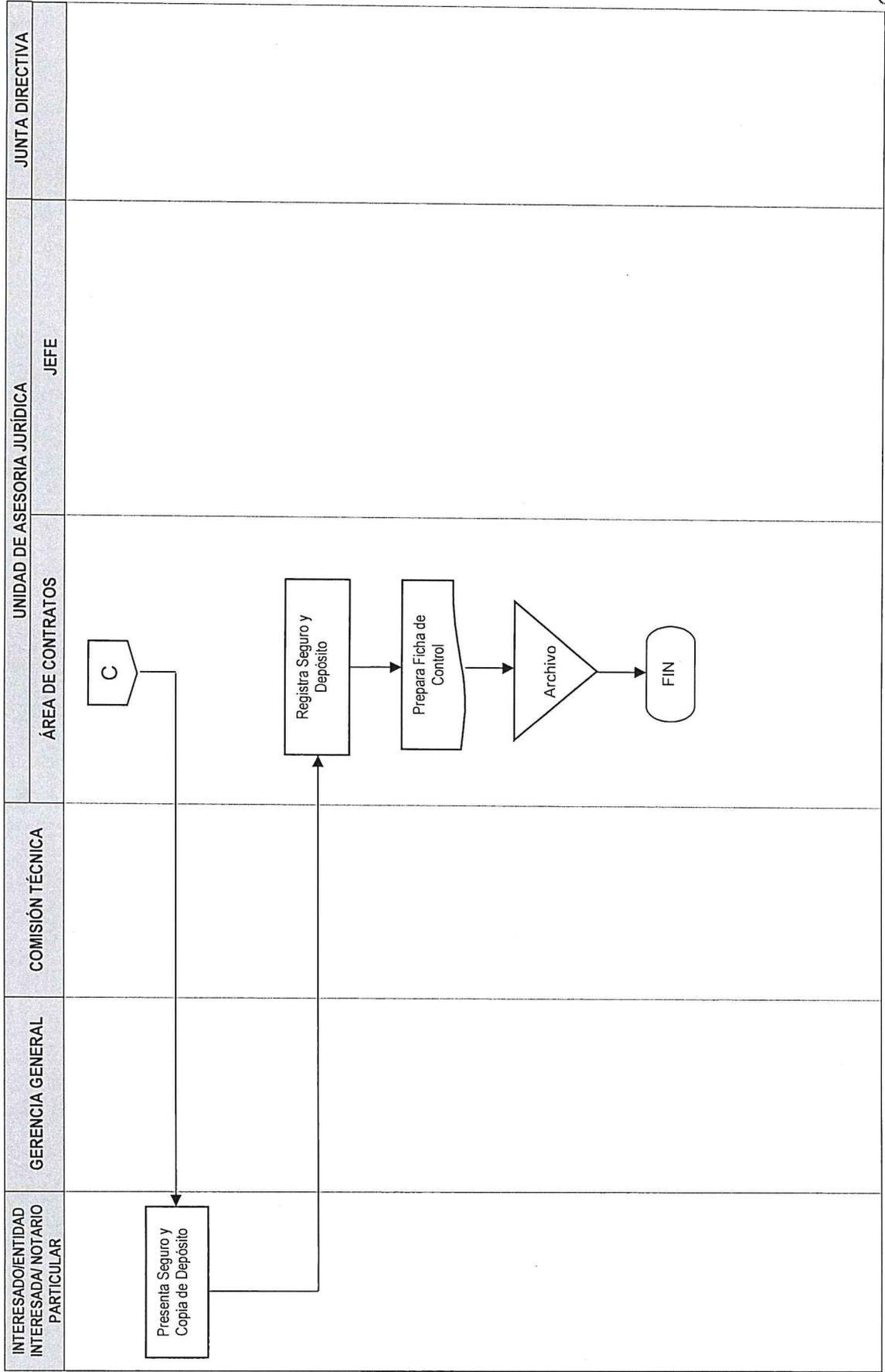
TERMINA: Unidad de Asesoría Jurídica



ELABORACIÓN DE MINUTAS Y CONTRATOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PORTUARIOS, ARRENDAMIENTO DE LOCALES, ÁREAS Y USUFRUCTOS		No. DE PASOS: 32		No. DE HOJA: 03 de 04	
		FECHA:	MES: 10	AÑO: 2021	CÓDIGO: MNP-UAJ-01
TERMINA: Unidad de Asesoría Jurídica					



ELABORACIÓN DE MINUTAS Y CONTRATOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PORTUARIOS, ARRENDAMIENTO DE LOCALES, ÁREAS Y USUFRUCTOS		No. DE PASOS: 32		No. DE HOJA: 04 de 04	
FECHA:		MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-UAJ-01	
		10	2021		
INICIA: Interesado/Entidad Interesada/Notario Particular					
TERMINA: Unidad de Asesoría Jurídica					



	NORMAS			UNIDAD DE ASESORIA JURÍDICA
	MODIFICACIÓN, AMPLIACIÓN O RESCISIÓN DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	MES 10	AÑO 2021

0014

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS
<p><u>Normas Generales:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de la Republica de Guatemala 2. Código Civil 3. Ley de Contrataciones del Estado 4. Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado 5. Código de Notariado 6. Ley Orgánica del Presupuesto 7. Ley de lo Contencioso Administrativo <p><u>Normas Internas:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Ley Orgánica de la Empresa Portuaria Quetzal 9. Reglamento de la Ley Orgánica de la Empresa Portuaria Quetzal 10. Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Empresa Portuaria Quetzal para el ejercicio fiscal del año que corresponda.

	PROCEDIMIENTO	UNIDAD DE ASESORIA JURÍDICA				
		ÁREA DE CONTRATOS				
MODIFICACIÓN, AMPLIACIÓN O RESCISIÓN DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS	No. DE PASOS: 17	No. DE HOJA: 01 de 03				
	FECHA	CÓDIGO: MNP-UAJ-02				
	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;">MES</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">AÑO</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">2021</td> </tr> </table>	MES	AÑO	10	2021	
MES	AÑO					
10	2021					
INICIA: Gerencia General		TERMINA: Unidad de Asesoría Jurídica				

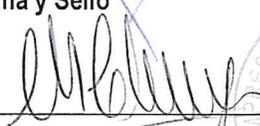
ESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Informar sobre decisión	Gerencia General/ Gerente	Informa sobre la decisión de modificar, ampliar o rescindir el contrato: al Departamento de Personal, si son servicios técnicos o profesionales; a la Unidad de Asesoría Jurídica si se refiere a bienes, servicios y obras; y para ambos casos, a Secretaría General.
02	Solicitar partida presupuestaria	Departamento de Personal /Jefe	Solicita al Departamento de Presupuesto la asignación de partida presupuestaria, si es modificación o ampliación de contrato de servicios profesionales o técnicos.
03	Solicitar partida presupuestaria	Departamento de Compras /Jefe	Solicita al Departamento de Presupuesto la asignación de partida presupuestaria, si es modificación o ampliación de contrato a bienes, servicios y obras o rescisión de contrato
04	Solicitar resolución de aprobación	Gerencia General/ Gerente	Solicita a la Secretaría General la resolución de aprobación de la ampliación, modificación o rescisión de contrato.
05	Elaborar resolución	Secretaría General/ Secretaria General	<p>a) En el caso, que el expediente no tenga ninguna falencia de procedimiento, se emite resolución y la envía a la Gerencia Administrativa, si se refiere a prestación de servicios técnicos o profesionales, para trasladar a la Unidad de Asesoría Jurídica. Si corresponde a la adquisición de bienes, servicios y obras la envía directamente a la Unidad de Asesoría Jurídica.</p> <p>b) En el caso que dentro de la sustanciación del expediente se advirtiere la falta de requisitos o falta de cumplimiento de condiciones o de obligaciones dentro del mismo; se regresará el expediente a la Gerencia General, para su revisión de conformidad con el numeral 1.</p>
06	Registrar contrato	Unidad de Asesoría Jurídica/ Encargado de contratos	Registra en el listado de contratos, fecha de contrato, fecha de contratación, número de contrato, NIT, iniciales de quien lo elaboró y quien lo revisó.

MODIFICACIÓN, AMPLIACIÓN O RESCISIÓN DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS	No. DE PASOS: 17		No. DE HOJA: 02 de 03
	FECHA	MES	AÑO
		10	2021
INICIA: Gerencia General	TERMINA: Unidad de Asesoría Jurídica		

ESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
07	Elaborar contrato	Unidad de Asesoría Jurídica/ Persona asignada	Elabora el contrato respectivo y devuelve al Área de Contratos el expediente con su respectivo contrato para revisión por parte del Jefe de la Unidad.
08	Revisar contrato	Unidad de Asesoría Jurídica/jefe	Revisa el contrato. Si está correcto solicita impresión. Caso contrario lo devuelve para que se hagan las correcciones señaladas.
09	Imprimir contrato	Área de contratos/ persona asignada	Imprime el contrato en papel membretado para trasladarlo con conocimiento a Gerencia General.
10	Firmar contrato	Gerencia General/ Gerente	Firma el contrato y lo devuelve a la Unidad de Asesoría Jurídica quien informa al interesado.
11	Solicitar ampliación de fianza	Área de Contratos/ Encargado	Solicita al contratado, la ampliación de la Fianza de Cumplimiento correspondiente (en caso de ampliación o modificación) para lo cual le entrega fotocopia del contrato debidamente firmado.
12	Registrar sistema en	Área de Contratos/ Encargado	Registra en el sistema de control de contratos, el contrato debidamente firmado.
13	Enviar copias	Área de Contratos/ Encargado	Envía fotocopia del contrato para su conocimiento y efectos a: Unidad de Auditoría Interna y Departamentos de Presupuesto, Tesorería, Contabilidad y Personal, si se refiere a servicios técnicos o profesionales. En el caso de adquisición de bienes, servicios y obras a la entidad solicitante.
14	Registrar sistema en	Área de Contratos/ Encargado	Registra en el sistema la fianza correspondiente y traslada con conocimiento el expediente a Secretaría General.
15	Emitir resolución de aprobación de contrato	Secretaría General	Emite la resolución de aprobación de cláusulas y su respectiva notificación, en el caso de la prestación de servicios técnicos y profesionales. Para la adquisición de bienes, servicios y obras se publica la aprobación de contrato en el sistema de GUATECOMPRAS.

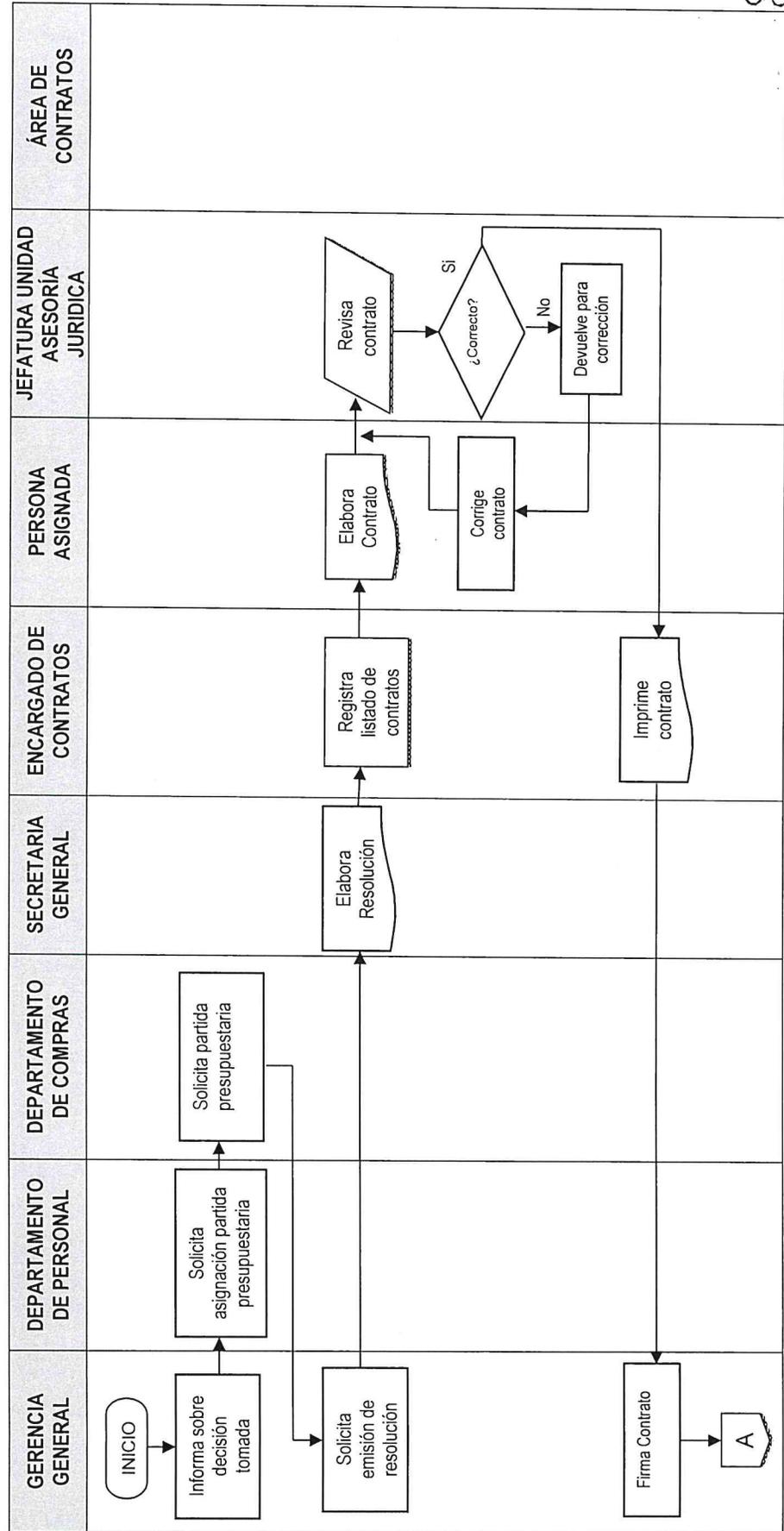
MODIFICACIÓN, AMPLIACIÓN O RESCISIÓN DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS	No. DE PASOS: 17		No. DE HOJA: 03 de 03
	FECHA	MES 10	AÑO 2021
CÓDIGO: MNP-UAJ-02		INICIA: Gerencia General	
TERMINA: Unidad de Asesoría Jurídica			

ESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
16	Enviar copia de contrato	Área de Contratos/ Encargado	Envía a la Gerencia de Recursos Humanos y Administrativos, fotocopia del contrato con su respectiva fianza, para agregar al archivo auxiliar de contratos y a la Contraloría de Cuentas en Guatemala, fotocopia de los contratos debidamente aprobados con su respectiva resolución, emitidos en el mes anterior, copia del oficio con sello de recibido por Contraloría de Cuentas y se envía al Departamento de Compras para su publicación en GUATECOMPRAS.
17	Archivar copia	Área de Contratos/ Encargado	Archiva copia del expediente.

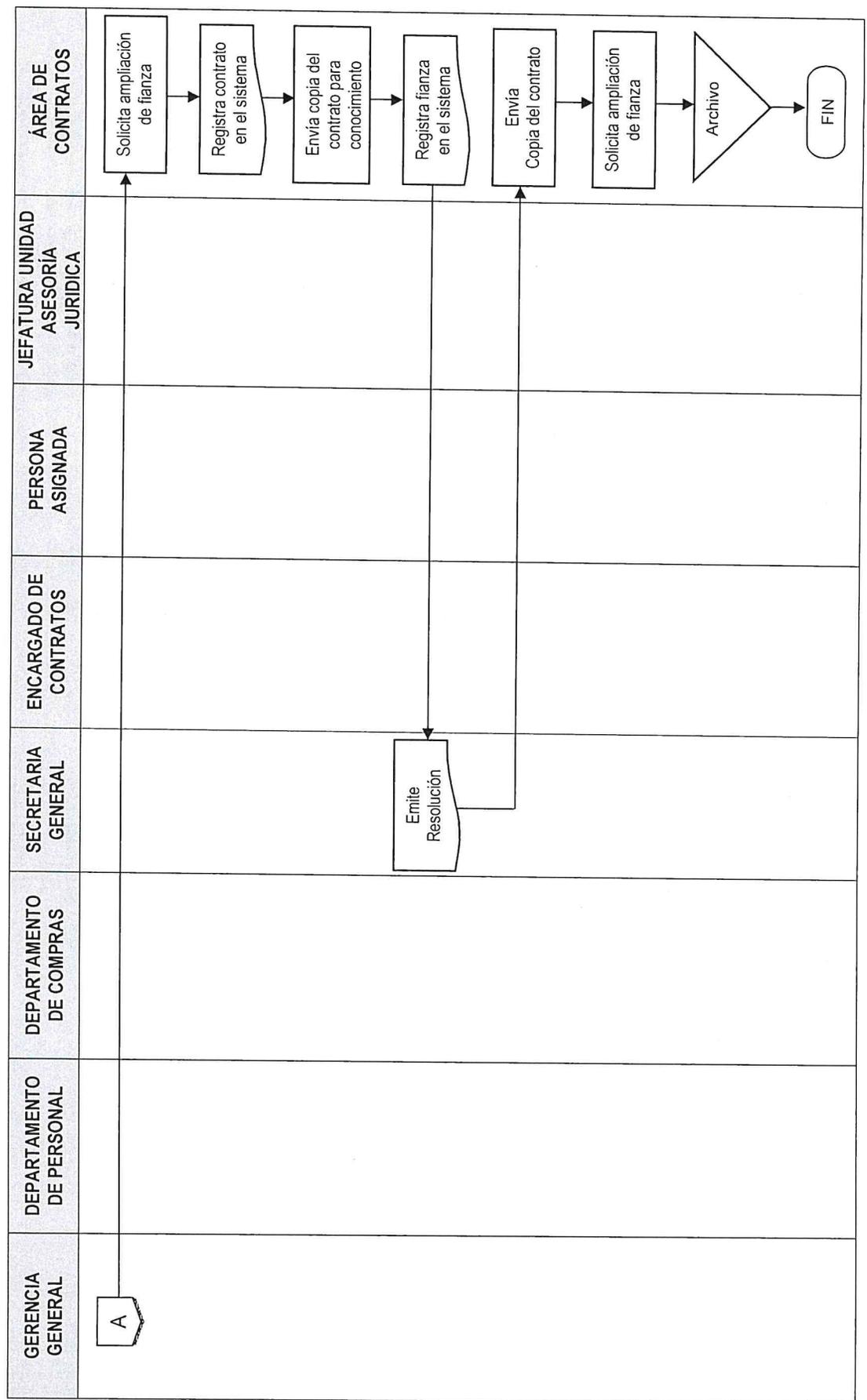
PROCEDIMIENTO: MODIFICACIÓN, AMPLIACIÓN O RESCISIÓN DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS		
Fecha Validación 19/11/2021	Nombre Jefe UAPP Licda. Ana Luisa Mejza	Firma y Sello 
Fecha Autorización 01/12/2021	Nombre Gerente/Jefe Narco Toledo Chacón A	Firma y Sello 



	FLUJOGRAMA		UNIDAD DE ASESORIA JURÍDICA		
	MODIFICACIÓN, AMPLIACIÓN O RESCISIÓN DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS		No. DE PASOS: 17		
	FECHA:	MES	AÑO	No. DE HOJA: 01 de 02	
			10	2021	CÓDIGO: MNP-UAJ-02
INICIA: Gerencia General			TERMINA: Unidad de Asesoría Jurídica		



MODIFICACIÓN, AMPLIACIÓN O RESCISIÓN DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS		No. DE PASOS: 17		No. DE HOJA: 02 de 02	
		FECHA:	MES 10	AÑO 2021	CÓDIGO: MNP-UAJ-02
INICIA: Gerencia General					
TERMINA: Unidad de Asesoría Jurídica					



	NORMAS			UNIDAD DE ASESORIA JURÍDICA
ELABORACIÓN DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES	FECHA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA: 01 de 01
		10	2021	CÓDIGO: MNP-UAJ-03

0020

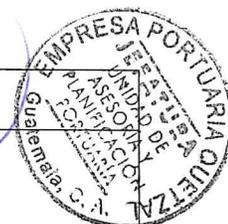
DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS
<p><u>Normas Generales:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de la Republica de Guatemala 2. Código Civil 3. Ley de Contrataciones del Estado 4. Reglamento de Contrataciones del Estado 5. Código de Notariado 6. Ley Orgánica del Presupuesto 7. Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas, Oficina nacional de Servicio Civil y Contraloría General de Cuentas. 8. Código de Protección de Buques e Instalaciones Portuarias. 9. Normas BASC. 10. Normas OHSAS <p><u>Normas Internas:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 11. Ley Orgánica de la Empresa Portuaria Quetzal 12. Reglamento de la Ley Orgánica de la Empresa Portuaria Quetzal 13. Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Empresa Portuaria Quetzal para el ejercicio fiscal que corresponda. <p>Otras: El contrato deberá presentar la Fianza de Cumplimiento de Contrato, en un plazo que no ser mayo de 10 días de acuerdo a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado.</p>

	PROCEDIMIENTO		UNIDAD DE ASESORIA JURÍDICA		
	ELABORACIÓN DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES		No. DE PASOS: 16		
		No. DE HOJA: 01 de 02		CÓDIGO: MNP-UAJ-03	
FECHA		MES	AÑO		
		10	2021		
INICIA: Gerencia General			TERMINA: Unidad de Asesoría Jurídica		

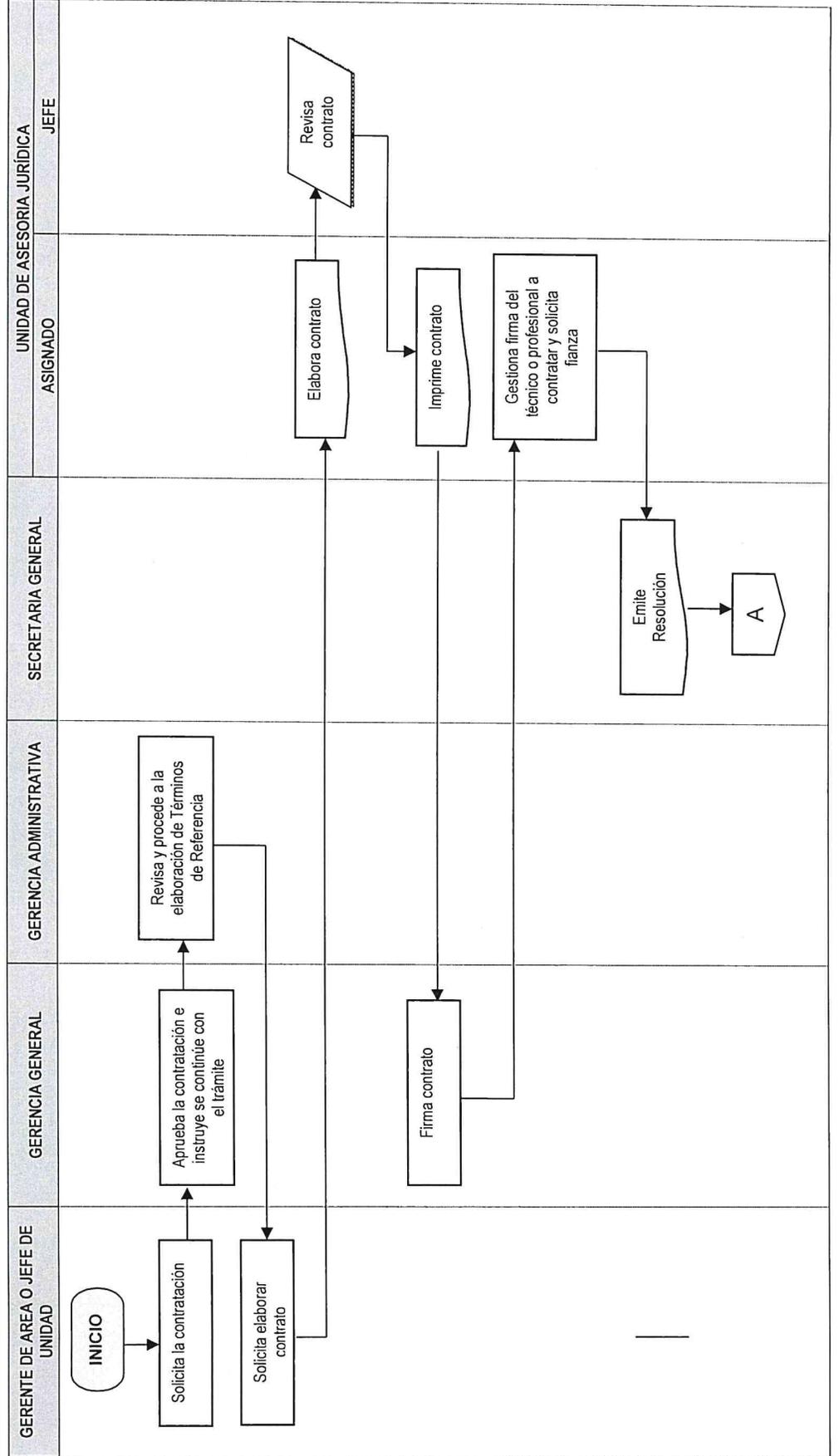
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Solicitar la contratación	Gerente de área o Jefe de Unidad	Solicita por escrito al Gerente General la autorización para la contratación de la prestación de servicios técnicos o profesionales, adjuntando el expediente de la persona a contratar
02	Autorizar la contratación de los servicios técnicos o profesionales	Gerente General	Autoriza la contratación de servicios técnicos o profesionales e instruye a Gerencia Administrativa se continúe con el proceso de contratación
03	Revisar el expediente de la persona a contratar	Gerencia Administrativa	Revisa el expediente de la persona a contratar para corroborar que cumpla con los requisitos necesarios para su contratación, procediendo a la elaboración de los Términos de Referencia
04	Trasladar el Expediente	Gerencia Administrativa	Traslada el expediente con los Términos de Referencia a la Unidad de Asesoría Jurídica, para la elaboración del contrato correspondiente
05	Elaborar contrato	Unidad de Asesoría Jurídica	Elabora el contrato respectivo y lo remite para revisión por parte del Jefe de la Unidad.
06	Revisar contrato	Unidad de Asesoría Jurídica/Jefe	Revisa el contrato. Si está bien solicita impresión. Caso contrario lo devuelve para que se hagan las correcciones señaladas.
07	Imprimir contrato	Unidad de Asesoría Jurídica/ Asignado	Imprime el contrato en papel membretado para trasladarlo con conocimiento a Gerencia General
08	Firmar contrato	Gerente General	Firma el contrato y lo devuelve a la Unidad de Asesoría Jurídica para gestionar la firma de la persona a contratar
09	Solicitar fianza	Unidad de Asesoría Jurídica	Solicita la fianza respectiva y la misma se adjunta al expediente de contratación

ELABORACIÓN DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES		No. DE PASOS: 16		No. DE HOJA: 02 de 02	
FECHA		MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-UAJ-03	
10		10	2020		
INICIA: Gerencia General			TERMINA: Unidad de Asesoría Jurídica		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		
10	Remitir expediente	Unidad de Asesoría Jurídica	Remite el expediente a la Gerencia General para la emisión de la Resolución de Aprobación del Contrato		
11	Emitir resolución	Secretaría General /Secretario	Emite resolución de aprobación del contrato.		
12	Firma Resolución	Gerencia General/Gerente General	Firma la resolución de aprobación del contrato y devuelve para trámites subsiguientes a la Gerencia Administrativa.		
13	Notificar al interesado	Gerencia administrativa / Gerente	Notifica al interesado, registra el expediente en el portal de Guatecompras para gestionar el pago respectivo.		
14	Notificar copia de resolución de aprobación de contrato	Secretaria General	Notifica a la Unidad de Asesoría Jurídica la resolución de aprobación del contrato, para los registros correspondientes		
15	Registrar el contrato	Unidad de Asesoría Jurídica	Registra el contrato en el Sistema de la Contraloría General de Cuentas y en el Sistema de la Unidad de Auditoría Interna		
16	Archivar Contrato	Unidad de Asesoría Jurídica	Archiva copia del contrato.		

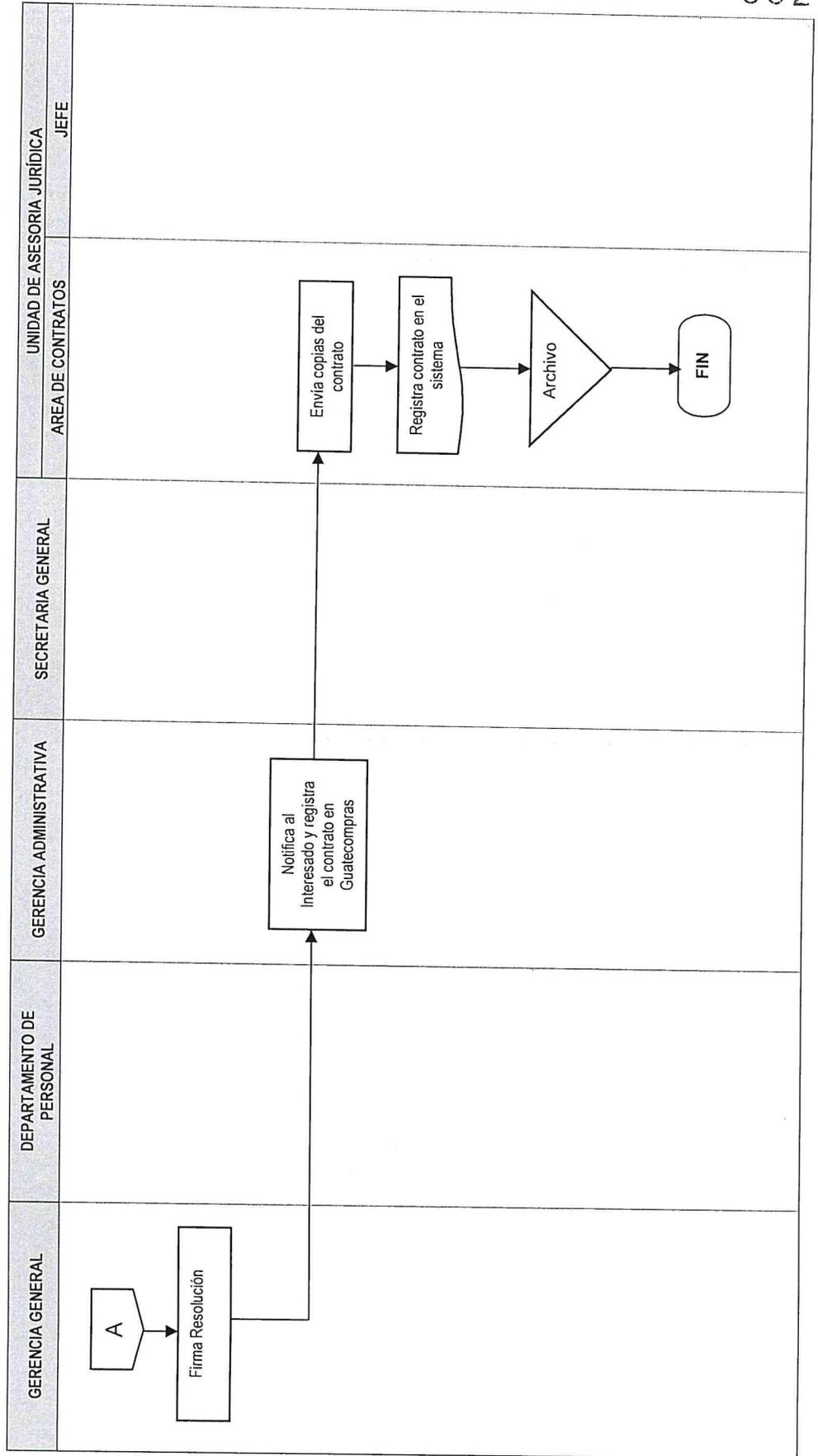
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES		
Fecha Validación	Nombre Jefe UAPP	Firma y Sello
19/11/2021	Licda. Analuisa Mejía	
Fecha Autorización	Nombre Gerente/Jefe	Firma y Sello
01/12/2021	Marco Tolo Chacón A.	



	FLUJOGRAMA	UNIDAD DE ASESORIA JURÍDICA
ELABORACIÓN DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES		No. DE PASOS: 16 No. DE HOJA: 01 de 02
INICIA: Gerencia General		MES: 10 AÑO: 2021 CÓDIGO: MNP-UAJ-03
FECHA:		TERMINA: Unidad de Asesoría Jurídica



	FLUJOGRAMA		UNIDAD DE ASESORIA JURÍDICA	
	ELABORACIÓN DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES INICIA: Gerencia General		No. DE PASOS: 16 No. DE HOJA: 02 de 02 CÓDIGO: MNP-UAJ-03	
		FECHA: Unidad de Asesoría Jurídica (Área de Contratos)	MES 10	AÑO 2020
TERMINA: Unidad de Asesoría Jurídica (Área de Contratos)				



	NORMAS			UNIDAD DE ASESORIA JURÍDICA
ELABORACIÓN DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS PARA LA COMPRA DE BIENES, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y EJECUCIÓN DE OBRAS POR LICITACIÓN.	FECHA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA: 01 de 01
		10	2021	CÓDIGO: MNP-UAJ-04

0025

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS
<p><u>Normas Generales:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de la Republica de Guatemala 2. Código Civil 3. Ley de Contrataciones del Estado 4. Reglamento de la ley de Contrataciones del Estado 5. Código de Notariado 6. Ley Orgánica del Presupuesto 7. El Acuerdo Ministerial Número 24-2010, Normas de Transparencia en los Procedimientos de Compra o Contratación Pública 8. Las Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado –GUATECOMPRAS- <p><u>Normas Internas:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ley Orgánica de la Empresa Portuaria Quetzal 2. Reglamento de la Ley Orgánica de la Empresa Portuaria Quetzal 3. Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Empresa Portuaria Quetzal para el ejercicio fiscal del ejercicio fiscal correspondiente. <p>Otras: Una vez notificado, el proveedor tiene un plazo de 15 días hábiles establecido en la Ley de Contrataciones del Estado para presentar la fianza de Cumplimiento.</p>

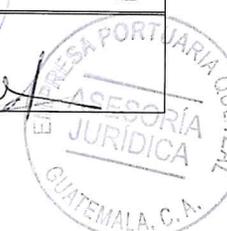
	PROCEDIMIENTO		UNIDAD DE ASESORIA JURÍDICA			
					ELABORACIÓN DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS PARA LA COMPRA DE BIENES, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y EJECUCIÓN DE OBRAS POR LICITACIÓN	
		No. DE PASOS: 14		No. DE HOJA: 01 de 02		
		FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-UAJ-04	
			10	2021		
INICIA: Departamento de compras			TERMINA: Unidad de Asesoría Jurídica			

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Enviar expediente	Departamento de Compras/ Encargado	Envía expediente aprobado por la Autoridad respectiva, a la Unidad de Asesoría Jurídica.
02	Recibir y revisar expediente	Unidad de Asesoría Jurídica/ Asignado	Recibe y revisa dentro del expediente, la vigencia del plazo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado para la suscripción del contrato respectivo y que obren los documentos de respaldo.
03	Registrar expediente	Unidad de Asesoría Jurídica/ Asignado	Registra en el correlativo de contratos, asignado número, describiendo objeto, Numero de Operaciones de Guatecompras, monto adjudicado, partida presupuestaria, Numero de Identificación Tributaria y persona que lo facciona.
04	Asignar expediente	Unidad de Asesoría Jurídica/ Jefatura	Asigna internamente el expediente para la elaboración del Contrato.
05	Elaborar y remitir contrato	Unidad de Asesoría Jurídica/ Asignado	Facciona el contrato respectivo y lo traslada a la jefatura de la Unidad de Asesoría Jurídica para su revisión.
06	Revisar contrato	Unidad de Asesoría Jurídica/ Jefatura	Revisa el contrato con base a los documentos que conforman el expediente e instruye su impresión.
07	Remitir Expediente y Contrato	Unidad de Asesoría Jurídica/ Jefatura	Remite el expediente y el contrato para la firma de la autoridad.
08	Suscribir el contrato	Autoridad respectiva	Suscribe el contrato y devuelve el expediente y contrato firmado para que se gestione la firma del contratista.
09	Gestionar firma y fianza	Unidad de Asesoría Jurídica/ Asignado	Gestiona la firma del contratista y solicita la presentación de la fianza respectiva de conformidad con la Ley de Contrataciones.
10	Aprobar contrato	Autoridad respectiva	Aprueba y emite el Acuerdo o Resolución correspondiente

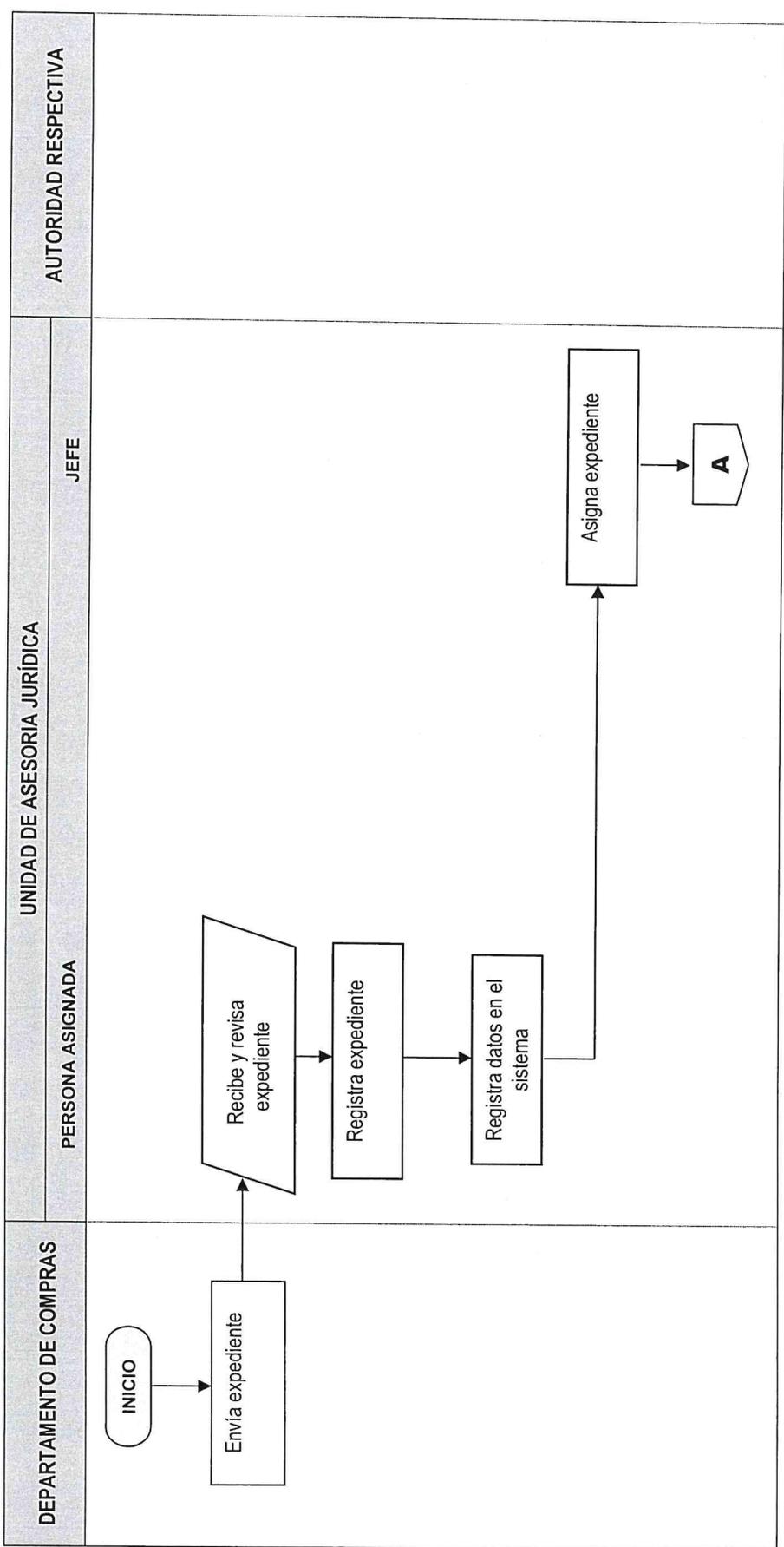
ELABORACIÓN DE CONTRATOS DERIVADOS DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO	No. DE PASOS: 14		No. DE HOJA: 02 de 02
	FECHA	MES 10	AÑO 2021
CÓDIGO: MNP-UAJ-04		INICIA: Departamento de compras	
TERMINA: Unidad de Asesoría Jurídica			

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
11	Trasladar expediente	Autoridad respectiva	Traslada expediente completo (expediente, fianza, contrato y aprobación) al Departamento de Compras para continuar con el procedimiento respectivo.
12	Registrar el Contrato	Unidad de Asesoría Jurídica/ Asignado	Registra en el sistema de control el contrato debidamente firmado, junto con la fianza respectiva.
13	Registrar documentos	Unidad de Asesoría Jurídica / Asignado	Registra en el sistema de la Contraloría General de Cuentas los documentos pertinentes
14	Archivar	Unidad de Asesoría Jurídica/ Asignado	Archiva copia del acuerdo o de la resolución, según sea el caso.

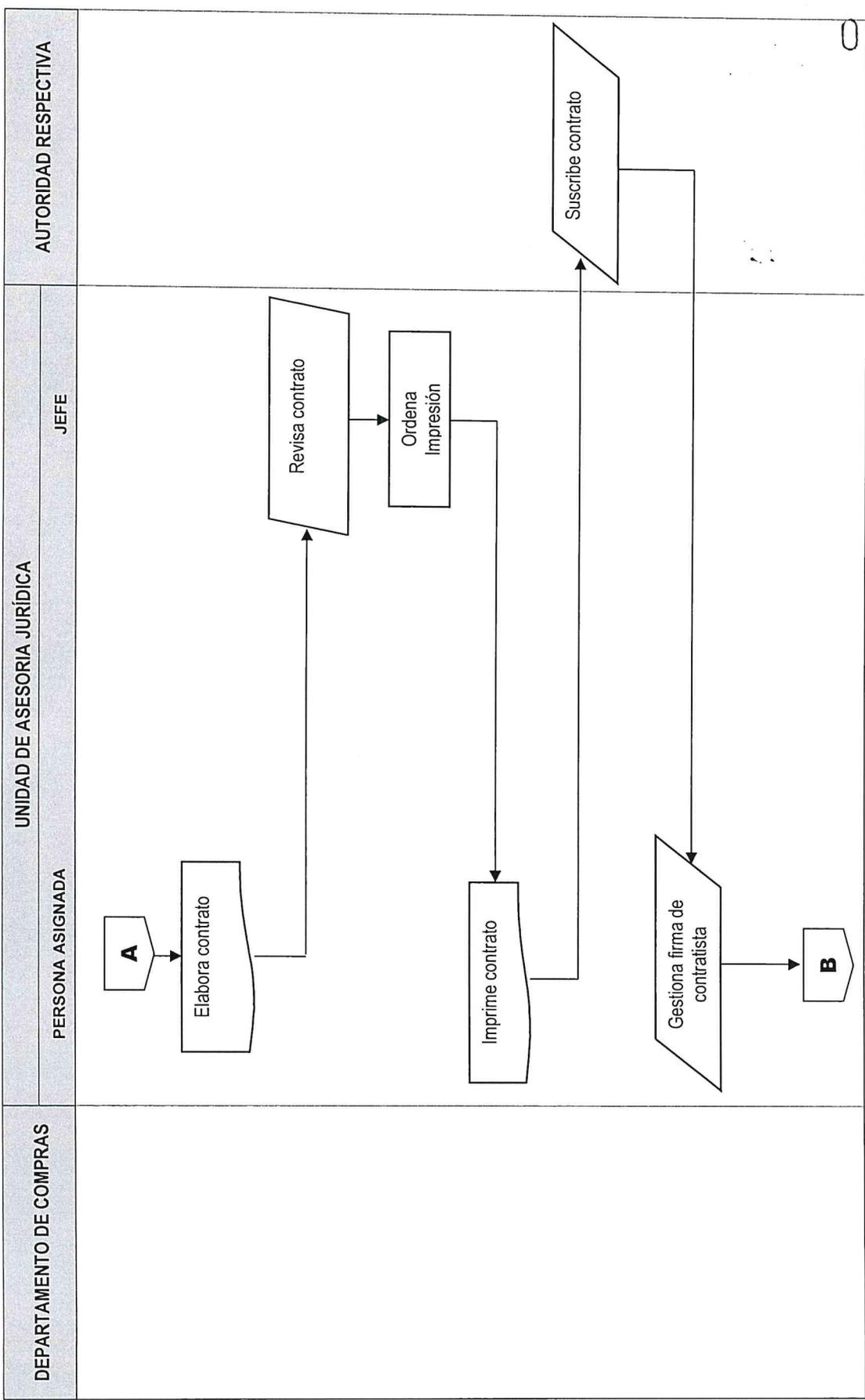
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS PARA LA COMPRA DE BIENES CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y EJECUCIÓN DE OBRAS POR LICITACIÓN.		
Fecha Validación <i>19/11/2021</i>	Nombre Jefe UAPP <i>Licda Ana Luisa Mejía</i>	Firma y Sello 
Fecha Autorización <i>01/12/2021</i>	Nombre Gerente/Jefe <i>Marco Tello Chacón A.</i>	Firma y Sello 



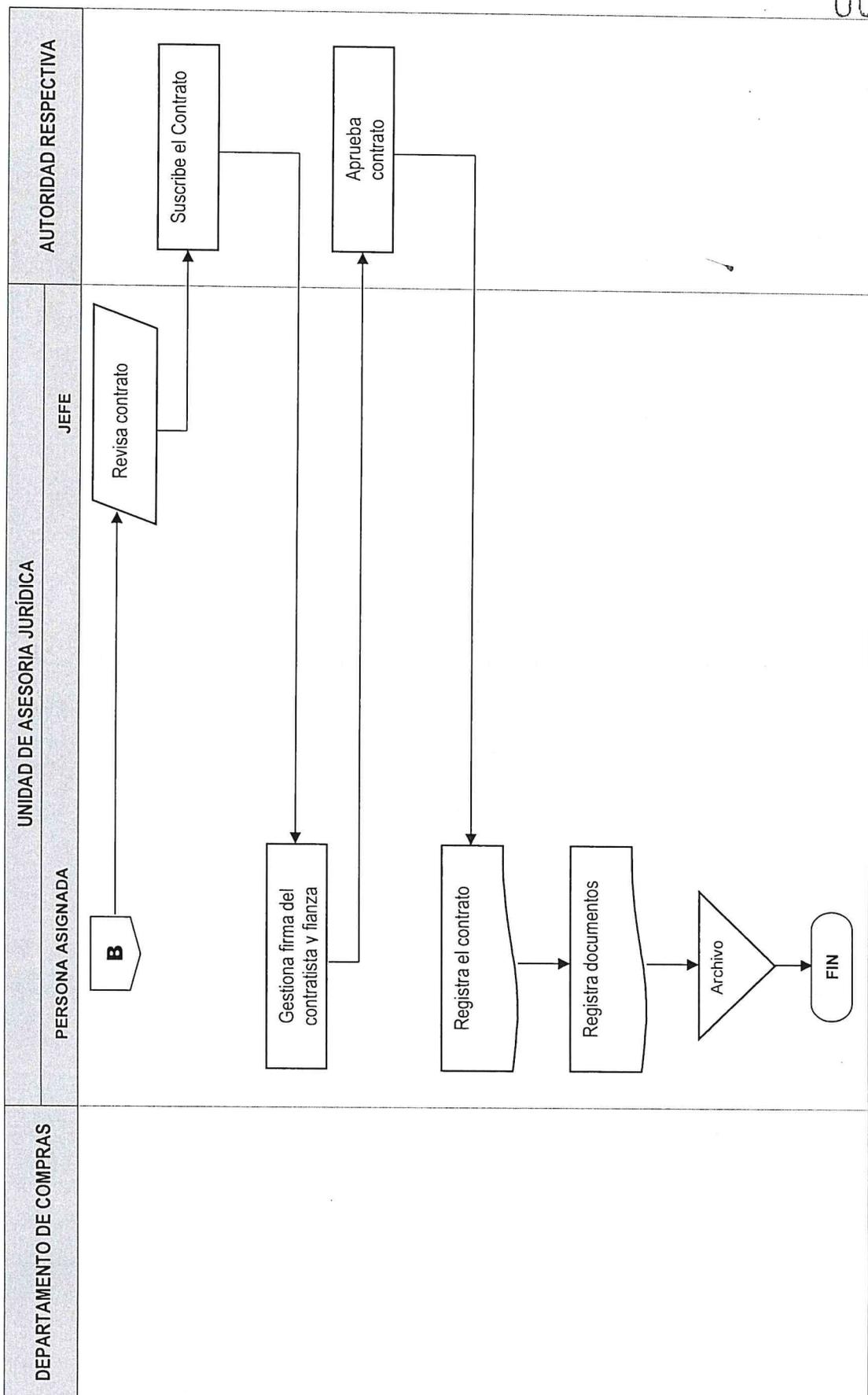
	FLUJOGRAMA		UNIDAD DE ASESORIA JURÍDICA
ELABORACIÓN DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS PARA LA COMPRA DE BIENES, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y EJECUCIÓN DE OBRAS POR LICITACIÓN		No. DE PASOS: 14 MES: 10 AÑO: 2021 FECHA:	No. DE HOJA: 01 de 03 CÓDIGO: MNP-UAJ-04
INICIA: Departamento de Compras		TERMINA: Unidad de Asesoría Jurídica	



ELABORACIÓN DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS PARA LA COMPRA DE BIENES, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y EJECUCIÓN DE OBRAS POR LICITACIÓN	No. DE PASOS: 14		No. DE HOJA: 02 de 03	
	FECHA: 10	MES: 10	AÑO: 2021	CÓDIGO: MNP-UAJ-04
	TERMINA: Unidad de Asesoría Jurídica			
INICIA: Departamento de Compras				



ELABORACIÓN DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS PARA LA COMPRA DE BIENES, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y EJECUCIÓN DE OBRAS POR LICITACIÓN	No. DE PASOS: 14		No. DE HOJA: 03 de 03	
	FECHA:	MES: 10	AÑO: 2021	CÓDIGO: MNP-UAJJ-04
	TERMINA: Unidad de Asesoría Jurídica			
INICIA: Departamento de Compras				





NORMAS

UNIDAD DE ASESORIA
JURÍDICA

0031

**COBRO DE ADEUDOS PREVIOS
HASTA LA PRESENTACIÓN DE
LA DEMANDA JUDICIAL**

FECHA

MES

AÑO

No. DE PÁGINA:
01 de 01

10

2021

CÓDIGO: MNP-UAJ-05

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

Normas Generales:

1. Constitución Política de la Republica de Guatemala
2. Código Civil
3. Ley Orgánica del Presupuesto
4. Ley Organica del Tribunal y Contraloria de Cuentas
5. Código Procesal Civil y Mercantil
6. Ley del Organismo Judicial

Normas Internas:

7. Ley Orgánica de la Empresa Portuaria Quetzal
8. Reglamento de la Ley Orgánica de la Empresa Portuaria Quetzal
9. Reglamento Interno para Regular y Autorizar el Uso y Aprovechamiento del Espacio Portuario, Marítimo y Terrestre de la Empresa Portuaria Quetzal; así como la Prestación de Servicios Marítimo – Portuarios bajo el Régimen de Gestión Indirecta
10. Normativo Operacional de los Servicios de Puerto Quetzal
11. Tarifa de los Servicios Portuarios de Puerto Quetzal
12. Reglamento de la Tarifa de los Servicios Portuarios de Puerto Quetzal.
13. Normativo Para El Tratamiento de Cuentas Incobrables y Su Provisión de la Empresa Portuaria Quetzal

Otras: Para el requerimiento por pago de adeudo se establece un plazo de cinco días hábiles a partir de la fecha de la notificación o recepción por parte del deudor.

	PROCEDIMIENTO			UNIDAD DE ASESORIA JURÍDICA
	COBRO DE ADEUDOS PREVIOS HASTA LA PRESENTACIÓN DE LA DEMANDA JUDICIAL		No. DE PASOS: 20	No. DE HOJA: 01 de 02
		FECHA	MES 10	AÑO 2021
INICIA: Departamento de Facturación		TERMINA: Unidad de Asesoría Jurídica		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Informar de adeudo	Departamento de Facturación/ Encargado	Informa a la Unidad de Asesoría Jurídica la necesidad de cobrar un adeudo a favor de la Empresa.
02	Recibir requerimiento	Unidad de Asesoría Jurídica/ Secretaria	Recibe el oficio y le coloca fecha y hora de recepción, sello y firma del receptor y lo entrega al área de Procesos Judiciales.
03	Registrar expediente	Área de Procesos Judiciales/ Encargado	Registra el expediente de cobro con número correlativo, mes y año, así como persona responsable del trámite.
04	Elaborar nota de requerimiento	Área de Procesos Judiciales/ Encargado	Elabora proyecto de Oficio de Requerimiento de Pago al deudor, por vía administrativa y lo envía a la Jefatura de la Unidad de Asesoría Jurídica.
06	Revisar proyecto de nota	Unidad de Asesoría Jurídica/ Jefe	Revisa el proyecto de Oficio. Si todo está en orden lo firma, caso contrario lo devuelve para correcciones.
07	Notificar con oficio	Área de Procesos Judiciales/ Encargado	Notifica el contenido del Oficio de Requerimiento de pago respectivo y da seguimiento al cumplimiento del plazo establecido para el efecto.
08	Requerir documentación	Área de Procesos Judiciales/ Encargado	Requiere documentación (certificaciones contables pertinentes, copia de las facturas respectivas emitidas y cualquier otra que considere conveniente) para establecer y probar la existencia del adeudo, las razones que lo originaron y si es viable o no su cobro judicial.
09	Elaborar Proyecto de Memorial de Demanda	Área de Procesos Judiciales/ Encargado	Elabora proyecto de memorial de demanda y lo remite a la Jefatura de la Unidad de Asesoría Jurídica para su revisión.
10	Revisar proyecto de memorial	Unidad de Asesoría Jurídica/Jefe	Revisa el proyecto de memorial. Si está bien lo avala, caso contrario lo devuelve para las correcciones necesarias.
11	Analizar y proponer soluciones	Área de Procesos Judiciales/ Encargado	Analiza y propone soluciones sobre lo que corresponde en cuanto a los pronunciamientos realizados por los deudores dentro del plazo de requerimiento de pago, determinando previamente, en su caso, las diligencias a realizar para el efecto. En este caso, se suspenderá el plazo fijado en el requerimiento de pago, hasta resolver lo que corresponda.

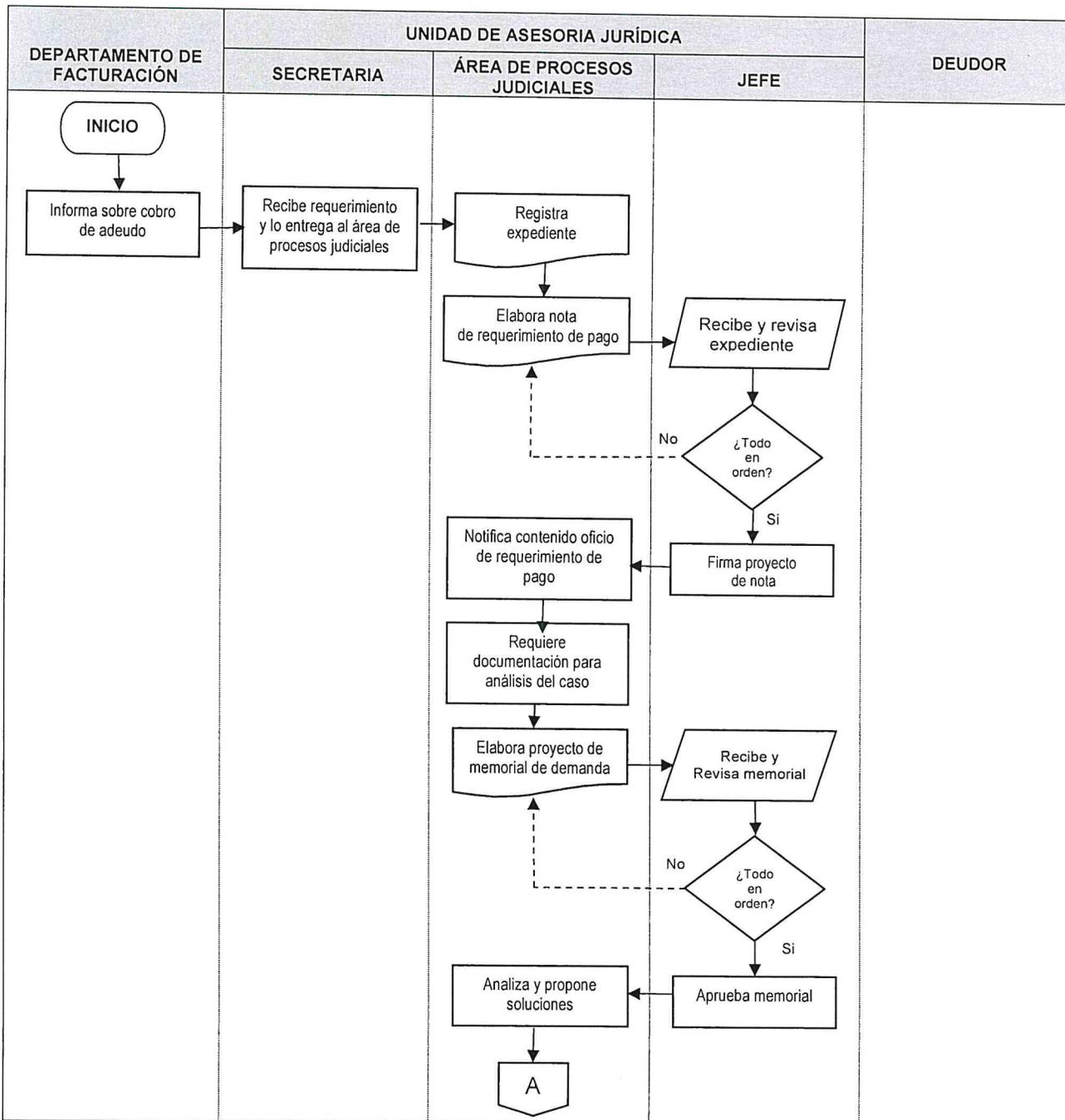
COBRO DE ADEUDOS PREVIOS, HASTA LA PRESENTACIÓN DE LA DEMANDA JUDICIAL	No. DE PASOS: 20		No. DE HOJA: 02 de 02	
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO:
INICIA: Departamento de Facturación	10	2021	MNP-UAJ-05	
TERMINA: Unidad de Asesoría Jurídica				

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
12	Realizar diligencias administrativas	Área de Procesos Judiciales/ Encargado	Realiza las diligencias administrativas relacionadas con los pronunciamientos de los deudores y recaba la información correspondiente.
13	Cancelar adeudo	Deudor/ Delegado	Cancela el adeudo en el Departamento de Facturación.
14	Informar que adeudo ha sido cancelado	Departamento de Facturación/ Encargado	Informa, mediante oficio al Área de Procesos Judiciales, que el adeudo ha sido cancelado y solicita que se suspenda la demanda.
15	Verificar pago	Área de Procesos Judiciales/ Encargado	Verifica que el deudor haya realizado el pago en el plazo establecido. Si el deudor ha pagado devuelve el expediente a su lugar de origen con indicación de lo resuelto. De lo contrario procede con la demanda.
16	Elaborar demanda	Área de Procesos Judiciales/ Encargado	Elabora el proyecto de demanda del cobro judicial que corresponda y lo traslada al Jefe de la Unidad para revisión.
17	Revisar demanda	Unidad de Asesoría Jurídica/Jefe	Revisa la demanda. Si está bien ordena su presentación al juzgado; en caso contrario hace las correcciones u observaciones necesarias y la devuelve al Área de Procesos Judiciales.
18	Presentar demanda	Área de Procesos Judiciales/ Encargado	Presenta la demanda judicial donde corresponda.
19	Procurar el juicio	Área de Procesos Judiciales/ Encargado	Procura el juicio hasta su Resolución Final (Sentencia).
20	Archivar expediente	Área de Procesos Judiciales/ Encargado	Una vez ejecutado lo resuelto; se archiva el expediente dentro de los procesos Fecidos.

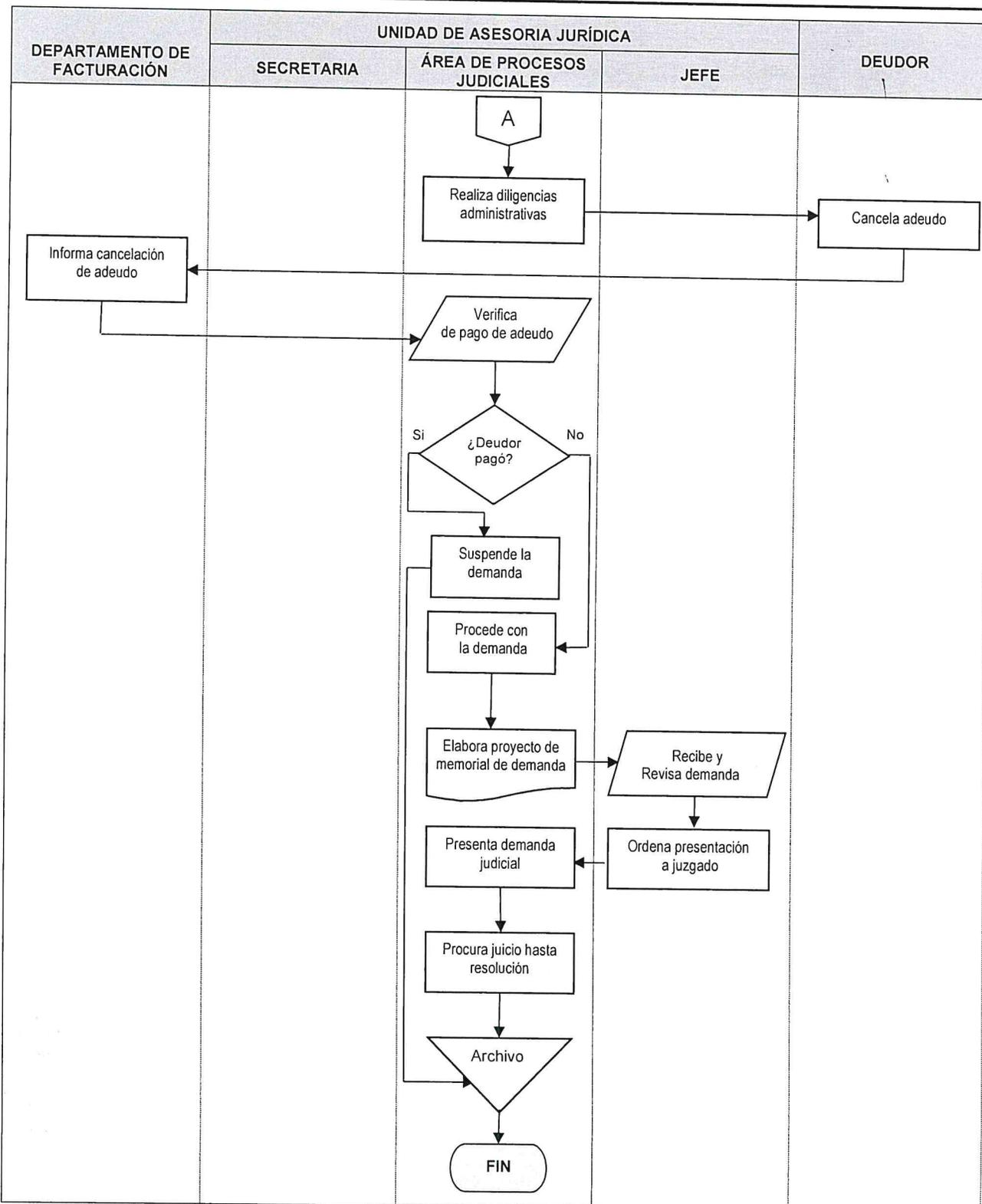
PROCEDIMIENTO: COBRO DE ADEUDOS PREVIOS HASTA LA PRESENTACIÓN DE LA DEMANDA JUDICIAL			
Fecha Validación	Nombre Jefe UAPP	Firma y Sello	
19/11/2021	Licda. Aneluisa Mejra		
Fecha Autorización	Nombre Gerente/Jefe	Firma y Sello	
01/12/2021	Marco Tolo Chacón A.		



	FLUJOGRAMA		UNIDAD DE ASESORIA JURÍDICA
	COBRO DE ADEUDOS PREVIOS HASTA LA PRESENTACIÓN DE LA DEMANDA JUDICIAL		No. DE PASOS: 20 No. DE HOJA: 01 de 02 CÓDIGO: MNP-ÚAJ-05
INICIA: Departamento de Facturación		TERMINA: Unidad de Asesoría Jurídica	



COBRO DE ADEUDOS PREVIOS HASTA LA PRESENTACIÓN DE LA DEMANDA JUDICIAL	No. DE PASOS: 20		No. DE HOJA: 02 de 02	
	FECHA:	MES 10	AÑO 2020	CÓDIGO: MNP-UAJ-05
INICIA: Departamento de Facturación		TERMINA: Unidad de Asesoría Jurídica		



	NORMAS			UNIDAD DE ASESORIA JURÍDICA
				UNIDAD DE ASESORIA JURÍDICA
EMISIÓN DE DICTÁMENES	FECHA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA: 01 de 02
		10	2021	CÓDIGO: MNP-UAJ-06

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS
<p><u>Para dictámenes por prestación de servicios portuarios</u></p> <p><u>Normas Generales:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de la Republica de Guatemala 2. Código de Comercio 3. Código Civil 4. Código de Notariado <p><u>Normas Internas:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Ley Orgánica de la Empresa Portuaria Quetzal 6. Reglamento de la Ley Orgánica de la Empresa Portuaria Quetzal 7. Normativo Operacional de los Servicios de Puerto Quetzal 8. Tarifa de los Servicios Portuarios de Puerto Quetzal 9. Reglamento de la Tarifa de los Servicios Portuarios de Puerto Quetzal. <p><u>Para dictámenes por arrendamiento de áreas y locales</u></p> <p><u>Normas Generales:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 10. Constitución Política de la Republica de Guatemala 11. Código de Comercio 12. Código Civil 13. Código de Notariado <p><u>Normas Internas:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 14. Ley Orgánica de la Empresa Portuaria Quetzal 15. Reglamento de la Ley Orgánica de la Empresa Portuaria Quetzal 16. Normativo Operacional de los Servicios de Puerto Quetzal 17. Tarifa de los Servicios Portuarios de Puerto Quetzal 18. Reglamento de la Tarifa de los Servicios Portuarios de Puerto Quetzal 19. Normativo de Arrendamiento de Áreas y Locales <p><u>Para otros dictámenes (Bases o Términos de Referencia):</u></p> <p><u>Normas Generales:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 20. Ley de Contrataciones del Estado 21. Constitución Política de la República de Guatemala 22. Reglamento de la Ley Contrataciones del Estado 23. Ley Orgánica del Presupuesto 24. Código de Comercio

EMISIÓN DE DICTÁMENES	FECHA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA: 02 de 02
		10	2021	CÓDIGO: MNP-UAJ-06

para otros dictámenes (Bases o Términos de Referencia):

Normas Generales:

25. Código Civil
26. Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado
27. Acuerdo Ministerial número 24-2010, Normas de Transparencia en los Procedimientos de Compra o Contratación Pública
28. Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-

Normas Internas:

29. Ley Orgánica de la Empresa Portuaria Quetzal
30. Reglamento de la Ley Orgánica de la Empresa Portuaria Quetzal
31. Normativo Operacional de los Servicios de Puerto Quetzal
32. Tarifa de los Servicios Portuarios de Puerto Quetzal
33. Reglamento de la Tarifa de los Servicios Portuarios de Puerto Quetzal.

Para Dictámenes en General (Asuntos Específicos):

Normas Generales:

34. Constitución Política de la República de Guatemala
35. Ley de Amparo, Exhibición Personal y de Constitucionalidad
36. Ley del Organismo Ejecutivo
37. Ley de Acceso a la Información Pública
38. Ley de lo Contencioso Administrativo
39. Ley de Contrataciones del Estado
40. Ley Orgánica del Presupuesto
41. Código de Comercio
42. Código Civil
43. Código de Trabajo

Normas Internas:

44. Ley Orgánica de la Empresa Portuaria Quetzal
45. Reglamento de la Ley Orgánica de la Empresa Portuaria Quetzal
46. Reglamento General de Trabajo de Empresa Portuaria Quetzal
47. Normativo Operacional de los Servicios de Puerto Quetzal
48. Tarifa de los Servicios Portuarios de Puerto Quetzal
49. Reglamento de la Tarifa de los Servicios Portuarios de Puerto Quetzal.
50. Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo

	PROCEDIMIENTO		UNIDAD DE ASESORIA JURÍDICA
	EMISIÓN DE DICTÁMENES		No. DE PASOS: 13 No. DE HOJA: 01 de 02
		FECHA	CÓDIGO: MNP-UAJ-06
		MES 10	AÑO 2021
INICIA: Gerencia o Unidad interesada		TERMINA: Unidad de Asesoría Jurídica	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Solicitar opinión legal	Gerencia-Unidad/ Interesado	Solicita mediante memorando u oficio opinión legal sobre determinado asunto a la Unidad de Asesoría Jurídica.
02	Recibir solicitud	Unidad Asesoría Jurídica/ Secretaria	Recibe la solicitud acompañada de la documentación necesaria firmando y consignando la hora y fecha en el original y copia de la solicitud entregada y la remite a la Jefatura de la Unidad de Asesoría Jurídica.
03	Asignar asesor	Unidad Asesoría Jurídica/ Jefe	Recibe la documentación y asigna el Asesor Jurídico que se encargará de resolver el caso. Entrega el expediente al Encargado de Recepción y Entrega de Correspondencia de la Unidad.
04	Entregar expediente al Asesor	Unidad Asesoría Jurídica/ Encargado de Correspondencia	Entrega la documentación al Asesor asignado y registra la entrega en su libro de control.
05	Recibir y revisar expediente	Unidad Asesoría Jurídica/ Asesor Jurídico	Recibe y revisa la documentación del caso. Si está completa, el asesor procede con el análisis del caso. En caso contrario se comunica con el interesado y solicita la papelería faltante o bien la que considere necesaria para el análisis del caso concreto.
06	Completar documentación	Gerencia-Unidad/ Interesado	Completa la documentación o información requerida. Si se completa se procede con el análisis. Si no está completa la documentación y tampoco la requiere al interesado, el Asesor la integra por su cuenta.
07	Integrar documentación	Unidad Asesoría Jurídica/ Asesor Jurídico	Integra la documentación adicional requerida y procede con el análisis del caso.
08	Emitir proyecto de dictamen	Unidad Asesoría Jurídica/ Asesor Jurídico	Emite proyecto de Dictamen Jurídico y lo entrega junto con la documentación respectiva al Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica para su conocimiento.
09	Recibir y revisar dictamen	Unidad de Asesoría Jurídica/ Jefe	Recibe y revisa el dictamen. Si está de acuerdo da el Visto Bueno y lo entrega al Asesor Jurídico, junto con la documentación respectiva para que imprima la versión final. Si no está de acuerdo, le informa al Asesor sobre sus sugerencias y posibles cambios al proyecto de dictamen.

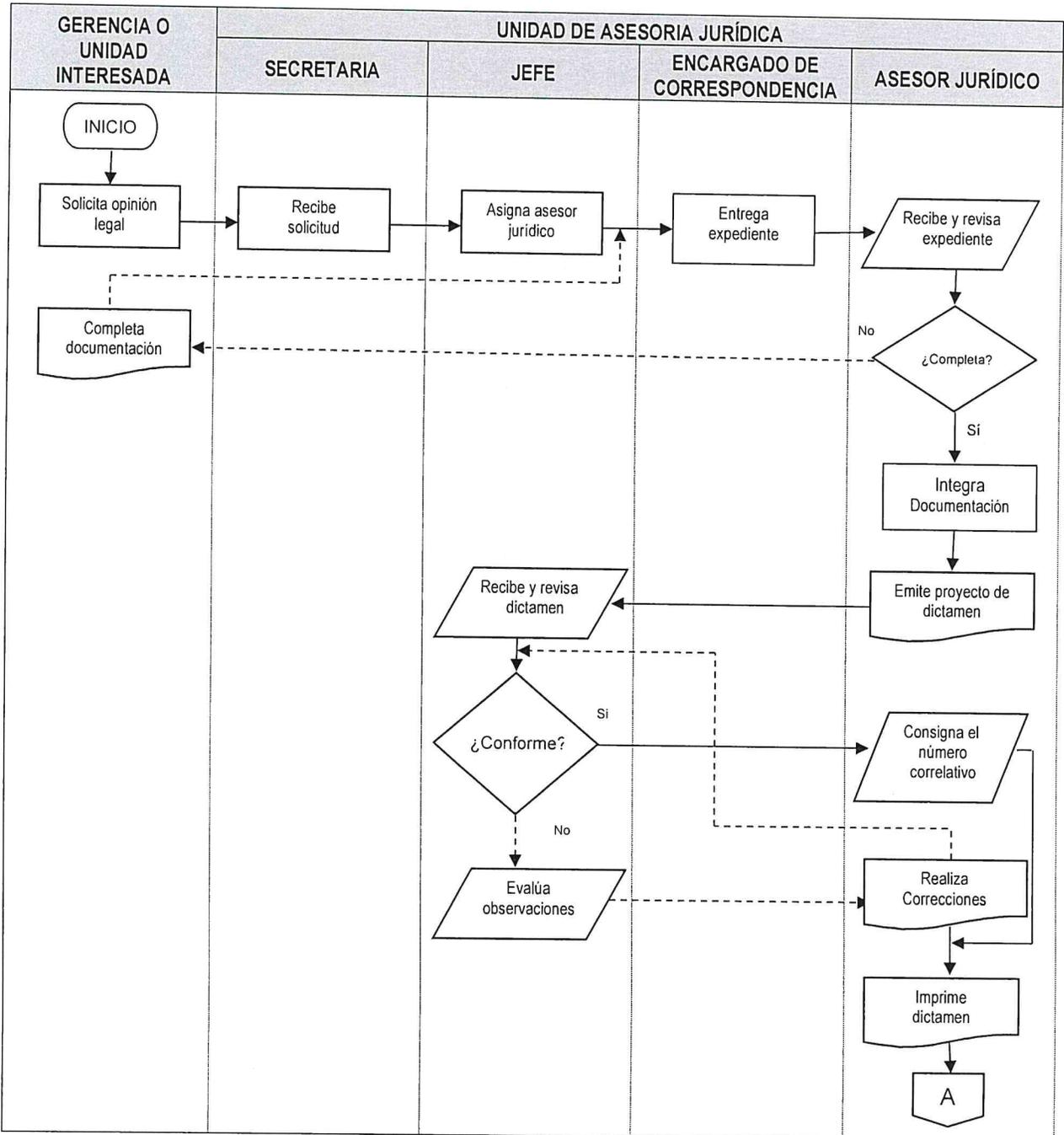
EMISIÓN DE DICTÁMENES	No. DE PASOS: 13		No. DE HOJA: 02 de 02
	FECHA	MES 10	AÑO 2021
INICIA: Gerencia o Unidad interesada		TERMINA: Unidad de Asesoría Jurídica	
CÓDIGO: MNP-UAJ-06			

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
10	Evaluar observaciones	Unidad Asesoría Jurídica/ Asesor Jurídico.	Evalúa las observaciones y cambios sugeridos por el Jefe de la Unidad. Si está conforme hace las correcciones necesarias en el Dictamen consignando el número correlativo que corresponda. Si el Asesor no comparte las sugerencias o cambios sugeridos, le informa al Jefe de la Unidad.
11	Revisar y firmar dictamen	Unidad Asesoría Jurídica/ Jefe	Revisa y firma la versión final del Dictamen Jurídico, adjunta la documentación y lo entrega a la secretaria, quien a su vez lo remite al Encargado de Correspondencia.
12	Entregar dictamen	Unidad de Asesoría Jurídica/ Encargado de Correspondencia	Entrega el dictamen al interesado, junto con la documentación de soporte, registrando en su libro de control respectivo los datos y fecha de entrega.
13	Archivar dictamen	Unidad Asesoría Jurídica/ Secretaria	Archiva copia con sello de recibido del dictamen emitido por la Unidad de Asesoría, para constancia de su elaboración y entrega correspondiente al solicitante.

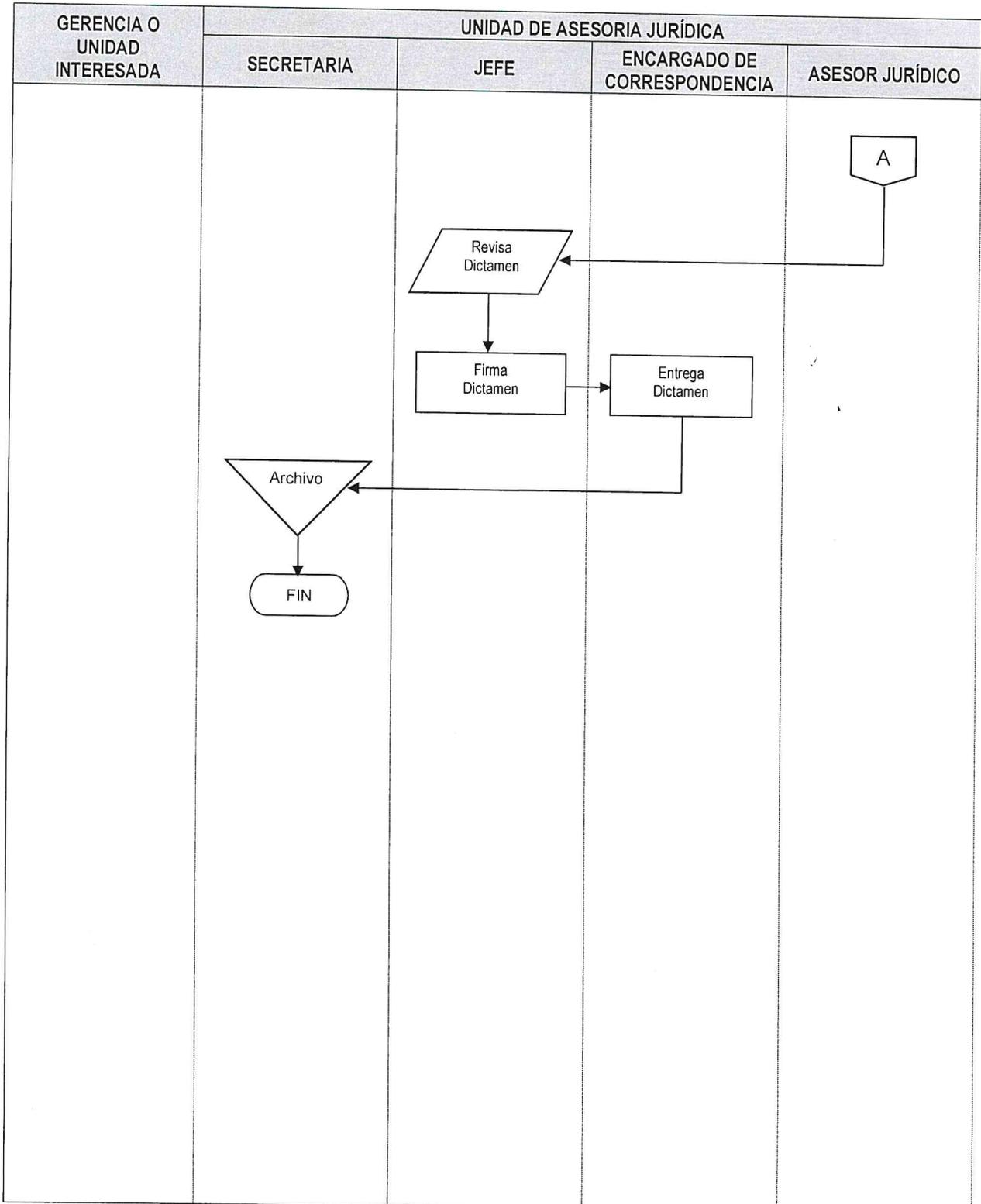
PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE DICTÁMENES		
Fecha Validación 19/11/2021	Nombre Jefe UAPP Linda Anabelisa Mejía	Firma y Sello 
Fecha Autorización 01/12/2021	Nombre Gerente/Jefe Marco Talo Chacón	Firma y Sello 



	FLUJOGRAMA		UNIDAD DE ASESORIA JURÍDICA
	EMISIÓN DE DICTÁMENES		No. DE PASOS: 13
		No. DE HOJA: 01 de 02	
		FECHA: MES AÑO 10 2021	CÓDIGO: MNP-UAJ-06
INICIA: Gerencia o Unidad Interesada		TERMINA: Unidad de Asesoría Jurídica	



EMISIÓN DE DICTÁMENES	No. DE PASOS: 13		No. DE HOJA: 02 de 02
	FECHA:	MES 10	AÑO 2021
INICIA: Gerencia o Unidad Interesada	TERMINA: Unidad de Asesoría Jurídica		
		CÓDIGO: MNP-UAJ-06	



	NORMAS			UNIDAD DE ASESORIA JURÍDICA
				UNIDAD DE ASESORIA JURÍDICA
CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES DE LOS PARTICULARES	FECHA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA: 01 de 03
		10	2021	CÓDIGO: MNP-UAJ-07

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

Para la prestación de servicios portuarios como Agencia Naviera, estibadoras y maquinaria y equipo se aplican las siguientes normas:

Normas Generales:

1. Constitución Política de la República de Guatemala
2. Código de Comercio
3. Código Civil
4. Código Procesal Civil y Mercantil
5. Código de Notariado
6. Código de Protección de los Buques y de las Instalaciones Portuarias (Código PBIP);
7. Alianza Empresarial para el Comercio Seguro (BASC),
8. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Laboral (OHSAS 18,001:2007) y
9. Sistema de Gestión Ambiental (ISO:14001:2004)

Normas Internas:

10. Ley Orgánica de la Empresa Portuaria Quetzal
11. Reglamento de la Ley Orgánica de la Empresa Portuaria Quetzal
12. Normativo Operacional de los Servicios de Puerto Quetzal
13. Tarifa de los Servicios Portuarios de Puerto Quetzal
14. Reglamento de la Tarifa de los Servicios Portuarios de Puerto Quetzal
15. Reglamento interno para regular y autorizar el uso y aprovechamiento del espacio portuario, marítimo y terrestre de la Empresa Portuaria Quetzal; así como la prestación de servicios marítimos-portuarios bajo el régimen de gestión indirecta.
16. Código de Protección de los Buques y de las Instalaciones Portuarias (Código PBIP);
17. Alianza Empresarial para el Comercio Seguro (BASC),
18. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Laboral (OHSAS 18,001:2007) y
19. Sistema de Gestión Ambiental (ISO:14001:2004)

Para la prestación de servicios portuarios con grúas se aplican las siguientes normas:

Normas Generales:

20. Constitución Política de la República de Guatemala
21. Código de Comercio
22. Código Civil
23. Código de Notariado
24. Código de Protección de los Buques y de las Instalaciones Portuarias (Código PBIP);

CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES DE LOS PARTICULARES	FECHA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA: 02 de 03
		10	2021	CÓDIGO: MNP-UAJ-07
<p>25. Alianza Empresarial para el Comercio Seguro (BASC), 26. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Laboral (OHSAS 18,001:2007) y 27. Sistema de Gestión Ambiental (ISO:14001:2004) 28. Ley Orgánica de la Empresa Portuaria Quetzal 29. Reglamento de la Ley Orgánica de la Empresa Portuaria Quetzal 30. Normativo Operacional de los Servicios de Puerto Quetzal 31. Tarifa de los Servicios Portuarios de Puerto Quetzal 32. Reglamento de la Tarifa de los Servicios Portuarios de Puerto Quetzal. 33. Reglamento por los servicios de grúas móviles multipropósito de Puerto 34. Reglamento interno para regular y autorizar el uso y aprovechamiento del espacio portuario, marítimo y terrestre de la Empresa Portuaria Quetzal; así como la prestación de servicios marítimos-portuarios bajo el régimen de gestión indirecta. 35. Código de Protección de los Buques y de las Instalaciones Portuarias (Código PBIP); 36. Alianza Empresarial para el Comercio Seguro (BASC), 37. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Laboral (OHSAS 18,001:2007) y 38. Sistema de Gestión Ambiental (ISO: 14001:2004).</p>				
<p>Normas Internas:</p>				
<p>39. Ley Orgánica de la Empresa Portuaria Quetzal 40. Reglamento de la Ley Orgánica de la Empresa Portuaria Quetzal 41. Normativo Operacional de los Servicios de Puerto Quetzal 42. Tarifa de los Servicios Portuarios de Puerto Quetzal 43. Reglamento de la Tarifa de los Servicios Portuarios de Puerto Quetzal. 44. Reglamento por los servicios de grúas móviles multipropósito de Puerto 45. Reglamento interno para regular y autorizar el uso y aprovechamiento del espacio portuario, marítimo y terrestre de la Empresa Portuaria Quetzal; así como la prestación de servicios marítimos-portuarios bajo el régimen de gestión indirecta. 46. Código de Protección de los Buques y de las Instalaciones Portuarias (Código PBIP); 47. Alianza Empresarial para el Comercio Seguro (BASC), 48. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Laboral (OHSAS 18,001:2007) y 50. Sistema de Gestión Ambiental (ISO: 14001:2004).</p>				

CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES DE LOS PARTICULARES	FECHA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA: 03 de 03
		10	2021	CÓDIGO: MNP-UAJ-07

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS**Para arrendamiento de locales y áreas y usufructos:****Normas Generales:**

51. Constitución Política de la República de Guatemala
52. Código de Comercio
53. Código Civil
54. Código de Notariado
55. BASC,
56. PBIP,
57. OHSAS
58. Ley de Contrataciones del Estado

Normas Internas:

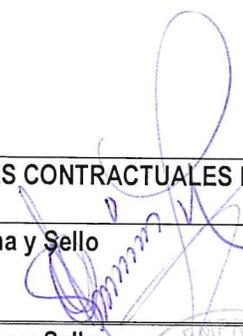
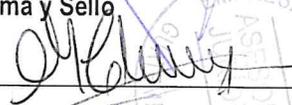
59. Ley Orgánica de la Empresa Portuaria Quetzal
60. Reglamento de la Ley Orgánica de la Empresa Portuaria Quetzal
61. Normativo para el Arrendamiento de Áreas y Locales de Puerto Quetzal.
62. Reglamento interno para regular y autorizar el uso y aprovechamiento del espacio portuario, marítimo y terrestre de la Empresa Portuaria Quetzal; así como la prestación de servicios marítimos-portuarios bajo el régimen de gestión indirecta.

	PROCEDIMIENTO		UNIDAD DE ASESORIA JURÍDICA		
	CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES DE LOS PARTICULARES		No. DE PASOS: 11		No. DE HOJA: 01 de 02
INICIA: Interesado / Delegado			FECHA		CÓDIGO: MNP-UAJ-07
		TERMINA: Unidad Asesoría Jurídica			

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Presentar testimonio	Interesado/ Delegado	Presenta el Testimonio de Escritura Pública a la Unidad de Asesoría Jurídica.
02	Registrar en sistema	Unidad de Asesoría Jurídica/Área de Contratos	Registra en el sistema de control de contratos, a través de la asignación de un código.
03	Distribuir copias	Unidad de Asesoría Jurídica/Área de Contratos	Distribuye copias del Testimonio de Escritura Pública a las Unidades de Auditoría Interna, Comercialización y Mercadeo y Asesoría y Planificación Portuaria; Gerencias de Seguridad Integral e Ingeniería y Mantenimiento; y Departamento de Facturación, si se trata de áreas y usufructos. Para el arrendamiento de locales, envía copia a las: Unidades de Auditoría Interna y Comercialización y Mercadeo; Gerencias de Seguridad Integral e Ingeniería y Mantenimiento; y Departamentos de Facturación y Servicios Administrativos.
04	Revisar y verificar cumplimiento	Unidad de Asesoría Jurídica/Área de Contratos	Revisa la Cláusula de Obligaciones con el objeto de verificar su cumplimiento.
05	Solicitar depósito y seguro	Unidad de Asesoría Jurídica/Área de Contratos	Solicita al arrendatario y usufructuario el Depósito y el seguro correspondiente contra terceros. A los prestatarios de servicios, adicionalmente al Depósito se les solicita el seguro contra terceros, establecido en el Contrato.
06	Registrar depósito y seguro	Unidad de Asesoría Jurídica/Área de Contratos	Registrar en el sistema depósito y el seguro.
07	Enviar copia póliza de seguro	Unidad de Asesoría Jurídica/Área de Contratos	Enviar copia de la póliza del seguro a comercialización para su conocimiento.

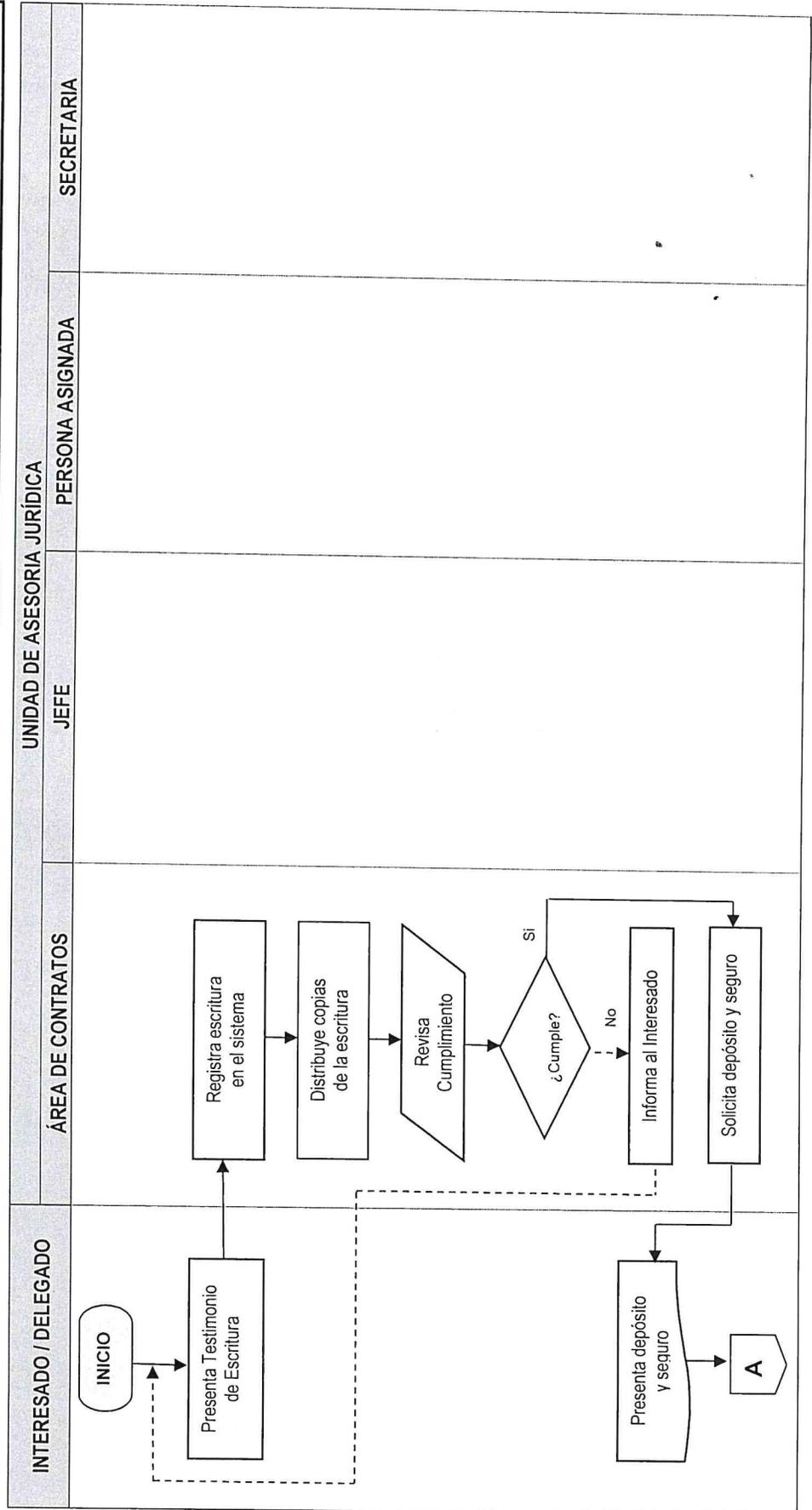
CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES DE LOS PARTICULARES	No. DE PASOS: 11		No. DE HOJA: 02 de 02	
	FECHA	MES	AÑO	
INICIA: Interesado / Delegado	10	2021		CÓDIGO: MNP-UAJ-07
TERMINA: Unidad Asesoría Jurídica				

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
08	Asignar expediente	Unidad de Asesoría Jurídica/ Área de Contratos	Asigna el expediente a una persona para la preparación de la ficha de control y verificación del cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Escritura Pública.
09	Solicitar información	Unidad de Asesoría Jurídica/Jefe	Solicita a la autoridad respectiva la información relacionada con los puntos establecidos en las obligaciones que le corresponda establecer, verificando su cumplimiento.
10	Verificar cumplimiento de obligaciones	Unidad de Asesoría Jurídica/ Persona asignada	Verifica periódicamente que las obligaciones establecidas en el contrato respectivo se cumplan de conformidad con las normas legales de Puerto Quetzal.
11	Archivar expediente	Unidad de Asesoría Jurídica/ Secretaría	Archiva el expediente relacionado.

PROCEDIMIENTO: CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES DE LOS PARTICULARES		
Fecha Validación	Nombre Jefe UAPP	Firma y Sello
19/11/2021	Licda. Ana Luisa Mejía	
Fecha Autorización	Nombre Gerente/Jefe	Firma y Sello
01/12/2021	Marco Tulo Chacón	



	<h2 style="margin: 0;">FLUJOGRAMA</h2>	<h3 style="margin: 0;">UNIDAD DE ASESORIA JURÍDICA</h3>
CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES DE LOS PARTICULARES		No. DE PASOS: 11 No. DE HOJA: 01 de 02
INICIA: Interesado / Delegado		FECHA: MES 10 AÑO 2021 CÓDIGO: MNP-UAJ-07
TERMINA: Unidad de Asesoría Jurídica		



CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES DE LOS PARTICULARES		No. DE PASOS: 11		No. DE HOJA: 02 de 02		
		FECHA:	MES	AÑO	CÓDIGO:	
INICIA: Interesado / Delegado			10	2021	MNP-UAJ-07	
TERMINA: Unidad de Asesoría Jurídica						

