0001

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

GERENCIA ADMINISTRATIVA

PUERTO QUETZAL, OCTUBRE 2021

PRESENTACIÓN

Empresa Portuaria Quetzal, en su calidad de entidad estatal, autónoma y descentralizada, realiza su gestión administrativa dentro del marco legal establecido por organismos e instituciones de Gobierno. En tal sentido y para dar cumplimiento a las normas de Control interno emitidas por la Contraloría General de Cuentas, para ordenar, sistematizar y normar el buen funcionamiento de las instituciones públicas, las Autoridades Superiores de la Empresa promueven la implementación de instrumentos administrativos que regulen, orienten y apoyen el buen funcionamiento de las actividades.

Bajo dicho contexto, el **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA**, fue estructurado en observancia de los instrumentos legales externos, y a normativa y disposiciones internas emitidas por las Autoridades Superiores de la Empresa, y está conformado por Normas y Procedimientos descritos de manera teórica y gráfica (flujograma), los cuales reflejan la forma detallada, ordenada, sistemática e integral de realizar las actividades de la Gerencia Administrativa.

OBJETIVO

Contar con un instrumento de gestión administrativa, que establezca en forma pormenorizada, secuencial y gráfica, los pasos que deben seguirse para desarrollar las actividades de manera ordenada, estableciendo las interrelaciones con otras áreas de trabajo y las disposiciones internas y externas que regulan el ámbito de acción de la Gerencia Administrativa.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
GERENCIA ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

0004

CONTENIDO

GERENCIA ADMINISTRATIVA	
PROCEDIMIENTO	**CODIGO**
Reclamos/Seguro de Incendio y Líneas Aliadas	MNP-GA-01
Reclamos/Seguro de Pasajeros Buses de la EPQ	MNP-GA-02
Reclamo/Seguro de Vehículos propiedad EPQ	MNP-GA-03
Reclamo/Seguro de Equipo Electrónico fijo y Portátil	MNP-GA-04
Contratación de Servicios Técnicos y/o Profesionales Individuales en General	MNP-GA-05
Modificación de contrato de servicios técnicos y/o Profesionales Individuales en General	MNP-GA-06
Terminación de contrato de Servicios por Convenio Expreso entre las partes	MNP-GA-07
Terminación Unilateral de Contrato de Servicios Técnicos y/o Profesionales Individuales en General	MNP-GA-08
Gestión Administrativa para pagos de honorarios por CSTP	MNP-GA-09

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
PROCEDIMIENTO	**CODIGO**
Ingreso de Visitantes/Proveedores al Edificio Administrativo	MNP-GA-DSA-01
Asignación de Vivienda en la Colonia de la EPQ.	MNP-GA-DSA-02
Devolución de Vivienda/Espacio habitacional en la Colonia de la EPQ	MNP-GA-DSA-03
Registro y Gestión de Correspondencia Región Metropolitana y Región Central	MNP-GA-DSA-04
Gestión de Viáticos al Exterior del país	MNP-GA-DSA-05
Gestión de Viáticos al Interior del País	MNP-GA-DSA-06
Gestión para Recarga de Peaje	MNP-GA-DSA-07
Pago de Servicio de Energía Eléctrica	MNP-GA-DSA-08
Pago de Servicio de Telefonía Fija y Celular	MNP-GA-DSA-09

Control de reproducción de documentos	MNP-GA-DSA-10
Solicitud de desembolsos de efectivo de Caja Chica, para compra de materiales, suministros y/o pagos de servicios	MNP-GA-DSA-11
Liquidación y reintegro de Caja Chica	MNP-GA-DSA-12
Emisión de Solvencias de Tránsito de Vehículos de EPQ	MNP-GA-DSA-13
Solicitud para hacer uso de Casa Club y/o Centros Recreativos de la Colonia Portuaria o Playita	MNP-GA-DSA-14
Gestión para pago de impuesto de circulación de vehículos	MNP-GA-DSA-15
Elaboración de solicitud para compra de combustible Diesel	MNP-GA-DSA-16
Requerimiento de abastecimiento parcial de combustible (Diesel)	MNP-GA-DSA-17
Compra trimestral de cupones para abastecimiento de combustible (Gasolina)	MNP-GA-DSA-18
Control de ingreso paquetes al Edificio Administrativo	MNP-GA-DSA-19

SECCION DE SERVICIOS GENERALES

PROCEDIMIENTO	CODIGO
Abastecimiento de Agua Purificada	MNP-GA-DSA-SSG-01
Supervisión del personal de conserjería	MNP-GA-DSA-SSG-02
Limpieza Casa Club	MNP-GA-DSA-SSG-03
Limpieza de la Concha Acústica	MNP-GA-DSA-SSG-04

SECCION DE TRANSPORTES

PROCEDIMIENTO	CODIGO
Entrega de vehículos por asignación permanente	MNP-GA-DSA-ST-01
Devolución de vehículos de la Empresa Portuaria Quetzal	MNP-GA-DSA-ST-02
Revisión de multas de tránsito y Documentación de pago de Impuesto de Circulación	MNP-GA-DSA-ST-03
Transporte de personal a Comisiones Varias	MNP-GA-DSA-ST-04
Transporte de personal	MNP-GA-DSA-ST-05

SECCION DE SUMINISTROS Y ALMACENAMIENTO

PROCEDIMIENTO	CODIGO
Solicitud de compra de Materiales, Repuestos y Activos	MNP-GA-DSA-SSA-01

Fijos	
Recepción de Materiales, Repuestos y Activos Fijos	MNP-GA-DSA-SSA-02
Constancia de ingreso al almacén	MNP-GA-DSA-SSA-03
Elaboración de etiquetas y ubicación de producto	MNP-GA-DSA-SSA-04
Constancia de salida de Materiales, Repuestos y Activos Fijos	MNP-GA-DSA-SSA-05
Ingreso y salida de vale de caja chica	MNP-GA-DSA-SSA-06
Entrega de documentos emitidos por la Sección de Suministros y Almacenamiento	MNP-GA-DSA-SSA-07
Inventario de existencias físicas de la Sección de Suministros y Almacenamiento	MNP-GA-DSA-SSA-08
Inventario de existencias físicas solicitado por auditoria interna	MNP-GA-DSA-SSA-09

SECCION DE ARCHIVO GENERAL

PROCEDIMIENTO	CODIGO
Solicitud de documentos para Consulta en las instalaciones del Archivo General	MNP-GA-DSA-AG-01
Solicitud de documentos para uso externo Archivo General	MNP-GA-DSA-AG-02
Recepción y clasificación de documentos para resguardo en el Archivo General	MNP-GA-DSA-AG-03
Solvencia Archivo General	MNP-GA-DSA-AG-04
Destrucción y/o Depuración de Documentos en el Archivo General por Antigüedad	MNP-GA-DSA-GA-05

SECCION DE COMBUSTIBLES

PROCEDIMIENTO	CODIGO
Abastecimiento de Combustible diésel en Empresa Portuaria Quetzal	MNP-GA-DSA-SC-01
Control en la entrega de Cupones para Abastecimiento Externo de Combustible Gasolina	MNP-GA-DSA-SC-02
Recepción de Cisternas de Combustible Diesel	MNP-GA-DSA-SC-03
Kardex de existencia de Combustible Diésel	MNP-GA-DSA-SC-04
Entrega de Talonarios de Vales para Suministro de Combustibles Diésel y Gasolina	MNP-GA-DSA-SC-05

GERENCIA ADMINISTRATIVA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
GERENCIA ADMINISTRATIVA

GESTION DE SEGUROS Y CONTRATACION DE SERVICIOS TECNICOS Y PROFESIONALES

CONTENIDO

PROCEDIMIENTO	CODIGO
Reclamos/Seguro de Incendio y Líneas Aliadas	MNP-GA-01
Reclamos/Seguro de Pasajeros Buses de la EPQ	MNP-GA-02
Reclamo/Seguro de Vehículos propiedad EPQ	MNP-GA-03
Reclamo/Seguro de Equipo Electrónico fijo y Portátil	MNP-GA-04
Contratación de Servicios Técnicos y/o Profesionales Individuales en General	MNP-GA-05
Modificación de contrato de servicios técnicos y/o Profesionales Individuales en General	MNP-GA-06
Terminación de contrato de Servicios por Convenio Expreso entre las partes	MNP-GA-07
Terminación Unilateral de Contrato de Servicios Técnicos y/o Profesionales Individuales en General	MNP-GA-08
Gestión Administrativa para pagos de honorarios por CSTP	MNP-GA-09

	NORMAS	**GERENCIA ADMINISTRATIVA**

RECLAMOS/SEGURO DE INCENDIO Y LÍNEAS ALIADAS	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**NO. DE HOJA:** 01 de 01
		10	2021	**CODIGO: MNP-GA-01**

DESCRIPCION DE LAS NORMAS

- LEY ORGANICA DE LA EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
  Decreto Ley Número 100-85 Art. 22

- REGLAMANENTO DE LA LEY ORGANICA DE LA EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
  Articulo 26.

- POLIZA - CONTRATO

	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA ADMINISTRATIVA**

RECLAMOS/SEGURO DE INCENDIO Y LÍNEAS ALIADAS	**No. DE PASOS: 08**			**NO. DE HOJA: 01 de 02**
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CODIGO: MNP-GA-01**
		10	2021	

INICIA: Gerencia o Unidad/Gerente-Jefe de Turno, encargado	**TERMINA:** Gerencia Administrativa

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS
01	Realizar aviso	Gerencia o Unidad/Gerente-Jefe de Turno, encargado	Realiza aviso de forma inmediata a la Cabina de Emergencia de la Aseguradora para recibir las instrucciones a seguir, de acuerdo al procedimiento establecido por la Aseguradora. Posteriormente deberá dar los avisos del siniestro al Sub Gerente Administrativo para que coordine con el ajustador de la Aseguradora.
02	Elaborar reporte	Gerencia, Unidad/Gerente-Jefe de Turno o encargado	Elabora por escrito un relato circunstancial de lo ocurrido en el siniestro, para que la Sub-Gerencia Administrativa dé inicio de la gestión de reclamo y seguimiento al caso.
03	Iniciar gestión de reclamo	Gerencia Administrativa/Sub Gerente	Inicia la gestión de reclamo enviando un oficio a la Aseguradora para que se aperture un número de reclamo que corresponde a la gestión a realizar y procederá a documentar fehacientemente el siniestro.
04	Documentar el siniestro	Gerencia Administrativa/Personal involucrado	Documenta el siniestro con el apoyo de los empleados involucrados o responsables del área o áreas donde haya ocurrido el siniestro, en el proceso de investigación, cuantificación de daños y liquidación del reclamo respectivo así, como a presentar los informes y reportes requeridos por la Sub-Gerencia Administrativa, quien a su vez, remitirá a la Aseguradora o Corredor de Seguros la información recabada para la gestión de solicitud de Indemnización.
05	Solicitar Pago de Daños/ Indemnización	Gerencia Administrativa/Sub-Gerente	Solicita pago de la Indemnización según sea el caso del reclamo planteado a la Aseguradora, con la documentación de soporte del siniestro.

RECLAMOS/SEGURO DE INCENDIO Y LÍNEAS ALIADAS Y LÍNEAS ALIADAS	No. DE PASOS: 08		NO. DE HOJA: 02 de 02
	FECHA	MES / AÑO	CODIGO: MNP-GA-01
		10 / 2021	

INICIA: Gerente y/o Jefe de Turno, encargado

TERMINA: Gerencia Administrativa

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS
06	Dar seguimiento	Gerencia Administrativa/Sub Gerente	Da seguimiento, a través del Corredor de Seguros, a los reclamos presentados ante la Aseguradora y velará porque los mismos se agilicen, cruzando oficios con la aseguradora hasta obtener la indemnización por medio de un cheque.
07	Trasladar cheque de Indemnización	Gerencia Administrativa/Sub Gerente	Traslada a Gerencia Financiera el cheque, solicitando el depósito de la indemnización del siniestro a las cuentas de EPQ.
08	Traslada expediente para el proceso de baja del Inventario	Gerencia Administrativa/Sub Gerente	Traslada a la Sección de Inventarios el expediente de la indemnización del bien, adjuntando toda la documentación de soporte para los trámites correspondientes.

PROCEDIMIENTO: RECLAMOS/SEGURO DE INCENDIO Y LÍNEAS ALIADAS		
Fecha Validación	**Nombre Jefe UAPP**	**Firma y Sello**
16/12/2021	Licda. Ana Luisa Mejía	
Fecha Autorización	**Nombre Gerente/Jefe**	**Firma y Sello**
16/12/2021	Lic. José Javier Monde	

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
JEFATURA UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA
Guatemala, C. A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
GERENCIA ADMINISTRATIVA

FLUJOGRAMA

GERENCIA ADMINISTRATIVA

RECLAMOS/SEGURO DE INCENDIO Y LÍNEAS ALIADAS

No. DE PASOS: 07

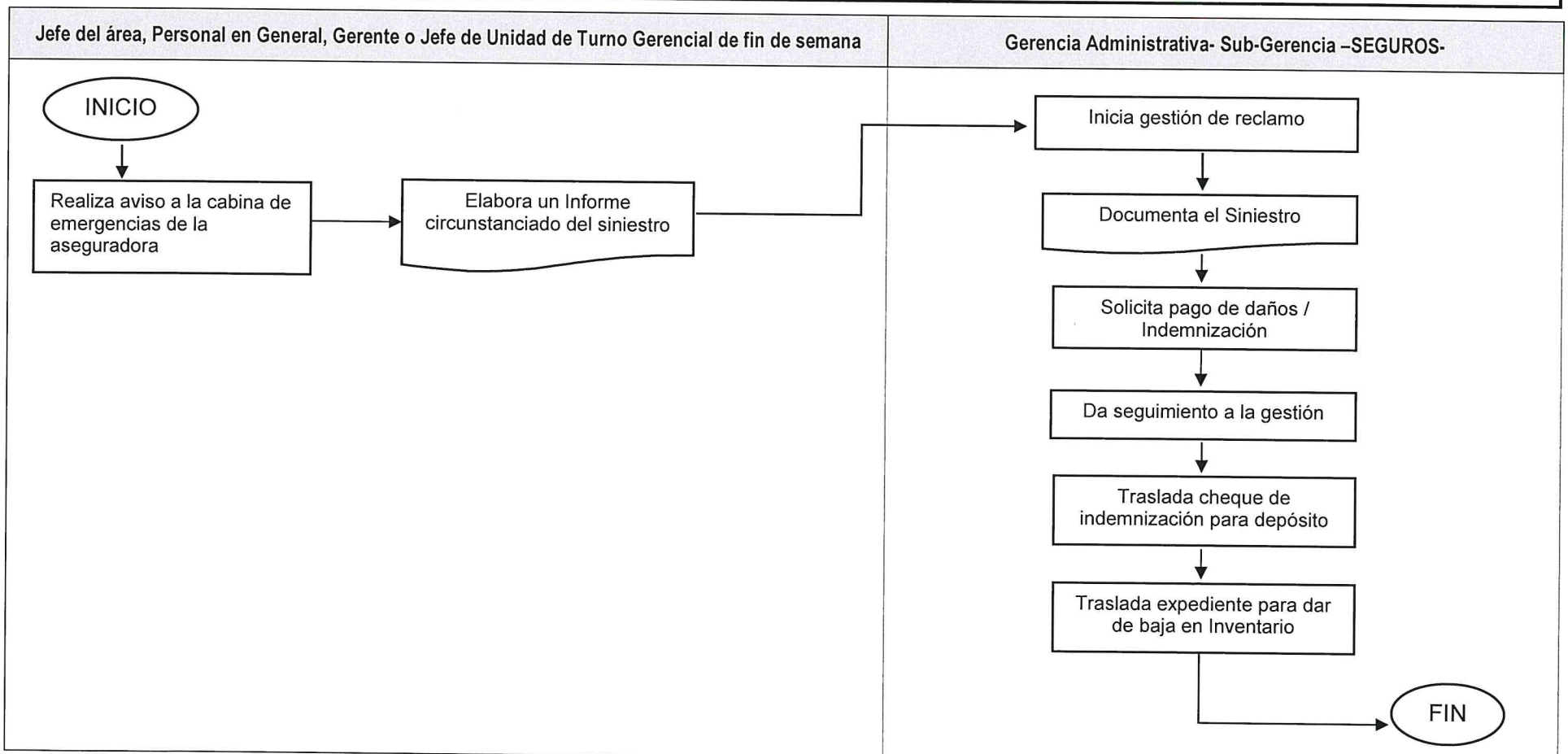
No. DE HOJA: 01 de 01

FECHA:	**MES**	**AÑO**
	10	2021

CODIGO: MNP-GA-01

INICIA: Jefe del área, Personal en General, Gerente o Jefe de Unidad de Turno Gerencial de fin de semana

TERMINA: Gerencia Administrativa



0012

	NORMAS	**GERENCIA ADMINISTRATIVA**

RECLAMOS/SEGURO DE PASAJEROS DE BUSES DE LA EPQ	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**NO. DE HOJA:** 01 de 01
		10	2021	**CODIGO:** MNP-GA-02

DESCRIPCION DE LAS NORMAS

- LEY ORGANICA DE LA EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
  Decreto Ley Número 100-85 Art. 22

- REGLAMENTO DE LA LEY ORGANICA DE LA EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
  Articulo 26.

- ACUERDO GUBERNATIVO No. 265-2001 "Reglamento para la Contratación de Seguro Obligatorio en el Transporte Extraurbano de Personas" la modificación en Acuerdo Gubernativo 392-2001 y sus demás reformas.

	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA ADMINISTRATIVA**

RECLAMOS/SEGURO DE PASAJEROS DE BUSES DE LA EPQ	**No. DE PASOS: 07**		**NO. DE HOJA:** 01 de 02
	FECHA	**MES** 10 / **AÑO** 2021	**CODIGO**:MNP-GA-02

INICIA: Gerencia o Unidad / Jefe de Unidad de turno en caso de ser fin de semana – Piloto – Personal Involucrado	**TERMINA:** Gerencia Administrativa

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
01	Realizar aviso	Gerencia o Unidad / Jefe de Unidad de turno en caso de ser fin de semana – Piloto – Personal Involucrado	Realiza aviso de forma inmediata a la Cabina de Emergencia de la Aseguradora llamando al número telefónico que aparece señalado en el interior del bus, para recibir las instrucciones a seguir, de acuerdo al procedimiento establecido por la Aseguradora. Posteriormente quien corresponda deberá dar los avisos del siniestro al Sub Gerente Administrativo para que coordine con el ajustador de la Aseguradora.
02	Elaborar reporte	Gerencia o Unidad / Jefe de Unidad de turno en caso de ser fin de semana - Piloto - Sección de Transportes	Elabora por escrito un relato circunstancial de lo ocurrido en el siniestro, para que la Sub-Gerencia Administrativa dé inicio de la gestión de reclamo y seguimiento al caso.
03	Iniciar gestión de reclamo	Gerencia Administrativa/Sub-Gerente	Inicia la gestión de reclamo enviando un oficio a la Aseguradora para que se aperture un número de reclamo que corresponde a la gestión a realizar y procederá a documentar fehacientemente el siniestro.
04	Documentar el siniestro	Gerencia Administrativa– Sub-Gerencia - Sección de Transportes / Piloto	Documenta el siniestro con el apoyo de los empleados involucrados o responsables del área o áreas donde haya ocurrido el siniestro, en el proceso de investigación, cuantificación de daños y liquidación del reclamo respectivo así, como a presentar los informes y reportes requeridos por la Sub-Gerencia Administrativa, quien a su vez, remitirá a la Aseguradora o Corredor de Seguros la información recabada para la gestión de solicitud de Indemnización.

RECLAMOS/SEGURO DE PASAJEROS DE BUSES DE LA EPQ	No. DE PASOS: 07		NO. DE HOJA: 02 de 02
	FECHA: MES 10	AÑO 2021	CODIGO: MNP-GA -02
INICIA: Gerencia o Unidad / Jefe de Unidad de turno en caso de ser fin de semana – Piloto – Personal Involucrado	**TERMINA:** Gerencia Administrativa		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

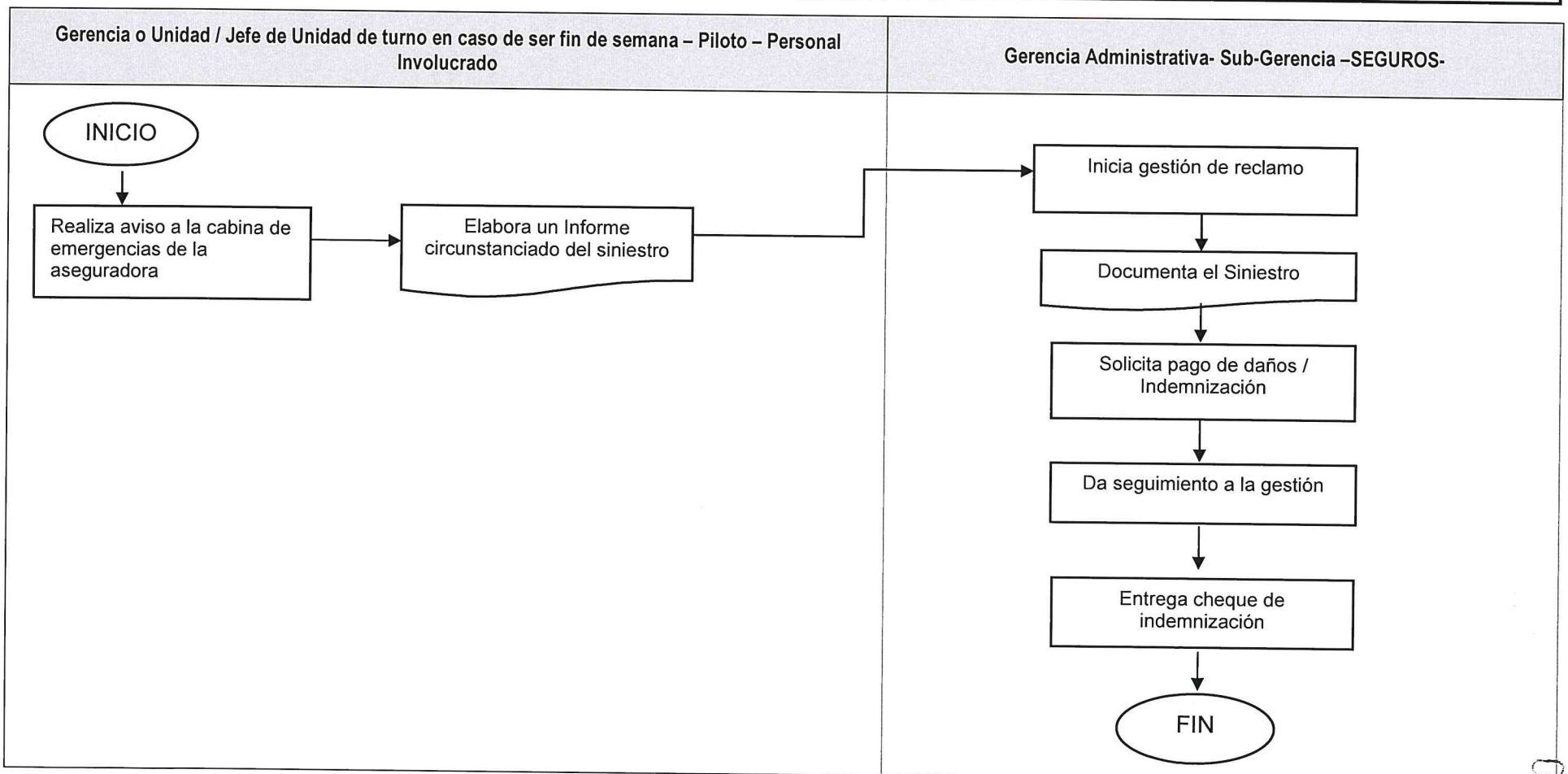
	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
05	Solicitar Pago de Daños/ Indemnización	Gerencia Administrativa/Sub-Gerente	Solicita pago de la Indemnización según sea el caso del reclamo planteado a la Aseguradora, con la documentación de soporte del siniestro.
06	Dar seguimiento hasta obtener la indemnización	Gerencia Administrativa/Sub-Gerente	Da seguimiento, a través del Corredor de Seguros, a los reclamos presentados ante la Aseguradora y velará porque los mismos se agilicen, cruzando oficios con la aseguradora hasta obtener la indemnización por medio de un cheque.
07	Entregar cheque de Indemnización	Gerencia Administrativa/Sub Gerente	Entrega el cheque de la indemnización a los pasajeros y/o beneficiarios.

PROCEDIMIENTO: RECLAMOS/SEGURO DE PASAJEROS DE BUSES DE LA EPQ		
Fecha Validación	**Nombre Jefe UAPP**	**Firma y Sello**
16/12/2021	Licda. Ana Luisa Mejía	EMPRESA PORTUARIA QUETZAL - JEFATURA UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA - Guatemala, C. A. -
Fecha Autorización	**Nombre Gerente/Jefe**	**Firma y Sello**
16/12/2021	Lic. José Javier Mondul	EMPRESA PORTUARIA QUETZAL - GERENCIA ADMINISTRATIVA - GUATEMALA, C.A.

FLUJOGRAMA

GERENCIA ADMINISTRATIVA

RECLAMOS/SEGURO DE PASAJEROS DE BUSES DE LA EPQ	**No. DE PASOS: 07**		**No. DE HOJA:** 01 de 01
	FECHA:	**MES** 10 / **AÑO** 2021	**CODIGO:** MNP-GA-02
INICIA: Gerencia o Unidad / Jefe de Unidad de turno en caso de ser fin de semana – Piloto – Personal Involucrado	**TERMINA:** Gerencia Administrativa		



016

	NORMAS			**GERENCIA ADMINISTRATIVA**
RECLAMOS/SEGURO DE VEHÍCULOS PROPIEDAD EPQ	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**NO. DE HOJA:** 01 de 01
		10	2021	**CODIGO:** MNP-GA-03

DESCRIPCION DE LAS NORMAS

- REGLAMENTO PARA USO DE VEHÍCULOS, Propiedad de la Empresa Portuaria Quetzal ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 4-23-96, Artículos: 29, 39, 43 y 44

	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA ADMINISTRATIVA**

RECLAMOS/SEGURO DE VEHÍCULOS PROPIEDAD EPQ	**No. DE PASOS: 08**		**NO. DE HOJA:** 01 de 02
	FECHA	**MES** 10 / **AÑO** 2021	**CODIGO**: MNP-GA-03

INICIA: Gerencia o Unidad / Jefe de Unidad de turno en caso de ser fin de semana - Sección de Transportes – Personal involucrado	**TERMINA:** Gerencia Administrativa

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
01	Realizar aviso	Gerencia o Unidad / Jefe de Unidad de turno en caso de ser fin de semana - Sección de Transportes – Personal involucrado	Realiza aviso de forma inmediata a la Cabina de Emergencia de la Aseguradora llamando al número telefónico que aparece señalado en el interior del vehículo o descrito en los documentos de identificación del mismo, para recibir las instrucciones a seguir, de acuerdo al procedimiento establecido por la Aseguradora. Posteriormente a quien corresponda deberá dar los avisos del siniestro al Sub Gerente Administrativo para que coordine con el ajustador de la Aseguradora.
02	Elaborar reporte	Gerencia o Unidad / Jefe de Unidad de turno en caso de ser fin de semana - Sección de Transportes – Personal involucrado	Elabora por escrito un relato circunstancial de lo ocurrido en el siniestro, para que la Sub-Gerencia Administrativa dé inicio de la gestión de reclamo y seguimiento al caso.
03	Iniciar gestión de reclamo	Gerencia Administrativa/Sub-Gerente	Inicia la gestión de reclamo enviando un oficio a la Aseguradora para que se aperture un número de reclamo que corresponde a la gestión a realizar y procederá a documentar fehacientemente el siniestro.
04	Documentar el siniestro	Gerencia Administrativa/Sub-Gerente	Documenta el siniestro con el apoyo de los empleados involucrados o responsables del área o áreas donde haya ocurrido el siniestro, en el proceso de investigación, cuantificación de daños y liquidación del reclamo respectivo así, como a presentar los informes y reportes requeridos por la Sub-Gerencia Administrativa, quien a su vez, remitirá a la Aseguradora o Corredor de Seguros la información recabada para la gestión de solicitud de Indemnización.

RECLAMOS/SEGURO DE VEHÍCULOS PROPIEDAD EPQ	No. DE PASOS: 08		NO. DE HOJA: 02 de 02
	FECHA MES: 10	AÑO: 2021	CODIGO:MNP-GA-03
INICIA: Gerencia o Unidad / Jefe de Unidad de turno en caso de ser fin de semana - Sección de Transportes – Personal involucrado	**TERMINA:** Gerencia Administrativa		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
05	Solicitar Pago de Daños/ Indemnización	Gerencia Administrativa/Sub-Gerente	Solicita pago de la Indemnización según sea el caso del reclamo planteado a la Aseguradora, con la documentación de soporte del siniestro.
06	Dar seguimiento hasta obtener la indemnización	Gerencia Administrativa/Sub-Gerente	Da seguimiento, a través del Corredor de Seguros, a los reclamos presentados ante la Aseguradora y velará porque los mismos se agilicen, cruzando oficios con la aseguradora hasta obtener la indemnización por medio de un cheque.
07	Trasladar cheque de Indemnización	Gerencia Administrativa/Sub Gerente	Traslada a Gerencia Financiera el cheque, solicitando el depósito de la indemnización del siniestro a las cuentas de EPQ.
08	Traslada expediente para el proceso de baja del Inventario	Gerencia Administrativa/Sub Gerente	Traslada a la Sección de Inventarios el expediente de la indemnización del bien, adjuntando toda la documentación de soporte para los trámites correspondientes.

PROCEDIMIENTO: RECLAMOS/SEGURO DE VEHÍCULOS PROPIEDAD EPQ		
Fecha Validación	**Nombre Jefe UAPP**	**Firma y Sello**
16/12/2021	Licda. Ana Luisa Mejía	
Fecha Autorización	**Nombre Gerente/Jefe**	**Firma y Sello**
16/12/2021	Lic. Jose Javier Mondal	

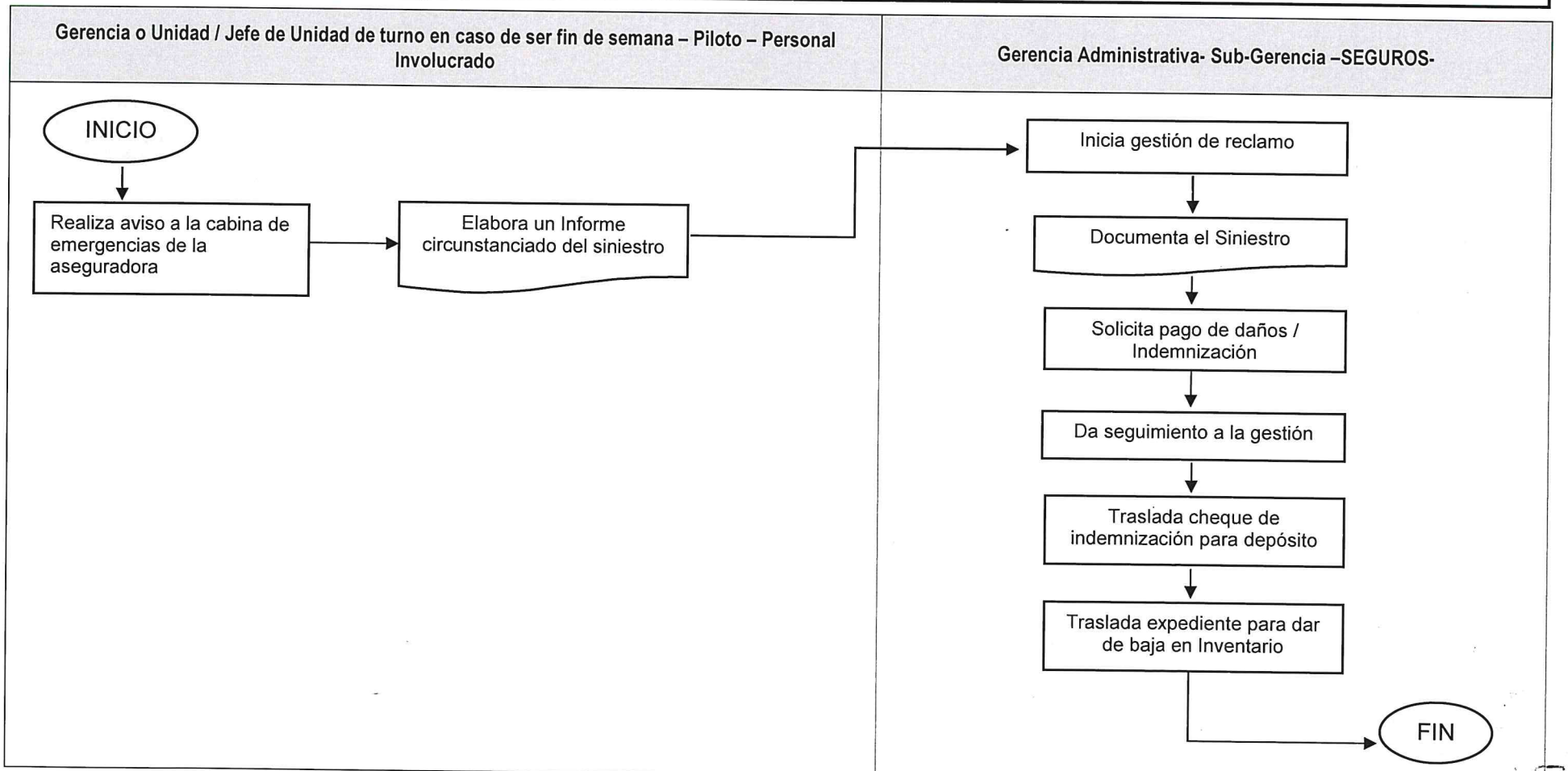
EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
JEFATURA
UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA
Guatemala, C. A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
GERENCIA ADMINISTRATIVA
GUATEMALA, C. A.

FLUJOGRAMA

GERENCIA ADMINISTRATIVA

RECLAMOS/SEGURO DE VEHÍCULOS PROPIEDAD EPQ	**No. DE PASOS: 08**		**No. DE HOJA:** 01 de 01
	FECHA:	**MES** 10 / **AÑO** 2021	**CODIGO:** MNP-GA-03
INICIA: Gerencia o Unidad / Jefe de Unidad de turno en caso de ser fin de semana - Sección de Transportes – Personal involucrado	**TERMINA:** Gerencia Administrativa		



	NORMAS			**GERENCIA ADMINISTRATIVA**
RECLAMOS/SEGURO EQUIPO ELECTRÓNICO FIJO Y PORTÁTIL	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**NO. DE HOJA:** 01 de 01
		10	2021	**CODIGO:**MNP-GA-04

DESCRIPCION DE LAS NORMAS

- LEY ORGANICA DE LA EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
  Decreto Ley Número 100-85 Art. 22

- REGLAMENTO DE LA LEY ORGANICA DE LA EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
  Articulo 26.

	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA ADMINISTRATIVA**
RECLAMOS/SEGURO EQUIPO ELECTRONICO FIJO Y PORTÁTIL	**No. DE PASOS: 08**	**NO. DE HOJA:** 01 de 02
	FECHA — **MES**: 10 — **AÑO**: 2021	**CODIGO**: MNP-GA-04
INICIA: Gerencia o Unidad / Jefe de Unidad de turno en caso de ser fin de semana – Piloto – Personal Involucrado	**TERMINA:** Gerencia Administrativa	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
01	Realizar aviso	Gerencia o Unidad / Jefe de Unidad de turno en caso de ser fin de semana – Piloto – Personal Involucrado	Realiza aviso de forma inmediata, si el equipo se encuentra dentro del recinto portuario a la Cabina de Emergencia de la Aseguradora llamando al número telefónico de su conocimiento, para recibir las instrucciones a seguir, de acuerdo al procedimiento establecido por la Aseguradora. Posteriormente a quien corresponda deberá dar los avisos del siniestro al Sub Gerente Administrativo para que coordine con el ajustador de la Aseguradora.
02	Elaborar reporte	Gerencia o Unidad / Jefe de Unidad de turno en caso de ser fin de semana – Piloto – Personal Involucrado	Elabora por escrito un relato circunstancial de lo ocurrido en el siniestro, para que la Sub-Gerencia Administrativa dé inicio de la gestión de reclamo y seguimiento al caso.
03	Iniciar gestión de reclamo	Gerencia Administrativa/Sub-Gerente	Inicia la gestión de reclamo enviando un oficio a la Aseguradora para que se aperture un número de reclamo que corresponde a la gestión a realizar y procederá a documentar fehacientemente el siniestro.
04	Documentar el siniestro	Gerencia Administrativa/Sub-Gerente	Documenta el siniestro con el apoyo de los empleados involucrados o responsables del área o áreas donde haya ocurrido el siniestro, en el proceso de investigación, cuantificación de daños y liquidación del reclamo respectivo así, como a presentar los informes y reportes requeridos por la Sub-Gerencia Administrativa, quien a su vez, remitirá a la Aseguradora o Corredor de Seguros la información recabada para la gestión de solicitud de Indemnización.
05	Solicitar Pago de Daños/ Indemnización	Gerencia Administrativa/Sub-Gerente	Solicita pago de la Indemnización según sea el caso del reclamo planteado a la Aseguradora, con la documentación de soporte del siniestro.

RECLAMOS/SEGURO EQUIPO ELECTRONICO FIJO Y PORTÁTIL	No. DE PASOS: 08		NO. DE HOJA: 02 de 02
	FECHA MES	AÑO	CODIGO:MNP-GA-04
	10	2021	

INICIA: Gerencia o Unidad / Jefe de Unidad de turno en caso de ser fin de semana – Piloto – Personal Involucrado	TERMINA: Gerencia Administrativa

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
06	Dar seguimiento hasta obtener la indemnización	Gerencia Administrativa/Sub-Gerente	Da seguimiento, a través del Corredor de Seguros, a los reclamos presentados ante la Aseguradora y velará porque los mismos se agilicen, cruzando oficios con la aseguradora hasta obtener la indemnización por medio de un cheque.
07	Trasladar cheque de Indemnización	Gerencia Administrativa/Sub-Gerente	Traslada a Gerencia Financiera el cheque, solicitando el depósito de la indemnización del siniestro a las cuentas de EPQ.
08	Traslada expediente para el proceso de baja del Inventario	Gerencia Administrativa/Sub-Gerente	Traslada a la Sección de Inventarios el expediente de la indemnización del bien, adjuntando toda la documentación de soporte para los trámites correspondientes.

PROCEDIMIENTO: RECLAMOS/SEGURO EQUIPO ELECTRONICO FIJO Y PORTÁTIL		
Fecha Validación	**Nombre Jefe UAPP**	**Firma y Sello**
16/12/2021	Licda. Ana Luisa Mejía	
Fecha Autorización	**Nombre Gerente/Jefe**	**Firma y Sello**
16/12/2021	Lic. José Javier Mondal	

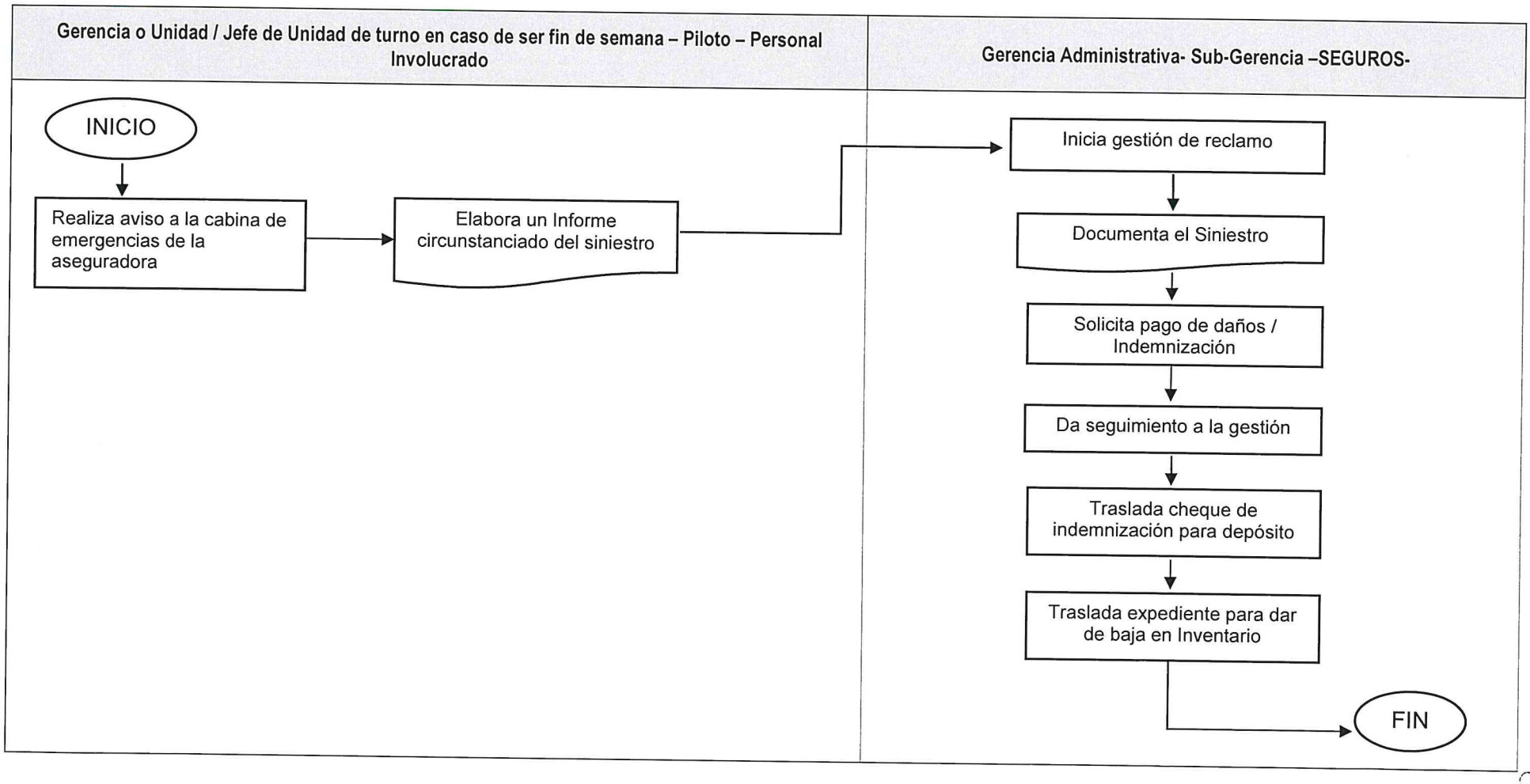
EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
JEFATURA UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA
Guatemala, C. A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
GERENCIA ADMINISTRATIVA
GUATEMALA, C.A.

FLUJOGRAMA

GERENCIA ADMINISTRATIVA

RECLAMOS/SEGURO EQUIPO ELECTRONICO FIJO Y PORTÁTIL	No. DE PASOS: 08		No. DE HOJA: 01 de 01
	FECHA: MES 10	AÑO 2021	CODIGO: MNP-GA-04
INICIA: Gerencia o Unidad / Jefe de Unidad de turno en caso de ser fin de semana – Piloto – Personal Involucrado	**TERMINA**: Gerencia Administrativa		



	NORMAS			GERENCIA ADMINISTRATIVA
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS Y/O PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL	FECHA	MES	AÑO	No. DE HOJAS: 01 de 02
		10	2021	CODIGO: MNP-GA-05

DESCRIPCION DE LAS NORMAS

- Ley de Contrataciones del Estado, artículo 44, Literal "e"
- Reglamento de dicha Ley artículos 2 y 32
- De conformidad con los programas de actividades a realizar durante cada ejercicio fiscal, y ejecutados en aplicación del Decreto No. 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado; para la contratación de Servicios Técnicos y Profesionales Individuales en General, en las diferentes áreas, departamentos, secciones y unidades administrativas de la EPQ, se deben tomar en cuenta las disposiciones legales y administrativas vigentes que apliquen a esta clase de contrataciones.

Entre otras, deberán observarse las siguientes:

1. Constitución Política de la República de Guatemala.
2. Decreto Ley 106, Código Civil. (Artículos 1517,1518, 2027, 2028 y 2029)
3. Decreto 27-92, Ley del Impuesto al Valor Agregado y su Reglamento.
4. Decreto 4-2012, Ley del Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento.
5. Decreto 72-2001, Ley de Colegiación Profesional.
6. Decreto 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
7. Decreto 101-97 del Congreso de la República de Guatemala "Ley Orgánica del Presupuesto" y sus reformas.
8. Reglamento de la "Ley Orgánica del Presupuesto".
9. Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado.
10. Manual de Clasificaciones presupuestarias para el Sector público de Guatemala.
11. Decreto No. 57-92 del Congreso de la República de Guatemala "Ley de Contrataciones del Estado".
12. Acuerdo Gubernativo No. 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones Del Estado.
13. Resolución No. 11-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas, Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado

CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS Y/O PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL	FECHA	MES	AÑO	No. DE HOJAS: 02 de 02
		10	2021	CODIGO: MNP-GA-05

DESCRIPCION DE LAS NORMAS

-GUATECOMPRAS-

14. Normas para la contratación de servicios técnicos y profesionales con cargo al renglón presupuestario 029. -Circular conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas y Oficina Nacional de Servicio Civil- Diario de Centro América; Marzo 5 de 1997.

15. Normas para la contratación de servicios técnicos y profesionales con cargo al renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal". -Circular conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas, Oficina Nacional de Servicio Civil y Contraloría General de Cuentas - Diario de Centro América; Enero 11 de 2017.

16. Opinión No. NTCyA 28-2012 de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Ministerio de Finanzas Públicas. 27 de junio de 2012.

	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA ADMINISTRATIVA**

CONTRATACION DE SERVICIOS TÉCNICOS Y/O PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL	**No. DE PASOS:** 13		**No. DE HOJAS:** 01 de 04
	FECHA	**AÑO** 10 / **MES** 2021	**CODIGO**:MNP-GA-05
INICIA: Gerencia y/o Unidad Interesada		**TERMINA:** Gerencia Administrativa	

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
01	Solicitar contratación	Gerencia o Unidad interesada / Gerente - Jefe	Solicita a la Gerencia general, la contratación de servicios técnicos y/o profesionales, adjuntando el expediente conformado con los siguientes documentos: - Documentación que muestre la verificación de disponibilidad presupuestaria, lo que implica que la Unidad interesada en que se realice la contratación deberá considerar el monto para la misma y solicitar al Departamento de Presupuesto, que asigne una partida presupuestaria, deberá incluir también: - La definición de los Términos de referencia con el alcance y objetivo de la contratación, el detalle de actividades y resultados o productos esperados. - El perfil que se requiere para la contratación, definiendo la capacidad técnica o profesional requerida para su evaluación y deberá de establecer el período para la contratación observando que no podrá exceder del ejercicio fiscal vigente, además deberá - Adjuntar la documentación en original del Listado de Requisitos (ver anexo) solicitados para una contratación (Documentos de la persona propuesta). - Realizar por escrito la justificación técnica y funcional de la contratación.
02	Autorizar de solicitud	Autoridad Administrativa Superior / Gerente General	Autoriza la contratación, e instruye por escrito a la Gerencia Administrativa que se inicie trámite de contratación.
03	Remitir expediente para verificar viabilidad de contratación	Gerencia Administrativa/ Gerente	Remite el expediente a la Gerencia de RRHH para que se verifiquen los siguientes aspectos:: -Que la persona propuesta no labore en relación de dependencia en cualquier programa presupuestario de la EPQ. -Que la denominación del servicio, objeto del contrato no este contemplado en la estructura de puestos administrativos de la EPQ. Verificado lo anterior y habiendo establecido que no existe inconveniente alguno establece la viabilidad de la contratación. Caso contrario, el expediente será remitido a la Gerencia o Unidad interesada indicando los motivos de devolución.

CONTRATACION DE SERVICIOS TÉCNICOS Y/O PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL	No. DE PASOS: 13		No. DE HOJAS: 02 de 04
	FECHA	AÑO / MES	CODIGO:MNP-GA-05
		10 / 2021	
INICIA: Unidad Interesada		**TERMINA:** Gerencia Administrativa	

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
04	Dictaminar viabilidad	Gerencia de Recursos Humanos / Gerente	Dictamina la viabilidad o no de la contratación y devuelve el expediente a la Gerencia Administrativa.
05	Revisar y verificar	Gerencia Administrativa/ Encargado de gestiones para Contrataciones	Revisa y verifica la viabilidad de contratación. Luego de verificada la viabilidad de la contratación por parte de la Gerencia de RRHH, se procede a la revisión de lo siguiente: - Que la conformación del expediente cumpla a totalidad lo indicado en el "Listado de Requisitos" (ver anexo). Sí los requisitos están completos el expediente de propuesta de contratación se procede a foliar y escanear para archivo digital. Se asienta un registro de la propuesta en la Base de Datos para el Control de las Contrataciones de Servicios Técnicos y profesionales Individuales en General. De no estar completos los requisitos establecidos, se devolverá la propuesta o expediente a la Unidad Administrativa que solicito la autorización ante la Autoridad Administrativa Superior, para que sea esa Unidad la que comunique a quien corresponda que el "Listado de Requisitos" se encuentra incompleto o incorrecto. Quedando a la espera de que se subsane la situación lo antes posible para recibirlo nuevamente en la Gerencia Administrativa para la gestión correspondiente.
06	Estandarizar TDR	Gerencia Administrativa /Encargado gestiones para Contrataciones	Estandariza los Términos de Referencia (TDR), adaptando las actividades y tareas motivo de la contratación con las actividades establecidas para la Unidad Interesada que originalmente realiza la solicitud de contratación, se deberán establecer los TDR adjuntándolos a los estándares administrativamente establecidos; y en los casos que sea procedente, cotejándolos con el Catálogo de Insumos vigente del Sistema Informático de Gestión (SIGES) del Ministerio de Finanzas, para establecer sí existe el título o denominación de los servicios a contratar en dicho catálogo, en caso de no existir, se asignara un título o denominación de acuerdo a la naturaleza de los servicios propuestos y se hará la gestión de creación de insumo. Posteriormente se solicitará pre orden de compra al área o unidad interesada.
07	Trasladar expediente	Gerencia Administrativa /Encargado gestiones para Contrataciones	Habiendo sido estandarizados los TDR, traslada el expediente ya cotejado a la Unidad de Asesoría Jurídica para que elabore el contrato, con el título o denominación de los servicios técnicos o profesionales individuales en general indicados.

CONTRATACION DE SERVICIOS TÉCNICOS Y/O PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL	No. DE PASOS: 13		No. DE HOJAS: 03 de 04
	FECHA	AÑO / MES	CODIGO:MNP-GA-05
		10 / 2021	
INICIA: Gerencia y/o Unidad Interesada	**TERMINA:** Gerencia Administrativa		

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
08	Elaborar contrato	Unidad de Asesoría Jurídica / Asesor Jurídico	Elabora el contrato, procediendo a gestionar las firmas de las partes involucradas (Contratista que se propone en la solicitud original y el Representante legal de la EPQ), posterior a esta gestión se entrega copia simple del contrato al contratista para que cumpla con la obligación contractual de presentar la fianza de cumplimiento en el tiempo y forma convenidos, la cual deberá entregar a la Unidad de Asesoría Jurídica. Revisa si está correcta la póliza y recibe para remitir expediente a aprobación de contrato.
09	Trasladar expediente	Unidad de Asesoría Jurídica / Jefe	Traslada el expediente que contiene el contrato y otros documentes de contratación a la Gerencia General, para conocimiento y aprobación o improbación del contrato.
10	Aprobar Contrato	Autoridad Administrativa Superior / Gerente General	Aprueba o imprueba el contrato. En caso de aprobación, instruye a la Secretaría General para la elaboración de la resolución correspondiente, y posterior traslado a la Gerencia Administrativa, para el registro, notificación y avisos correspondientes.
11	Emitir y trasladar resolución	Secretaría General / Secretario	Emite la resolución, la cual refrenda con firma y sello, gestionando la firma del Gerente General, y luego, traslada el expediente a la Gerencia Administrativa, y copia de la resolución a la Unidad de Asesoría Jurídica. El expediente de Contratación de Servicios Técnicos o Profesionales Individuales en General, debe contener el contrato, la fianza y la resolución de aprobación,. foliado en su totalidad..
12	Registrar en base de Datos	Gerencia Administrativa/ Encargado gestiones para Contrataciones	Registra en la base de datos la resolución de aprobación, y envía copia de la aprobación a la Gerencia solicitante, a la Unidad de Informática y a la Gerencia de Recursos Humanos para la creación de registro en el sistema interno y asignación de código de registro. Se archiva una copia digital del expediente para control de la Gerencia Administrativa, como soporte del registro asentado en la Base de Datos para el Control de las Contrataciones de Servicios Técnicos y profesionales Individuales en general.

CONTRATACION DE SERVICIOS TÉCNICOS Y/O PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL	No. DE PASOS: 13		No. DE HOJAS: 04 de 04
	FECHA	AÑO: 10	MES: 2021
			CODIGO:MNP-GA-05
INICIA: Gerencia y/o Unidad Interesada		TERMINA: Gerencia Administrativa	

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
13	Generar NPG y trasladar a Depto. de Presupuesto	Gerencia Administrativa/ Encargado gestiones para Contrataciones	Genera Número de Publicación Guatecompras (NPG) en el sistema de GUATECOMPRAS, adjuntando la documentación que legalmente corresponda para su publicación y notificación. posteriormente se traslada el expediente original al Departamento de Presupuesto Adicional a lo anterior, en los casos que sea procedente, la Gerencia Solicitante elabora la preorden de compra en el SIGES, imprime original y una copia, las cuales se distribuirán de la siguiente manera: -Original para el expediente de contratación, la cual deberá de ser foliada al incorporarla al expediente. -Copia para Oficina de Procesos 029. Efectuada la publicación y elaborada la orden de compra (cuando corresponda), será enviado a la Gerencia Administrativa para registro. Se envía el expediente al Departamento de Presupuesto para realizar la gestión correspondiente.

PROCEDIMIENTO: CONTRATACION DE SERVICIOS TÉCNICOS Y/O PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL		
Fecha Validación 16/12/2021	**Nombre Jefe UAPP** Licda. Ana Luisa Mejía	**Firma y Sello**
Fecha Autorización 16/12/2021	**Nombre Gerente/Jefe** Lic. José Javier Mondel	**Firma y Sello**

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL - JEFATURA UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA - Guatemala, C. A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL - GERENCIA ADMINISTRATIVA - GUATEMALA, C. A.

FLUJOGRAMA

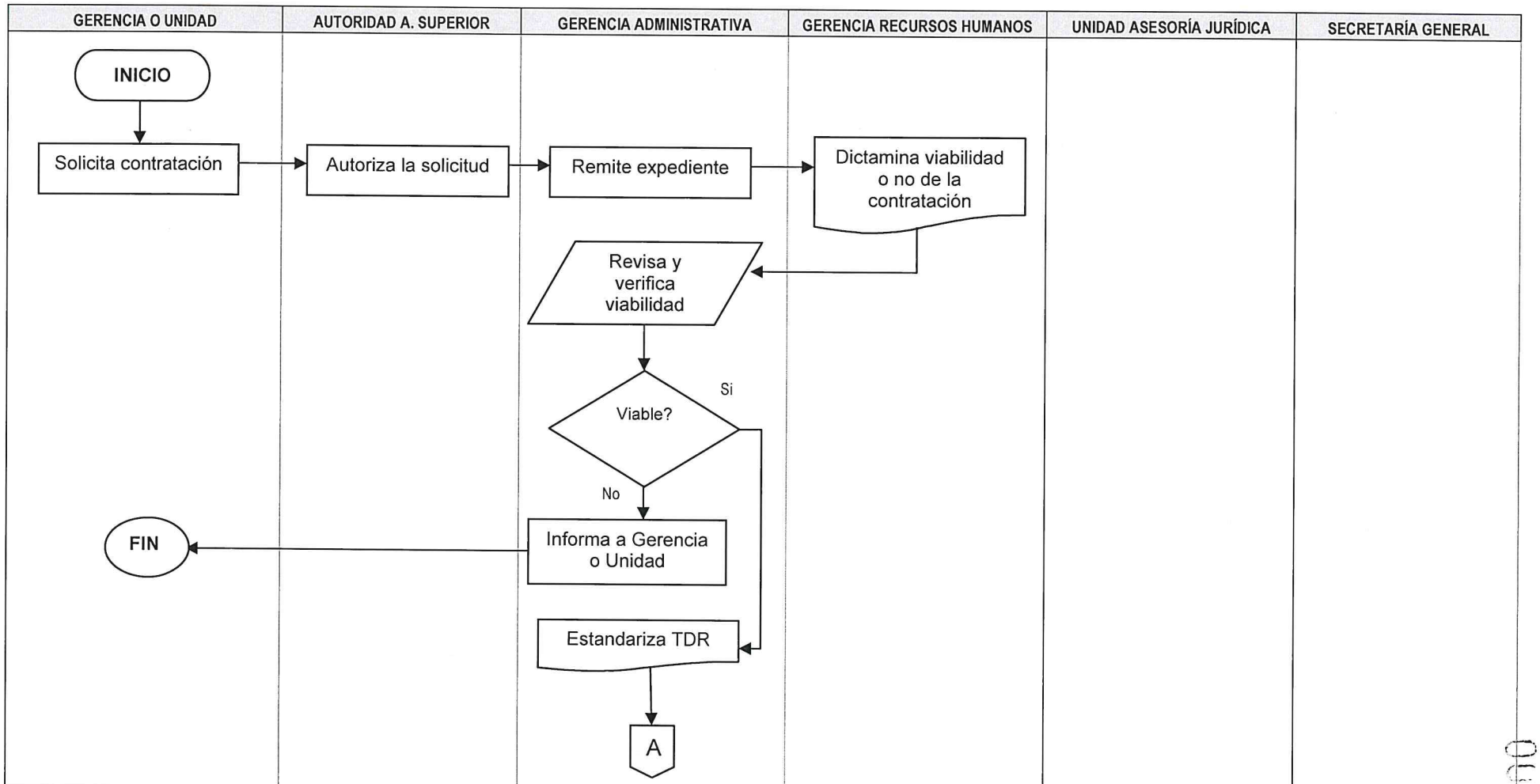
GERENCIA ADMINISTRATIVA

CONTRATACION DE SERVICIOS TÉCNICOS Y/O PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL

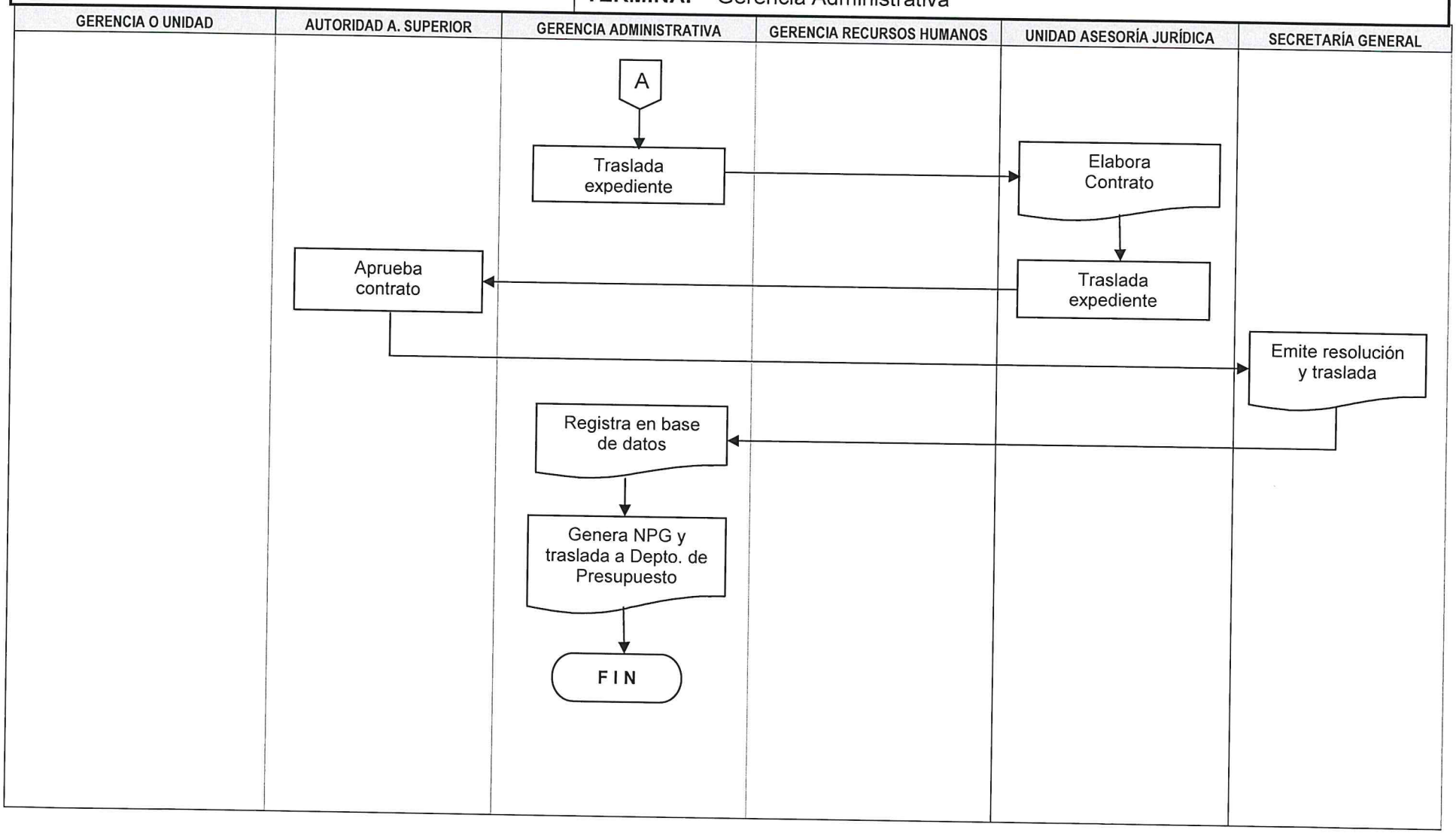
No. DE PASOS: 13			No. DE HOJA: 01 de 02
FECHA:	MES	AÑO	CODIGO: MNP-GA-05
	10	2021	

INICIA: Gerencia y/o Unidad Interesada

TERMINA: Gerencia Administrativa



CONTRATACION DE SERVICIOS TÉCNICOS Y/O PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL	No. DE PASOS: 13		No. DE HOJA: 02 de 02
	FECHA: MES 10	AÑO 2021	CODIGO: MNP-GA-05
INICIA: Gerencia y/o Unidad Interesada	TERMINA: Gerencia Administrativa		



2300

	NORMAS			GERENCIA ADMINISTRATIVA
MODIFICACIÓN DE CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS Y/O PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL	FECHA	MES	AÑO	No. DE HOJAS: 01 de 02
		10	2021	CODIGO: MNP-GA-06

DESCRIPCION DE LAS NORMAS

De conformidad con los programas de actividades a realizar durante cada ejercicio fiscal, y ejecutados en aplicación del Decreto No. 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado; para la modificación de contratos de Servicios Profesionales Individuales en General o técnicos, en las diferentes áreas, departamentos, secciones y unidades administrativas de la EPQ, se deben tomar en cuenta las disposiciones legales y administrativas vigentes que apliquen a esta clase de contrataciones. Entre otras, deberán observarse las siguientes:

1. Constitución Política de la República de Guatemala.
2. Decreto Ley 106, Código Civil. (Artículos 1517, 1518, 1578 y 2027)
3. Decreto 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
4. Decreto 27-92, Ley del Impuesto al Valor Agregado y su Reglamento.
5. Decreto 4-2012, Ley del Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento.
6. Decreto 72-2001, Ley de Colegiación Profesional.
7. Decreto 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
8. Decreto 101-97 del Congreso de la República de Guatemala "Ley Orgánica del Presupuesto" y sus reformas.
9. Reglamento de la "Ley Orgánica del Presupuesto".
10. Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado.
11. Manual de Clasificaciones presupuestarias para el Sector público de Guatemala.
12. Decreto No. 57-92 del Congreso de la República de Guatemala "Ley de Contrataciones del Estado".
13. Acuerdo Gubernativo No. 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones Del Estado.
14. Resolución No. 11-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas, Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado – GUATECOMPRAS-
15. Normas para la contratación de servicios técnicos y profesionales con cargo al renglón presupuestario 029. -Circular conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas y Oficina Nacional de Servicio Civil- Diario de Centro América; Marzo 5 de 1997.

MODIFICACIÓN DE CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS Y/O PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL	FECHA	MES	AÑO	No. DE HOJAS: 02 de 02
		10	2021	CODIGO: MNP-GA-06

DESCRIPCION DE LAS NORMAS

16. Normas para la contratación de servicios técnicos y/o profesionales con cargo al renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal". -Circular conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas, Oficina Nacional de Servicio Civil y Contraloría General de Cuentas - Diario de Centro América; Enero 11 de 2017.
17. Opinión No. NTCyA 28-2012 de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Ministerio de Finanzas Públicas. 27 de junio de 2012

	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA ADMINISTRATIVA**

MODIFICACIÓN DE CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS Y/O PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL	**No. DE PASOS: 12**			**No. DE HOJAS:** 01 de 03
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CODIGO**: MNP-GA-06
		10	2021	
INICIA: Gerencia y/o Unidad Interesada		**TERMINA:** Gerencia Administrativa		

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
01	Solicitar modificación	Unidad interesada/ Gerente o Jefe	La solicitud de Modificación de Contrato, deberá exponer brevemente los motivos de la solicitud, además adjuntará las modificaciones de los TDR, estableciendo los cambios requeridos (sí fuera el caso); así como las modificaciones presupuestales que implica, si fuera el caso acompañando la documentación que demuestre la verificación de disponibilidad presupuestaria, según los registros del Departamento de Presupuesto. La solicitud deberá contar con el aval de la Autoridad Administrativa Superior para poder iniciar la gestión.
02	Autorizar solicitud	Autoridad Administrativa Superior / Gerente General	Si fuera autorizada, instruye por escrito a la Gerencia Administrativa que se inicie trámite de Modificación de Contrato. En caso de que la solicitud sea denegada, Gerencia General remitirá a la unidad interesada, el documento con la observación correspondiente.
03	Recibir la solicitud de modificación de contrato	Gerencia Administrativa/Gerente	Recibe la solicitud autorizada, para trasladarla al encargado de las gestiones de contratación
04	Revisar y verifica en BD	Gerencia Administrativa/Encargado de gestiones de contratación	Revisa que cuente con todos los documentos requeridos; sí la conformación es satisfactoria se coteja en la base de datos, para establecer la modificación solicitada. De no contar con lo necesario para operar la modificación el expediente se regresa a la Unidad Interesada indicando la forma y los requisitos que debe contener. Sí el expediente cuenta con los requisitos establecidos y está conformado según lo establecido se continua con la estandarización de TDR.

MODIFICACIÓN DE CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS Y/O PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL	No. DE PASOS: 12		No. DE HOJAS: 02 de 03
	FECHA	MES: 10 / AÑO: 2021	CODIGO: MNP-GA-06
INICIA: Gerencia y/o Unidad Interesada	TERMINA: Gerencia Administrativa		

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
05	Estandarizar TDR	Gerencia Administrativa / Encargado gestiones para Contrataciones	Estandariza los Términos de Referencia (TDR), adaptando las actividades y tareas motivo de la modificación a la contratación con las actividades establecidas por la Unidad Interesada que originalmente realiza la solicitud de modificación de contratación, se deberán establecer los TDR ajustándolos a los estándares administrativamente establecidos y en los casos que sea procedente, cotejándolos con el Catálogo de Insumos vigente del Sistema Informático de Gestión (SIGES) del Ministerio de Finanzas, para establecer sí existe el título o denominación de los servicios a modificar en dicho catálogo, en caso de no existir, se asignara un título o denominación de acuerdo a la naturaleza de los servicios propuestos y se hará la gestión de creación de insumo. Posteriormente se solicitará pre orden de compra al área o unidad interesada.
06	Trasladar expediente	Gerencia Administrativa /Encargado gestiones para Contrataciones	Habiendo sido estandarizados los TDR, traslada el expediente ya cotejado a la Unidad de Asesoría Jurídica para que elabore el contrato modificatorio.
07	Elaborar contrato	Unidad de Asesoría Jurídica / Asesor Jurídico	Elabora el contrato con las modificaciones, se gestionan las firmas de las partes involucradas (Contratista que se propone en la solicitud original y el Representante legal de la EPQ). Posterior a esta gestión se entrega copia simple del contrato al contratista para que cumpla con la obligación contractual de presentar la fianza de cumplimiento en el tiempo y forma convenidos, la cual deberá entregar a la Unidad de Asesoría Jurídica. Revisa si está correcta la póliza y recibe para remitir expediente a aprobación de contrato.
08	Trasladar expediente	Unidad de Asesoría Jurídica / Jefe	Traslada el expediente que contiene el contrato y otros documentes de contratación a la Gerencia General, para conocimiento y aprobación o improbación del contrato.
09	Aprobar Contrato	Autoridad Administrativa Superior / Gerente General	Aprueba o imprueba el contrato Administrativo de Modificación e instruye a Secretaría General la elaboración de la resolución correspondiente y posterior traslado a la Gerencia Administrativa para el registro, notificación y avisos correspondientes.
10	Emitir y trasladar resolución	Secretaría General / Secretario	Emite la resolución, la cual refrenda con firma y sello, gestionando la firma del Gerente General, y luego, traslada el expediente a la Gerencia Administrativa, y copia de la resolución a la Unidad de Asesoría Jurídica. El expediente de Modificación, debe contener el contrato, la fianza y la resolución de aprobación.

MODIFICACIÓN DE CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS Y/O PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL	No. DE PASOS: 12		No. DE HOJAS: 03 de 03
	FECHA	MES: 10 / AÑO: 2021	CODIGO: MNP-GA-06
INICIA: Unidad Interesada	TERMINA: Gerencia Administrativa		

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

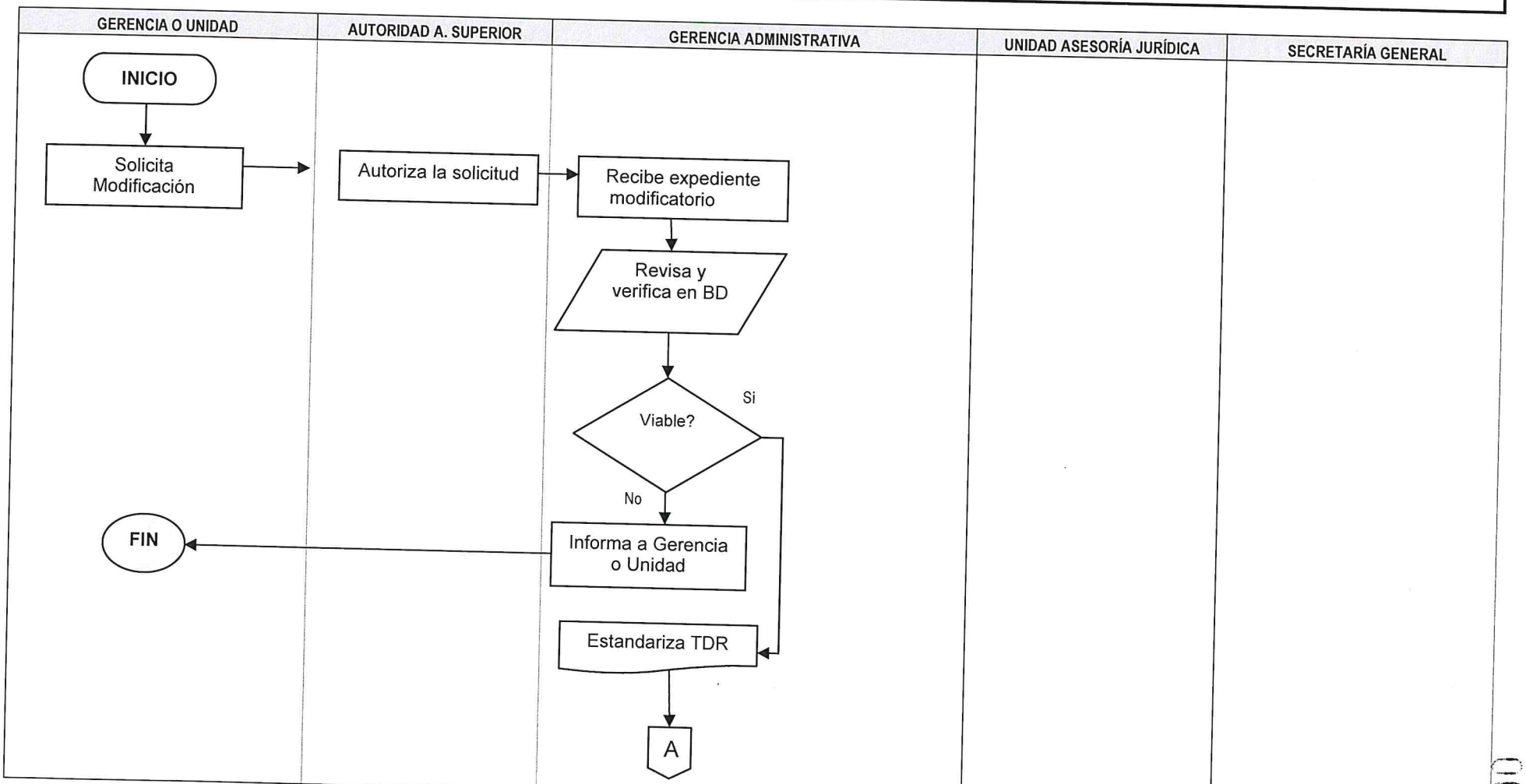
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
11	Registrar en base de Datos	Gerencia Administrativa/ Encargado gestiones para Contrataciones	Registra en la base de datos la resolución de aprobación de la modificación de Servicios Técnicos o Profesionales Individuales en General incluyendo el contrato, la fianza, y envía copia de la aprobación a la Gerencia solicitante, a la Unidad de Informática y a la Gerencia de Recursos Humanos para su registro en el sistema interno. Se archiva una copia digital del expediente para control de la Gerencia Administrativa, como soporte de la modificación realizada en el registro asentado en la Base de Datos para el Control de las Contrataciones de Servicios Técnicos y profesionales Individuales en General.
12	Generar NPG y trasladar al Depto. De Presupuesto	Gerencia Administrativa/ Encargado gestiones para Contrataciones	Genera o adiciona Número de Publicación Guatecompras (NPG) en el sistema de GUATECOMPRAS, adjuntando la documentación que legalmente corresponda para su publicación y notificación. Adicional a lo anterior, en los casos que sea procedente, Se traslada al Departamento de compras para elaboración de la orden de compra en el SIGES y se imprime, original y una copia, las cuales se distribuirán de la siguiente manera: -Original para el expediente de contratación, la cual deberá de ser foliada al incorporarla al expediente. -Copia para la oficina de procesos 029 Efectuada la publicación y elaborada la orden de compra (cuando corresponda), será enviado a la Gerencia Administrativa para registro. Se envía el expediente al Departamento de Presupuesto para realizar la gestión correspondiente.

PROCEDIMIENTO: MODIFICACIÓN DE CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS Y/O PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL		
Fecha Validación: 16/12/2021	Nombre Jefe UAPP: Licda. Ana Luisa Mejía	Firma y Sello: EMPRESA PORTUARIA QUETZAL – JEFATURA UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA – Guatemala, C. A.
Fecha Autorización: 16/12/2021	Nombre Gerente/Jefe: Lic. Jose Javier Mondal	Firma y Sello: EMPRESA PORTUARIA QUETZAL – GERENCIA ADMINISTRATIVA – GUATEMALA, C. A.

FLUJOGRAMA

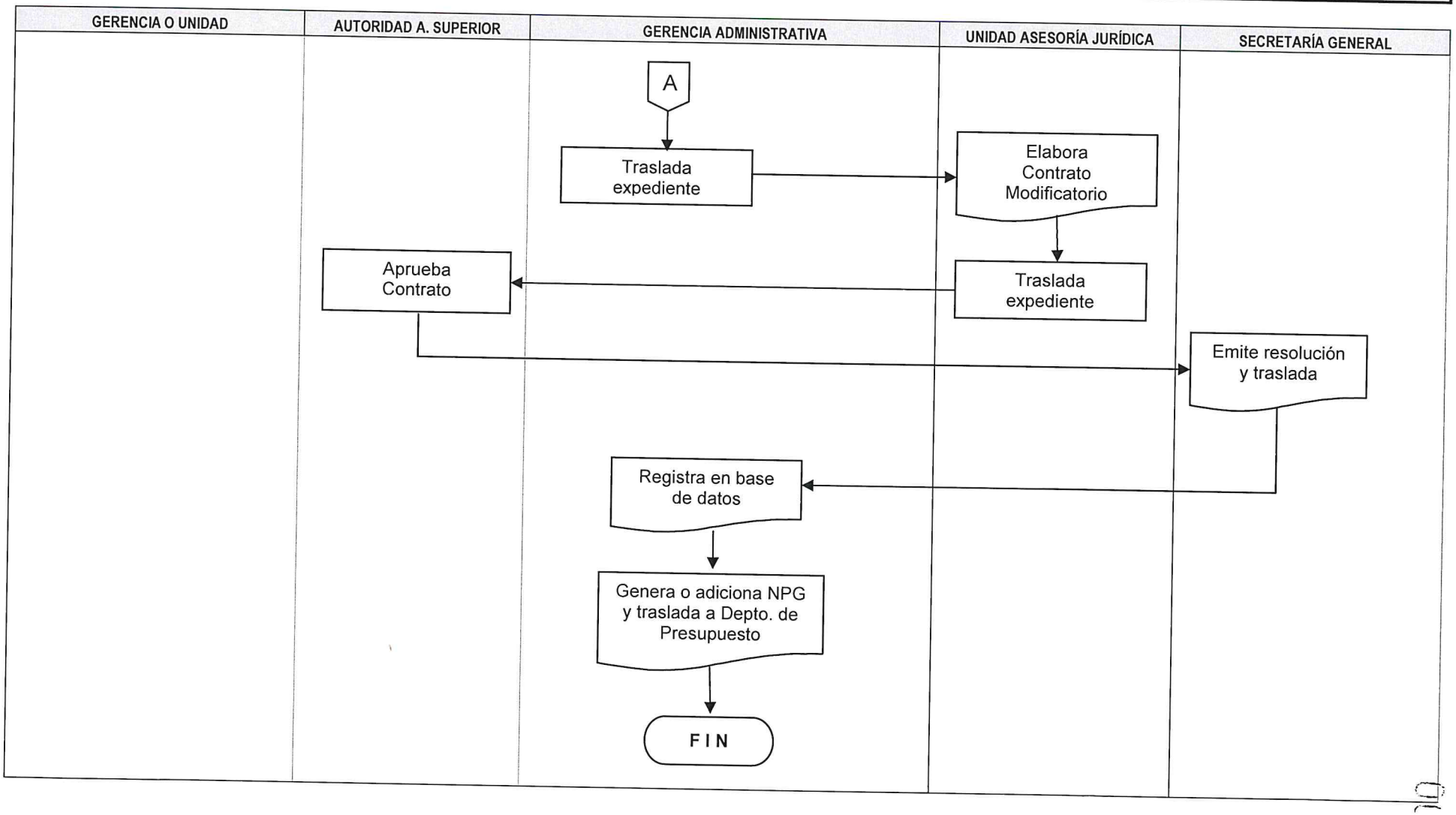
GERENCIA ADMINISTRATIVA

MODIFICACIÓN DE CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS Y/O PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL	**No. DE PASOS:** 12		**No. DE HOJA:** 01 de 02
	FECHA:	**MES** 10 / **AÑO** 2021	**CODIGO**: MNP-GA-06
INICIA: Gerencia y/o Unidad Interesada	**TERMINA:** Gerencia Administrativa		



0138

MODIFICACIÓN DE CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS Y/O PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL	No. DE PASOS: 12		No. DE HOJA: 02 de 02
	FECHA: MES 10	AÑO 2021	CODIGO: MNP-GA-06
INICIA: Gerencia y/o Unidad Interesada	TERMINA: Gerencia Administrativa		



0039

	NORMAS			GERENCIA ADMINISTRATIVA
TERMINACIÓN DE CONTRATO DE SERVICIOS POR CONVENIO EXPRESO ENTRE LAS PARTES	FECHA	MES	AÑO	No. DE HOJAS: 01 de 01
		10	2021	CODIGO: MNP-GA-07

DESCRIPCION DE LAS NORMAS

De conformidad con los programas de actividades a realizar durante cada ejercicio fiscal, y ejecutados en aplicación del Decreto No. 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado; para la terminación de contratos de Servicios Profesionales Individuales en General o Técnicos, en las diferentes áreas, departamentos, secciones y unidades administrativas de la EPQ, se deben tomar en cuenta las disposiciones legales y administrativas vigentes que apliquen a esta clase de contrataciones.

Entre otras, deberán observarse las siguientes:

1. Constitución Política de la República de Guatemala.
2. Decreto Ley 106, Código Civil. (Artículos 1517,1518, 2027, 2034 y 2035)
3. Decreto 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
4. Decreto 101-97 del Congreso de la República de Guatemala "Ley Orgánica del Presupuesto" y sus reformas.
5. Reglamento de la "Ley Orgánica del Presupuesto".
6. Decreto No. 57-92 del Congreso de la República de Guatemala "Ley de Contrataciones del Estado".
7. Acuerdo Gubernativo No. 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones Del Estado.
8. Resolución No. 11-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas, Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado – GUATECOMPRAS-
9. Normas para la contratación de servicios técnicos y profesionales con cargo al renglón presupuestario 029. - Circular conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas y Oficina Nacional de Servicio Civil - Diario de Centro América; Marzo 5 de 1997.

   Normas para la contratación de servicios técnicos y profesionales con cargo al renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal". -Circular conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas, Oficina Nacional de Servicio Civil y Contraloría General de Cuentas - Diario de Centro América; Enero 2017.

	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA ADMINISTRATIVA**

TERMINACIÓN DE CONTRATO DE SERVICIOS POR CONVENIO EXPRESO ENTRE LAS PARTES	**No. DE PASOS: 10**			**No. DE HOJAS** 01 de 02
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CODIGO:** MNP-GA-07
		10	2021	
INICIA: Contratista y Unidad Interesada		**TERMINA:** Gerencia Administrativa		

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
01	Solicitar terminación de contrato	Unidad Interesada/ Contratista/ Gerente	Solicita la Terminación de Contrato por convenio expreso entre las partes (Contratista y Empresa), el documento debe de contar con el Vo. Bo. del Jefe de la Unidad Administrativa o Gerente en donde presta los servicios el contratista y debe ser dirigido a la Autoridad Administrativa Superior y entregada en las oficinas de la Gerencia General de la Empresa.
02	Autorizar solicitud	Autoridad Administrativa Superior / Gerente General	Autoriza lo solicitado emitiendo un documento donde instruye a la Unidad de Asesoría Jurídica para que realice la gestión para terminar la relación contractual como fue solicitado, el Contrato Administrativo correspondiente
03	Elaborar contrato	Unidad de Asesoría Jurídica / Asesor Jurídico	Elabora el contrato de terminación, la Unidad de Asesoría Jurídica gestiona las firmas de las partes involucradas (Contratista y Representante legal de la EPQ) y remite expediente a aprobación de contrato.
04	Trasladar expediente	Unidad de Asesoría Jurídica / Jefe	Traslada el expediente que contiene el contrato y otros documentes de contratación a la Gerencia General, para conocimiento y aprobación del contrato.
05	Aprobar Contrato	Autoridad Administrativa Superior / Gerente General	Aprueba el contrato e instruye a Secretaría General para la elaboración de la resolución correspondiente, y posterior traslado a la Gerencia Administrativa, para el registro, notificación y avisos correspondientes.
06	Emitir y trasladar resolución	Secretaría General / Secretario	Emite la resolución, la cual refrenda con firma y sello, gestionando la firma del Gerente General, y luego, traslada el expediente a la Gerencia Administrativa, y copia de la resolución a la Unidad de Asesoría Jurídica. El expediente de Terminación de la Contratación de Servicios Técnicos o Profesionales Individuales en General.
07	Registrar en base de Datos	Gerencia Administrativa/ Encargado gestiones para Contrataciones	Registra en la base de datos la resolución de aprobación, y envía copia de la aprobación a la Gerencia solicitante, a la Unidad de Informática, a la Gerencia de Recursos Humanos y Gerencia Financiera. Se archiva una copia digital del expediente para control de la Gerencia Administrativa, como soporte del registro asentado en la Base de Datos para el Control de las Contrataciones de Servicios Técnicos y profesionales Individuales en general.

TERMINACIÓN DE CONTRATO DE SERVICIOS POR CONVENIO EXPRESO ENTRE LAS PARTES	No. DE PASOS: 10		No. DE HOJAS 02 de 02
	FECHA MES	AÑO	CODIGO: MNP-GA-07
	10	2021	
INICIA: Contratista y Unidad Interesada	**TERMINA:** Gerencia Administrativa		

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
08	Adicionar a NPG	Gerencia Administrativa/ Encargado gestiones para Contrataciones	Adiciona al Número de Publicación Guatecompras (NPG) en el sistema de GUATECOMPRAS, la documentación que legalmente corresponda para su publicación y notificación.
09	Solicitar Informes y/o productos	Gerencia Administrativa/ Encargado gestiones para Contrataciones	Solicita al contratista Informe final de los servicios, si fuere el caso Informes o productos y facturas pendientes.
10	Trasladar expediente	Gerencia Administrativa/ Encargado gestiones para Contrataciones	Traslada el expediente al Departamento de Presupuesto para la reversión del compromiso en SICOIN y acciones según su competencia, adjuntando informe final de los servicios, si fuere el caso Informes o productos y facturas pendientes

PROCEDIMIENTO: TERMINACIÓN DE CONTRATO DE SERVICIOS POR CONVENIO EXPRESO ENTRE LAS PARTES		
Fecha Validación	**Nombre Jefe UAPP**	**Firma y Sello**
16/12/2021	Licda. Ana Luisa Muñoz	
Fecha Autorización	**Nombre Gerente/Jefe**	**Firma y Sello**
16/12/2021	Lic. Jose Javier Mondal	

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL - JEFATURA UNIDAD DE ASESORIA Y PLANIFICACION PORTUARIA - Guatemala, C. A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL - GERENCIA ADMINISTRATIVA - GUATEMALA, C.A.

FLUJOGRAMA

GERENCIA ADMINISTRATIVA

TERMINACION DE CONTRATO DE SERVICIOS POR CONVENIO EXPRESO ENTRE LAS PARTES

No. DE PASOS: 10

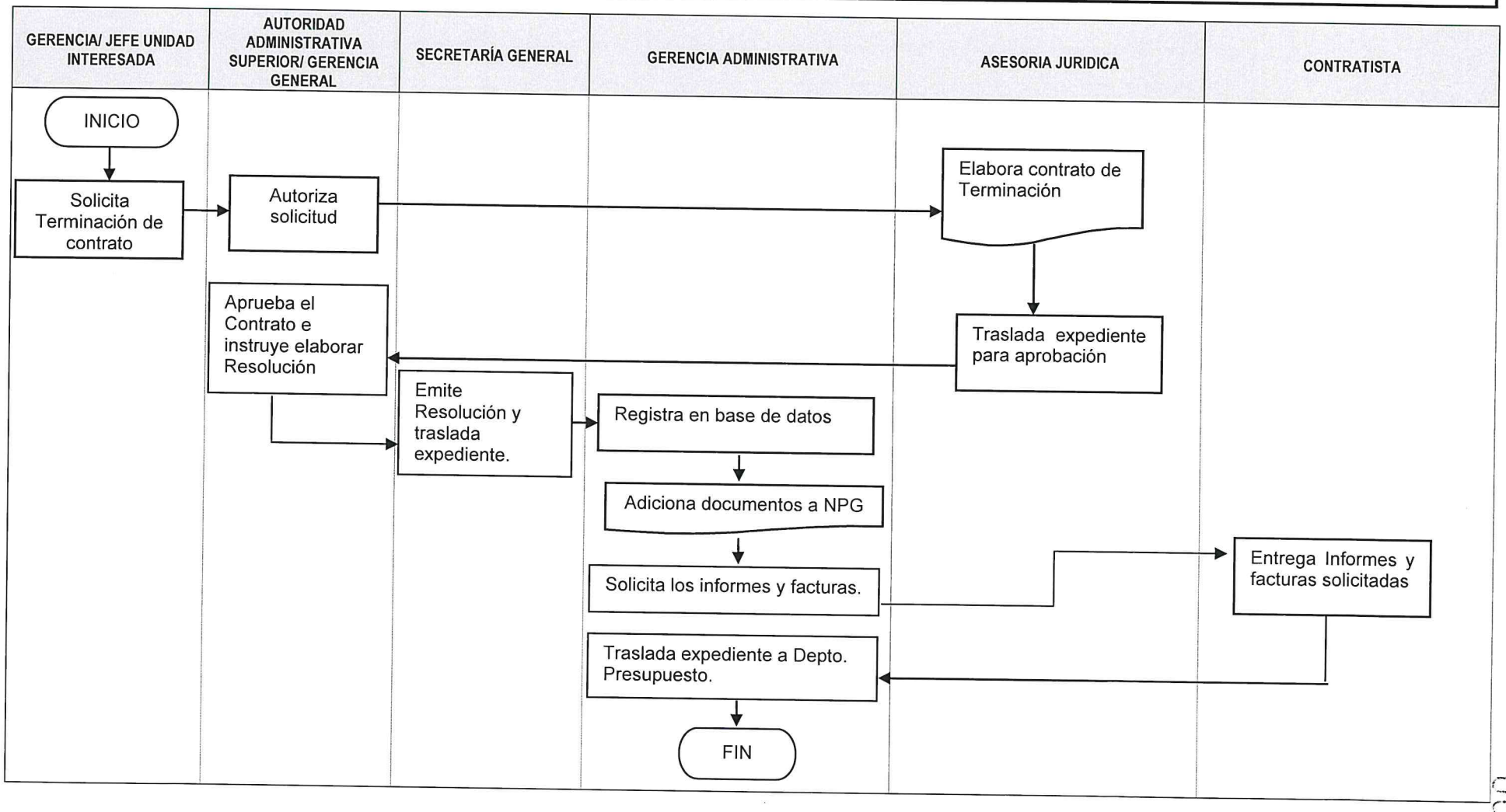
No. DE HOJA: 01 DE 01

FECHA:	**MES**	**AÑO**
	10	2021

CODIGO: MNP-GA-07

INICIA: Unidad Interesada / Contratista

TERMINA: Gerencia Administrativa



	NORMAS			GERENCIA ADMINISTRATIVA
TERMINACIÓN UNILATERAL DE CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS Y/O PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL	FECHA	MES	AÑO	No. DE HOJAS: 01 de 01
		10	2021	**CODIGO:** MNP-GA-08

DESCRIPCION DE LAS NORMAS

De conformidad con los programas de actividades a realizar durante cada ejercicio fiscal, y ejecutados en aplicación del Decreto No. 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado; para la terminación de contratos de Servicios Profesionales Individuales en General o Técnicos, en las diferentes áreas, departamentos, secciones y unidades administrativas de la EPQ, se deben tomar en cuenta las disposiciones legales y administrativas vigentes que apliquen a esta clase de contrataciones.

Entre otras, deberán observarse las siguientes:

1. Constitución Política de la República de Guatemala.
2. Decreto Ley 106, Código Civil. (Artículos 1517,1518, 2027, 2034 y 2035)
3. Decreto 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
4. Decreto 101-97 del Congreso de la República de Guatemala "Ley Orgánica del Presupuesto" y sus reformas.
5. Reglamento de la "Ley Orgánica del Presupuesto".
6. Decreto No. 57-92 del Congreso de la República de Guatemala "Ley de Contrataciones del Estado".
7. Acuerdo Gubernativo No. 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones Del Estado.
8. Resolución No. 11-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas, Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado – GUATECOMPRAS-
9. Normas para la contratación de servicios técnicos y profesionales con cargo al renglón presupuestario 029. - Circular conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas y Oficina Nacional de Servicio Civil - Diario de Centro América; Marzo 5 de 1997.
10. Normas para la contratación de servicios técnicos y profesionales con cargo al renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal". -Circular conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas, Oficina Nacional de Servicio Civil y Contraloría General de Cuentas - Diario de Centro América; Enero 2017.

	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA ADMINISTRATIVA**

TERMINACIÓN UNILATERAL DE CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS Y/O PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL	**No. DE PASOS: 08**			**No. DE HOJAS:** 01 de 02
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CODIGO**:MNP-GA-08
		10	2021	
INICIA: Jefe /Gerente Unidad Interesada / Contratista		**TERMINA:** Gerencia Administrativa		

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
01	Solicitar Terminación de contrato	Unidad Interesada/Gerente o Jefe / Contratista	Elabora la Solicitud de Terminación Unilateral de Contrato y la envía a la Autoridad Administrativa Superior para autorización, con una breve exposición de motivos invocando las causales de terminación de conformidad con la ley y el Contrato Administrativo. *En todos los casos la Autoridad Administrativa Superior bajo la reserva establecida en los contratos administrativos, está facultada para instruir la terminación del contrato, sin responsabilidad de su parte.
02	Autorizar solicitud	Autoridad Administrativa Superior/ Gerente	Autoriza la solicitud planteada de Terminación Unilateral de contrato de servicios e instruye a la Secretaria General que elabore Resolución de Terminación Unilateral de Contrato.
03	Elaborar Resolución	Secretaria General/Asistente de Secretaría	Elabora la resolución de terminación unilateral de Contrato y una vez firmada, se adjunta al expediente que se remite a la Gerencia Administrativa y copia de la resolución a la Unidad de Asesoría Jurídica para la notificación y registro correspondiente.
04	Trasladar expediente	Secretaría General/ Gerencia Administrativa	Traslado del expediente conformado a la Gerencia Administrativa para la gestión de Terminación Unilateral de Contrato adjuntando la Resolución emitida por la Autoridad Administrativa Superior para la Terminación Unilateral de Contrato de Servicios.
05	Registrar en base de Datos	Gerencia Administrativa/ Encargado gestiones para Contrataciones	Registra en la base de datos la resolución de aprobación, y envía copia de la aprobación a la Gerencia solicitante, a la Unidad de Informática, a la Gerencia de Recursos Humanos y Gerencia Financiera. Se archiva una copia digital del expediente para control de la Gerencia Administrativa, como soporte del registro asentado en la Base de Datos para el Control de las Contrataciones de Servicios Técnicos y profesionales Individuales en general.

TERMINACIÓN UNILATERAL DE CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS Y/O PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL	No. DE PASOS: 08		No. DE HOJAS: 02 de 02
	FECHA	MES: 10	AÑO: 2021
			CODIGO:MNP-GA-08
INICIA: Jefe /Gerente Unidad Interesada / Contratista		TERMINA: Gerencia Administrativa	

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
06	Adicionar a NPG	Gerencia Administrativa/ Encargado gestiones para Contrataciones	Adiciona al Número de Publicación Guatecompras (NPG) en el sistema de GUATECOMPRAS, la documentación que legalmente corresponda para su publicación y notificación.
07	Solicitar Informes y/o productos	Gerencia Administrativa/ Encargado gestiones para Contrataciones	Solicita al contratista Informe final de los servicios, si fuere el caso Informes o productos y facturas pendientes.
08	Trasladar expediente	Gerencia Administrativa/ Encargado gestiones para Contrataciones	Traslada el expediente al Departamento de Presupuesto para la reversión del compromiso en SICOIN y acciones según su competencia, adjuntando informe final de los servicios, si fuere el caso Informes o productos y facturas pendientes.

PROCEDIMIENTO: TERMINACIÓN UNILATERAL DE CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS Y/O PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL		
Fecha Validación: 16/12/2021	Nombre Jefe UAPP: Licda. Ana Luisa Mejía	Firma y Sello
Fecha Autorización: 16/12/2021	Nombre Gerente/Jefe: Lic. Jose Javier Mondy	Firma y Sello

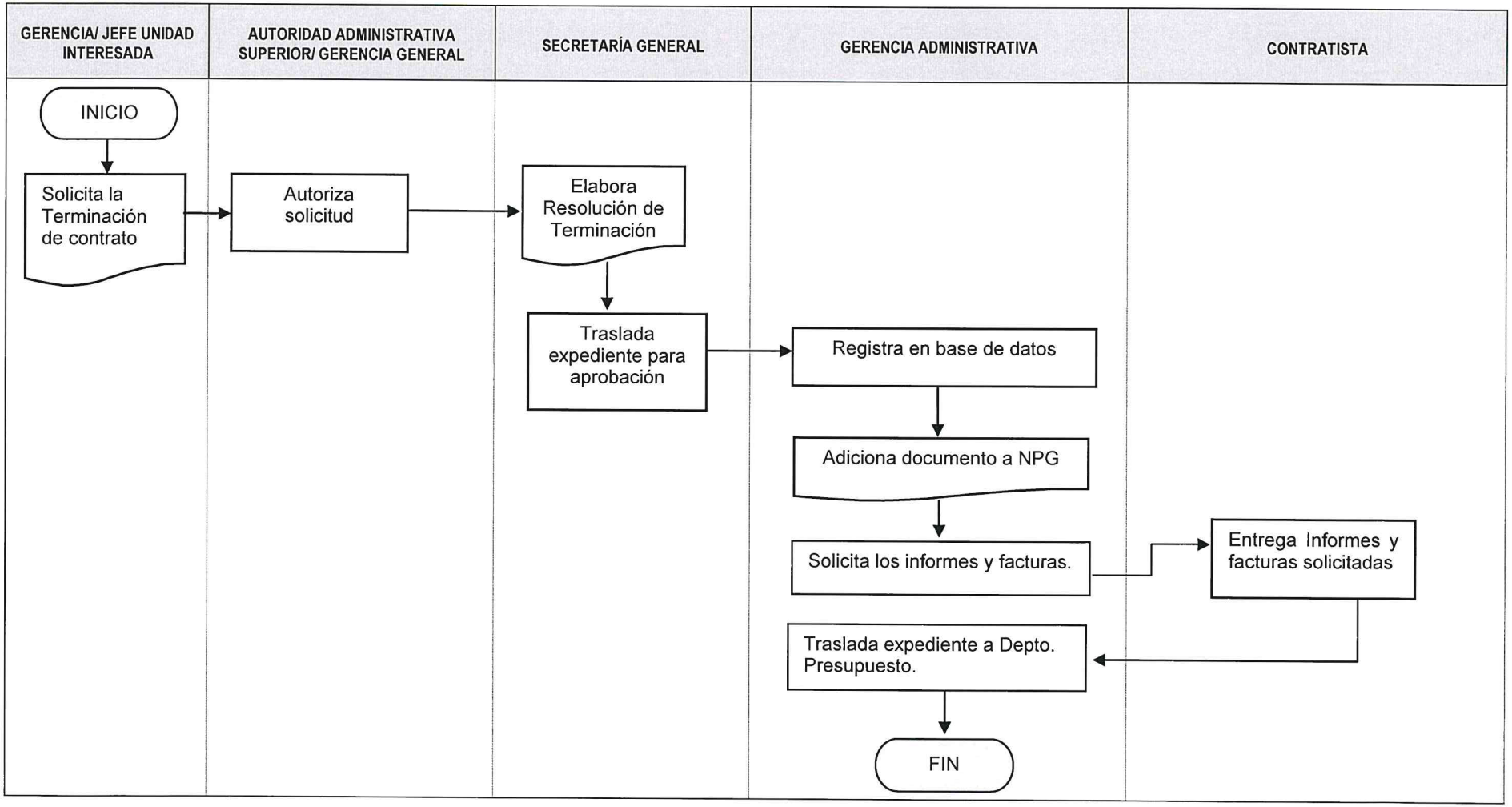
EMPRESA PORTUARIA QUETZAL - JEFATURA UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA - Guatemala, C. A.-

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL - GERENCIA ADMINISTRATIVA - GUATEMALA, C. A.

FLUJOGRAMA

GERENCIA ADMINISTRATIVA

TERMINACIÓN UNILATERAL DE CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS Y/O PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL	**No. DE PASOS: 08**		**No. DE HOJA:** 01 DE 01
	FECHA:	**MES** 10 / **AÑO** 2021	**CODIGO**: MNP-GA-08
INICIA: Unidad Interesada / Contratista	**TERMINA:** Gerencia Administrativa		



0047

	NORMAS			GERENCIA ADMINISTRATIVA
GESTION ADMINISTRATIVA PARA PAGO DE HONORARIOS POR CSTP	FECHA	MES	AÑO	No. DE HOJAS: 01 de 02
		10	2021	CODIGO: MNP-GA-09

DESCRIPCION DE LAS NORMAS

Su base Legal se encuentra en el artículo 44, Literal e, de la Ley de Contrataciones del Estado y en artículos 2 y 32 del Reglamento de dicha Ley.

De conformidad con los programas de actividades a realizar durante cada ejercicio fiscal, y ejecutados en aplicación del Decreto No. 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado; para la contratación de Servicios Técnicos y Profesionales Individuales en General, en las diferentes áreas, departamentos, secciones y unidades administrativas de la EPQ, se deben tomar en cuenta las disposiciones legales y administrativas vigentes que apliquen a esta clase de contrataciones.

Entre otras, deberán observarse las siguientes:

1. Constitución Política de la República de Guatemala.
2. Decreto Ley 106, Código Civil. (Artículos 1517,1518, 2027, 2028 y 2029)
3. Decreto 27-92, Ley del Impuesto al Valor Agregado y su Reglamento.
4. Decreto 4-2012, Ley del Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento.
5. Decreto 72-2001, Ley de Colegiación Profesional.
6. Decreto 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
7. Decreto 101-97 del Congreso de la República de Guatemala "Ley Orgánica del Presupuesto" y sus reformas.
8. Reglamento de la "Ley Orgánica del Presupuesto".
9. Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado.
10. Manual de Clasificaciones presupuestarias para el Sector público de Guatemala.
11. Decreto No. 57-92 del Congreso de la República de Guatemala "Ley de Contrataciones del Estado".
12. Acuerdo Gubernativo No. 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones Del Estado.
13. Resolución No. 11-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas, Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado –GUATECOMPRAS-

GESTION ADMINISTRATIVA PARA PAGO DE HONORARIOS POR CSTP	FECHA	MES	AÑO	No. DE HOJAS: 02 de 02
		10	2021	CODIGO: MNP-GA-09

ESCRIPCION DE LAS NORMAS

14. Normas para la contratación de servicios técnicos y profesionales con cargo al renglón presupuestario 029. -Circular conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas y Oficina Nacional de Servicio Civil- Diario de Centro América; Marzo 5 de 1997.

15. Opinión No. NTCyA 28-2012 de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Ministerio de Finanzas Públicas. 27 de junio de 2012

16. Normas para la contratación de servicios técnicos y profesionales con cargo al renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal". -Circular conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas, Oficina Nacional de Servicio Civil y Contraloría General de Cuentas - Diario de Centro América; Enero 11 de 2017.

17. Obligaciones contractuales adquiridas.

	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA ADMINISTRATIVA**

GESTION ADMINISTRATIVA PARA PAGO DE HONORARIOS POR CSTP	**No. DE PASOS:** 05		**No. DE HOJAS:** 01 de 01
	FECHA	**AÑO** 10 / **MES** 2021	**CODIGO**:MNP-GA-09
INICIA: Contratista	**TERMINA:** Gerencia Administrativa		

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
01	Presentar informe mensual y Factura Electrónica	Gerencia o Unidad/Contratista	Presenta en el tiempo, lugar y forma programada el informe parcial con los resultados y/o productos de la prestación de los servicios, que deberán contar con el visto bueno de la autoridad administrativa que coordina y supervisa los servicios.
02	Registrar la entrega del informe	Gerencia Administrativa/ Encargado de gestiones para Contrataciones	Registra la entrega del informe en la base de datos de las contrataciones de Servicios Técnicos o Profesionales, así como la factura presentada.
03	Revisar informe	Gerencia Administrativa/ Encargado de gestiones para Contrataciones	Revisa el informe de actividades de los contratistas, cotejando lo informado con las actividades que describe el contrato, para verificar que tenga concordancia con las obligaciones contractuales. De existir discrepancias, se devuelve al contratista para su corrección.
04	Digitalizar documentos de pagos parciales	Gerencia Administrativa/ Encargado de gestiones para Contrataciones	Digitaliza los informes parciales y las facturas de cada uno de los contratistas, cotejando la base de datos y llevando un control de los informes presentados.
05	Trasladar los informes	Gerencia Administrativa/ Encargado de gestiones para Contrataciones	Traslada los informes parciales, con las facturas emitidas, ordenado y foliado cada uno de los expedientes que serán trasladados al Departamento de Presupuesto para que realicen la gestión según su competencia.

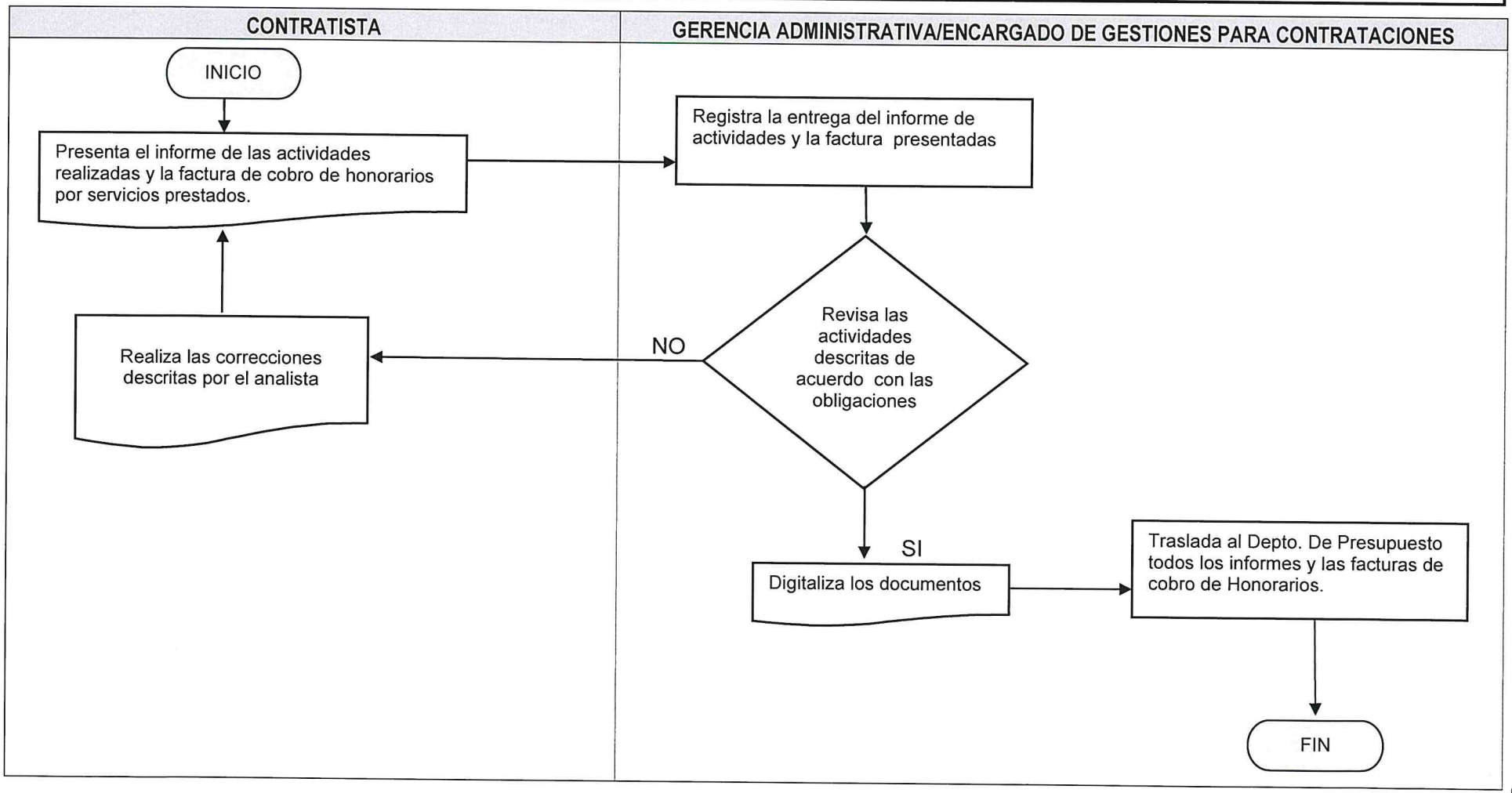
PROCEDIMIENTO: GESTION ADMINISTRATIVA PARA PAGO DE HONORARIOS POR CSTP		
Fecha Validación	**Nombre Jefe UAPP**	**Firma y Sello**
16/12/2021	Licda. Ana Luisa Mejía	
Fecha Autorización	**Nombre Gerente/Jefe**	**Firma y Sello**
16/12/2021	Lic. Jose Javier Mondal	

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
JEFATURA UNIDAD DE ASESORIA Y PLANIFICACION PORTUARIA
Guatemala, C. A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
GERENCIA ADMINISTRATIVA
GUATEMALA, C. A.

FLUJOGRAMA

		GERENCIA ADMINISTRATIVA
GESTION ADMINISTRATIVA PARA PAGO DE HONORARIOS POR CSTP	**No. DE PASOS: 05**	**No. DE HOJA:** 01 DE 01
	FECHA: **MES** 10 **AÑO** 2021	**CODIGO**: MNP-GA-09
INICIA: Unidad Interesada	**TERMINA:** Gerencia Administrativa	



0051

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
GERENCIA ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

CONTENIDO

PROCEDIMIENTO	CODIGO
Ingreso de Visitantes/Proveedores al Edificio Administrativo	MNP-GA-DSA-01
Asignación de Vivienda en la Colonia de la EPQ.	MNP-GA-DSA-02
Devolución de Vivienda/Espacio habitacional en la Colonia de la EPQ	MNP-GA-DSA-03
Registro y Gestión de Correspondencia Región Metropolitana y Región Central	MNP-GA-DSA-04
Gestión de Viáticos al Exterior del país	MNP-GA-DSA-05
Gestión de Viáticos al Interior del País	MNP-GA-DSA-06
Gestión para Recarga de Peaje	MNP-GA-DSA-07
Pago de Servicio de Energía Eléctrica	MNP-GA-DSA-08
Pago de Servicio de Telefonía Fija y Celular	MNP-GA-DSA-09
Control de reproducción de documentos	MNP-GA-DSA-10
Solicitud de desembolsos de efectivo de Caja Chica, para compra de materiales, suministros y/o pagos de servicios	MNP-GA-DSA-11
Liquidación y reintegro de Caja Chica	MNP-GA-DSA-12
Emisión de Solvencias de Tránsito de Vehículos de EPQ	MNP-GA-DSA-13
Solicitud para hacer uso de Casa Club y/o Centros Recreativos de la Colonia Portuaria o Playita	MNP-GA-DSA-14
Gestión para pago de impuesto de circulación de vehículos	MNP-GA-DSA-15
Elaboración de solicitud para compra de combustible Diesel	MNP-GA-DSA-16
Requerimiento de abastecimiento parcial de combustible (Diesel)	MNP-GA-DSA-17
Compra trimestral de cupones para abastecimiento de combustible (Gasolina)	MNP-GA-DSA-18
Control de ingreso paquetes al Edificio Administrativo	MNP-GA-DSA-19

	NORMAS	GERENCIA ADMINISTRATIVA		
		DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		
INGRESO DE VISITANTES / PROVEEDORES AL EDIFICIO ADMINISTRATIVO	FECHA	MES	AÑO	No. DE HOJAS: 1 de 1
		10	2021	CÓDIGO: MNP-GA-DSA-01

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

1. ISO 28000:2007 BASC Código SGSI- EPQ-P11

DISPOSICIONES INTERNAS

2. Toda persona ajena a Empresa Portuaria Quetzal, deberá identificarse en recepción, previo ingreso al Edificio Administrativo.

3. El horario de ingreso o permanencia al Edificio Administrativo para las visitas o proveedores, será de lunes a viernes de 8:00 am. a 16:00 pm., en caso de necesidad deberá gestionarse el permiso respectivo ante autoridad que corresponda.

4. No se permitirá el ingreso al Edificio Administrativo a personas sin identificación, bajo efectos de alcohol, portando armas de fuego o el ingreso de animales de cualquier especie.

5. No se permitirá fumar dentro de las instalaciones del Edificio Administrativo.

6. Se deberá remitir mensualmente una copia de los registros de los visitantes o proveedores que ingresaron al Edificio Administrativo, al Oficial de Protección de Instalaciones Portuarias (OPIP).

7. Todo visitante o proveedor deberá respetar las instalaciones y el equipo de trabajo dentro del Edificio Administrativo.

8. Toda correspondencia es recibida directamente por el trabajador en su área de trabajo.

9. Todo visitante o proveedor que extravíe el gafete que se le entregue en recepción, deberá dirigirse al área de quiosco para cancelar el monto (US$) establecido por la Empresa Portuaria Quetzal.

	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA ADMINISTRATIVA**
		DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

INGRESO DE VISITANTES / PROVEEDORES AL EDIFICIO ADMINISTRATIVO	**No. DE PASOS:** 10		**No. DE HOJAS:** 1 de 2	
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CÓDIGO:** MNP-GA-DSA-01
		10	2021	
INICIA: Visitante, Proveedor	**TERMINA:** Depto. Servicios Administrativos			

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		**UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
01	Solicitar autorización de ingreso	Visitante, Proveedor	Solicita autorización de ingreso, informando el motivo de su visita y/o el lugar al cual se dirige, además de indicar la razón por la cual requiere ingresar al Edificio Administrativo.
02	Analizar motivo de ingreso	Depto. de Servicios Administrativos/ Recepcionista	Analiza el motivo de la visita, la cual puede ser por las siguientes razones. a) Si es por entrega de correspondencia, dará aviso al trabajador para que se apersone al área de recepción. b) En caso de tratarse de una visita de un proveedor o visita personal, continúa con el proceso normal de ingreso.
03	Contactar al trabajador a visitar	Depto. de Servicios Administrativos/ Recepcionista	Contacta al trabajador quien recibe la visita, para determinar si se encuentra y lo puede atender.
04	Solicitar Documento de Identificación	Depto. de Servicios Administrativos/ Recepcionista	Solicita el documento de identificación (DPI) y/o licencia de conducir del visitante o proveedor, previo a autorizar ingreso.
05	Registrar al visitante o proveedor	Depto. de Servicios Administrativos/ Recepcionista	Registra en el sistema de control de acceso de visitantes y/o proveedores al edificio administrativo, tomando en cuenta los siguientes datos: Fecha, No. de carné, nombre del visitante, No. de documento de identificación personal, institución a la que pertenece, comunidad lingüística, lugar de visita, sexo, edad, etnia, comunidad lingüística, recepcionista que recibe o atiende, hora de ingreso y egreso y firma.
06	Entregar gafete de visitante	Depto. de Servicios Administrativos/ Recepcionista	Entrega el gafete de visitante y resguarda en recepción el documento de identificación. Indica al visitante y/o proveedor que deberá portar visible el gafete, durante su permanencia dentro de las instalaciones.

INGRESO DE VISITANTES / PROVEEDORES AL EDIFICIO ADMINISTRATIVO	No. DE PASOS: 10		No. DE HOJAS: 2 de 2
	FECHA	MES / AÑO	CÓDIGO: MNP-GA-DSA-01
		10 / 2021	
INICIA: Visitante / Proveedor	TERMINA: Depto. Servicios Administrativos		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
07	Ingresar al visitante	Depto. de Servicios Administrativos/ Recepcionista	Luego de haber registrado al visitante, procede a ingresarlo, debiendo acompañarlo hasta el lugar indicado.
08	Devolver el Gafete de visitante	Visitante, Proveedor	Al haber realizado la actividad por la cual ingresó al Edificio Administrativo, devuelve el gafete de visitante que le fue entregado en recepción.
09	Registrar hora de salida	Depto. de Servicios Administrativos/ Recepcionista	Registra el horario de salida del visitante o proveedor en el sistema de control de acceso de visitantes o proveedores.
10	Devolver Documento de Identificación	Depto. de Servicios Administrativos/ Recepcionista	Devuelve al visitante o proveedor, el documento de identificación entregado en recepción al momento de su ingreso.

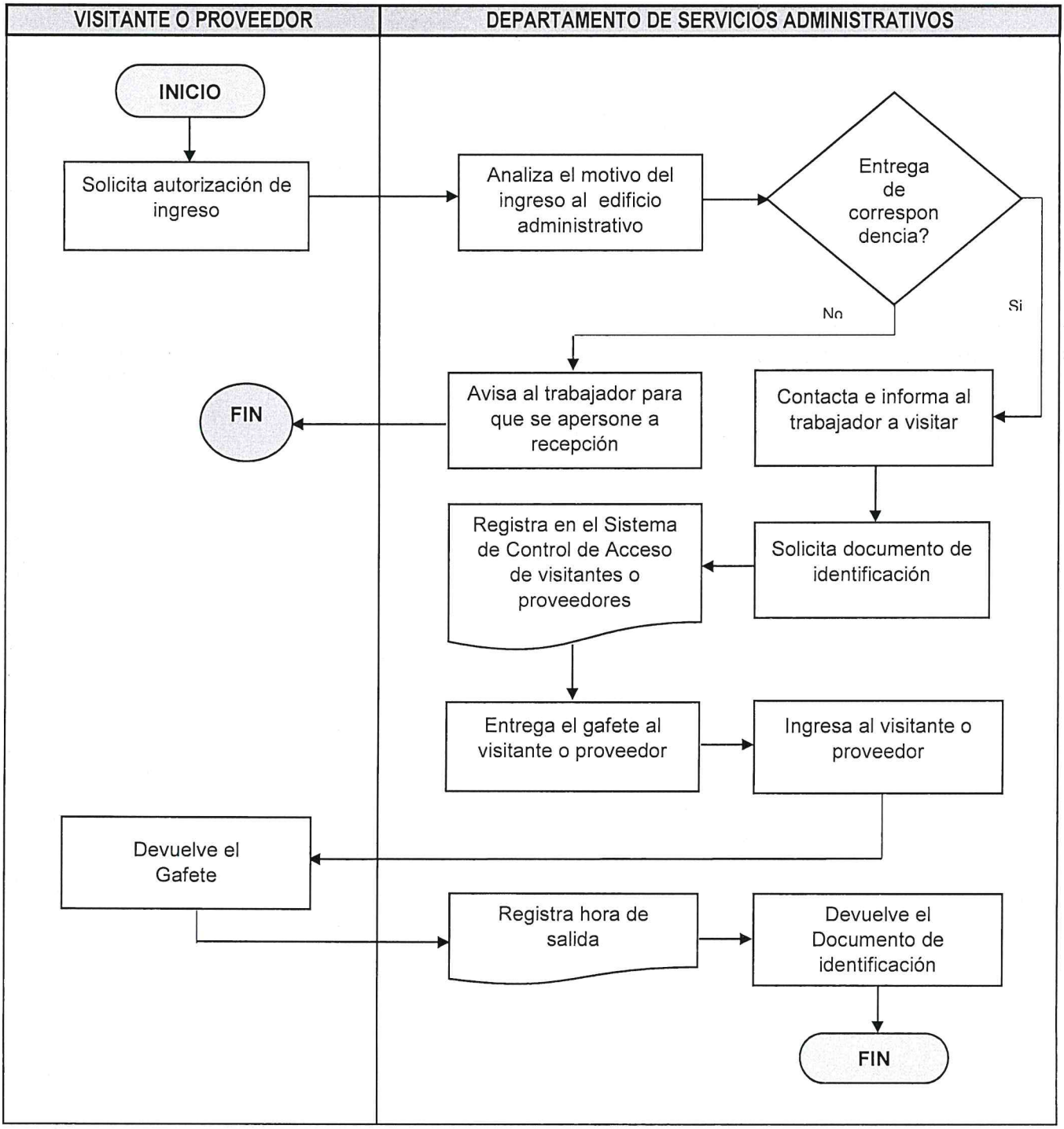
PROCEDIMIENTO: INGRESO DE VISITANTES / PROVEEDORES AL EDIFICIO ADMINISTRATIVO		
Fecha Validación: 16/12/2021	Nombre Jefe UAPP: Licda. Ana Luisa Mejía	Firma y Sello
Fecha Autorización: 16/12/2021	Nombre Gerente/Jefe: Lic. Jose Javier Monzón	Firma y Sello

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL - JEFATURA UNIDAD DE ASESORIA Y PLANIFICACION PORTUARIA - Guatemala, C. A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL - GERENCIA ADMINISTRATIVA - GUATEMALA, C.A.

	FLUJOGRAMA	**GERENCIA ADMINISTRATIVA** **DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

INGRESO DE VISITANTES/PROVEEDORES AL EDIFICIO ADMINISTRATIVO	**No. DE PASOS: 10**			**No. DE HOJAS:** 1 de 1
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CÓDIGO:** MNP-GA-DSA-01
		10	2021	
INICIA: Visitante, Proveedor		**FINALIZA:** Depto. Servicios Administrativos		



	NORMAS			GERENCIA ADMINISTRATIVA
				DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
ASIGNACIÓN DE VIVIENDAS EN LA COLONIA DE LA EMPRESA PORTUARIA QUETZAL	FECHA	MES	AÑO	No. DE HOJAS: 1 de 1
		10	2021	CÓDIGO: MNP-GA-DSA-02

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

- Reglamento para el uso de Viviendas en la Colonia de la Empresa Portuaria Quetzal. Artículos: 1, 4, 5, 6, 8.7, 16 17, 20, 21, 22, 24,29 y 30.

	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA ADMINISTRATIVA**
		DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
ASIGNACIÓN DE VIVIENDAS EN LA COLONIA DE LA EMPRESA PORTUARIA QUETZAL	**No. DE PASOS:** 07	**No. DE HOJAS:** 1 de 2
	FECHA MES: 10 AÑO: 2021	**CÓDIGO:** MNP-GA-DSA-02
INICIA: Gerencia, Unidad	**TERMINA:** Departamento Servicios Administrativos	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		**UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
01	Presentar solicitud	Gerencia, Unidad /Interesado	Presenta a la Gerencia Administrativa solicitud por escrito para que le asigne un espacio en la Colonia de la Empresa; el documento se recibe sellando y firmando la copia del documento presentado
02	Conocer y Trasladar la solicitud	Gerencia Administrativa/Gerente	Conoce la solicitud presentada y la traslada al Departamento de Servicios Administrativos, instruyendo que se revise el listado de Control de asignación de espacios habitacionales disponibles en la Colonia de Empresa Portuaria Quetzal.
03	Revisar disponibilidad habitacional	Departamento de Servicios Administrativos/ Subjefe	Revisa el listado de control de asignación de espacios habitacionales en la Colonia de la Empresa Portuaria Quetzal, verificando la disponibilidad habitacional.
04	Informar disponibilidad habitacional	Departamento de Servicios Administrativos / Subjefe	Remite a la Gerencia Administrativa la información de los espacios disponibles, con las observaciones de factibilidad o no factibilidad de asignación del espacio solicitado, para que decida respecto a la aprobación de lo solicitado.
05	Notificar al interesado respuesta a la solicitud	Gerencia Administrativa, Departamento de Servicios Administrativos / Gerente, Jefe	Si se autoriza la asignación de un espacio, notifica al interesado por medio de un oficio y se adjunta el Reglamento de Vivienda, debiendo firmar el interesado y se remite copia a la Sección de Inventarios y a la o las personas que ocupan el inmueble asignado. De no ser otorgado el espacio solicitado se le notifica al interesado que debe esperar la asignación cuando existan espacios disponibles.
06	Coordinar integración de Comisión de Entrega	Gerencia Administrativa / Gerente	Nombra a una persona del Departamento de Servicios Administrativos y solicita a la Gerencia Financiera designe a una persona de la Sección de Inventarios para que de forma conjunta realicen la entrega del espacio habitacional a la persona descrita en el oficio, instruyendo que se establezcan los controles correspondientes.

ASIGNACIÓN DE VIVIENDAS EN LA COLONIA DE LA EMPRESA PORTUARIA QUETZAL	No. DE PASOS: 07		No. DE HOJAS: 2 de 2
	FECHA	MES / AÑO	CÓDIGO: MNP-GA-DSA-02
		10 / 2021	
INICIA: Gerencia, Unidad	TERMINA: Departamento de Servicios Administrativos		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

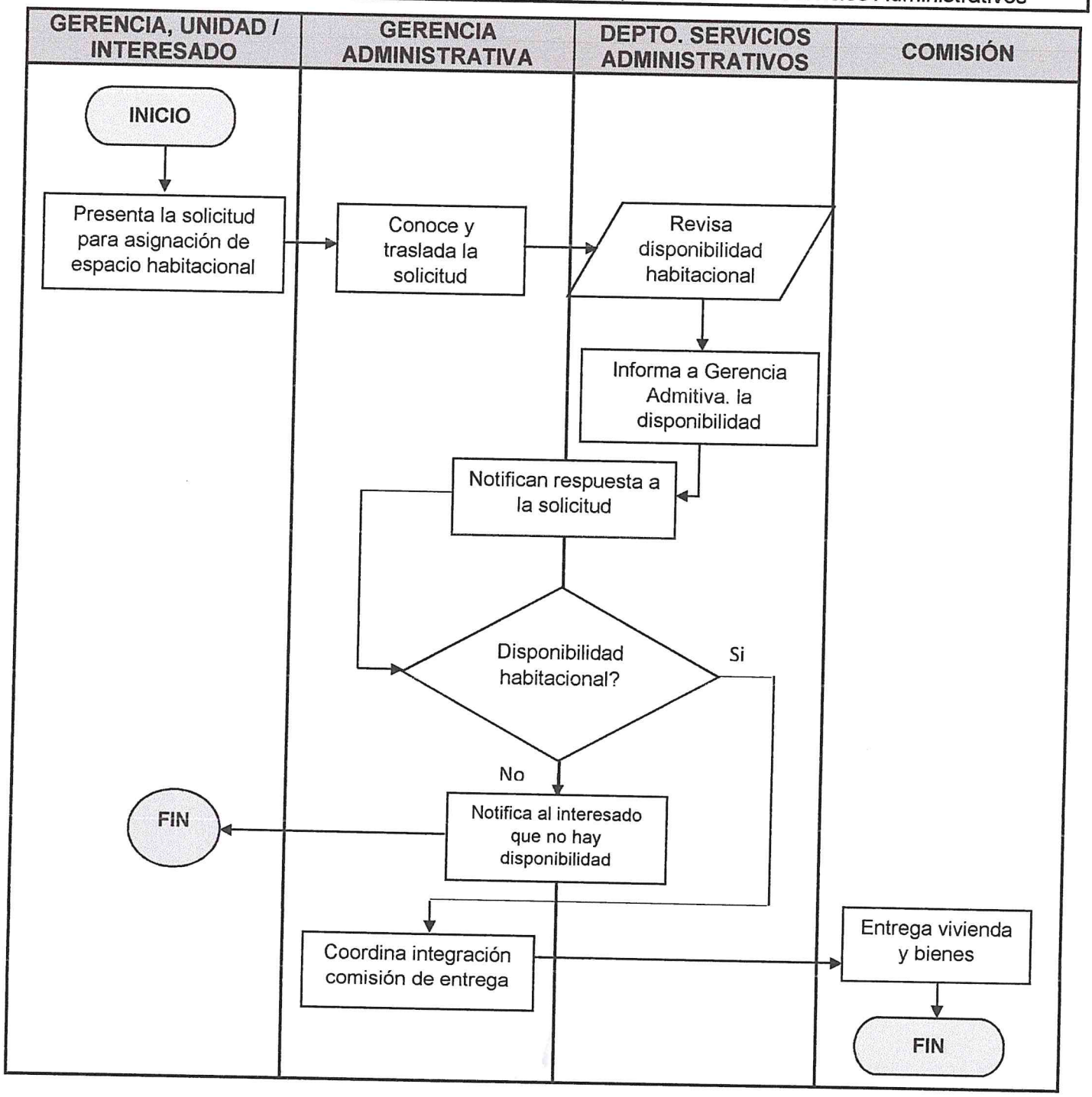
ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
07	Entregar el espacio habitacional	Gerencia Administrativa-Financiera / Comisión Nombrada	Realizan la entrega del espacio habitacional en la colonia portuaria al interesado, así como de los muebles, accesorios y bienes que se encuentran en la vivienda donde se le asigna el espacio. Posteriormente se asienta el registro correspondiente por parte de la Sección de Inventarios, el cual debe ser firmando de conformidad por el trabajador.

PROCEDIMIENTO: ASIGNACIÓN DE VIVIENDAS EN LA COLONIA DE LA EMPRESA PORTUARIA QUETZAL			
Fecha Validación	Nombre Jefe UAPP	Firma y Sello	
16/12/2021	Licda. Ana Luisa Mejía		
Fecha Autorización	Nombre Gerente/Jefe	Firma y Sello	
16/12/2021	Lic. Jose Javier Mondal		

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
JEFATURA UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA
Guatemala, C.A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
GERENCIA ADMINISTRATIVA
GUATEMALA, C.A.

	FLUJOGRAMA			**GERENCIA ADMINISTRATIVA**
				DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
ASIGNACIÓN DE VIVIENDAS EN LA COLONIA DE LA EMPRESA PORTUARIA QUETZAL	**No. DE PASOS:** 07			**No. DE HOJAS:** 1 de 1
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CÓDIGO:** MNP-GA-DSA-02
		10	2021	
INICIA: Gerencia, Unidad	**FINALIZA:** Departamento de Servicios Administrativos			



	NORMAS	GERENCIA ADMINISTRATIVA		
		DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		
DEVOLUCION DE VIVIENDA EN LA COLONIA DE LA EMPRESA PORTUARIA QUETZAL	FECHA	MES	AÑO	No. DE HOJAS: 1 de 1
		10	2021	CÓDIGO: MNP-GA-DSA-03

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

- Reglamento para el Uso de Viviendas en la Empresa Portuaria Quetzal.

DISPOSICIONES INTERNAS

- Para la devolución de vivienda según sea el caso mencionado en los artículos 21, 22, 23 el interesado se debe abocar al Departamento Administrativo de la Gerencia Administrativa para informar que por rescisión de acuerdo, contrato, jubilación o traslado de Región hace entrega de las llaves del mismo, para su conocimiento y aprobación.

- Al efectuar la devolución del inmueble a la Gerencia de Recursos Humanos es en coordinación con la Sección de Inventarios y el Departamento Servicios Administrativos, el cual se nombra comisión para recibir las llaves y los enseres que tengan cargados en su tarjeta de responsabilidad del bien usado.

- Al momento de la devolución total del inmueble y al haber faltante de algún ensere de casa, se compromete el usuario a devolverlos en un lapso de 08 días para recibir la solvencia de la Sección de Inventarios y del Departamento Servicios Administrativos.

- El usuario es responsable de los excesos de energía eléctrica, por lo que, al momento de pedir su solvencia ante el Departamento Servicios Administrativos entregará las constancias del pago de los mismos.

- La empresa colabora con transporte para el traslado de los enseres propios de casa del usuario hasta su residencia.

	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA ADMINISTRATIVA**
		DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

DEVOLUCIÓN DE VIVIENDA EN LA COLONIA DE LA EMPRESA PORTUARIA QUETZAL	**No. DE PASOS:** 04			**No. DE HOJAS:** 1 de 1
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CÓDIGO:** MNP-GA-DSA-03
		10	2021	
INICIA: Gerencia, Unidad	**TERMINA:** Interesado			

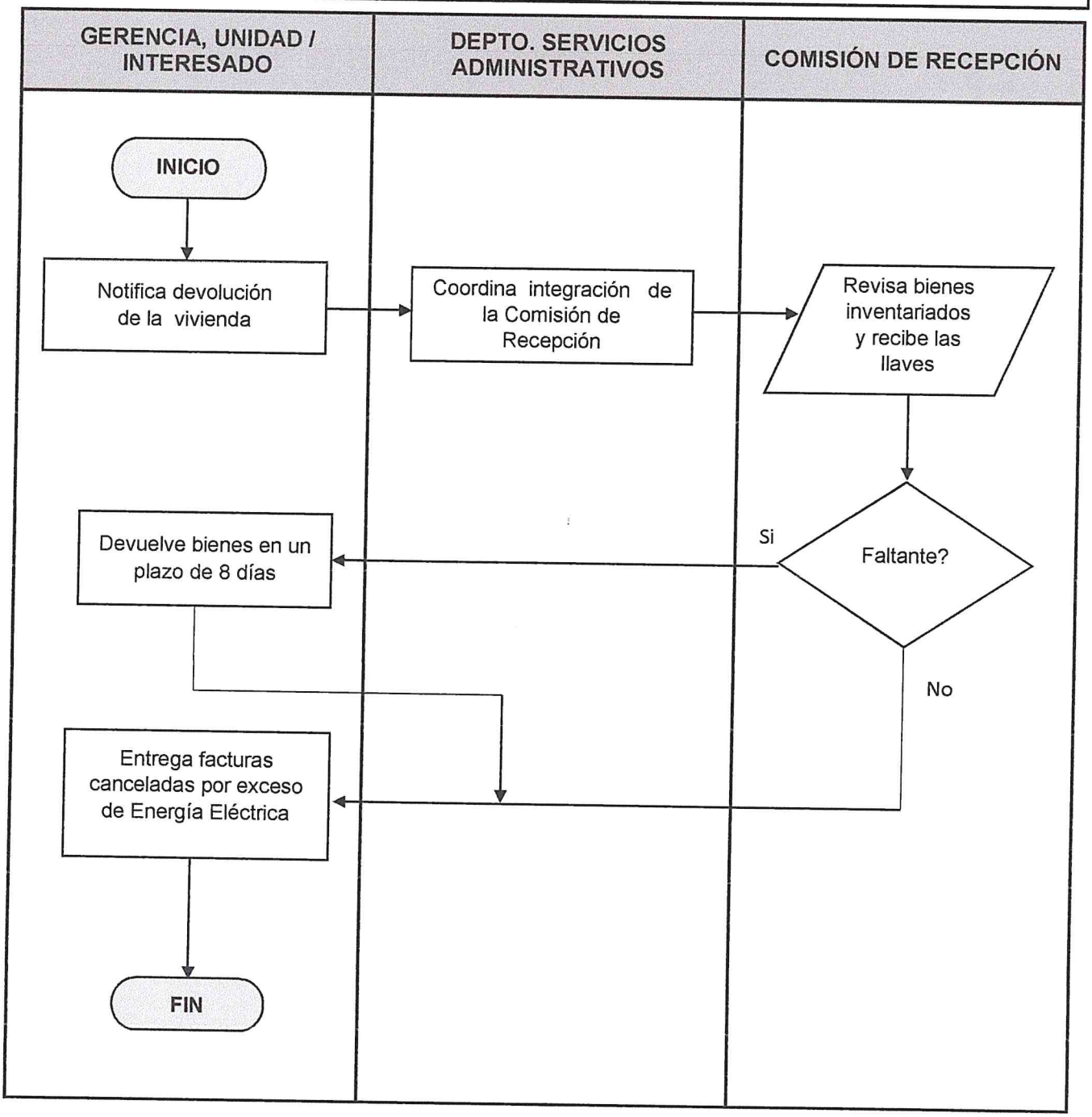
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		**UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
01	Notificar devolución de la vivienda	Gerencia, Unidad/ Trabajador	Notifica al Departamento de Servicios Administrativos la intención de devolver la vivienda asignada, por rescisión de contrato, jubilación o traslado a Región Metropolitana.
02	Coordinar la integración de la Comisión de Recepción	Depto. Servicios Administrativos / Subjefe	Coordina la integración de la comisión de recepción, la cual debe estar conformada por personal del Departamento de Servicios Administrativos y Sección de Inventarios, quienes deberán presentarse a la vivienda que será devuelta, para establecer la existencia y estado físico de los enseres registrados en la tarjeta de responsabilidad de la persona que devolverá la vivienda.
03	Revisar bienes inventariados y recibir llave	Comisión de Recepción / Personal asignado	Ubicados en la vivienda a devolver, se reciben las llaves y los enseres verificando que coincidan con la descripción que aparece en la tarjeta de responsabilidad. Al haber faltante el interesado se compromete a devolver los enseres en un plazo de 08 días calendario.
04	Entregar facturas canceladas de consumo de Energía Eléctrica	Gerencia, Unidad/ Trabajador	El interesado entregará las copias de las facturas canceladas por los excesos de Energía Eléctrica al Departamento de Servicios Administrativos.

PROCEDIMIENTO: DEVOLUCIÓN DE VIVIENDA EN LA COLONIA DE LA EMPRESA PORTUARIA QUETZAL			
Fecha Validación	**Nombre Jefe UAPP**	**Firma y Sello**	
16/12/2021	Licda. Ana Luisa Meyer		
Fecha Autorización	**Nombre Gerente/Jefe**	**Firma y Sello**	
16/12/2021	Lic. Jose Javier Mondel		

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
JEFATURA
UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA
Guatemala, C.A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
GERENCIA ADMINISTRATIVA
GUATEMALA, C.A.

	FLUJOGRAMA			**GERENCIA ADMINISTRATIVA**
				DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
DEVOLUCIÓN DE VIVIENDA EN LA COLONIA DE LA EMPRESA PORTUARIA QUETZAL	**No. DE PASOS:** 04			**No. DE HOJAS:** 1 de 1
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CÓDIGO:** MNP-GA-DSA-03
		10	2021	
INICIA: Gerencia, Unidad	**TERMINA:** Gerencia Unidad			



	NORMAS	GERENCIA ADMINISTRATIVA	
		DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
REGISTRO Y GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA REGIÓN METROPOLITANAY REGIÓN CENTRAL	FECHA	MES: 10	AÑO: 2021
		No. DE HOJAS: 1 de 1	
		CÓDIGO: MNP-GA-DSA-04	

DESCRIPCIÓN DE LA NORMA

Disposiciones Internas:

- Todo documento a enviar debe ser listado en el conocimiento de correo que se elabora a diario.
- Se debe realizar el chequeo correspondiente de manera que lo listado en el conocimiento de correo sea lo existente en el maletín.
- En el momento de entregar correspondencia al destinatario, éste debe firmar de recibido en el listado de conocimiento.
- El maletín donde se traslada la correspondencia debe mantenerse cerrado con llave durante su recorrido y no debe abrirse bajo ninguna circunstancia durante el mismo.
- En casos especiales se envía documentación en sobres cerrados que deben ser entregados a la dirección descrita en forma personal y traer copia de recibido.
- Recoger encomiendas asignadas a ciertos lugares cuando se requiere.
- Entregar correspondencia en Región Central y enviar correspondencia a empresas privadas.

	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA ADMINISTRATIVA**
		DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
REGISTRO Y GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA REGIÓN METROPOLITANAY REGIÓN CENTRAL	**No. DE PASOS:** 05	**No. DE HOJAS:** 1 de 1
	FECHA MES 07 / AÑO 2019	**CÓDIGO:** MNP-GA-DSA-04
INICIA: Sección Servicios Generales	**TERMINA:** Sección Servicios Generales	

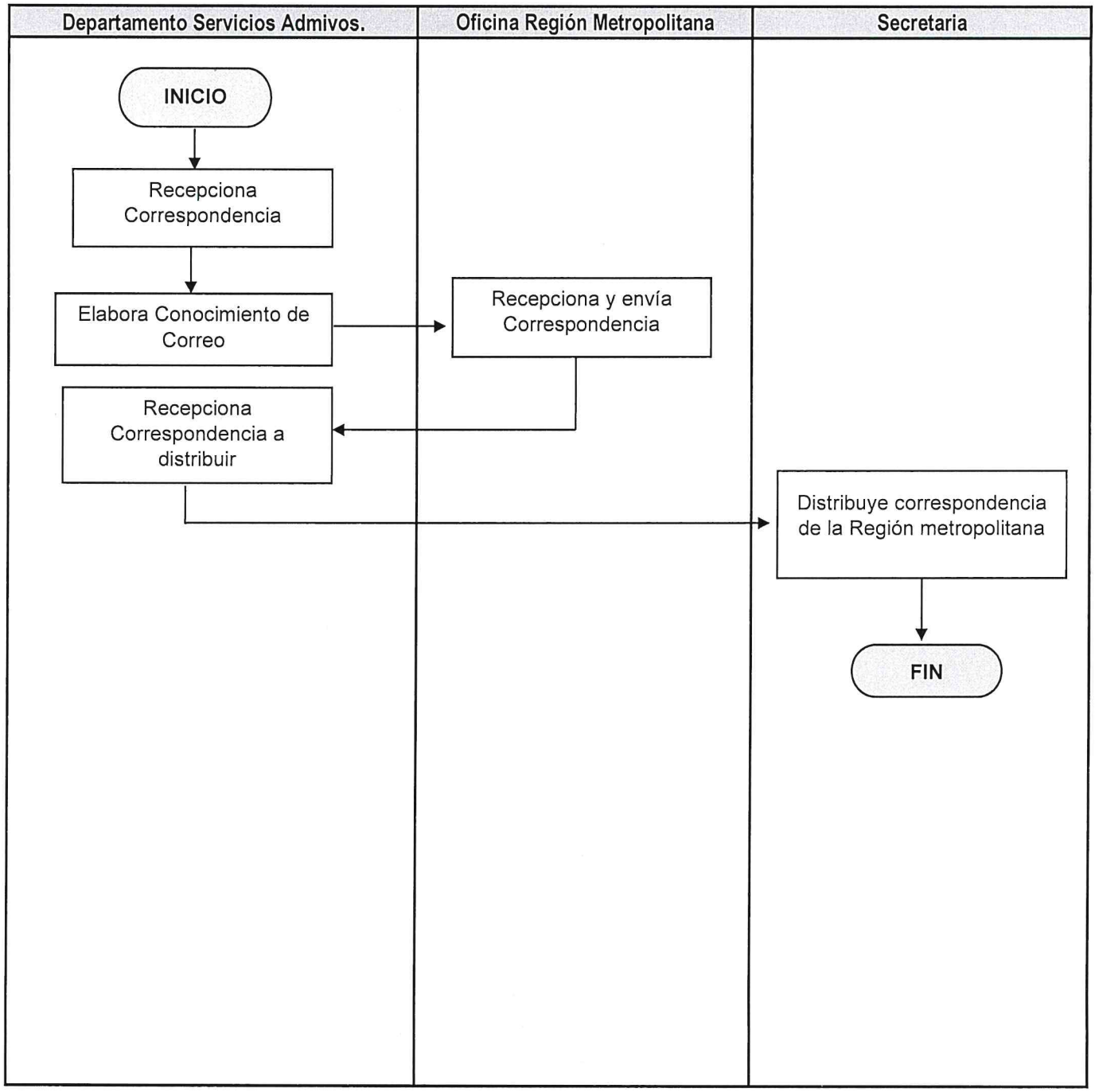
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		**UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
01	Recepción de Correspondencia	Depto. de Servicios Admivos/ Secretaria	Se reciben documentos de todas las Gerencias y Unidades de la Empresa Región Central / Región Metropolitana durante la jornada de labores, firmando de recibida copia de cada documento.
02	Elaborar registro de Correo	Depto. de Servicios Admivos/ Secretaria	Una vez recibidos todos los documentos a enviar, se anotan en el conocimiento de correo elaborado por la Secretaria, se colocan dentro del maletín siguiendo el procedimiento y los controles establecidos.
03	Entregar Correspondencia	Depto. de Servicios Admivos/ Secretaria	Recibe la correspondencia y la traslada hacia las oficinas de la Región Central ó Región Metropolitana conforme listados elaborados para el efecto por la Secretaria de la Región correspondiente.
04	Recepcionar Correspondencia a distribuir	Depto. de Servicios Admivos/ Secretaria	Recibe correspondencia proveniente de la Región Central ó Región Metropolitana
05	Distribuir correspondencia	Depto. de Servicios Admivos/ Secretaria	Distribuye correspondencia de la Región Metropolitana a quienes viene dirigida, previo chequeo y control de la misma.

PROCEDIMIENTO: REGISTRO Y GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA REGIÓN METROPOLITANAY REGIÓN CENTRAL		
Fecha Validación: 16/12/2021	Nombre Jefe UAPP: Licda. Ana Luisa Mejía	Firma y Sello
Fecha Autorización: 16/12/2021	Nombre Gerente/Jefe: Lic. Jose Javier Mondal	Firma y Sello

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL – JEFATURA UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA – Guatemala, C.A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL – GERENCIA ADMINISTRATIVA – GUATEMALA, C.A.

	FLUJOGRAMA	**GERENCIA ADMINISTRATIVA** **DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**
REGISTRO Y GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA REGIÓN METROPOLITANAY REGIÓN CENTRAL	**No. DE PASOS:** 05 **FECHA** MES 07 AÑO 2019	**No. DE HOJAS:** 1 de 1 **CÓDIGO:** MNP-GA-DSA-04
INICIA: Departamento Servicios Admivos.		**TERMINA:** Departamento Servicios Admivos.



	NORMAS	**GERENCIA ADMINISTRATIVA**
		DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

GESTION DE VIÁTICOS AL EXTERIOR DEL PAÍS	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**No. DE HOJAS:** 1 de 1
		10	2021	**CÓDIGO:** MNP-GA-DSA-05

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

- Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal vigente.

- Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos, Acuerdo Gubernativo No. 106-2016 emitido el 30 de Mayo del 2016

- Reformas al Acuerdo Gubernativo Número 106-2016 de fecha 30 de mayo de 2016, Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos, Acuerdo Gubernativo No. 148-2016, emitido el 29 de Julio del 2016.

- Reformas al Acuerdo Gubernativo Número 106-2016 de fecha 30 de mayo de 2016, Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos, Acuerdo Gubernativo No. 35-2017, de fecha 22 de Febrero del 2017.-

- Según OF. 210-PQ-GG-122-2016/JEGN, emitido por la Gerencia General de Empresa Portuaria Quetzal, todo lo relativo con el procedimiento de autorización de viáticos al interior y exterior del país, se regirá bajo lo establecido en el Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos, Acuerdo Gubernativo No. 106-2016, durante la adaptación del Reglamento de Gastos de Viático de la Empresa Portuaria Quetzal, Acuerdo Gubernativo No. 304-2003, normativa interna de la Empresa.

	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA ADMINISTRATIVA** **DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

GESTION DE VIATICOS AL EXTERIOR DEL PAÍS	**No. DE PASOS: 15**		**No. DE HOJAS:** 1 de 4	
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CÓDIGO:**MNP-GA-DSA-05
		10	2021	
INICIA: Gerencia General	**TERMINA:** Departamento de Servicios Administrativos			

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA /RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Remitir solicitud	Gerencia – Unidad / Gerente - Jefe	Remite a la Gerencia General solicitud por escrito para la autorización para asistir a las diversas actividades y/o capacitaciones relacionadas con los temas Portuarios de las cuales se ha extendido una invitación, que incluya la propuesta del personal que va a asistir.
02	Recibir y conformar el expediente	Gerencia o Unidad / Gerente o Jefe de Unidad	Gerencia General procede a analizar la propuesta, y a solicitar opinión o dictamen a las Gerencias Financiera y Administrativa así como a la Unidad de Asesoría Jurídica respecto a la legalidad y procedencia para nombrar a las personas propuestas por la Gerencia o Unidad solicitante, para que asistan a la actividad correspondiente. Con las opiniones o dictámenes recibidos, se conforma el expediente con el cual se solicita que la Gerencia Administrativa por medio del Departamento de Otros Servicios Administrativos realice el pre-cálculo para conocer el monto del gasto en que incurrirá la empresa. En el caso de no ser aprobada la comisión, la Gerencia General notificara a la Gerencia y/o Unidad lo decidido.
03	Enviar Expediente y Solicitar Pre-calculo	Gerencia General/Gerente General	Con las opiniones favorables emitidas por las Gerencia Financiera, Administrativa y de la Unidad de Asesoría Jurídica incorporadas en el expediente original, por medio de providencia envía el expediente a la Gerencia Administrativa, para que el Encargado de Viáticos realice un pre-calculo en función de la Invitación, actividad y/o nombramiento a realizar, con el fin de establecer la cantidad estimada que se erogaría, si se autoriza realizar la comisión al exterior del país, según la reglamentación correspondiente.
04	Traslado de la información solicitada	Departamento de Servicios Administrativos/Encargado de Viáticos	Remite la información generada por el Encargado de Viáticos, detallando en un cuadro la estimación del gasto, información que es avalada con el Vo.Bo. del Jefe del Departamento de Servicios Administrativos. La Gerencia General autoriza o no la realización de la actividad. Sí es autorizada la participación emite una Hoja de Tramite solicitando a la Secretaria General que elabore la Resolución por medio de la cual se autoriza y nombra a la o las personas propuestas por la Gerencia o Unidad que realiza la solicitud inicial. En el caso de no autorizar la solicitud, se providencia lo conducente y se envía a la Gerencia o Unidad que realizo la solicitud.

GESTION DE VIATICOS AL EXTERIOR DEL PAÍS	No. DE PASOS: 15		No. DE HOJAS: 2 de 4
	FECHA	MES 10 / AÑO 2021	CÓDIGO:MNP-GA-DSA-05
INICIA: Gerencia General	**TERMINA:** Departamento Servicios Administrativos		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA /RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
05	Conocer y evaluar el pre-calculo	Gerencia General/ Gerente General	Evalúa el pre-calculo y define la autorización o no de la comisión
06	Elaborar resolución y notificar	Secretaría General/Secretaria General	Elabora la resolución y la adjunta al expediente original, procede a notificar al Departamento Servicios Administrativos la Resolución de autorización describiendo quién o quiénes son nombrados para asistir a la comisión, así como la cantidad porcentual que autoriza se gestione en calidad de anticipo de viáticos al exterior.
07	Recibir y conformar expediente	Departamento de Servicios Administrativos / Encargado de Viáticos.	Recibe el expediente y lo traslada por medio de un conocimiento al Encargado de Viáticos, instruyéndolo para que incorpore al expediente original el formulario V-A (Viatico Anticipo) para la gestión de anticipo de viatico al exterior, y que verifique para el control correspondiente que el expediente contenga los documentos originales siguientes: (1) Invitación y/o información del evento que motiva la utilización del anticipo de viáticos, si fuera el caso. (2) Solicitud de autorización realizada por la Gerencia y/o Unidad, (3) Pre-cálculo de Gastos Autorizados. (4) Resolución de la Secretaria General que nombra y autoriza la realización de la comisión.
08	Llenar formulario V-A	Departamento de Servicios Administrativos / Encargado de Viáticos	Con el expediente conformado, procede a llenar el formulario V-A con la información correspondiente, se adjunta al expediente original y se registra en el Libro de control autorizado por la Contraloría General de Cuentas para trasladarlo al Departamento de Presupuesto donde se le asignará partida presupuestaria y se protegerá el gasto; se cursa al Departamento de Tesorería para la emisión del cheque, en calidad de Anticipo de Viáticos para el cumplimiento de la comisión oficial.
09	Recibir el anticipo y requisitos para la liquidación	Departamento de Servicios Administrativos / Encargado de Viáticos/ funcionario o empleado nombrado	Recibe el anticipo y se le indica que para liquidar financieramente la gestión deberá de consultar al Departamento de Servicios Administrativos qué documentos debe presentar para realizar el trámite de liquidación, se le entrega por medio de una anotación en el Libro de Control autorizado por la Contraloría General de Cuentas el formulario V-E (Viatico Exterior) que deberá presentar en la oficina de Migración del puerto de salida que utilizara, el cual registra fecha, hora, destino y vía por la cual sale y entra al país. En el día y hora programada el funcionario o empleado deberá asistir a la actividad a la que fue designado.

GESTION DE VIATICOS AL EXTERIOR DEL PAÍS	No. DE PASOS: 15		No. DE HOJAS: 3 de 4
	FECHA MES: 10	AÑO: 2021	CÓDIGO:MNP-GA-DSA-05
INICIA: Gerencia General	**TERMINA:** Departamento de Servicios Administrativos		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA /RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
10	Informar requisitos para liquidar	Departamento de Servicios Administrativos/ Encargado de Viáticos	Indica al funcionario o empleado público nombrado en la Resolución de Gerencia General que luego de asistir a la actividad programada deberá recoger el formulario (V-L) Viatico Liquidación el cual le será entregado por medio de una anotación en el Libro de Control autorizado por la Contraloría General de Cuentas. Para realizar la gestión de liquidación deberá presentar en el Departamento de Servicios Administrativos lo siguiente: -Copia del formulario V-A -Formulario V-E (constancia de salida-entrada migratoria) -Formulario original V-L debidamente lleno sin tachones, borrones, alteraciones o correcciones. -Copia de la Resolución donde se le designa para participar en la actividad. -Fotocopia del pasaporte -Fotocopia del Boleto aéreo donde se describa el itinerario de vuelo. -Original del informe circunstanciado donde detalla los pormenores de la actividad a que asistió, debidamente firmado por su Jefe Inmediato Superior y por la persona que asistió. La entrega del expediente de liquidación debe de realizarse dentro de los diez días hábiles posteriores a la fecha que se haya programado como fin de la actividad.
11	Recibir y revisar expediente de Liquidación	Departamento de Servicios Administrativos/ Encargado de Viáticos	Previo a recibir oficialmente el expediente que es presentado en original y una copia, procede a revisarlo verificando que contenga los documentos antes indicados, y que se encuentre conformado en el orden establecido, verifica que los documentos no tengan tachones, borrones o correcciones. Verifica que los documentos se encuentren debidamente razonados describiendo el motivo por el cual se presenta el expediente. Se firma la copia consignando el día y la hora con que se recibe el expediente original, la copia es constancia de la gestión para el funcionario o empleado nombrado. Con el expediente original se realizar el trámite correspondiente en el Departamento de Servicios Administrativos.
12	Solicitar copia del expediente de Anticipo	Departamento de Servicios Administrativos/ Encargado de Viáticos	Por medio de un oficio firmado por el Jefe del Departamento Servicios Administrativos, solicita al Departamento de Tesorería, copia del expediente de Viáticos-Anticipo que le fue otorgado al funcionario o empleado nombrado para asistir a la actividad programada.

GESTION DE VIATICOS AL EXTERIOR DEL PAÍS	No. DE PASOS: 15		No. DE HOJAS: 4 de 4
	FECHA MES: 10	AÑO: 2021	CÓDIGO: MNP-GA-DSA-05
INICIA: Gerencia General	TERMINA: Departamento Servicios Administrativos		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA /RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
13	Llenar formulario V-L	Departamento de Servicios Administrativos/ Encargado de Viáticos	Con la información del expediente de Viatico - Anticipo enviado por el Departamento de Tesorería y del expediente de Viatico-Liquidación entregado por el funcionario o empleado nombrado que asistió a la actividad que origino el gasto, realiza la planilla de cuadre con la cual se establece uno de los siguientes casos: (**1**) Que al haber atendido el nombramiento otorgado utilizo más recursos de los que le fueron otorgados en calidad de anticipo, por lo que se requiere realizar un complemento para cubrir el gasto efectuado. (**2**) Que al haber atendido el nombramiento otorgado el funcionario o empleado gasto menos recursos de los que le fueron asignados en calidad de anticipo, por lo que se le deberá realizar el reintegro calculado. (**3**) Que al haber atendido el nombramiento otorgado el funcionario o empleado nombrado gasto la misma cantidad que le fue otorgada en calidad de anticipo. Después de elaborada la planilla de cuadre, se adjunta al expediente de liquidación financiera y se traslada para firma de la Gerencia General.
14	Trasladar el expediente a G.G.	Departamento de Servicios Administrativos/ Encargado de Viáticos	Por medio de un conocimiento asentado en el Libro de Control de expedientes de Liquidación, traslada el expediente Viáticos Liquidación a la secretaría de la Gerencia General para que la autoridad administrativa superior autorice la liquidación del gasto y posteriormente lo regrese al Departamento Servicios Administrativos, para continuar con el trámite.
15	Recibir el expediente de liquidación autorizado	Departamento de Servicios Administrativos/ Encargado de Viáticos	Recibe el expediente de Viáticos-Liquidación y realiza una copia completa del mismo, la cual se archivara en el Departamento Servicios Administrativos, como constancia de la gestión realizada. El traslado del expediente original dependerá de lo que refleje la planilla de cuadre por lo que se considera lo siguiente: Sí es necesario realizar un pago de complemento o solicitar un reintegro, el expediente se remite al Departamento de Presupuesto. En el caso de que el anticipo otorgado cubrió totalmente el gasto, el expediente se envía al Departamento de Tesorería para adjuntarlo a la Caja Fiscal de archivo.

PROCEDIMIENTO: GESTION DE VIATICOS AL EXTERIOR DEL PAÍS		
Fecha Validación: 16/12/2021	Nombre Jefe UAPP: Licda. Ana Luisa Mejía	Firma y Sello
Fecha Autorización: 16/12/2021	Nombre Gerente/Jefe: Lic. Jose Javier Mandel	Firma y Sello

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL - JEFATURA UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA - Guatemala, C. A.

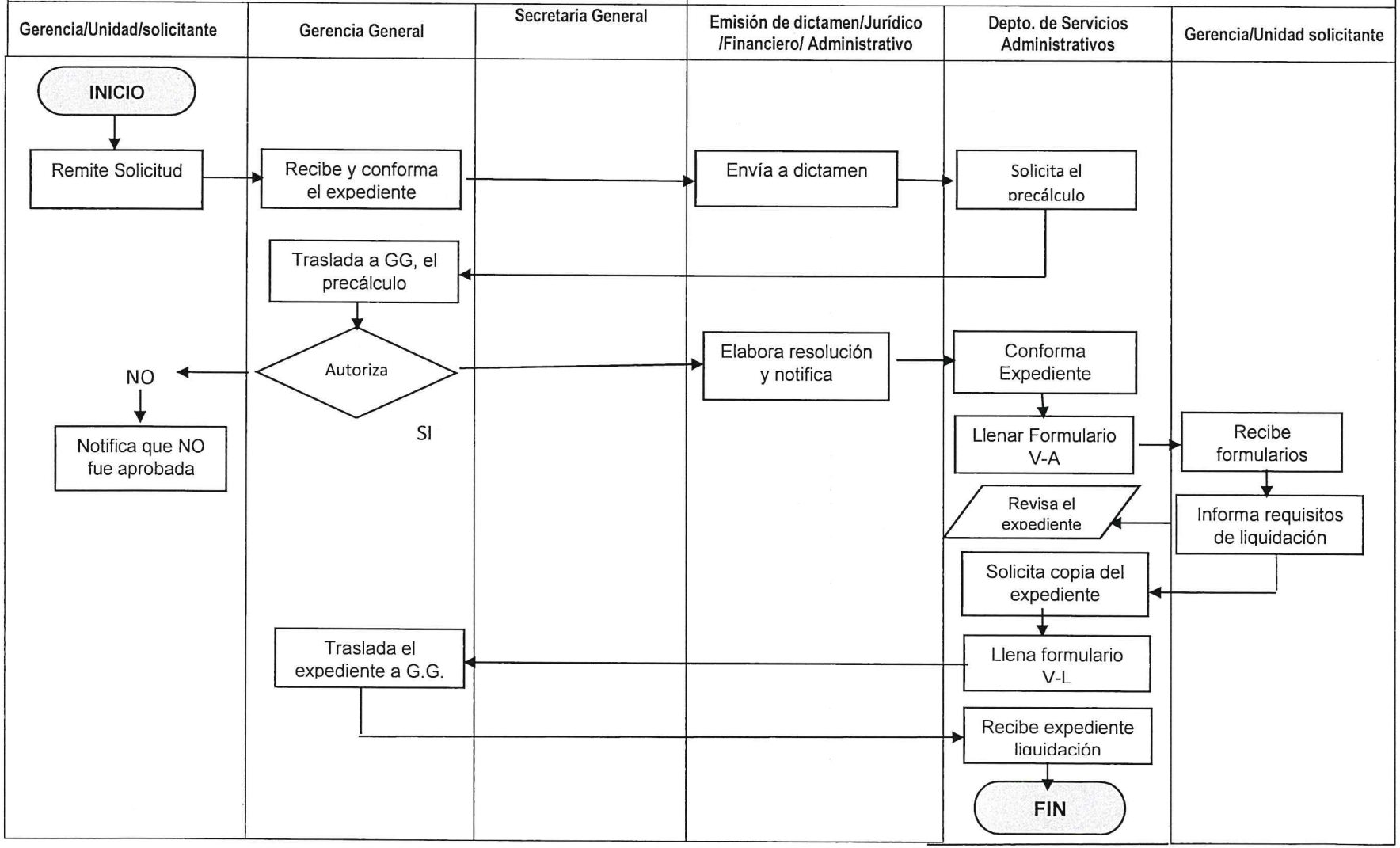
EMPRESA PORTUARIA QUETZAL - GERENCIA ADMINISTRATIVA - GUATEMALA, C.A.

FLUJOGRAMA

GERENCIA ADMINISTRATIVA	
DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
GESTION DE VIÁTICOS AL EXTERIOR DEL PAÍS	**No. DE PASOS:** 14
	No. DE HOJAS: 1 de 1
FECHA: MES 10 / AÑO 2021	**CÓDIGO:** MNP-GA-DSA-05

INICIA: Gerencia General

TERMINA: Departamento de Servicios Administrativos



2400

	NORMAS			GERENCIA ADMINISTRATIVA
				DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
GESTION PARA VIÁTICOS AL INTERIOR DEL PAÍS	FECHA	MES	AÑO	No. DE HOJAS: 1 de 1
		10	2021	CÓDIGO: MNP-GA-DSA-06

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

1. Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal vigente

2. Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos, Acuerdo Gubernativo No. 106-2016.

3. Reformas al Acuerdo Gubernativo Número 106-2016 de fecha 30 de mayo de 2016, Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos, Acuerdo Gubernativo No. 148-2016.

4. Reformas al Acuerdo Gubernativo Número 106-2016 de fecha 30 de mayo de 2016, Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos, Acuerdo Gubernativo No. 35-2017.

5. Según OF. 210-PQ-GG-122-2016/JEGN, emitido por la Gerencia General de Empresa Portuaria Quetzal, todo lo relativo con el procedimiento de autorización de viáticos al interior y exterior del país, se regirá bajo lo establecido en el Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos, Acuerdo Gubernativo No. 106-2016, durante la adaptación del Reglamento de Gastos de Viático de la Empresa Portuaria Quetzal, Acuerdo Gubernativo No. 304-2003, normativa interna de la Empresa.

	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA ADMINISTRATIVA**
		DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

GESTION PARA VIÁTICOS AL INTERIOR DEL PAÍS	**No. DE PASOS: 11**			**No. DE HOJAS:** 1 de 3
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CÓDIGO:** MNP-GA-DSA-06
		10	2021	
INICIA: Gerencia / Unidad	**TERMINA:** Departamento de Servicios Administrativos			

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA /RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Presentar nombramiento de comisión	Gerencias o Unidades/Funcionario o empleado nombrado	Presenta el nombramiento de comisión en la Sección de Servicios Generales del Departamento de Otros Servicios Administrativos.
02	Llenar formularios (Comisión Interior)	Departamento de Servicios Administrativos/ Encargado de Viáticos	Revisa que el nombramiento contenga los requisitos necesarios para poder iniciar la gestión de Viáticos al Interior del país, con los datos del nombramiento se llenan los formularios de constancia (V-C) y formulario de Anticipo de viatico (V-A). Se le indica al funcionario o empleado que realizará la comisión que con el formulario (V-C) deberá solicitar en la dependencia donde se realiza la comisión o a una autoridad competente de la localidad, que firme y selle el formulario para avalar su permanencia con fecha y hora de llegada y salida del lugar a donde se presentó. Los datos deben de corresponder con lo que menciona el nombramiento. Con el formulario V-A deberá tramitar en el Departamento de Presupuesto el cheque con la cantidad designada como anticipo; de ese trámite deberá conservar copia para adjuntarla al expediente de liquidación.
03	Registrar la entrega de formularios varios	Departamento de Servicios Administrativos/ Encargado de Viáticos	Por medio de un conocimiento anotado en el libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas para el registro de los formularios entrega los formularios V-A y V-C, en el conocimiento se consigna el número de código del funcionario o empleado que recibe, nombre y apellido, cargo, lugar de comisión y autoridad que emite el nombramiento y la fecha en que ha sido programada la comisión oficial e informa al funcionario o empleado que recibe los formularios que al firmar el libro de registro los formularios quedan en resguardo del Responsable de la Comisión oficial, porque se le otorga la guarda y custodia de los mismos.
04	Recibir los formularios V-A y V-C	Gerencia / Unidad	Recibe los formularios y luego de realizada la comisión oficial, la copia del formulario V-A y el original del formulario V-C, junto a los documentos de comprobación de gastos utilizados en la planilla adicional deberán ser presentados al Depto. de Servicios Administrativos, para conformar el expediente de liquidación el cual deberá conformarse antes de finalizar diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de haberse realizado la Comisión, sin poder exceder este tiempo, según las disposiciones reglamentarias vigentes.

GESTION PARA VIÁTICOS AL INTERIOR DEL PAÍS	No. DE PASOS: 11		No. DE HOJAS: 2 de 3
	FECHA MES: 10	AÑO: 2021	CÓDIGO: MNP-GA-DSA-06
INICIA: Gerencia / Unidad	TERMINA: Departamento Servicios Administrativos		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA /RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
05	Elaborar Planilla de Gastos Adicionales	Departamento de Servicios Administrativos/Funcionario o empleado nombrado	Elabora planilla adicional de gastos según comprobantes tipo factura y/o recibo de gastos adicionales incurridos durante la comisión y para adjuntar al expediente de liquidación de viáticos y presentarla al Departamento de Servicios Administrativos.
06	Conformar y presentación del expediente de Liquidación	Departamento de Servicios Administrativos/Funcionario o empleado nombrado	Conforma el expediente de liquidación con los documentos siguientes: -Copia del nombramiento -Copia del Formulario V-A -Original del formulario V-C -Planilla descriptora de gastos -Facturas y/o recibos originales.
07	Presentar expediente	Gerencia, Unidad / Funcionario, empleado	Se solicita al Departamento de Tesorería los documentos generados en la elaboración del otorgamiento del anticipo.
08	Recibir expediente de Liquidación	Departamento de Servicios Administrativos/ Encargado de Viáticos	Previo a recibir oficialmente el expediente de liquidación que es presentado en original y una copia, procede a revisarlo verificando que contenga los documentos antes indicados, y que se encuentre conformado en el orden establecido, que los documentos no tengan tachones, borrones o correcciones; que los documentos se encuentren debidamente razonados describiendo el motivo por el cual se presenta el expediente. Se firma la copia consignando el día y la hora con que se recibe el expediente original, la copia es constancia de la gestión para el funcionario o empleado nombrado. Con el expediente original se realizar el trámite correspondiente en el Departamento de Servicios Administrativos.
09	Llenar formulario V-L	Departamento de Servicios Administrativos/ Encargado de Viáticos	Con la información del expediente de Viatico - Anticipo y del expediente de Viatico-Liquidación, revisa la planilla de cuadre y el llena el formulario V-L estableciendo uno de los siguientes casos: (1) Que al haber atendido el nombramiento otorgado utilizó más recursos de los que le fueron otorgados en calidad de anticipo, por lo que se requiere realizar un complemento para cubrir el gasto efectuado. (2) Que al haber atendido el nombramiento otorgado el funcionario o empleado gasto menos recursos de los que le fueron asignados en calidad de anticipo, por lo que se le deberá realizar el reintegro calculado. (3) Que al haber atendido el nombramiento otorgado el funcionario o empleado nombrado gasto la misma cantidad que le fue otorgada en calidad de anticipo.

GESTION PARA VIÁTICOS AL INTERIOR DEL PAÍS	No. DE PASOS: 11		No. DE HOJAS: 3 de 3
	FECHA MES: 10	AÑO: 2021	CÓDIGO: MNP-GA-DSA-06
INICIA: Gerencia / Unidad	TERMINA: Departamento Servicios Administrativos		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

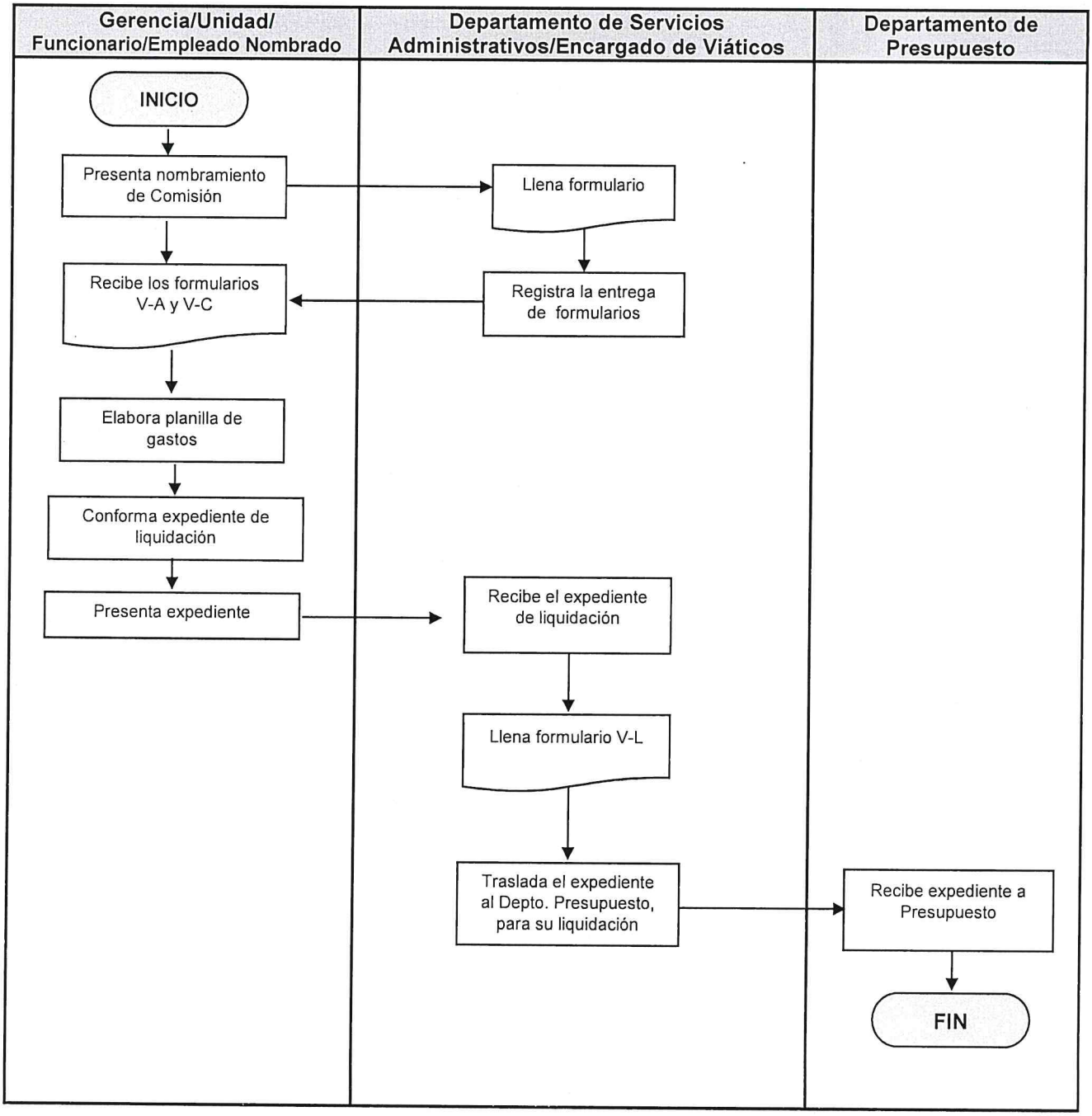
	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
10	Trasladar de expediente de liquidación	Departamento de Servicios Administrativos/ Encargado de Viáticos	Se recibe el expediente de Viáticos-Liquidación y se realiza una copia completa del mismo, la cual se archivará en el Departamento de Servicios Administrativos como constancia de la gestión realizada. El traslado del expediente original dependerá de lo que refleje la planilla de cuadre y el formulario V-L por lo que se considera lo siguiente: Sí es necesario realizar un pago de complemento o solicitar un reintegro, el expediente se remite al Departamento de Presupuesto. En el caso de que el anticipo otorgado cubrió totalmente el gasto, el expediente se envía al Departamento de Tesorería para adjuntarlo a la Caja Fiscal de archivo.
11	Remitir expediente a Presupuesto	Departamento de Presupuesto	Recibe expediente, cuadra el gasto con los documentos presentados, procede a colocar partida presupuestaria.

PROCEDIMIENTO: GESTION PARA VIATICOS AL INTERIOR		
Fecha Validación: 16/12/2021	Nombre Jefe UAPP: Licda. Ana Luisa Meyer	Firma y Sello
Fecha Autorización: 16/12/2021	Nombre Gerente/Jefe: Lic. Jose Javier Mondul	Firma y Sello

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL - JEFATURA UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA - Guatemala, C. A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL - GERENCIA ADMINISTRATIVA - GUATEMALA, C. A.

	FLUJOGRAMA	**GERENCIA ADMINISTRATIVA**
		DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
GESTION PARA VIÁTICOS AL INTERIOR DEL PAÍS	**No. DE PASOS:** 11	**No. DE HOJAS:** 1 de 1
	FECHA — **MES:** 10 — **AÑO:** 2021	**CÓDIGO:** MNP-GA-DSA-06
INICIA: Interesado	**FINALIZA:** Encargado de Viáticos	



0179

	NORMAS	GERENCIA ADMINISTRATIVA
		DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

GESTIÓN DE RECARGA DE PEAJE	No. DE NORMAS: 07		No. DE HOJAS: 1 de 1
	FECHA	MES: 10 / AÑO: 2021	CÓDIGO: MNP-GA-DSA-07

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

1. Solicitante envía nota al Gerente Administrativo requiriendo se recargue la tarjeta de Peaje para que la misma sea autorizada y realizar los trámites de recarga y trámite de vales, traslada oficio de solicitud al Departamento Administrativo.

2. Departamento Administrativo elabora solicitud de compra para recarga de peaje y vale con Visto Bueno del Gerente Administrativo.

3. Departamento Administrativo elabora solicitud de compra y vale, realiza trámite ante Caja Chica para realizar las recargas requeridas, justifica la factura, la envía a proteger presupuestariamente, realiza la liquidación en el sistema, elabora nota de conformidad y traslada expediente conteniendo oficios de requerimiento de recarga de peajes, solicitud de compra y vales el encargado de caja chica.

4. Departamento Administrativo, requiere las tarjetas de peajes a usuarios para realizar las recargas de las mismas.

5. Departamento Administrativo efectúa la liquidación del vale correspondiente ante el encargado de Caja Chica.

6. Recibe la liquidación el encargado de Caja Chica y entrega la copia de recibido.

7. Departamento Administrativo entrega las tarjetas con recarga a usuarios por medio de conocimiento.

	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA ADMINISTRATIVA**
		DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
GESTION PARA RECARGA DE PEAJE	**No. DE PASOS:** 10	**No. DE HOJAS:** 1 de 2
	FECHA MES: 10 / AÑO: 2021	**CÓDIGO:** MNP-GA-DSA-07
INICIA: Gerencia – Unidad	**TERMINA:** Departamento de Servicios Administrativos	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		**UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
01	Elabora oficio de solicitud	Gerencia-Unidad /Interesado	Envía oficio a la Gerencia Administrativa, por medio del cual solicita la recarga para el pago de peaje del vehículo propiedad de la EPQ que tiene asignado por ser funcionario o empleado.
02	Trasladar solicitud/ inicio de gestión	Gerencia Administrativa/ Gerente	Traslada la solicitud realizada al Departamento Servicios Administrativos para iniciar la gestión de recarga de peaje, por medio de caja chica, por lo que, remite la solicitud para que este Departamento genere en el sistema de compras la solicitud de Compra y el Vale de caja chica.
03	Conformar expediente para compra	Departamento Servicios Administrativo /Secretaria	Inicia la conformación del expediente adjuntándole a la solicitud original, la ***Solicitud de Compra*** y ***Vale de Caja Chica,*** los cuales se imprimen y autorizan con las firmas y sellos correspondientes, para poder solicitar la aprobación presupuestaria.
04	Gestionar aprobación Presupuestaria de Solicitud y Vale de Peajes	Departamento Servicios Administrativos /Secretaria	Gestiona la aprobación presupuestaria trasladando el expediente completo la Gerencia Financiera para que otorgue la aprobación presupuestaria, y poder solicitar al encargado del Fondo de Caja Chica que proporcione la cantidad total del vale.
05	Solicitar entregar el efectivo	Secretaria /Responsable de Caja Chica	Con el expediente completo se solicita al encargado del Fondo de Caja Chica que proporcione la cantidad total del vale, se entrega copia del expediente y se recibe el efectivo, dejando constancia de la fecha de entrega y del plazo que establece el artículo 10 del Reglamento para Caja Chica de la EPQ. para que presente la liquidación del gasto.
06	Solicitar NPG	Departamento Servicios Administrativos	Envía el expediente original al Departamento de Compras para que se genere el NPG, que debe ser incluido en el expediente
07	General el NPG en el sistema de Guatecompras	Departamento de Compras/analista de Sistema Guatecompras	Genera el NPG, como documento de soporte del gasto realizado y de la publicación que la ley ordena realizar por transparencia.

GESTION PARA RECARGA DE PEAJE	No. DE PASOS: 10		No. DE HOJAS: 2 de 2
	FECHA	MES: 10	AÑO: 2021
			CÓDIGO: MNP-GA-DSA-07
INICIA: Interesado	TERMINA: Departamento Servicios Administrativos		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
08	Conformar expediente para Liquidación de Vale de Caja Chica	Departamento Servicios Administrativos /Secretaria	El expediente original debe estar conformado con los siguientes documentos para poder generar en el Sistema de Compras de la EPQ la liquidación correspondiente: 1.-Solicitud Original de la o las Unidades/Gerencias solicitantes 2.-Solicitud de Compra generada en el Sistema de Compras original. 3.- Vale de Caja Chica original 4.- Factura original del gasto o compra realizada debidamente justificada 5.- Nota de conformidad del servicio 6.- NPG registrado en Guatecompras. Con todos los documentos en original se puede generar en el Sistema de Compras de EPQ ***La liquidación del vale de caja chica*** generado para cubrir el gasto, imprimir el documento que se adjuntara también al expediente original para continuar con la solicitud de reembolso para el Fondo Rotativo.
09	Entregar expediente de Liquidación	Departamento Servicios Administrativos /Secretaria	Entrega del expediente de liquidación al encargado de Caja Chica, en el tiempo que establece el artículo 10 del Reglamento que son cuatro días. De no ser liquidado en tiempo por alguna razón esto tendrá que explicarse por escrito y adjuntarse al expediente.
10	Liquidación de Vale de caja chica	Secretaria/ Responsable de caja chica	Procede con la liquidación según corresponde, de acuerdo al Reglamento de Caja chica

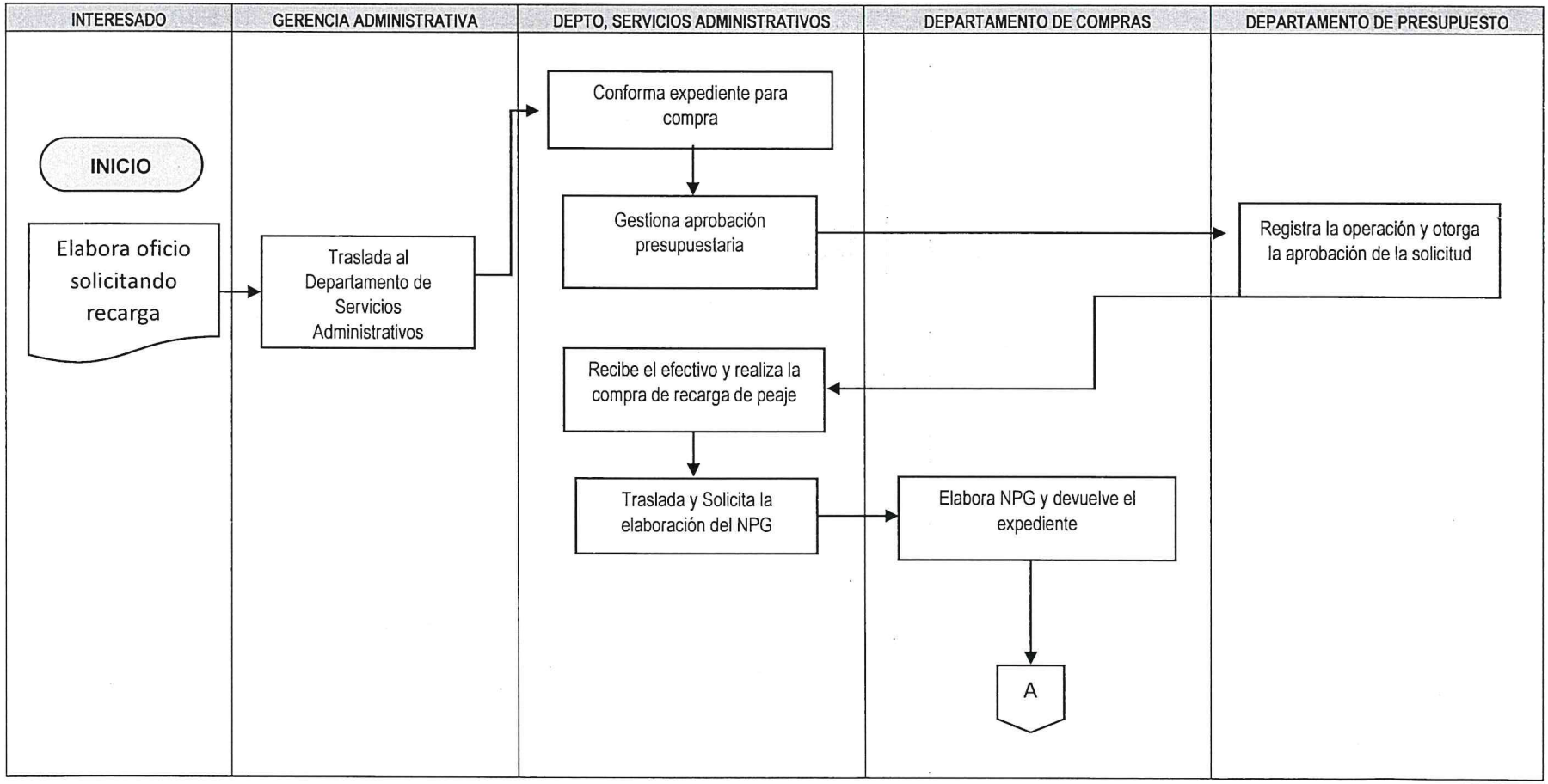
PROCEDIMIENTO: GESTION PARA RECARGA DE PEAJE		
Fecha Validación 16/12/2021	Nombre Jefe UAPP Licda. Ana Luisa Mejía	Firma y Sello
Fecha Autorización 16/12/2021	Nombre Gerente/Jefe Lic. Jose Javier Mondel	Firma y Sello

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
JEFATURA UNIDAD DE ASESORIA Y PLANIFICACION PORTUARIA
Guatemala, C.A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
GERENCIA ADMINISTRATIVA
GUATEMALA, C.A.

FLUJOGRAMA

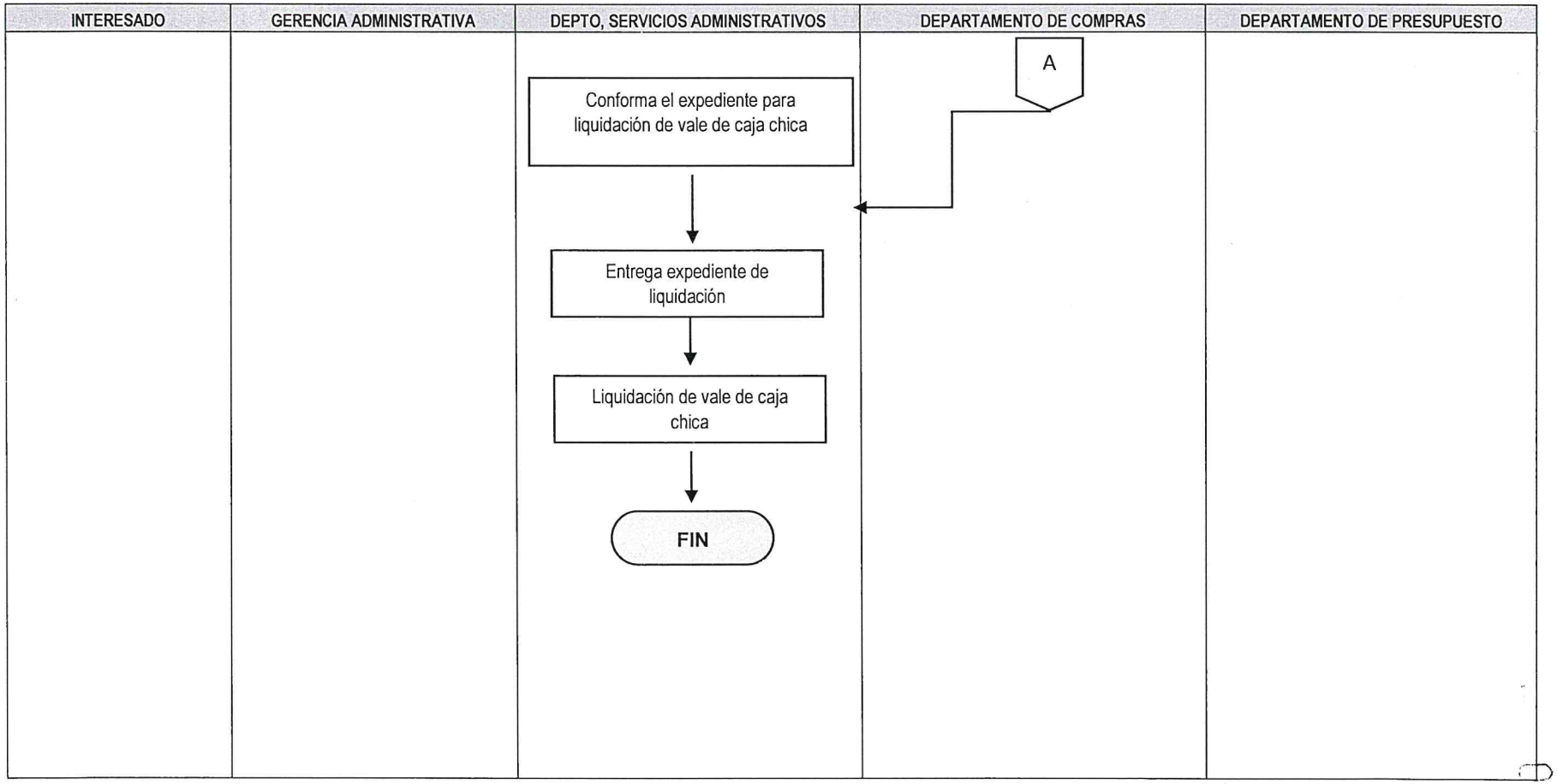
		GERENCIA ADMINISTRATIVA
		DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
GESTION PARA RECARGA DE PEAJE	No. DE PASOS: 10	No. DE HOJA: 1 de 2
	FECHA: MES 06 AÑO 2021	CÓDIGO: MNP-GA-DSA-07
INICIA: Gerencia / Unidad	TERMINA: Departamento de Servicios Administrativos	



2800

FLUJOGRAMA

		GERENCIA ADMINISTRATIVA
		DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
GESTION PARA RECARGA DE PEAJE	**No. DE PASOS:** 10	**No. DE HOJA:** 2 de 2
	FECHA: MES 06 AÑO 2021	**CÓDIGO:** MNP-GA-DSA-07
INICIA: Gerencia / Unidad	**TERMINA:** Departamento de Servicios Administrativos	



	NORMAS	GERENCIA ADMINISTRATIVA
		DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

PAGO DEL SERVICIO DE ENERGÍA ELÉCTRICA	FECHA	MES	AÑO	No. DE HOJAS: 1 de 1
		10	2021	CÓDIGO: MNP-GA-DSA-08

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

Disposiciones Internas:

- Verificar que las facturas de energía eléctrica estén en orden observando que esté correcto el nombre de la empresa, número de NIT, número de contador, etc.

- El pago deberá realizarse antes de los primeros cinco días del mes siguiente, con el fin de evitar cortes del servicio de energía eléctrica y el recargo de meses atrasados en la siguiente factura.

	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA ADMINISTRATIVA** **DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

PAGO DEL SERVICIO DE ENERGÍA ELÉCTRICA	**No. DE PASOS:** 10			**No. DE HOJAS:** 1 de 1
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CÓDIGO:** MNP-GA-DSA-08
		10	2021	
INICIA: Departamento de Servicios Administrativos		**TERMINA:** Departamento de Servicios Administrativos		

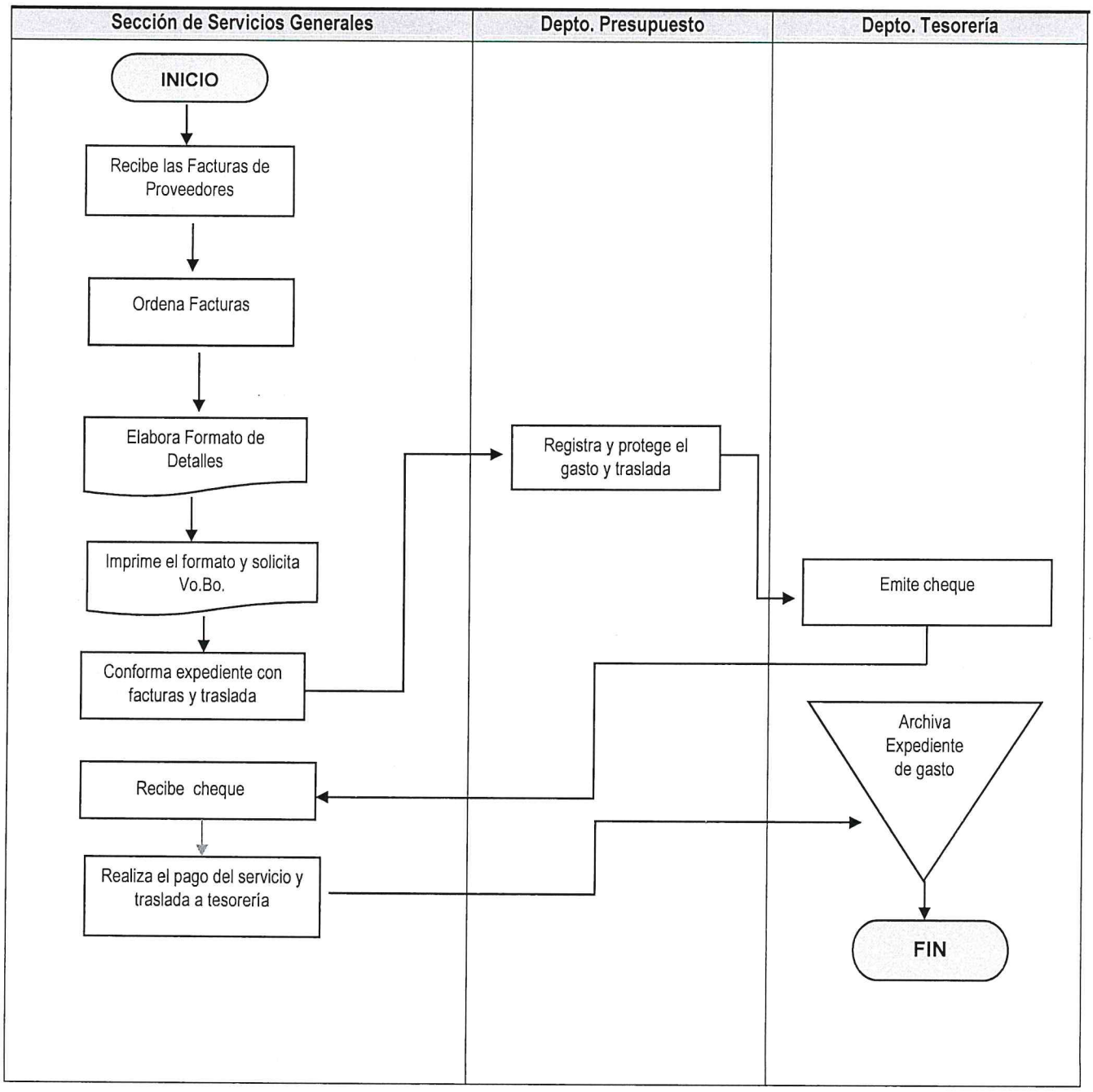
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA /RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Recibir Facturas del Proveedor	Departamento de Servicios Administrativos /Encargado de Pagos Varios	Recibe las facturas de los distintos contadores de la empresa proveedora de energía eléctrica.
02	Ordenar Facturas	Departamento de Servicios Administrativos /Encargado de Pagos Varios	Ordena las facturas en tres categorías: Región Central, -Metropolitana -Módulos Auxiliares. Recinto Portuario.
03	Elaborar Formato de Detalles	Departamento de Servicios Administrativos /Encargado de Pagos Varios	Se elabora formato con el detalle de cada factura, incluyendo el importe de tasa municipal y se totaliza.
04	Imprimir y validar formato	Departamento de Servicios Administrativos /Encargado de Pagos Varios	Imprime el formato y se solicita el Vo.Bo. de la Jefatura del Departamento Servicios Administrativos y de la Gerencia Administrativa, para remitirlo al Departamento de Presupuesto.
05	Conformar expediente	Departamento de Servicios Administrativos /Encargado de Pagos Varios	Se conforma el expediente con las facturas originales ordenadas por categorías y el formato donde se detallan las mismas con las autorizaciones correspondientes.
06	Trasladar al Departamento de Presupuesto	Departamento de Servicios Administrativos /Encargado de Pagos Varios	Traslada el expediente al Departamento de Presupuesto para que se registre y proteja el gasto.
07	Trasladar al Departamento de Tesorería	Departamento de Servicios Administrativos /Encargado de Pagos Varios	Habiendo sido operada la gestión en el Depto. de Presupuesto se remite al Departamento de Tesorería para que se elabore el cheque de pago.
08	Emitir cheque	Departamento de Servicios Administrativos /Encargado de Pagos Varios	Retira el cheque elaborado por el Departamento de Tesorería
09	Realizar gestión de pago	Departamento de Servicios Administrativos /Encargado de Pagos Varios	Realiza la gestión de cancelar con el cheque emitido el servicio facturado por la empresa prestadora del servicio de energía eléctrica.
10	Realizar pago	Departamento de Servicios Administrativos /Encargado de Pagos Varios	Luego de realizada la gestión el Departamento Servicios Administrativos remitirá al Departamento de Tesorería, el expediente original y el voucher del cheque como constancia de haber realizado el pago cancelando el servicio prestado de energía eléctrica

PROCEDIMIENTO: Pago del Servicio de Energía Eléctrica		
Fecha Validación 16/12/2021	Nombre Jefe UAPP Licda. Ana Luisa Mejía	Firma y Sello
Fecha Autorización 16/12/2021	Nombre Gerente/Jefe Lic. Jose Javier Mondal	Firma y Sello

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
JEFATURA
UNIDAD DE ASESORÍA DE PLANIFICACIÓN PORTUARIA
Guatemala, C. A.
GERENCIA ADMINISTRATIVA

	FLUJOGRAMA	**GERENCIA ADMINISTRATIVA** **DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**
PAGO DEL SERVICIO DE ENERGÍA ELÉCTRICA	**No. DE PASOS:** 10 **FECHA** MES 10 / AÑO 2021	**No. DE HOJAS:** 1 de 1 **CÓDIGO:** MNP-GA-DSA-08
INICIA: Departamento Servicios Administrativos		**FINALIZA:** Departamento Servicios Administrativos



	NORMAS	GERENCIA ADMINISTRATIVA	
		DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
PAGO DEL SERVICIO DE TELEFONIA FIJA Y CELULAR	FECHA	MES: 10	AÑO: 2021
		No. DE HOJAS: 1 de 1	
		CÓDIGO: MNP-GA-DSA-09	

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

- Artículo 6º Subsidio Acuerdo de Junta Directiva No. 4-22-2015 y Acuerdo Número SI-02A-2015 Artículo 1º.

- Artículo 17º. del Acuerdo de Junta Directiva No. 4-22-2005 donde aprueba el Reglamento para el Uso y Control de la Telefonía Celular.

- Artículo 6º. De Junta Directiva y Acuerdo de Sub-intervención SI-02A-2015.

Disposiciones Internas:

- El pago de servicio de telefonía debe ser en los siguientes períodos:
  - Tigo: Forma Mensual
  - Telgua: Forma Mensual

	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA ADMINISTRATIVA** **DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**
PAGO DEL SERVICIO TELEFONIA FIJA Y CELULAR	**No. DE PASOS:** 10 **FECHA** MES: 10 AÑO: 2021	**No. DE HOJAS:** 1 de 1 **CÓDIGO:** MNP-GA-DSA-09
INICIA: Departamento de Servicios Administrativos	**TERMINA:** Departamento de Servicios Administrativos	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

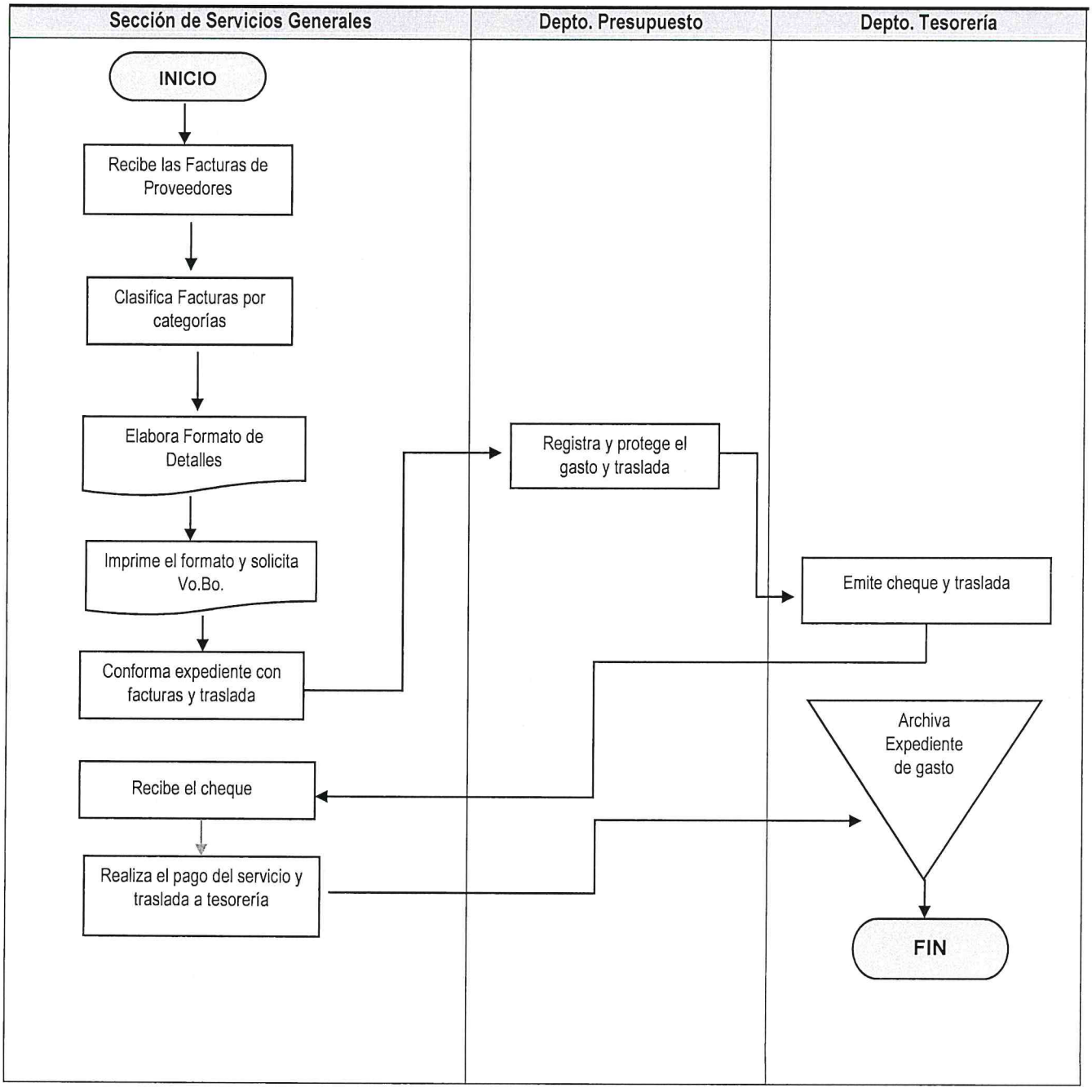
	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA /RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Recibir Facturas del Proveedor	Departamento de Servicios Administrativos/Encargado de Pagos Varios	Recibe las facturas de los distintos teléfonos de las empresas proveedoras de servicio de comunicación telefónica fija y celular
02	Clasificar Facturas	Departamento de Servicios Administrativos/Encargado de Pagos Varios	Se ordenan las facturas y se separan las de la telefonía móvil y fija
03	Elaborar Formato de Detalles	Departamento de Servicios Administrativos/Encargado de Pagos Varios	Elabora formato con el detalle de cada factura y se totaliza el gasto por empresa prestadora de servicios.
04	Imprimir y validar formato	Departamento de Servicios Administrativos/Encargado de Pagos Varios	Imprime el formato y se solicita el Vo.Bo. de la Jefatura del Departamento Administrativo y de la Gerencia Administrativa, para remitirlo al Departamento de Presupuesto.
05	Conformar expediente	Departamento de Servicios Administrativos/Encargado de Pagos Varios	Conforma el expediente con las facturas originales ordenadas y el formato donde se detallan las facturas con las autorizaciones correspondientes.
06	Registrar el traslado al Departamento de Presupuesto	Departamento de Servicios Administrativos/Encargado de Pagos Varios	Traslada el expediente al Departamento de Presupuesto, para que se registre y asegure el gasto.
07	Emitir Cheque	Departamento de Servicios Administrativos/Encargado de Pagos Varios	Habiendo sido operada la gestión en el Depto. de Presupuesto, remite al Departamento de Tesorería para que se elabore el cheque de pago.
08	Recibir el cheque	Departamento de Servicios Administrativos/Encargado de Pagos Varios	El Encargado de Pagos Varios retira el cheque en el Departamento de Tesorería
09	Efectuar pago	Departamento de Servicios Administrativos/Encargado de Pagos Varios	El Encargado de Pagos Varios realiza la gestión de cancelar en el banco, con el cheque emitido para las empresas prestadoras del servicio de Telefonía móvil y fija.
10	Trasladar de expediente	Departamento de Servicios Administrativos/Encargado de Pagos Varios	Luego de realizada la gestión remitirá al Departamento de Tesorería, el expediente original y el voucher del cheque como constancia de haber realizado el pago por el servicio de telefonía móvil y fija.

PROCEDIMIENTO: PAGO DEL SERVICIO TELEFONIA FIJA Y CELULAR		
Fecha Validación 16/12/2021	Nombre Jefe UAPP Licda. Ana Luisa Meyer	Firma y Sello
Fecha Autorización 16/12/2021	Nombre Gerente/Jefe Lic. Jose Javier Mondal	Firma y Sello

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
JEFATURA
UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA
Guatemala, C. A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
GERENCIA ADMINISTRATIVA
GUATEMALA, C. A.

	FLUJOGRAMA	**GERENCIA ADMINISTRATIVA** **DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**
PAGO DEL SERVICIO DE TELEFONIA FIJA Y CELULAR	**No. DE PASOS:** 10	**No. DE HOJAS:** 1 de 1
	FECHA — **MES:** 10 — **AÑO:** 2021	**CÓDIGO:** MNP-GA-DSA-09
INICIA: Departamento Servicios Administrativos	**FINALIZA:** Departamento Servicios Administrativos	



	NORMAS	GERENCIA ADMINISTRATIVA	
		DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
CONTROL DE REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS	FECHA	MES: 10	AÑO: 2021
		No. DE HOJAS: 1 de 1	CÓDIGO: MNP-GA-DSA-10

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

- La unidad o área que requiera en el servicio de reproducción de documentos de una cantidad mayor a cien hojas o varios copias del mismo documento deberá presentar un vale donde solicita la reproducción, el vale deberá estar firmado por el jefe del área o por su jefe inmediato superior.

- La unidad o área interesada que requiera el servicio de reproducción, debe presentar a la Sección de Reproducción el vale con por lo menos un día de anticipación, y asegurarse que se describa correctamente la fecha, dependencia, nombre del solicitante, cantidad de copias y la descripción del documento.

- Contrato de servicios

	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA ADMINISTRATIVA** **DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

CONTROL REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS	**No. DE PASOS:** 06		**No. DE HOJAS:** 1 de 1	
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CÓDIGO:** MNP-GA-DSA-10
		10	2021	
INICIA: Sección de Reproducción	**TERMINA:** Departamento de Servicios Administrativos			

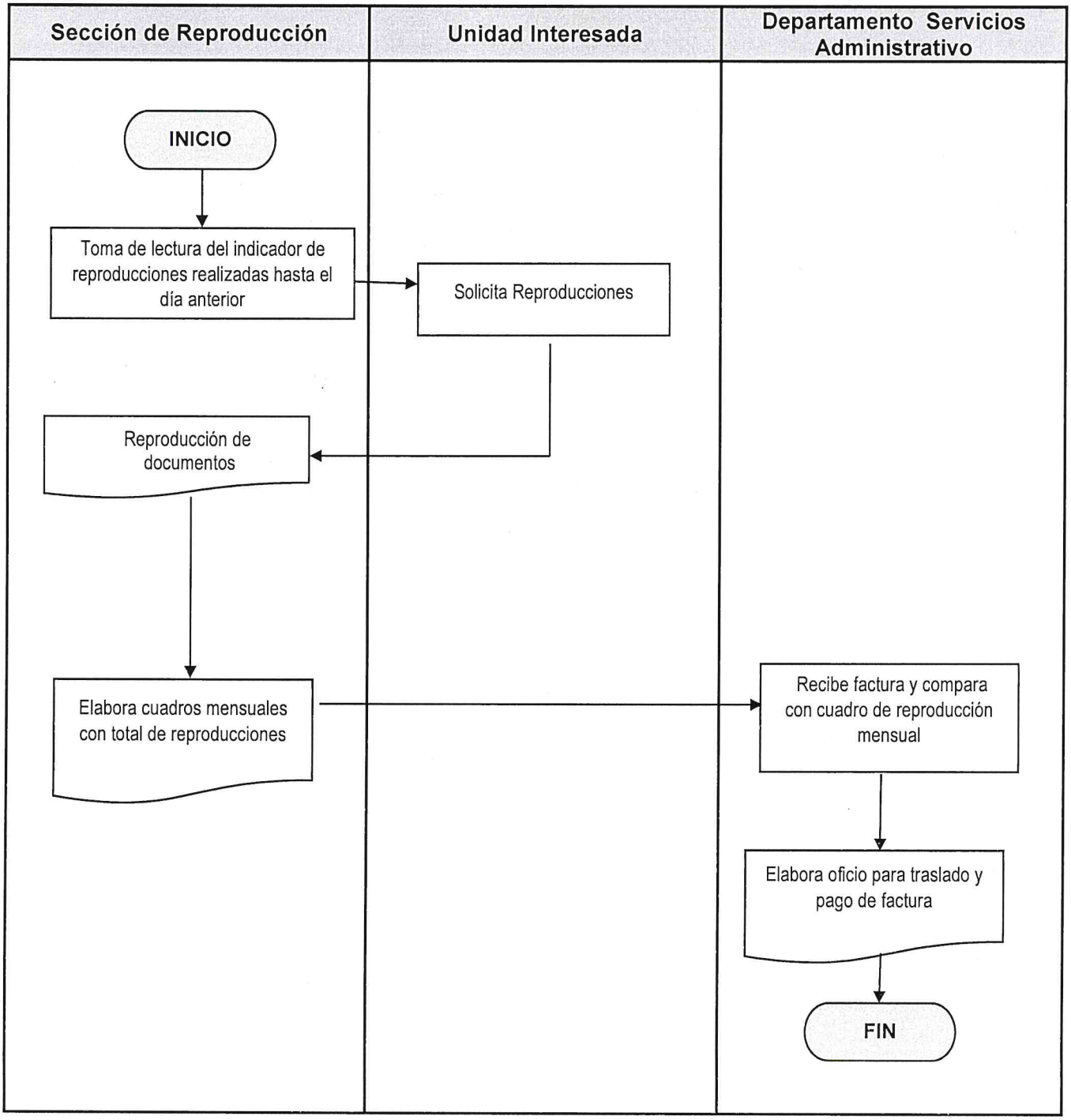
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		**UNIDAD EJECUTORA RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
01	Tomar Lectura de las máquinas	Sección de Reproducción/Auxiliar administrativo	Diariamente se consulta el medidor de reproducciones que describe el número de fotocopias reproducidas hasta el día anterior, al restarle el total del día previo a ese, se establece cuantas fotocopias fueron tomadas durante el día que termino.
02	Solicitar de reproducciones	Gerencia, Unidad o Interesado	Presenta en la Sección de Reproducción, el vale donde se describen los siguientes datos: fecha, dependencia, nombre del solicitante, cantidad de copias, tamaño del papel (carta/oficio) y la descripción del documento.
03	Reproducir documentos	Sección de Reproducción / Auxiliar administrativo	Toma en cuenta la disponibilidad del papel para reproducir lo solicitado.
04	Entregar copias	Sección de Reproducción / Auxiliar administrativo	Se constata que lo indicado en el vale se está entregando al solicitante.
05	Elaborar y remitir cuadros de control	Sección de Reproducción / Auxiliar administrativo	Con las lecturas de reproducciones que se hacen diariamente se elaboran cuadros mensuales indicando la totalidad de reproducciones realizadas por dada unidad o gerencia durante ese período, en los cuadros también se describe a que áreas y que documentos fueron los que se reprodujeron, el total de reproducciones mensuales servirá para cotejar con los datos que se describirán en la factura de cobro, que se recibe mensualmente en el Departamento Administrativo.
06	Recibir y trasladar factura para pago	Departamento de Servicios Administrativos	Recibe la factura y se traslada por medio de oficio a la Gerencia General para que se emita la resolución de pago, luego pasa a la Gerencia Financiera para para que gestione el pago correspondiente al mes, trascurrido.

PROCEDIMIENTO: Control de Reproducción de documentos		
Fecha Validación 16/12/2021	Nombre Jefe UAPP Licda. Ana Luisa Muy.	Firma y Sello
Fecha Autorización 16/12/2021	Nombre Gerente/Jefe Lic. Jose Javier Mondy	Firma y Sello

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
JEFATURA UNIDAD DE ASESORIA Y PLANIFICACION PORTUARIA
Guatemala, C.A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
GERENCIA ADMINISTRATIVA
GUATEMALA, C.A.

	FLUJOGRAMA	**GERENCIA ADMINISTRATIVA** **DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**
CONTROL DE REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS	**No. DE PASOS:** 07 **FECHA** MES 10 AÑO 2021	**No. DE HOJAS:** 1 de 1 **CÓDIGO:** MNP-GA-DSA-10
INICIA: Sección de Reproducción		**FINALIZA:** Departamento Servicios Administrativo



	NORMAS	GERENCIA ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		
SOLICITUD DE DESEMBOLSOS DE EFECTIVO DE CAJA CHICA PARA COMPRA DE MATERIAL, SUMINISTROS Y/O PAGO DE SERVICIOS	FECHA	MES: 10	AÑO: 2021	No. DE HOJAS: 1 de 1 CÓDIGO: MNP-GA-DSA-11

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

ACUERDO DE INTERVENCIÓN No. I-023-2012 de fecha 14 de Marzo del 2012.

- Reglamento para caja chica de la Empresa Portuaria Quetzal.

ACUERDO DE INTERVENCION No. I-045-2015 de fecha 18 de Mayo del 2015.

- Modificación al Reglamento de la Caja Chica Art. 4 *Límite en cuantía de gastos pagaderos con Caja Chica.*

- Resolución de la Gerencia Financiera de la Empresa Portuaria Quetzal para el ejercicio fiscal vigente donde autoriza la apertura de la Caja Chica de la Gerencia Administrativa.

	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA ADMINISTRATIVA** **DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

SOLICITUD DE DESEMBOLSOS DE EFECTIVO DE CAJA CHICA PARA COMPRA DE MATERIAL, SUMINISTROS Y/O PAGO DE SERVICIOS	**No. DE PASOS:** 05			**No. DE HOJAS:** 1 de 1
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CÓDIGO:** MNP-GA-DSA-11
		10	2021	
INICIA: Gerencia/Unidad	**TERMINA:** Encargado de Caja Chica			

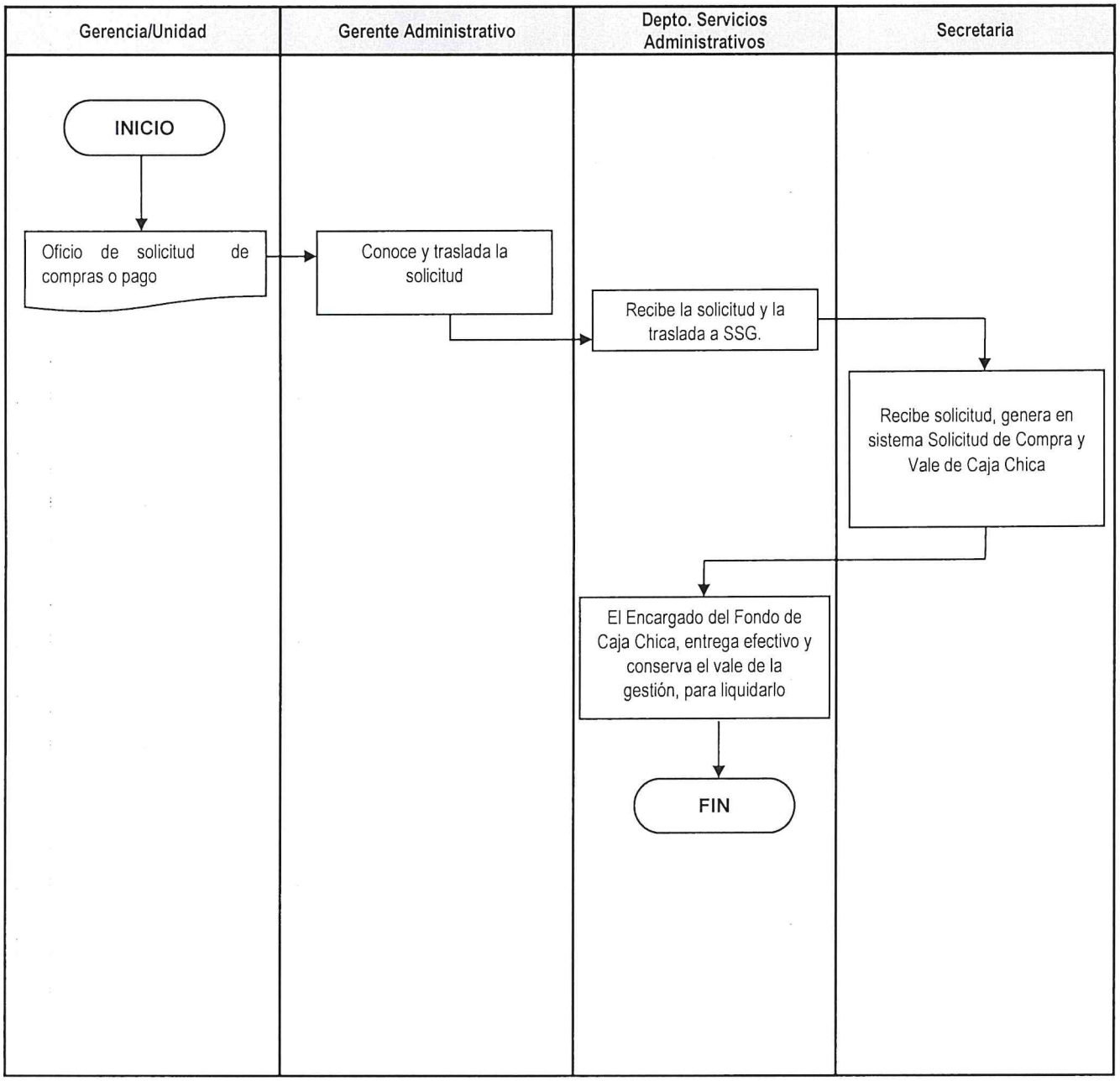
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		**UNIDAD EJECUTORA /RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
01	Elaborar oficio de requerimiento Caja Chica	Gerencia /Unidad Gerencia Administrativa	Elaborara un oficio requiriendo se realice la adquisición necesaria, observando lo estipulado por el Art. 2 del Reglamento para Caja Chica, y dirigido al Gerente Administrativo.
02	Conocer y trasladar solicitud	Gerente Administrativo/ Gerente	Considera lo solicitado; puede otorgar el Vo.Bo. a lo requerido en el oficio y lo traslada al Depto. de Servicios Administrativos para que se realice la gestión. De lo contrario lo envía de regreso a la Gerencia y/o Unidad que solicito el uso del Fondo con las indicaciones correspondientes.
03	Atender requerimiento	Depto. Servicios Administrativos/ Gerente	Verifica la disponibilidad presupuestaria para efectuar la compra descrita en la solicitud recibida.
04	Elaborar Vale de desembolso	Secretaria/Departamento de Servicios Administrativos	Genera en el sistema de Compras de la EPQ la ***Solicitud de Compra*** y el ***Vale de Caja Chica*** para registrar el desembolso del efectivo, en ambos documentos se justifica la compra, por medio del cual se pueden adquirir materiales, suministros y/o pago de servicios. La Solicitud de Compra y el vale de Caja Chica deberá de estar firmada y sellada por la persona que genera los documentos en el sistema de Compras de la EPQ, por el Jefe del Depto. Administrativo y el Gerente o Sub-Gerente Administrativo.
05	Entrega de efectivo	Encargado de Caja Chica /Departamento de Servicios Administrativos	El encargado del fondo de la caja chica del Departamento Administrativo entrega el efectivo al solicitante original para la adquisición de materiales, suministros y/o pago de servicios. Se coloca sello y fecha de vencimiento de 4 días hábiles, según lo regula el Reglamento para Caja Chica de la EPQ, vigente, para que entregue la factura original razonada y firmada por quienes intervienen en la gestión.

PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE DESEMBOLSOS DE EFECTIVO DE CAJA CHICA PARA COMPRA DE MATERIAL, SUMINISTROS Y/O PAGO DE SERVICIOS		
Fecha Validación	**Nombre Jefe UAPP**	**Firma y Sello**
16/12/2021	Licda. Ana Luisa Mejía	
Fecha Autorización	**Nombre Gerente/Jefe**	**Firma y Sello**
16/12/2021	Lic. Jose Javier Mondal	

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL – JEFATURA UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA – Guatemala, C.A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL – GERENCIA ADMINISTRATIVA – GUATEMALA, C.A.

	FLUJOGRAMA		GERENCIA ADMINISTRATIVA
			DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
SOLICITUD DE DESEMBOLSOS DE EFECTIVO DE CAJA CHICA PARA COMPRA DE MATERIAL, SUMINISTROS Y/O PAGO DE SERVICIOS	No. DE PASOS: 05		No. DE HOJAS: 1 de 1
	FECHA	MES: 10 / AÑO: 2021	CÓDIGO: MNP-GA-DSA-11
INICIA: Gerencia o Unidad			**FINALIZA:** Tesorería/ Caja Chica



	NORMAS			GERENCIA DMINISTRATIVA
				DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
LIQUIDACIÓN Y REINTEGRO DE CAJA CHICA	FECHA	MES	AÑO	No. DE HOJAS: 1 de 1
		10	2029	CÓDIGO: MNP-GA-DSA-12

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

- Reglamento para caja chica de la Empresa Portuaria Quetzal.
  Artículos: 2, 3, 4, 5, 7,9, 10,11 y 12.

- Resolución de la Gerencia Financiera de la Empresa Portuaria Quetzal para el ejercicio fiscal vigente donde autoriza la apertura de la Caja Chica de la Gerencia Administrativa.

	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA ADMINISTRATIVA** **DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

LIQUIDACIÓN Y REINTEGRO DE CAJA CHICA	**No. DE PASOS:** 04		**No. DE HOJAS:** 1 de 1	
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CÓDIGO:** MNP-GA-DSA-12
		10	2021	
INICIA: Gerencia/ Unidad	**TERMINA:** Fondo Rotativo/ Gerencia Financiera			

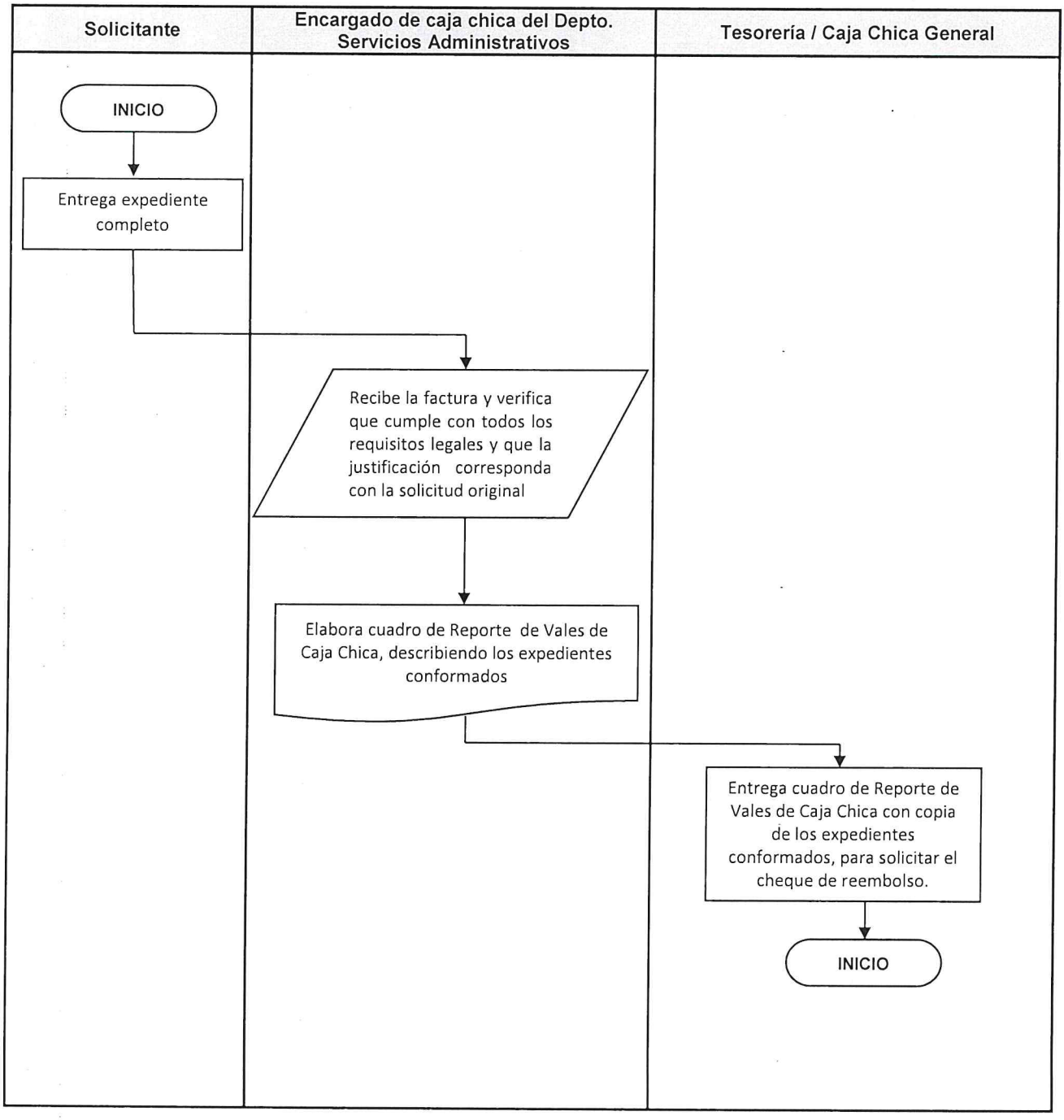
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		**UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
01	Entrega de expediente completo	Gerencia / Unidad	El solicitante recibe el efectivo contra la entrega del Vale de Caja Chica, luego de realizada la compra y/o pago del servicio deberá de entregar en el Departamento Administrativo el expediente completo en original acompañado de la factura justificada, según lo requerido en el oficio enviado originalmente; la justificación o razón debe estar firmada por el solicitante, jefe inmediato del solicitante y el Gerente Administrativo, con la aprobación del Depto. de Presupuesto y el NPG elaborado por el Depto. de Compras y la liquidación en el sistema de compras.
02	Revisar la factura	Encargado de Caja Chica Depto. de Servicios Administrativos	Verifica en la factura lo siguiente: 1.- que este a nombre de la empresa Portuaria Quetzal, 2.- El número de identificación tributaria (NIT) de la EPQ., 3.- Dirección de la EPQ. 4. La justificación por la compra realizada debe coincidir con la solicitud y el vale. 5. Fecha de vencimiento de la factura.
03	Elaborar cuadro de reporte para reintegro	Depto. de Servicios Administrativos / Encargado de caja chica	Elabora el cuadro de Reporte para reintegro por empleado, el cual debe contener: 1.-Nombre del solicitante 2.- Número de vale 3.-Número y serie de la factura recibida, 4.-Valor de la compra 5.-Cantidad de retención (5%) si corresponde 6.-Los gastos realizados 7.-Fecha de entrega y 8.- Vencimiento del reintegro.
04	Entregar del cuadro de Reporte de Reintegro	Depto. de Servicios Administrativos/ Encargado de Caja Chica General	Entrega el Cuadro de Reporte de Reintegro al Fondo Rotativo de Tesorería/Gerencia Financiera, para que lo revise y verifique que cumpla con los requerimientos establecidos y proceda a emitir el cheque que reintegra los Fondos de la Caja Chica de la Gerencia Administrativa.

PROCEDIMIENTO: LIQUIDACIÓN Y REINTEGRO DE CAJA CHICA		
Fecha Validación 16/12/2021	Nombre Jefe UAPP Licda. Ana Luisa Mejía	Firma y Sello
Fecha Autorización 16/12/2021	Nombre Gerente/Jefe Lic. Jose Javier Mondal	Firma y Sello

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
JEFATURA
UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA
Guatemala, C.A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
GERENCIA ADMINISTRATIVA
GUATEMALA, C.A.

	FLUJOGRAMA	**GERENCIA ADMINISTRATIVA** **DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**
LIQUIDACIÓN Y REINTEGRO DE CAJA CHICA	**No. DE PASOS:** 04	**No. DE HOJAS:** 1 de 1
	FECHA MES: 10 / AÑO: 2021	**CÓDIGO:** MNP-GA-DSA-12
INICIA: Solicitante	**FINALIZA:** Tesorería / Fondo Rotativo	



	NORMAS	GERENCIA ADMINISTRATIVA	
		DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
		Sección Servicios Generales	
EMISION DE SOLVENCIAS DE TRÁNSITO DE VEHICULOS DE EPQ	FECHA	MES: 10	AÑO: 2021
		No. DE HOJAS: 1 de 1	
		CÓDIGO: MNP-GA-DSA-SSG-13	

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

- Ley de Transito de Guatemala
- Reglamento de la Ley de Transito de Guatemala
- Reglamento para el Uso de Vehículos propiedad de la Empresa Portuaria Quetzal
- Para que sea entregada la solvencia de deudas con la empresa, los trabajadores deben cancelar y presentar las boletas de pago de todas las remisiones emitidas al vehículo que se les fue asignado durante su vida laboral.

	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA ADMINISTRATIVA** **DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

EMISION DE SOLVENCIAS DE TRANSITO DE VEHICULOS DE EPQ	**No. DE PASOS:** 07			**No. DE HOJAS:** 1 de 3
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CÓDIGO:** MNP-GA-DSA-SSG-13
		10	2021	
INICIA: Gerencia, Unidad		**TERMINA:** Depto. de Servicios Administrativos		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		**UNIDAD EJECUTORA RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
01	Solicitar de solvencia de remisión de tránsito	Gerencia/Unidad	La persona interesada que por cualquier razón devuelve un vehículo que tiene asignado en las tarjetas de responsabilidad y requiere para los trámites de su interés que el Departamento Administrativo, le emita un documento que indique la INEXISTENCIA de cualquier multa, sanción o remisión del vehículo que le fue asignado, deberá presentar el requerimiento indicando la descripción general de vehículo en mención en el cual describa la placa de circulación y la fecha en que le fue asignado el bien propiedad de la EPQ.
02	Trasladar de solicitud de solvencia	Departamento de Servicios Administrativos/ Sección de Transportes	Remite a la Sección de Transportes para que recepcione el vehículo y proceda a la verificación de multas para establecer la situación del vehículo que se pretende devolver.
03	Verificar existencia de multa (as)	Sección de Transportes/Secretaria	Recibe la instrucción emitida por el Departamento de Servicios Administrativos y corrobora en las diferentes páginas web de las Municipalidades y Policías Municipales de Tránsito que se encuentren en internet la existencia o no de alguna multa, sanción o remisión que le hubiera sido otorgada al número de placas del vehículo propiedad de la EPQ, asignado a la persona solicitante.
04	Elaborar informe	Sección de Transportes/Secretaria	Con la información obtenida se elabora un informe y se remite nuevamente al Departamento de Servicios Administrativos.

	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA ADMINISTRATIVA**
		DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
		Sección de Servicios Generales

EMISION DE SOLVENCIAS DE TRANSITO DE VEHICULOS DE EPQ	**No. DE PASOS:** 07			**No. DE HOJAS:** 2 de 3
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CÓDIGO:**MNP-GA-DSA-SSG-13
		10	2021	
INICIA: Gerencia, Unidad		**TERMINA:** Depto. de Servicios Administrativos		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		**UNIDAD EJECUTORA RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
05	Notificar al interesado	Depto. de Servicios Administrativos / Asistente técnico	Con el informe emitido por parte de la Sección de Transportes notifica al interesado de la situación en la que se encuentra el vehículo que tiene registrado bajo su responsabilidad; si existen sanciones, multas o remisiones se harán del conocimiento del solicitante, para que cancele o solvente la situación del vehículo que tiene a su cargo, de lo gestionado deberá presentar los documentos originales que confirmen el pago o exoneración de las sanciones, multas o remitidas otorgadas a ese vehículo. De no existir sanciones, multas o remisiones se continuara con procedimiento establecido para emitir la solvencia correspondiente por parte del Departamento de Servicios Administrativos.
06	Emitir solvencia	Departamento de Servicios Administrativos/Asistente técnico	Procede a elaborar la solvencia habiendo establecido las siguientes situaciones: - Que el Informe de la Sección de Transportes informe la inexistencia de Remisiones, sanciones o multas durante el tiempo en que el solicitante tuvo asignado el vehículo placas de circulación propiedad de la EPQ, bajo su responsabilidad. - Que el interesado presente los documentos originales correspondientes que demuestren la solvencia de multas, remisiones o sanciones que fueron informadas por la Sección de Transportes de la EPQ.

	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA ADMINISTRATIVA** **DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS** **Sección de Servicios Generales**

EMISION DE SOLVENCIAS DE TRANSITO DE VEHICULOS DE EPQ.	**No. DE PASOS:** 07			**No. DE HOJAS:** 3 de 3
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CÓDIGO:**MNP-GA-DSA-SSG-13
		10	2021	
INICIA: Interesado		**TERMINA:** Depto. Servicios Administrativos		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
07	Entregar solvencia	Departamento de Servicios Administrativos/Asistente Técnico	El Departamento de Servicios Administrativos, entrega al interesado el documentos denominado "Solvencia" emitido por ese Departamento, indicando que a su solicitud se extiende en el lugar, fecha y hora que allí se describe el documento para los intereses que al interesado convengan, solicitándole firme la copia de entregado la cual se adjuntara al registro del vehículo que tiene bajo su responsabilidad.

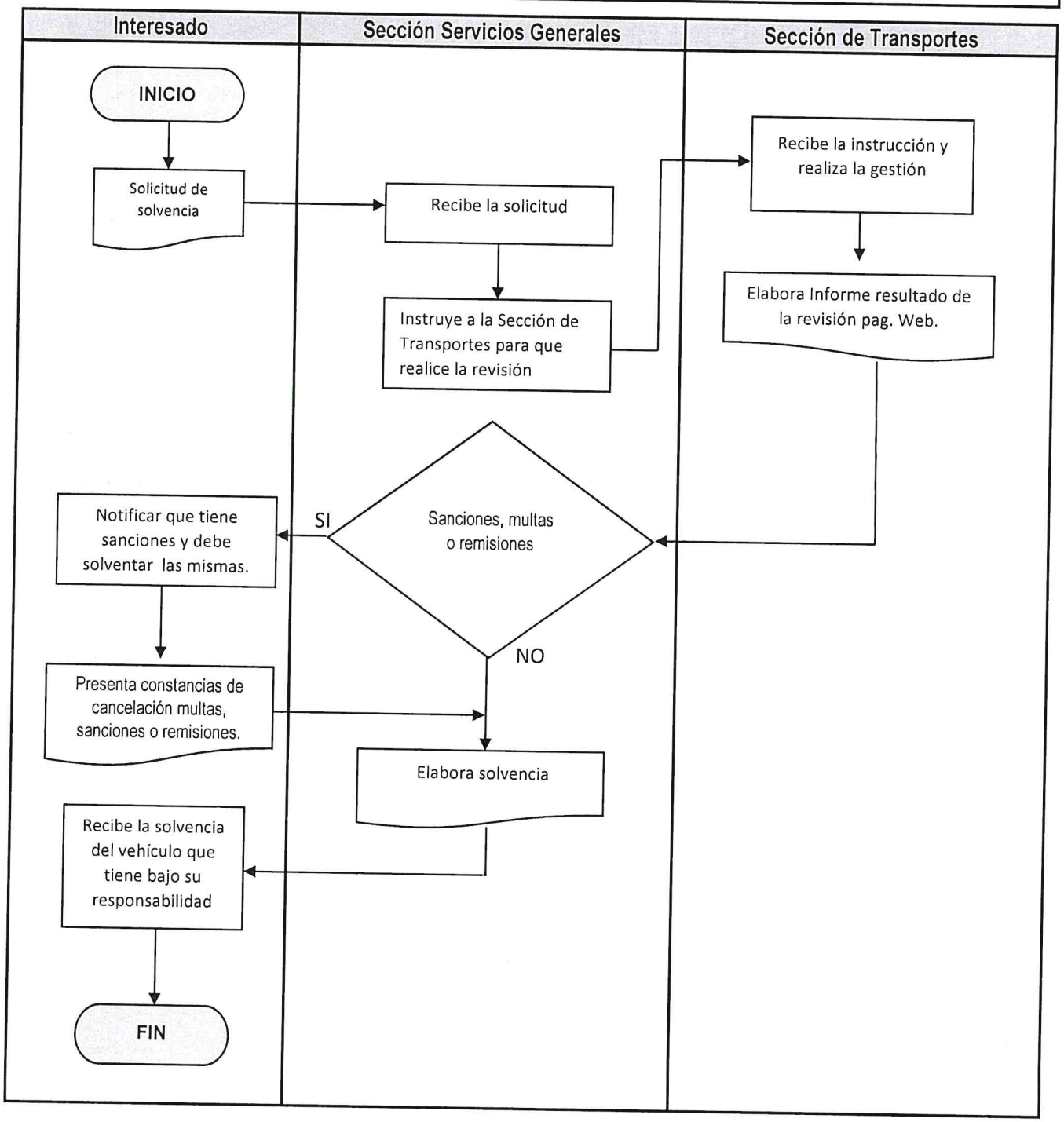
PROCEDIMIENTO: EMISION DE SOLVENCIAS DE TRANSITO DE VEHICULOS DE EPQ.		
Fecha Validación 16/12/2021	**Nombre Jefe UAPP** Licda. Ana Luisa Mejía	**Firma y Sello**
Fecha Autorización 16/12/2021	**Nombre Gerente/Jefe** Lic. Jose Javier Mondel	**Firma y Sello**

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
JEFATURA UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA
Guatemala, C.A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
GERENCIA ADMINISTRATIVA
GUATEMALA, C.A.

	FLUJOGRAMA	**GERENCIA ADMINISTRATIVA** **DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

EMISION DE SOLVENCIAS DE TRÁNSITO DE VEHICULOS DE EPQ	**No. DE PASOS:** 08		**No. DE HOJAS:** 1 de 1	
	FECHA	**MES** 10	**AÑO** 2021	**CÓDIGO:**MNP-GA-DSA-SSG-13
NICIA: Interesado	**FINALIZA:** Sección de Servicios Generales.			



	NORMAS	GERENCIA ADMINISTRATIVA	
		DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
SOLICITUD PARA HACER USO DE CASA CLUB Y/O CENTROS RECREATIVOS DE LA COLONIA O PLAYITA	FECHA	MES: 10 / AÑO: 2021	No. DE HOJAS: 1 de 1 / CÓDIGO: MNP-GA-DSA-14

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

1. Artículo No.88 del Pacto Colectivo Trabajo de Empresa Portuaria Quetzal. "RECREACION PARA LOS TRABAJADORES"

2. Todo empleado o persona ajena a Empresa Portuaria Quetzal, que requiera hacer uso del espacio de la Casa Club y de las piscinas de los centros recreativos en la Colonia Habitacional y Centro Recreativo Playita debe presentar solicitud a la Gerencia Administrativa.

	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA ADMINISTRATIVA** **DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

SOLICITUD PARA HACER USO DE CASA CLUB Y/O CENTROS RECREATIVOS DE LA COLONIA O PLAYITA	**No. DE PASOS:** 06			**No. DE HOJAS:** 1 de 2
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CÓDIGO:**MNP-GA-DSA-14
		10	2021	
INICIA: Interesado		**TERMINA:** Interesado		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		**UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
01	Realizar solicitud	Interesado/ Gerencia Administrativa	El trabajador, entidad o persona ajena, por medio de un documento, solicita a la Gerencia Administrativa que autorice el uso de la Casa Club y/o Piscinas de los Centros Recreativos de Colonia Portuaria y/o Playita para llevar a cabo actividades diversas como: cumpleaños, bodas, graduaciones, entre otras.
02	Conocer y trasladar	Gerencia Administrativa/ Secretaria	Traslada al Departamento de Servicios Administrativos.
03	Recibir y verificar disponibilidad	Departamento de Servicios Administrativos / Asistente Administrativo	Recibe y consulta el listado de actividades programadas en las áreas recreativas estableciendo la posibilidad según la fecha solicitada. Si ***NO*** hay posibilidad se le notifica al interesado la situación. De lo contrario se continúa con el proceso.
04	Elaborar documento de autorización y compromiso para uso de Áreas recreativas	Departamento de Servicios Administrativos / Asistente Administrativo	Elabora documento por medio del cual se autoriza el uso de la instalación solicitada en la fecha y tiempo requerido, así como en el cual el solicitante se compromete a cuidar y conservar las áreas recreativas, aceptando que bajo su estricta responsabilidad queda reparar, componer o solventar cualquier inconveniente o desperfecto que ocurra durante el tiempo de uso o evento que lleve a cabo en las instalaciones a utilizar.

SOLICITUD PARA HACER USO DE CASA CLUB Y/O CENTROS RECREATIVOS DE LA COLONIA O PLAYITA	No. DE PASOS: 06		No. DE HOJAS: 2 de 2
	FECHA	MES: 10 / AÑO: 2021	CÓDIGO: MNP-GA-DSA-14
INICIA: Interesado		TERMINA: Interesado	

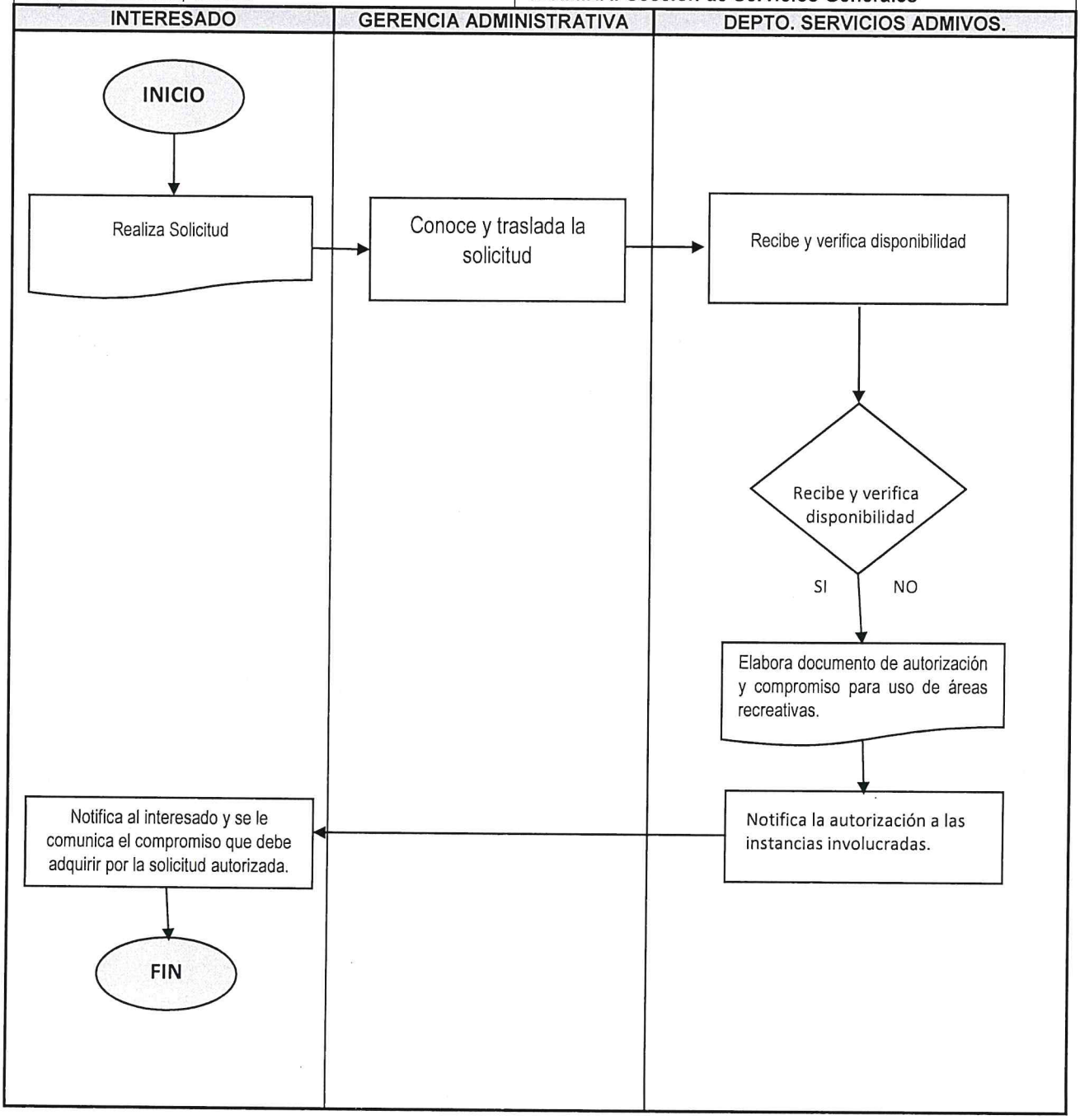
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
05	Notificar a la autorización a las instancias involucradas	Departamento de Servicios Administrativos / Asistente Administrativo	Notifica a la Gerencia de Seguridad Integral que ha sido autorizado el ingreso de la persona que realizó la solicitud y sus acompañantes al lugar, fecha y hora indicada en el documento de notificación, por lo que se les sugiere tomar nota he implementar las acciones inherentes a su competencia.
06	Notificar al interesado	Departamento de Servicios Administrativos / Asistente Administrativo / Interesado	Notifica al Interesado que su solicitud ha sido autorizada y que deberá adquirir el compromiso que implica la autorización de la solicitud que realizo respecto al uso de las Instalaciones recreativas.

PROCEDIMIENTO: SOLICITUD PARA HACER USO DE CASA CLUB Y/O CENTROS RECREATIVOS DE LA COLONIA O PLAYITA		
Fecha Validación: 16/12/2021	Nombre Jefe UAPP: Licda. Ana Luisa Mey IV	Firma y Sello
Fecha Autorización: 16/12/2021	Nombre Gerente/Jefe: Lic. Jose Javier Mondal	Firma y Sello

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL - JEFATURA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y ASESORÍA - Guatemala, C.A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL - GERENCIA ADMINISTRATIVA - GUATEMALA, C.A.

	FLUJOGRAMA	**GERENCIA ADMINISTRATIVA** **DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**
SOLICITUD PARA HACER USO DE CASA CLUB Y/O CENTROS RECREATIVOS DE LA COLONIA O PLAYITA	**No. DE PASOS:** 06	**No. DE HOJAS:** 1 de 1
	FECHA MES: 10 AÑO: 2021	**CÓDIGO:** MNP-GA-DSA-14
INICIA: Gerencia, Unidad	**TERMINA: Sección de Servicios Generales**	



	NORMAS	**GERENCIA ADMINISTRATIVA**
		DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

GESTION PARA PAGO DEL IMPUESTO DE CIRCULACIÓN DE VEHÍCULOS	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**No. DE HOJAS:** 1 de 1
		10	2021	**CÓDIGO:** MNP-GA-DSA-15

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

Disposiciones Internas:

- La Sección de Transportes realizará el listado de los vehículos que requieren se realice el pago del impuesto

- El Departamento Servicios Administrativos solicita al banco el monto total a pagar por el Impuesto de circulación de vehículos.

- La Sección de Transportes realizara la impresión de las constancias de pago para cada vehículo y actualizara el catálogo de registro.

- La entrega de la constancia de pago de circulación del año en curso y las instrucciones de donde resguardar la constancia de pago del Impuesto de Circulación será responsabilidad de la Sección de Transportes,

- Reglamento para el Uso de Vehículos propiedad de la Empresa Portuaria Quetzal - Acuerdo de Junta Directiva No. 4-23-96

	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA ADMINISTRATIVA** **DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**
GESTION PARA PAGO DEL IMPUESTO DE CIRCULACIÓN DE VEHÍCULOS	**No. DE PASOS:** 08 **FECHA** **MES** 10 **AÑO** 2021	**No. DE HOJAS:** 1 de 1 **CÓDIGO:** MNP-GA-DSA-15
INICIA: Jefe de la Sección de Transportes	**TERMINA:** Sección de Transportes	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		**UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
01	Revisar registro y/o Catalogo	Sección de Transportes/Asistente técnico	Revisa los registros o Catálogo de vehículos para determinar cuáles deben cancelar el Impuesto de Circulación del año en curso.
02	Enviar Oficio	Sección de Transportes/ Gerencia Administrativa	Envía oficio de solicitud a la Gerencia Administrativa para que se inicie la gestión de dicho trámite, adjuntando el listado elaborado y se propone a un empleado que labora en esa Sección para que realice la gestión ante la SAT.
03	Conocer y autorizar solicitud	Gerencia Administrativa/ Depto. Servicios Administrativos	Inicia la gestión de pago del Impuesto de Circulación de los Vehículos de la EPQ., elaborando solicitud de compras para poder efectuar el Pago de Impuestos de Circulación de todos los vehículos.
04	Realizar la gestión interna	Depto. Servicios Administrativos /Departamento de Compras	Recibe la solicitud de compra y elabora los documentos internos para el Pago de Impuestos de Circulación de todos los vehículos.
05	Realizar el registro	Departamento de Contabilidad/Gerencia Financiera	Realiza la operación contable para poder registrar el gasto en concepto de pago de Impuesto de Circulación. efectuar el pago correspondiente al año en curso.
06	Solicitar realizar pago de impuesto Circulación	Departamento de Contabilidad / Departamento de Tesorería	Remite el expediente completo para que se realice la trasferencia monetaria que ampara el pago del Impuesto de Circulación de los vehículos propiedad de Empresa Portuaria Quetzal.
07	Notificar el pago	Departamento de Tesorería / Depto. Servicios Administrativos	Luego de haberse efectuado la transferencia monetaria el Departamento de Tesorería informa al Departamento de Servicios Administrativos que se ha realizado el trámite solicitado y remite los documentos y datos de soporte de la transacción, para que la Sección de Transportes los registre y utilice para imprimir las constancias de pago del impuesto de cada vehículo.

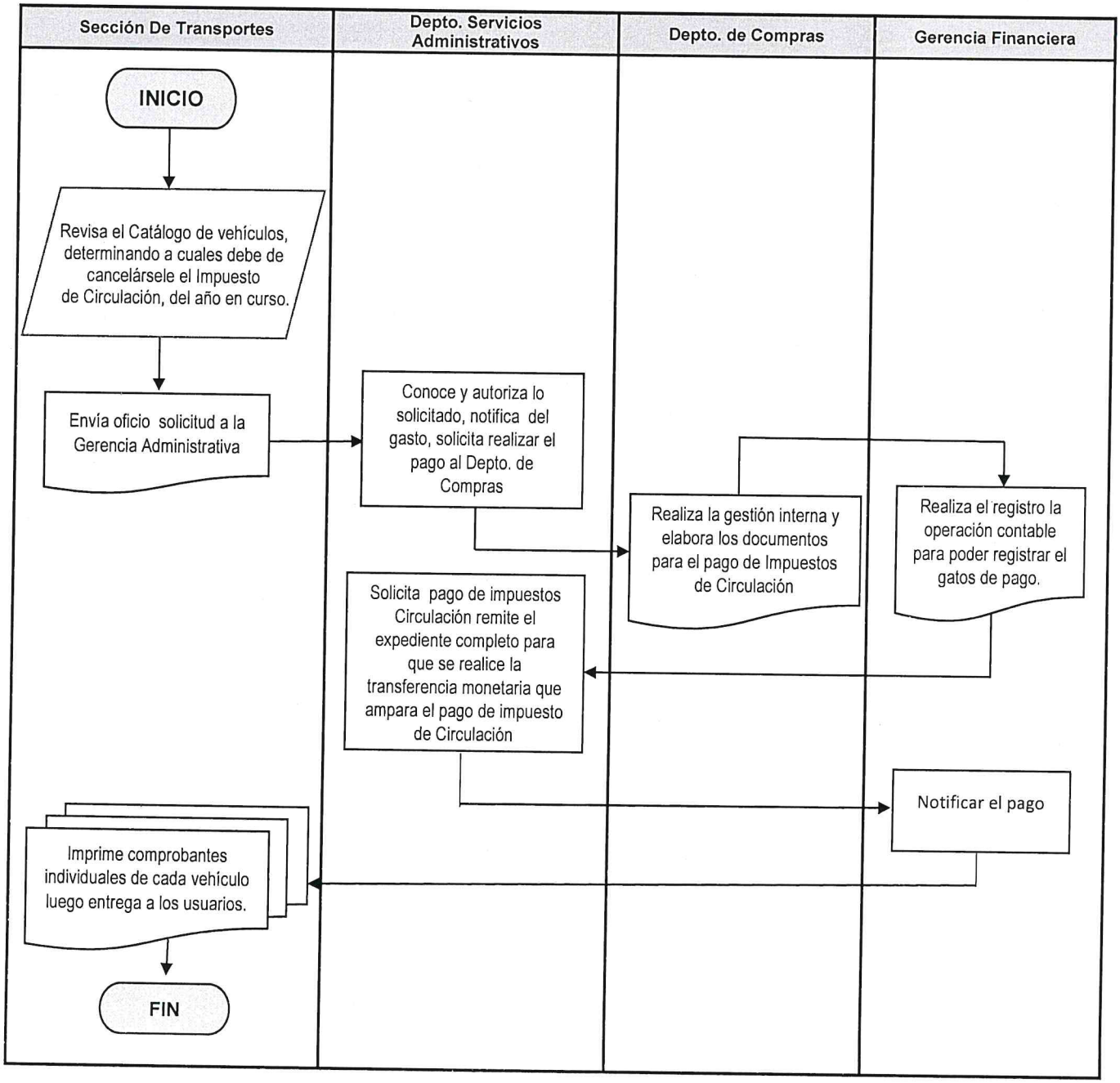
GESTION PARA PAGO DEL IMPUESTO DE CIRCULACIÓN DE VEHÍCULOS			No. DE PASOS: 08		No. DE HOJAS: 1 de 1
		FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GA-DSA-15
			10	2021	
INICIA: Jefe de la Sección de Transportes			TERMINA: Sección de Transportes		
08	Imprimir constancias de pago	Depto. Servicios Administrativos / Sección de Transportes	Realiza la impresión de las constancias de pago del impuesto de cada vehículo y luego las hace llegar a los usuarios de vehículos de esta Empresa.		

PROCEDIMIENTO: GESTION PAGO DEL IMPUESTO DE CIRCULACIÓN DE VEHÍCULOS		
Fecha Validación: 16/12/2021	Nombre Jefe UAPP: Licda. Ana Luisa Muy	Firma y Sello
Fecha Autorización: 16/12/2021	Nombre Gerente/Jefe: Lic. Jose Javier Mondal	Firma y Sello

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL - Guatemala, C. A. - JEFATURA UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL - GERENCIA ADMINISTRATIVA - GUATEMALA, C. A.

	FLUJOGRAMA	**GERENCIA ADMINISTRATIVA** **DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**
GESTION PARA PAGO DEL IMPUESTO DE CIRCULACIÓN DE VEHÍCULOS	**No. DE PASOS:** 08 **FECHA** MES 10 AÑO 2021	**No. DE HOJAS:** 1 de 1 **CÓDIGO:** MNP-GA-DSA-15
INICIA: Jefe de Sección de Transportes		**FINALIZA:** Jefe de Sección de Transportes



	NORMAS	GERENCIA ADMINISTRATIVA	
		DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
ELABORACION DE SOLICITUD PARA COMPRA DE COMBUSTIBLE DIESEL	FECHA	MES: 10	AÑO: 2021
		No. DE HOJAS: 1 de 1	
		CÓDIGO: MNP-GA-DSA-16	

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

- Reglamento de Combustibles autorizado en el ACUERDO DE INTERVENCION No. 1-051-2015.
- LEY ORGANICA DE LA EMPRESA PORTUARIA QUETZAL.
- Normas Generales de Control Interno Gubernamental.
- Contrato vigente suscrito para la compra de combustible
- Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas de la República de Guatemala y su Reglamento.

	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA ADMINISTRATIVA** **DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

ELABORAR SOLICITUD PARA COMPRA DE COMBUSTIBLE DIESEL	**No. DE PASOS: 04**			**No. DE HOJAS:** 1 de 1
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CÓDIGO:**MNP-GA-DSA-16
		10	2021	
INICIA: Depto. de Servicios Administrativos		**TERMINA:** Depto. de Servicios Administrativos		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

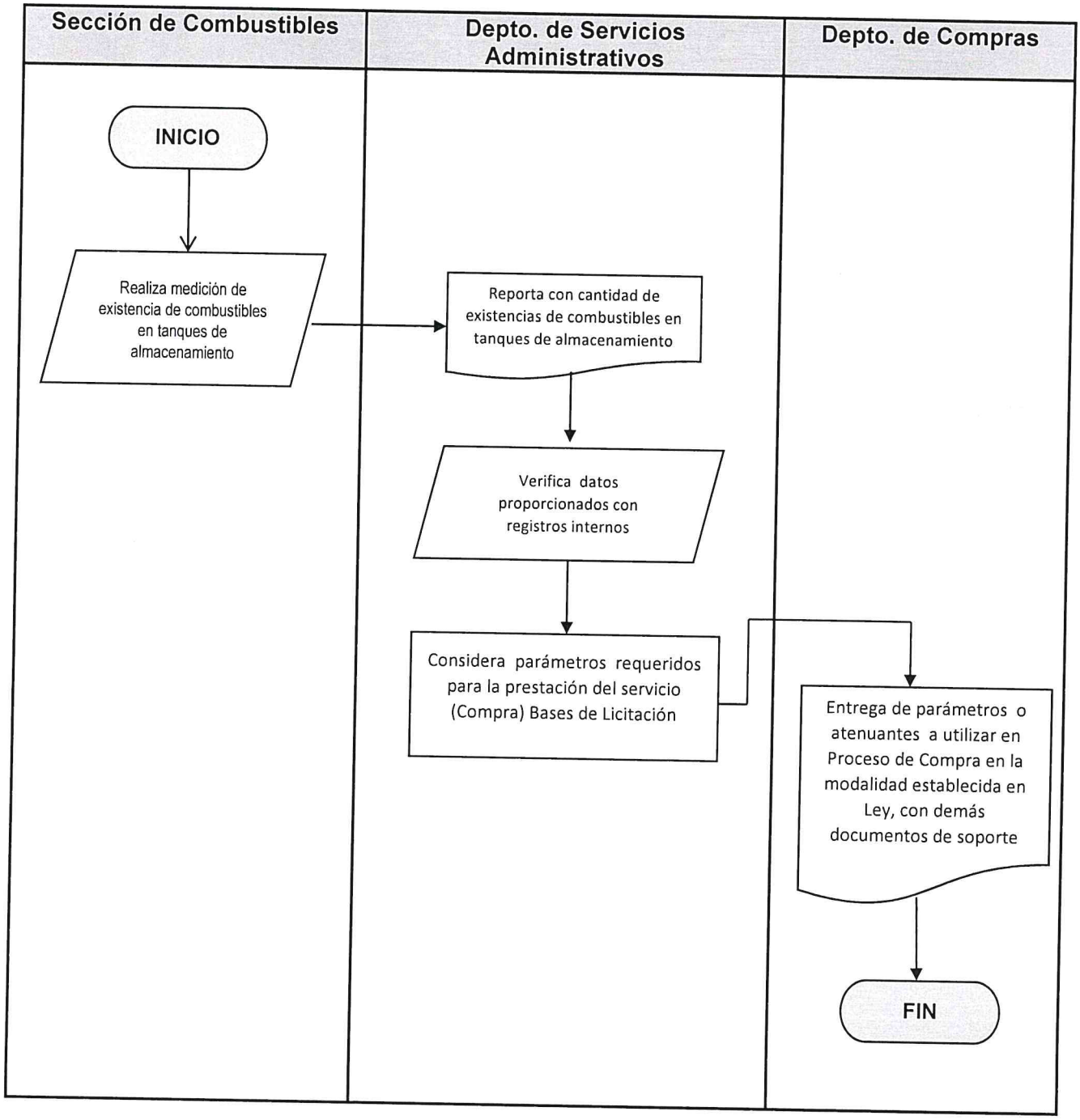
	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Recibir reporte de existencias	Depto. de Servicios Administrativos	Reporta la cantidad existente de combustible pendiente de entrega del contrato vigente para que se considere iniciar la gestión para adquirir combustible según el procedimiento establecido en la ley.
02	Iniciar proceso de solicitud de compra	Depto. de Servicios Administrativos/Secretaria	Elabora las bases de licitación y solicita a la Secretaria que genere la solicitud de compras que dará inicio al nuevo proceso.
03	Conformación de expediente	Depto. de Servicios Administrativos/Jefe y Asistente administrativo	Establece las condiciones, tiempos, cantidades y demás regulaciones que deben considerarse en las bases de licitación o cualquier modalidad de compra que se realice para el evento de Compra de Combustible, posteriormente.
04	Trasladar expediente	Depto. de Servicios Administrativos/ Departamento de Compras	Habiéndose establecido los requerimientos a considerar en las bases del evento de Licitación para compra de combustibles, se traslada la solicitud y demás documentos de soporte al Depto. de Compras para que realicen la gestión correspondiente.

PROCEDIMIENTO: SOLICITUD PARA COMPRA DE COMBUSTIBLES		
Fecha Validación	**Nombre Jefe UAPP**	**Firma y Sello**
16/12/2021	Licda. Ana Luisa Mejía	
Fecha Autorización	**Nombre Gerente/Jefe**	**Firma y Sello**
16/12/2021	Lic. José Javier Mondal	

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
JEFATURA UNIDAD DE ASESORIA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA
Guatemala, C. A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
GERENCIA ADMINISTRATIVA
GUATEMALA, C. A.

	FLUJOGRAMA	**GERENCIA ADMINISTRATIVA**
		DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
ELABORACION DE SOLICITUD PARA COMPRA DE COMBUSTIBLE DIESEL	**No. DE PASOS:** 04	**No. DE HOJAS:** 1 de 1
	FECHA: MES 10 / AÑO 2021	**CÓDIGO:** MNP-GA-DSA-16
INICIA: Asistente Administrativo	**FINALIZA:** Depto. de Servicios Administrativos	



	NORMAS			GERENCIA ADMINISTRATIVA
				DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
REQUERIMIENTO DE ABASTECIMIENTO PARCIAL DE COMBUSTIBLE (Diésel)	FECHA	MES	AÑO	No. DE HOJAS: 1 de 1
		10	2021	CÓDIGO:MNP-GA-DSA-17

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

- Reglamento de Combustibles autorizado en el ACUERDO DE INTERVENCION No. 1-051-2015.
- LEY ORGANICA DE LA EMPRESA PORTUARIA QUETZAL.
- Normas Generales de Control Interno Gubernamental.
- Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas de la República de Guatemala y su Reglamento.
- CONTRATO DE ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE EN LA MODALIDAD DE COMPRA

	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA ADMINISTRATIVA** **DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**
REQUERIMIENTO DE ABASTECIMIENTO PARCIAL DE COMBUSTIBLE (Diésel)	**No. DE PASOS: 06** **FECHA** **MES** 10 **AÑO** 2021	**No. DE HOJAS:** 1 de 1 **CÓDIGO:**MNP-GA-DSA-17
INICIA: Depto. de Servicios Administrativos	**TERMINA:** Depto. de Servicios Administrativos	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

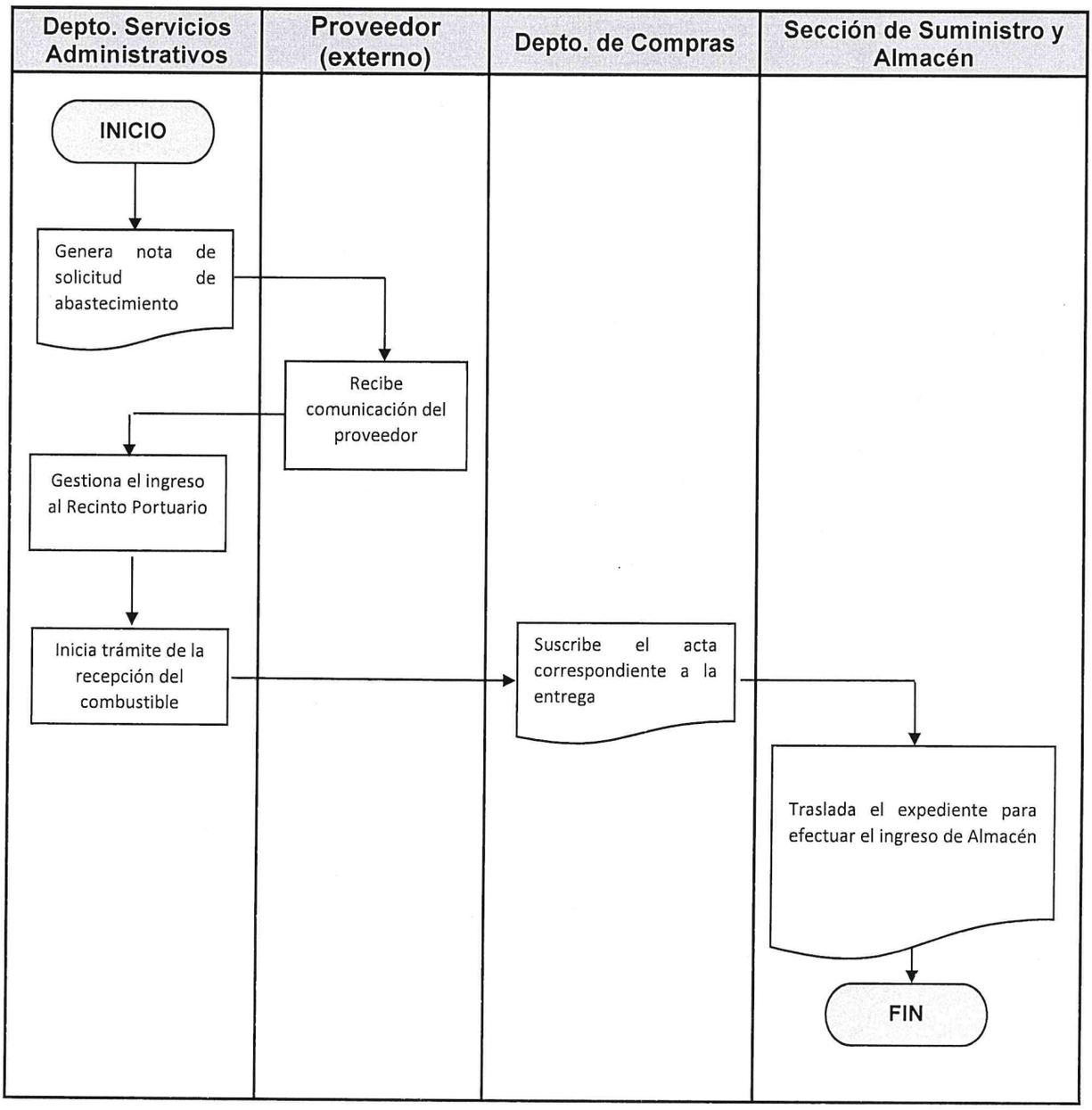
	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Generar nota de solicitud	Depto. de Servicios Administrativos/ Asistente Administrativo	Por cada entrega de combustible se elabora una nota de solicitud la cual es remitida vía electrónica al proveedor, para ser atendida por la persona designada por ellos para que atienda los requerimientos de la EPQ.
02	Recibir correo y confirmar el envío	Externo	El proveedor vía correo electrónico confirma el envío de lo solicitado y anuncia la hora probable de arribo del camión para que se gestione el ingreso a las instalaciones del recinto portuario.
03	Gestionar ingreso al recinto	Depto. de Servicios Administrativos/ Asistente Administrativo	Con Información confirmada por el proveedor de combustible gestiona el ingreso del piloto de transporte de combustible al recinto portuario.
04	Iniciar el trámite interno de la recepción de combustible	Depto. de Servicios Administrativos/ Depto. de Compras/ Asistente Administrativo	Se recibe la factura del abastecimiento parcial de combustible, y se inicia el procedimiento interno de recepción, debiendo suscribir el acta correspondiente que debe adjuntarse al expediente de pago.
05	Suscribir acta	Depto. de Servicios Administrativos/ Depto. de Compras/ Asistente Administrativo	Se suscribe el acta de recepción parcial, en el libro del Departamento de Compras, luego se publica en el sistema de GUATECOMPRAS imprimiendo constancia de esa gestión, se adjunta al expediente de pago una copia certificada del acta suscrita.
06	Trasladar expediente a la sección de almacén	Depto. de Servicios Administrativos/ Sección de Almacén y Suministros	Traslada el expediente a la Sección de Suministro y Almacén para registrar la entrega parcial de combustible tanto en el Sistema de Compras y Almacén como en los formatos habilitados por la Contraloría General de Cuentas. Habiéndose efectuado el registro en la Sección de Suministros y Almacén el expediente regresa al Depto. de Servicios Administrativos para ser enviado a la G. Financiera/Departamento de Presupuesto para la gestión de pago.

PROCEDIMIENTO: REQUERIMIENTO DE ABASTECIMIENTO PARCIAL DE COMBUSTIBLE (Diésel)		
Fecha Validación 16-12-2021	**Nombre Jefe UAPP** Licda. Ana Luisa Mejía	**Firma y Sello**
Fecha Autorización 16/12/2021	**Nombre Gerente/Jefe** Lic. Jose Javier Mondal	**Firma y Sello**

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL · JEFATURA UNIDAD DE ASESORIA PLANIFICACION PORTUARIA · Guatemala, C. A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL · GERENCIA ADMINISTRATIVA · GUATEMALA, C. A.

	FLUJOGRAMA			**GERENCIA ADMINISTRATIVA**
				DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
REQUERIMIENTO DE ABASTECIMIENTO PARCIAL DE COMBUSTIBLE (Diésel)	**No. DE PASOS:** 06			**No. DE HOJAS:** 1 de 1
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CÓDIGO:** MNP-GA-DSA-17
		10	2021	
INICIA: Sección de Combustibles		**FINALIZA:** Depto. de Servicios Administrativos		



	NORMAS			GERENCIA ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
COMPRA TRIMESTRAL DE CUPONES PARA ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE (Gasolina)	FECHA	MES	AÑO	No. DE HOJAS: 1 de 1
		10	2021	CÓDIGO: MNP-GA-DSA-18

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

- Reglamento de Combustibles autorizado en el ACUERDO DE INTERVENCION No. 1-051-2015.
- LEY ORGANICA DE LA EMPRESA PORTUARIA QUETZAL.
- Normas Generales de Control Interno Gubernamental.
- Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas de la República de Guatemala y su Reglamento
- CONTRATO DE ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE EN LA MODALIDAD DE COMPRA

	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA ADMINISTRATIVA** **DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

COMPRA TRIMESTRAL DE CUPONES PARA ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE (Gasolina)	**No. DE PASOS: 09**		**No. DE HOJAS:** 1 de 2	
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CÓDIGO:** MNP-GA-DSA-18
		10	2021	
INICIA: Depto. Servicios Administrativos			**TERMINA:** Sección de Combustibles	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Generar nota de solicitud	Depto. Servicios Administrativos/Asistente administrativo	Luego de haberse suscrito y aprobado el contrato para el suministro de combustible por medio de cupones, se pueden generar las solicitudes de entregas parciales trimestrales de los cupones para abastecimiento de combustible establecido contractualmente. Por cada entrega de cupones para despacho de combustible se elabora una nota de solicitud indicando la cantidad y la forma en que se requieren sean entregados los cupones,
02	Enviar solicitud	Depto. Servicios Administrativos/Asistente administrativo	Envía solicitud al proveedor, para ser atendida por la persona designada por ellos para que atienda los requerimientos de la EPQ.
03	Recibir correo confirmando el envío	Externo	Envía correo electrónico confirmando que ha sido recibida la solicitud y que se gestionará la impresión de los cupones solicitados, generando la factura por el monto a cancelar en concepto de compra de cupones para abastecimiento de combustible (gasolina).
04	Suscribir acta	Depto. Servicios Administrativos/ Depto. de Compras	Se suscribe el acta de recepción parcial, en el libro del Departamento de Compras, luego se publica en el sistema de GUATECOMPRAS imprimiendo constancia de esa gestión, se adjunta al expediente de pago una copia certificada del acta suscrita.
05	Conformar expediente de compra	Depto. Servicios Administrativos	Recibe la factura de compra de Cupones de combustible gasolina y se inicia la conformación del expediente; adjuntando copia certificada del acta suscrita y se traslada a la Gerencia General para que se emita la resolución de Secretaria General y posteriormente se traslada a la Gerencia Financiera.
06	Realizar Transferencia bancaria	Depto. de Tesorería/ Depto. Servicios Administrativos	La Gerencia Financiera, por medio del Departamento de Tesorería, realiza la transferencia para la Compra de Cupones de combustible gasolina correspondiente.

	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA ADMINISTRATIVA**
		DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
		Sección de Servicios Generales

COMPRA TRIMESTRAL DE CUPONES PARA ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE (Gasolina)	**No. DE PASOS: 09**			**No. DE HOJAS:** 2 de 2
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CÓDIGO:**MNP-GA-DSA-SSG-18
		10	2021	
INICIA: Sección de Combustibles		**TERMINA:** Depto. Servicios Administrativos		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

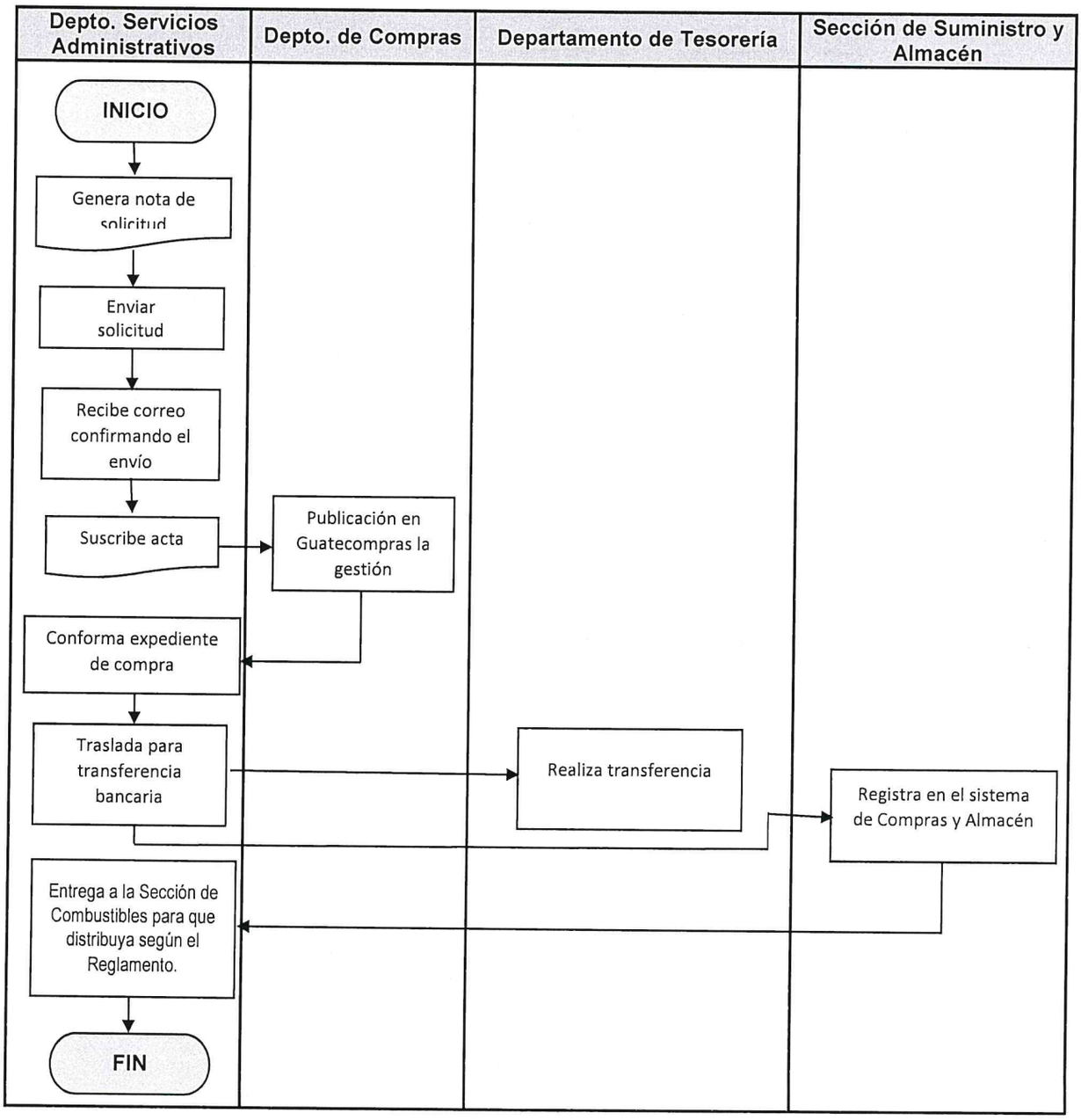
	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
07	Pagar la compra de cupones	Depto. de Servicios Administrativos/Depto. de Compras	El Departamento de Servicios Administrativos, procede a realizar la compra de los cupones solicitados según el procedimiento contractualmente establecido y procede a verificar que la cantidad y forma corresponda a lo solicitado..
08	Trasladar expediente a la sección de almacén	Depto. Servicios Administrativos/ Bodega del Almacén	Se traslada el expediente a la Sección de Almacén para llevar a cabo el proceso de su competencia registrando el ingreso y egreso de la Compra en el Sistema de Compras y Almacén, así como en los formatos habilitados por la Contraloría General de Cuentas.
09	Entrega de Cupones	Depto. Servicios Administrativos	El Departamento de Servicios Administrativos, por medio de un control establecido entrega a la Sección de Combustibles los cupones para que sean distribuidos de la forma que establece el Reglamento de Combustibles autorizado en el ACUERDO DE INTERVENCION No. 1-051-2015

PROCEDIMIENTO: COMPRA TRIMESTRAL DE CUPONES PARA ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE (Gasolina)		
Fecha Validación 16/12/2021	Nombre Jefe UAPP Licda. Ana Luisa Ruiz	Firma y Sello
Fecha Autorización 16/12/2021	Nombre Gerente/Jefe Lic. Jose Javier Mondal	Firma y Sello

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL - JEFATURA UNIDAD ASESORIA Y PLANIFICACION ESTRATEGICA - Guatemala, C. A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL - GERENCIA ADMINISTRATIVA - GUATEMALA, C. A.

	FLUJOGRAMA	**GERENCIA ADMINISTRATIVA**
		DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
COMPRA TRIMESTRAL DE CUPONES PARA ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE (Gasolina)	**No. DE PASOS:** 09	**No. DE HOJAS:** 1 de 1
	FECHA MES: 10 / AÑO: 2021	**CÓDIGO:** MNP-GA-DSA-18
INICIA: Sección de Combustibles		**FINALIZA:** Depto. de Servicios Administrativos



	NORMAS	GERENCIA ADMINISTRATIVA
		DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

CONTROL DE INGRESO DE PAQUETES AL EDIFICIO ADMINISTRATIVO	No. DE NORMAS: 09			No. DE HOJAS: 1 de 1
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GA-DSA-019
		10	2021	

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

Disposiciones Internas:

1. ISO 28000:2007 BASC Código SGSI- EPQ-P11
2. Toda persona ajena a Empresa Portuaria Quetzal, deberá identificarse en recepción, previo ingreso al Edificio Administrativo.
3. El horario de ingreso o permanencia al Edificio Administrativo para las visitas o proveedores, será de lunes a viernes de 8:00 am. a 16:00 pm., en caso de necesidad deberá gestionarse el permiso respectivo ante autoridad que corresponda.
4. No se permitirá el ingreso al Edificio Administrativo a personas sin identificación, bajo efectos de alcohol, portando armas de fuego o el ingreso de animales de cualquier especie.
5. No se permitirá fumar dentro de las instalaciones del Edificio Administrativo.
6. Se deberá remitir mensualmente una copia de los registros de los visitantes o proveedores que ingresaron al Edificio Administrativo, al Oficial de Protección de Instalaciones Portuarias (OPIP).
7. Todo visitante o proveedor deberá respetar las instalaciones y el equipo de trabajo dentro del Edificio Administrativo.
8. Toda correspondencia es recibida directamente por el trabajador en su área de trabajo.
9. Todo visitante o proveedor que extravíe el gafete que se le entregue en recepción, deberá dirigirse al área de kiosko para cancelar $15 por la reposición.

	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA ADMINISTRATIVA**
		DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

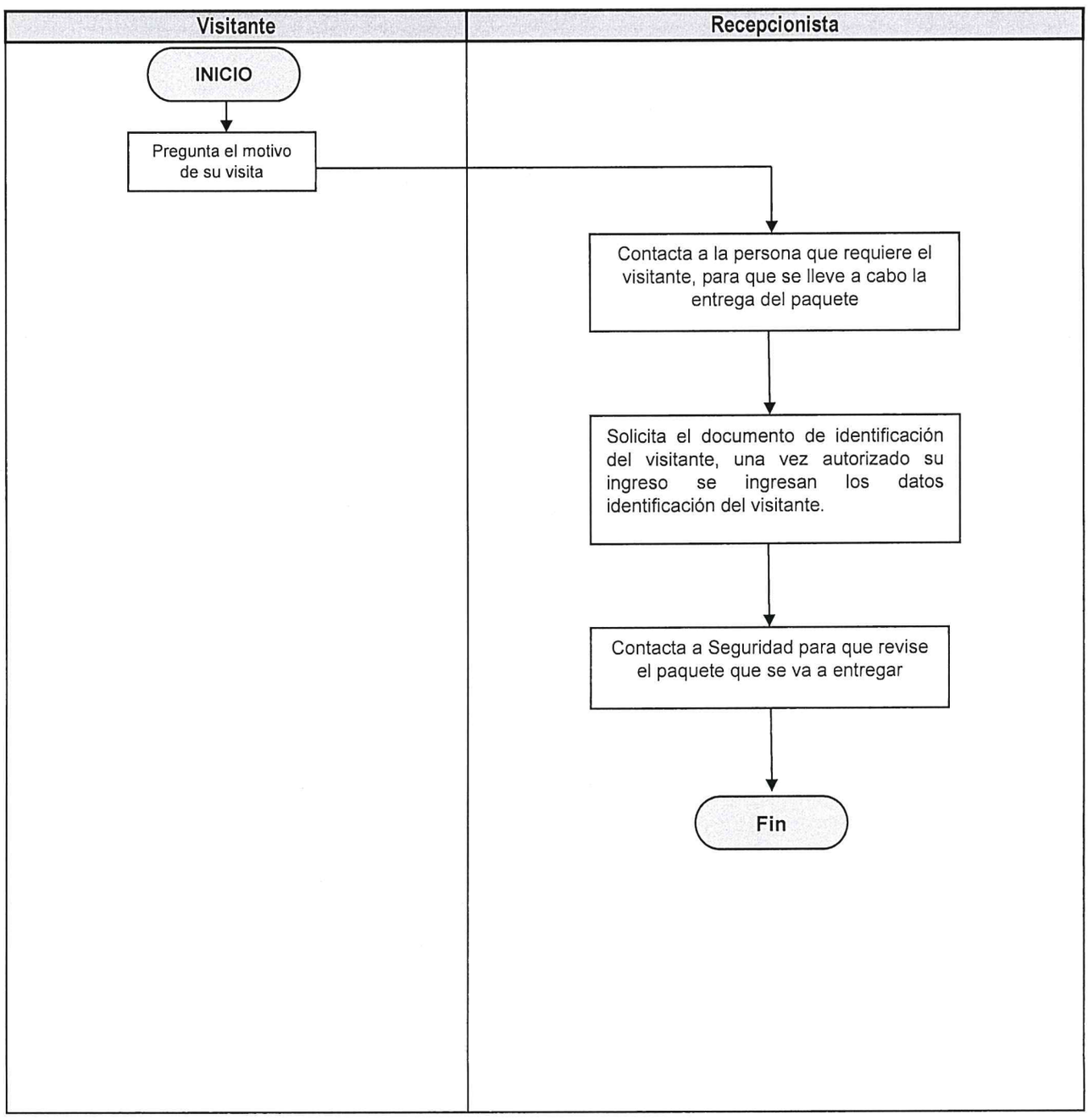
CONTROL DE INGRESO DE PAQUETES AL EDIFICIO ADMINISTRATIVO	**No. DE PASOS:** 04			**No. DE HOJAS:** 1 de 1
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CÓDIGO:** MNP-GA-DSA-019
		10	2021	
INICIA: Recepción	**TERMINA:** Recepción			

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Preguntar motivo de ingreso	Gerencia Administrativa/ Recepcionista	Informa el motivo de su visita y/o el nombre de la persona a la que viene dirigido el paquete que debe entregar, y solicitara se le indique como puede contactarlo o donde puede ubicarlo.
02	Contactar a la persona a visitar	Gerencia Administrativa/ Recepcionista	Contacta al trabajador quien debe atender la visita, para determinar si se encuentra y lo puede atender, en caso contrario se le informa al visitante.
03	Solicitar Documento de Identificación	Gerencia Administrativa/ Recepcionista	Solicita el documento de identificación (DPI y/o licencia de conducir) para ingresar sus datos al cuadro de control de visitantes.
04	Dar aviso a Seguridad Integral	Gerencia Administrativa/ Recepcionista	Contacta a Seguridad Integral para que realice la inspección del paquete que se entregara

	FLUJOGRAMA	**GERENCIA ADMINISTRATIVA** **DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

CONTROL DE INGRESO DE PAQUETES AL EDIFICIO ADMINISTRATIVO	**No. DE PASOS: 04**			**No. DE HOJAS:** 1 de 1
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CÓDIGO:** MNP-GA-DSA-019
		10	2021	
INICIA: Recepcionista		**FINALIZA:** Recepcionista		



ANEXOS

DEPARTAMENTO DE
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

ÍNDICE DE ANEXOS

No.	NOMBRE
1	FORMATO CONTROL DE VISITANTES AL EDIFICIO ADMINISTRATIVO
2	VIATICO CONSTANCIA –VC-
3	VIATICO ANTICIPO –VA-
4	VIATICO LIQUIDACION –VL-
5	VIATICO AL EXTERIOR –VE-
6	REGISTRO DE CONTROL DE ACCESO DE CORREO Y/O PAQUETES

LISTADO SOCIOLINGUISTICO
EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

Nombre de la Unidad Administrativa: RECEPCION / DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Fecha:_____

Actividad: CONTROL DE VISITAS AL EDIFICIO ADMINISTRATIVO E.P.Q.

CODIGO: MNP-GA-DSA-01

No.	Nombre	No. de Documento de Identificacion Personal	Institución	Lugar de visita	Sexo		Edad 1) 0-5 2) 6-13 3) 14-18 4) 19-30 5) 31-60 6) <60	Etnia 1) Maya 2) Xinka 3) Garifuna 4) Otro	Comunidad Lingüística (ver pie de pagina)	Hora de Ingreso	Hora de Egreso	Firma/ Impresión Digital
					F	M						

1. Poqomchi'			2. Q'eqchi'	3. Achi'		4. Ch'orti'	5. Kaqchikel	6. Poqomam	7. Sipakapense	8. Tz'utujil	9. Mam
10. Ixil			11. Sakapulteko	12. Uspanteko		13. Awakateko	14. Chalchiteko	15. Akateko	16. Chuj	17. Jakalteko/Popt	18. Q'anjob'al
19. Tektiteko			20. K´iche´	21. Itza'		22. Mopan	23. Garífuna	24. Xinka	25. Español o castellano.	26. otro (especificar el idioma)	

FORMATO DE CONTROL DE VISITANTES AL EDIFICIO ADMINISTRATIVO

INSTRUCTIVO DE LLENADO

(1) Fecha (descripción del día, mes y año)

(2) Número de Carné asignado

(3) Nombre completo del visitante.

(4) Número de Documento de documento de Identificación personal

(5) Institución a la que pertenece

(6) Lugar de visita (área de la Empresa a donde se dirige)

(7) Sexo (femenino y/o masculino)

(8) Edad del visitante

(9) Etnia (1. Maya; 2 Xinca; 3. Garífuna; 4.otro).

(10) Comunidad Lingüística (1. Poqomchi´, 2. Q´eqchi´; 3. Achi´; 4. Ch´orti´; 5. Kaqchikel; 6. Poqomam; 7. Sipakapense; 8. Tz´utijil; 9. Mam; 10. Ixil; 11. Sakapulteko; 12. Uspanteko; 13. Awakateko; 14. Chalchiteko; 15. Akateko; 16. Chuj; 17. Jakalteko/popti´; 18.Q´anjob´al; 19. Tektiteko; 20. K´iche´; 21. Itza´; 22. Mopan; 23. Garifuna; 24. Xinka; 25. Español o castellano; 26. Otro (especificar el idioma)

(11) Registro de la hora de ingreso al Edificio Administrativo

(12) Registro de la hora de egreso al Edificio Administrativo

(13) Firma (constancia de devolución de Carné y entrega de Documento de Identificación Personal)

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
EMPRESA PORTUARIA QUETZAL, ESCUINTLA

VIATICO CONSTANCIA

REGION CENTRAL

FORMULARIO V-C No.

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

QUE EL SEÑOR:

NOMBRE: (-1-)

CARGO: (-2-)

DEPENDENCIA: (-3-)

PERMANECIO EN COMISION OFICIAL EN LOS LUGARES Y FECHAS QUE SE INDICAN

NUMERO	LUGAR DE PERMANENCIA	INGRESO		SALIDA		AUTORIDAD A QUIEN CONSTA	FIRMA Y SELLO
		HORA	FECHA	HORA	FECHA		
1	(-4-)	(-5-)	(-6-)	(-7-)	(-8-)	(-9-)	(-10-)
2							
3							
4							
5							

OBSERVACIONES: (-11-)

AUTORIZADO POR LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS SEGUN RESOLUCION No. Fb./2662 Clas.: 365-12-8-I-4-97 de fecha 01-04-97. No. DE CUENTA E1-31 • 3,250 VIATICO CONSTANCIA DEL No. 3,751 AL No. 7,000 SIN SERIE NUMERO CORRELATIVO Y FECHA DE AUTORIZACION DE IMPRESION 01-2013 de fecha 15 de Julio del 2013. Envio Fiscal 3222 de fecha 15 de Julio del 2013. • Libro 36000 Folio 6 • IMPRESOS LOVELL NIT: 387181-9 Teléfonos: 22802314 y 22086660

FORMULARIO DE VIATICO CONSTANCIA V-C

INSTRUCTIVO DE LLENADO

(1) Nombre de la persona que ha sido nombrada según oficio firmado por la autoridad correspondiente.

(2) Cargo que desempeña la persona nombrada

(3) Nombre de la dependencia en que labora la persona nombrada.

(4) Nombre del lugar donde permaneció durante la comisión realizada.

(5) Descripción de la hora en que ingreso al lugar donde se realiza la actividad o comisión a la que acudió, por el nombramiento otorgado.

(6) Descripción de la fecha en que se realizó la actividad o comisión a la que acudió, por el nombramiento otorgado.

(7) Descripción de la fecha en que salió del lugar donde se realizó la actividad o comisión a la que acudió, por el nombramiento otorgado.

(8) Descripción de la fecha en que se realizó la actividad o comisión a la que acudió, por el nombramiento otorgado.

(9) Nombre de la autoridad a quien constan que el funcionario o empleado asistió a la actividad descrita en el formulario -VC-

(10) Firma y sello del empleado o funcionario descrito en el numeral (-09-)

(11) Descripción de alguna observación importante y de relevancia para completar la información de formulario.

0131

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

VIATICO ANTICIPO
REGION CENTRAL

FORMULARIO V - A Nº

POR Q. (-1-)
(En números)

RECIBI DE: EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
(Nombre de la Dependencia)

LA CANTIDAD DE: (-2-)
(En letras)

POR CONCEPTO DE ANTICIPO DE VIATICO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA SIGUIENTE COMISION OFICIAL

TIPO DE COMISION (DESCRIPCION)	LUGARES EN QUE SE REALIZARA	NUMERO DE DIAS
(-3-)	(-4-)	(-5-)

SEGUN NOMBRAMIENTO NUMERO: (-6-) FECHA: (-7-)

EMITIDO POR:

NOMBRE: (-8-)

CARGO: (-9-)

PERSONA NOMBRADA

NOMBRE: (-10-) NIT: (-11-)

CARGO: (-12-)

LUGAR Y FECHA: (-13-)

FIRMA:	Vo. Bo.
(-14-)	(-15-)
PERSONA NOMBRADA	AUTORIDAD QUE EMITIO EL NOMBRAMIENTO

AUTORIZADO POR LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS SEGUN RESOLUCION No. Fb./2662 Clas.: 365-12-8-I-4-97 de fecha 01-04-97. No. DE CUENTA E1-31 • 1,750 VIATICO ANTICIPO DEL No. 5,251 AL No. 7,000 SIN SERIE NUMERO CORRELATIVO Y FECHA DE AUTORIZACION DE IMPRESION 01-2013 de fecha 15 de Julio del 2013. Envio Fiscal 3222 de fecha 15 de Julio del 2013. • Libro 36000 Folio 6 • IMPRESOS LOVELL NIT: 387181-9 Teléfonos: 22082314 y 22086660

FORMULARIO DE VIATICO ANTICIPO V-A

INSTRUCTIVO DE LLENADO

(1) Descripción con números de la cantidad otorgada y recibida en concepto de anticipo de viático.

(2) Descripción con letras de la cantidad otorgada y recibida en concepto de anticipo de viático.

(3) Descripción de la comisión a que hace referencia el nombramiento recibido por el funcionario o empleado designado para que asista a la actividad programada.

(4) Nombre del lugar donde se realizara la actividad o comisión, que motiva el nombramiento.

(5) Cantidad de días en que se realizara la comisión programada.

(6) Descripción del documento que nombra al funcionario o empleado para que realice la comisión o actividad programada.

(7) Descripción de la fecha del documento que nombra al funcionario o empleado para que realice la comisión o actividad programada.

(8) Nombre de la autoridad a que emite el nombramiento del funcionario o empleado que asistirá a la actividad o comisión.

(9) Nombre del cargo de la autoridad a que emite el nombramiento del funcionario o empleado que asistirá a la actividad o comisión.

(10) Nombre de la persona que recibe el nombramiento para que asista a la actividad o comisión programada.

(11) Nombre del cargo de la persona que recibe el nombramiento para que asista a la actividad o comisión programada.

(12) Número de identificación tributaria de la persona que recibe el nombramiento para que asista a la actividad o comisión programada.

(13) Lugar y fecha en que se completa la información del formulario V-A.

(14) Firma del empleado o funcionario descrito en el numeral (-10-)

(15) Firma y sello de la autoridad que realiza o emite el nombramiento.

0133

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
EMPRESA PORTUARIA QUETZAL, ESCUINTLA

VIATICO LIQUIDACION
REGION CENTRAL

FORMULARIO V-L N9
POR Q. (-1-)
(En números)

RECIBE DE: (-2-)
(Nombre de la dependencia)

LA CANTIDAD DE: (-3-)
(En letras)

POR CONCEPTO DE GASTOS DE VIATICO Y OTROS GASTOS DERIVADOS DEL CUMPLIMIENTO DE LA SIGUIENTE COMISION OFICIAL

TIPO DE COMISION (DESCRIPCION)	LUGAR DE PERMANENCIA	No. DE DIAS	CUOTA DIARIA	TOTAL Q.
(-4-)	(-5-)	(-6-)	(-7-)	(-8-)

SUMAN LOS GASTOS DE VIATICO	(-9-)	Q.
OTROS GASTOS DERIVADOS SEGUN COMPROBANTES Y PLANILLA ADICIONAL	(-10-)	Q.
TOTAL	(-11-)	Q.
RECIBI POR MEDIO DEL FORMULARIO V-A No.	(-12-)	Q.
REINTEGRO A LA DEPENDENCIA (-)	(-13-)	Q.
COMPLEMENTO A MI FAVOR (+)	(-14-)	Q.
TOTAL	(-15-)	Q.

LUGAR Y FECHA: (-16-)

NOMBRE: (-17-) FIRMA: (-18-) NIT: (-19-)

CARGO: (-20-) SUELDO: (-21-)

REVISADO POR: (-22-)
CARGO: (-23-)
FIRMA: (-24-)

APROBADO POR: (-25-)
CARGO: (-26-)
FIRMA: (-27-)
AUTORIDAD QUE ORDENO LA COMISION

AUTORIZADO POR LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS SEGUN RESOLUCION No. Fb./2662 Clas.: 365-12-8-I-4-97 de fecha 01-04-97. No. DE CUENTA E1-31 • 3,250 VIATICO LIQUIDACION DEL No. 3,751 AL No. 7,000 SIN SERIE NUMERO CORRELATIVO Y FECHA DE AUTORIZACION DE IMPRESION 01-2013 de fecha 15 de Julio del 2013. Envio Fiscal 3222 de fecha 15 de Julio del 2013. • Libro 36000 Folio 6 • IMPRESOS LOVELL NIT: 387181-9 Teléfonos: 22082314 y 22006660

FORMULARIO DE VIATICO LIQUIDACION V-L

INSTRUCTIVO DE LLENADO

(1) Descripción con números de la cantidad que representa la suma o resta de lo gastado en relación a la cantidad otorgada en concepto de anticipo de viático.

(2) Nombre de la Empresa.

(3) Descripción de la cantidad en letras de lo anotado en el numeral (-1-)

(4) Descripción de la comisión por la cual se otorgaron los viáticos según el nombramiento.

(5) Descripción del lugar donde se realizó la comisión o actividad.

(6) Cantidad de días en que se realizó la comisión programada.

(7) Descripción de la cantidad otorgada en concepto de cuota diaria al funcionario o empleado para que realice la comisión o actividad programada.

(8) Cantidad de quetzales descrito en números, como resultado de multiplicar los días en que se realizó la comisión con la cuota diaria que le corresponde según el cargo del funcionario o empleado nombrado para que realice la comisión o actividad programada.

(9) Cantidad que describe en números el total que suman los comprobantes de gastos en que se incurrió al realizar la comisión.

(10) Cantidad que describe en números el total que suma otros gastos descritos en planilla adicional adjunta; sí fuera el caso de que se hubiera incurrido en gastos adicionales excediendo a la cantidad que se recibió en concepto de anticipo de viático. Ver formulario A-V.

(11) Resultado de sumar los numerales (9 y 10).

(12) Descripción en números de la cantidad recibida según el formulario V-A.

(13) Cantidad descrita en números, obtenida de restar la cantidad del numeral (-9-) con el numeral (12).

(15)

(14) Cantidad obtenida de restarle a la cantidad descrita en el numeral (-11-) la cantidad descrita en el numeral (-12-) en concepto de (-VA-)

(15) Cantidad que da como resultado, sumar o restar (reintegro o complemento) aplicando lo descrito en el numeral (-13-) para reintegrar o (-14-) si se requiere solicitar complemento, según el caso correspondiente.

(16) Lugar y fecha en que se completa la información del formulario V-L

(17) Nombre del funcionario o empleado que fue nombrado y que debe liquidar el gasto en concepto de viático.

(18) Firma del empleado o funcionario descrito en el numeral (-17-)

(19) Número de identificación tributaria de empleado o funcionario consignado en el numeral (-17-)

(20) Cargo asignado al empleado o funcionario descrito en el numeral (-17-)

(21) Sueldo asignado al empleado o funcionario descrito en el numeral (-17-)

(22) Nombre del encargado de revisar los datos consignados en el formulario, personal responsable del Departamento de Servicios Administrativos para realizar esta gestión.

(23) Cargo del encargado de revisar los datos consignados en el formulario, personal responsable del Departamento de Servicios Administrativos para realizar esta gestión.

(24) Firma del encargado de revisar los datos consignados en el formulario, personal responsable del Departamento de Servicios Administrativos para realizar esta gestión.

(25) Nombre de la autoridad que emitió el nombramiento relacionado

(26) Cargo nominal de la autoridad que emitió el nombramiento relacionado.

(27) Firma y sello de la autoridad emitió el nombramiento relacionado.

U136

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

VIATICO EXTERIOR

FORMULARIO V-E No.

SALIDA

LA AUTORIDAD DE MIGRACION HACE CONSTAR QUE EL SEÑOR:

NOMBRE COMPLETO: (-1-)

SALIO A LAS (-2-) HORAS DEL DIA (-3-)

CON DESTINO A: (-4-)

VIA TERRESTRE

EMPRESA: (-5-)

VIA AEREA

EMPRESA: (-6-) No. DE VUELO:

AUTORIDAD DE MIGRACION:	LUGAR Y FECHA:
(-7-) FIRMA Y SELLO	(-8-)

INGRESO

LA AUTORIDAD DE MIGRACION HACE CONSTAR QUE EL SEÑOR:

NOMBRE COMPLETO: (-9-)

INGRESO A LAS (-10-) HORAS DEL DIA (-11-)

PROCEDENTE DE: (-12-)

VIA TERRESTRE

EMPRESA: (-13-)

VIA AEREA

EMPRESA: (-14-) No. DE VUELO:

AUTORIDAD DE MIGRACION:	LUGAR Y FECHA:
(-15-) FIRMA Y SELLO	(-16-)

AUTORIZADO POR LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS SEGUN RESOLUCION No. Fb./2662 Clas.: 365-12-8-I-4-97 de fecha 01-04-97. No. DE CUENTA E1-31 • 3,500 VIATICO EXTERIOR DEL No. 3,501 AL No. 7,000 SIN SERIE NUMERO CORRELATIVO Y FECHA DE AUTORIZACION DE IMPRESION 01-2013 de fecha 15 de Julio del 2013. Envio Fiscal 3222 de fecha 15 de Julio del 2013. • Libro 36000 Folio 6 • IMPRESOS LOVELL NIT: 387181-9 Teléfonos: 22882314 y 22886660

FORMULARIO DE VIATICO V-E

INSTRUCTIVO DE LLENADO

(1) Nombre completo de la persona que por motivo del nombramiento recibido sale del país, para realizar una comisión en representación de la Empresa Portuaria Quetzal.

(2) Consignación de la hora en que sale del país.

(3) Consignación de la fecha en que sale del país.

(4) Descripción del país como destino a donde se dirige.

(5) Descripción de la vía terrestre por donde sale del país, describiendo el nombre de la empresa de transporte terrestre que utiliza.

(6) Descripción de la vía aérea con que sale del país, describiendo el nombre de la empresa de transporte aéreo y el número de vuelo que utiliza.

(7) Firma y sello de la autoridad migratoria designada en el lugar por donde sale del país.

(8) Lugar y fechas por donde sale del país el funcionario o empleado.

(9) Registro de ingreso al país, consignado el nombre completo de la persona que por motivo del nombramiento salió del país, para realizar comisión en representación de la Empresa Portuaria Quetzal.

(10) Consignación de la hora de ingreso al país

(11) Consignación de la fecha de ingreso al país

(12) Procedencia de donde viene para ingresar al país

(13) Descripción de la vía terrestre por donde entra al país, describiendo el nombre de la empresa de transporte terrestre que utiliza.

(14) Descripción de la vía aérea con que entra al país, describiendo el nombre de la empresa de transporte aéreo y el número de vuelo que utiliza.

(15) Firma y sello de la autoridad migratoria designada en el lugar por donde entra al país.

(16) Lugar y fechas por donde entra al país el funcionario o empleado.

REGISTRO DE CONTROL DE ACCESO DE CORREO Y/O PAQUETES DE ORIGEN EXTERNO

Gerencia Administrativa- Departamento de Servicios Administrativos- Recepción-

No.	Nombre	Documento de Identificación	Empresa	Destinatario	Responsabler del registro	fecha de registro	Firma de quien registra
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

0138

FORMATO REGISTRO DE CONTROL DE ACCESO DE CORREO Y/O PAQUETES DE ORIGEN EXTERNO

INSTRUCTIVO DE LLENADO

(1) Numero correlativo

(2) Nombre de la persona que visita las instalaciones del Edificio Administrativo

(3) Numero de documento de identificación de la persona que visita las instalaciones del Edificio Administrativo

(4) Nombre de la empresa que remite el correo y/o paquete

(5) Nombre del destinatario final del correo y/o paquete

(6) Nombre de la persona que inscribe el registro en el presente formato

(7) Fecha en que se realiza el registro escrito

(8) Firma de la persona que registra

SECCION DE SERVICIOS GENERALES

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
GERENCIA ADMINISTRATIVA

SECCION DE SERVICIOS GENERALES

CONTENIDO

PROCEDIMIENTO	CODIGO
Abastecimiento de Agua Purificada	MNP-GA-DSA-SSG-01
Supervisión del personal de conserjería	MNP-GA-DSA-SSG-02
Limpieza Casa Club	MNP-GA-DSA-SSG-03
Limpieza de la Concha Acústica	MNP-GA-DSA-SSG-04

	NORMAS	**GERENCIA ADMINISTRATIVA**
		DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
		SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

ABASTECIMIENTO DE AGUA PURIFICADA	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**No. DE HOJAS:** 1 de 1
		10	2021	**CÓDIGO:** MNP-GA-DSA-SSG-01

DESCRIPCION DE LA NORMA

Disposiciones Internas:

- Recoger en todas las áreas del Edificio los envases vacíos.
- Para retirar garrafones de agua purificada fuera del recinto portuario, la persona designada para hacerlo debe portar y presentar oficio emitido por el Departamento Servicios Administrativos, donde estén sus datos personales y los datos del vehículo autorizado para realizarlo.
- Presentar todas las boletas de requerimiento de agua a la Sección de Almacén y Suministros para el despacho de los mismos.
- Trasladar Garrafones llenos a áreas a abastecer que presentaron el vale respectivo.
- Se realiza el traslado en el vehículo autorizado hacia las áreas a abastecer.
- Al egresar del recinto portuario se entrega al Policía Naval el oficio de autorización para retirar los garrafones de agua.
- El abastecimiento de garrafones de agua purificada en áreas fuera del recinto portuario se hace recorrido dos veces por semana.
- Se entregan los garrafones a las áreas con referencia al cuadro de control y vales
- El control de abastecimiento de garrafones de agua purificada se hace por medio del formato de control elaborado para esa actividad en la Sección Servicios Generales.
- Se lleva control del archivo del despacho de agua.

	PROCEDIMIENTO	GERENCIA ADMINISTRATIVA
		DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
		SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

ABASTECIMIENTO DE AGUA PURIFICADA	**No. DE PASOS:** 08		**No. DE HOJAS:** 1 de 1	
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CÓDIGO:** MNP-GA-DSA-SSG-01
		10	2021	
INICIA: Sección Servicios Generales		**TERMINA:** Sección Servicios Generales		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

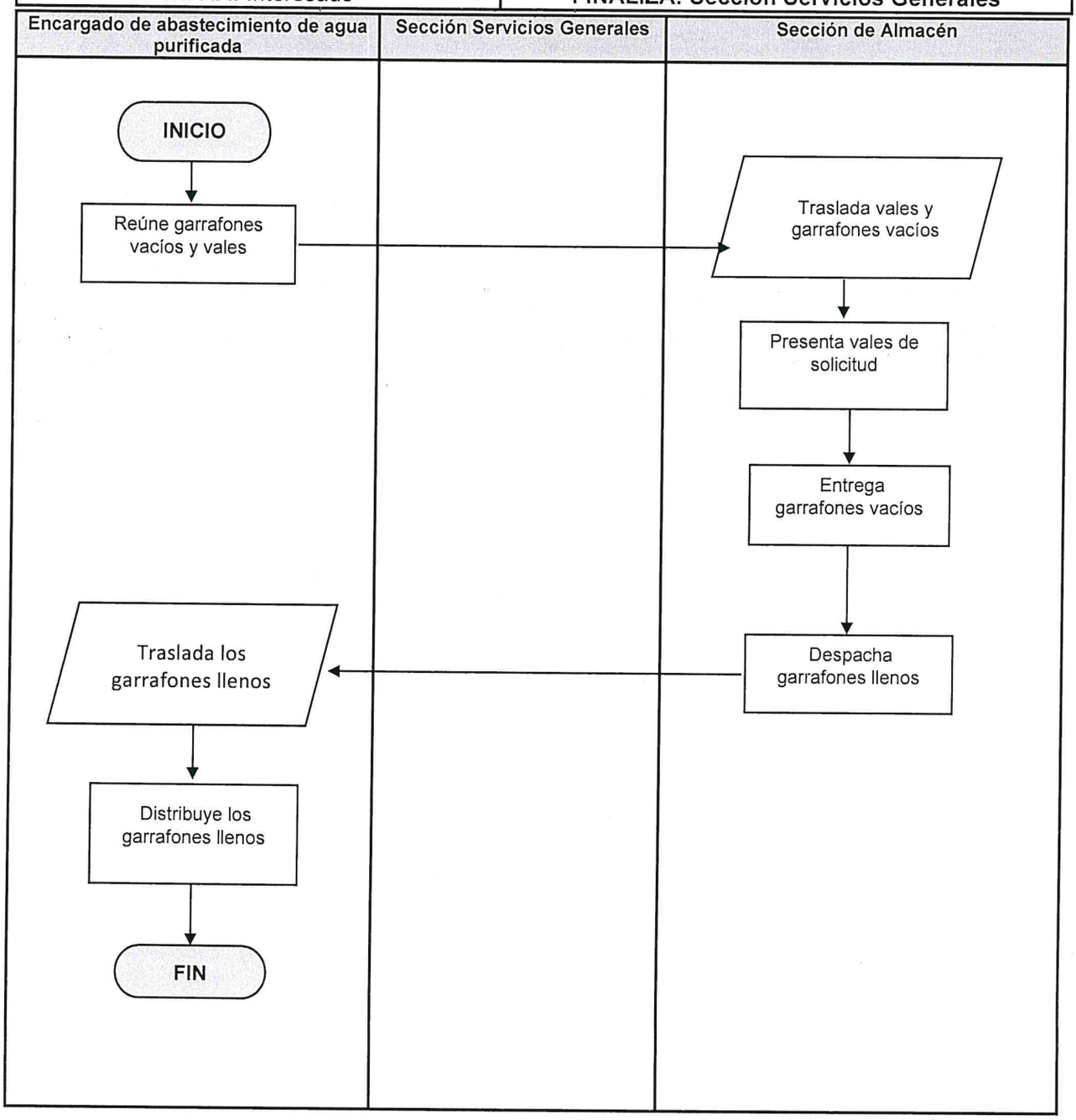
	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Reunir Garrafones vacíos y vales	Sección Servicios Generales/ Encargado de abastecimiento de agua	Reune los garrafones vacíos anotándolos en un cuadro de control de garrafones, en el cual se describe de donde es cada garrafón vacío y la cantidad recibida por área.
02	Trasladar vales y garrafones al almacén	Sección de Vehículos / Encargado	Realiza el traslado de los garrafones en el vehículo autorizado hacia el almacén de suministros.
03	Presentar vale de solicitud	Depto. de Servicios Administrativos/ Encargado	Presenta vale y solicita a la Sección de Suministro y Almacén la cantidad de garrafones descrita en los vales que deben coincidir con los garrafones vacíos que entrega.
04	Entregar garrafones vacíos	Encargado/Sección de Suministro y Almacén	Entrega garrafones vacíos en la Sección de Almacén y Suministro
05	Despachar Garrafones llenos	Sección de Suministro y Almacén / Encargado	Despacha los garrafones llenos de acuerdo al cuadre de vales y garrafones vacíos recibidos.
06	Trasladar Garrafones llenos	Encargado / Sección de Vehículos	Realiza el traslado en el vehículo autorizado hacia las áreas a abastecer.
07	Entregar oficio de autorización de salida	Encargado / Sección de Vehículos	Egresa del recinto portuario debiendo hacer entrega al Policía Naval copia del oficio de autorización, para darle salida a los garrafones de agua purificada llenos.
08	Distribuir garrafones llenos	Sección Servicios Generales/ Encargado	Entrega los garrafones a las áreas, con referencia al cuadro de control y se archiva donde corresponde.

PROCEDIMIENTO: Abastecimiento de Agua Purificada		
Fecha Validación: 16/12/2021	Nombre Jefe UAPP: Licda. Ana Luisa Muñoz	Firma y Sello
Fecha Autorización: 16/12/2021	Nombre Gerente/Jefe: Lic. Jose Javier Mondul	Firma y Sello

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL – JEFATURA UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA – Guatemala, C. A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL – GERENCIA ADMINISTRATIVA – GUATEMALA, C. A.

	FLUJOGRAMA	**GERENCIA ADMINISTRATIVA**
		DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
		SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
ABASTECIMIENTO DE AGUA PURIFICADA	**No. DE PASOS:** 08	**No. DE HOJAS:** 1 de 1
	FECHA MES: 10 AÑO: 2021	**CÓDIGO:** MNP-GA-DSA-SSG-01
INICIA: Interesado		**FINALIZA: Sección Servicios Generales**



	NORMAS			GERENCIA ADMINISTRATIVA
				DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
				SECCIÓN SERVICIOS GENERALES
SUPERVISIÓN DEL PERSONAL DE CONSERJERÍA	FECHA	MES	AÑO	No. DE HOJAS: 1 de 1
		10	2021	CÓDIGO: MNP-GA-DSA-SSG-02

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

Dispersiones Internas:

- Programación Semanal de Supervisión
- Rotación de Áreas de Trabajo

	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA ADMINISTRATIVA**
		DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
		SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISION DEL PERSONAL DE CONSERJERIA	**No. DE PASOS:** 06			**No. DE HOJAS:** 1 de 1
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CÓDIGO:** MNP-GA-DSA-SSG-02
		10	2021	
INICIA: Depto. de Servicios Administrativos		**TERMINA:** Sección Servicios Generales		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Requiere programa de supervisión semanal	Jefe del Departamento de Servicios Administrativos /Jefe	Requiere al supervisor que elabore un programa semanal de supervisión que incluya a todo el personal de conserjería distribuido en todas las áreas de la empresa.
02	Revisar el programa de la semana anterior	Sección Servicios Generales / Supervisor	El supervisor revisa el programa de la semana anterior para determinar qué áreas requieren ser atendidas.
03	Elaborar programa de supervisión semanal	Sección Servicios Generales / Supervisor	Establecidas las áreas de trabajo que requieren ser atendidas, las lista en el programa y entrega copia al Jefe del Departamento de Servicios Administrativos.
04	Supervisar las Áreas de Trabajo	Sección Servicios Generales / Supervisor	Realiza supervisiones de forma alterna a diario en el Edificio Administrativo, Recinto Portuario, Colonia Habitacional, Departamento de Capacitación, entre otros.
05	Elabora formato con información de la supervisión	Sección Servicios Generales / Supervisor	Con la información de la visita realizada al área designada llena el formato de3 control de actividades del personal
06	Archivar formato con información de la supervisión	Sección Servicios Generales / Supervisor	Archiva el formato de evaluación de cada trabajador de servicio, que describe la forma en que realizó las tareas que le fueron asignadas en la programación según el área designada.

PROCEDIMIENTO: Supervisión del Personal de Conserjería		
Fecha Validación	**Nombre Jefe UAPP**	**Firma y Sello**
16/12/2021	Licda. Ana Luisa Mejía	
Fecha Autorización	**Nombre Gerente/Jefe**	**Firma y Sello**
16/12/2021	Lic. Jose Javier Mondal	

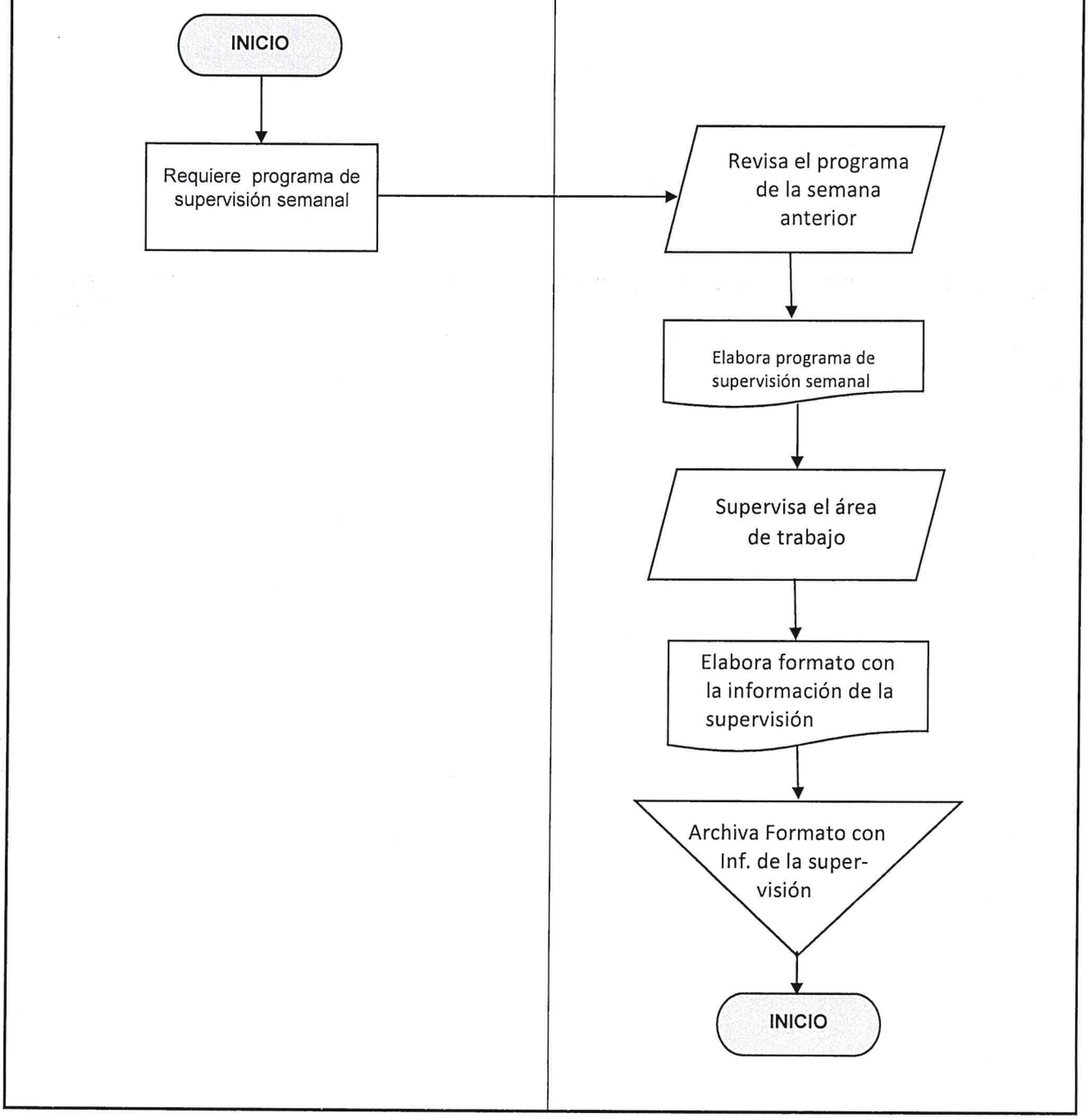
EMPRESA PORTUARIA QUETZAL – JEFATURA UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA – Guatemala, C. A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL – GERENCIA ADMINISTRATIVA – GUATEMALA, C. A.

	FLUJOGRAMA	**GERENCIA ADMINISTRATIVA**
		DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
		SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISION DEL PERSONAL DE CONSERJERIA	**No. DE PASOS:** 06		**No. DE HOJAS:** 1 de 1	
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CÓDIGO:**MNP-GA-DSA-SSG-02
		10	2021	

Interesado	**Sección Servicios Generales**



	NORMAS	GERENCIA ADMINISTRATIVA
		DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
		SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

LIMPIEZA CASA CLUB	FECHA	MES	AÑO	No. DE HOJAS: 1 de 1
		10	2021	**CÓDIGO:** MNP-GA-DSA-SSG-03

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

Disposiciones Internas:

- Atención de solicitudes de autorizaciones para el uso de las instalaciones de la Casa Club, por parte de las diferentes gerencias o unidades de la Empresa, del personal interno y empresas externas para llevar a cabo actividades de tipo festivo y cultural, entre otros

	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA ADMINISTRATIVA**
		DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
		SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
LIMPIEZA CASA CLUB	**No. DE PASOS:** 04	**No. DE HOJAS:** 1 de 1
	FECHA MES: 10 AÑO: 2021	**CÓDIGO:** MNP-GA-DSA-SSG-03
INICIA: Sección de Servicios Generales	**TERMINA:** Sección de Servicios Generales	

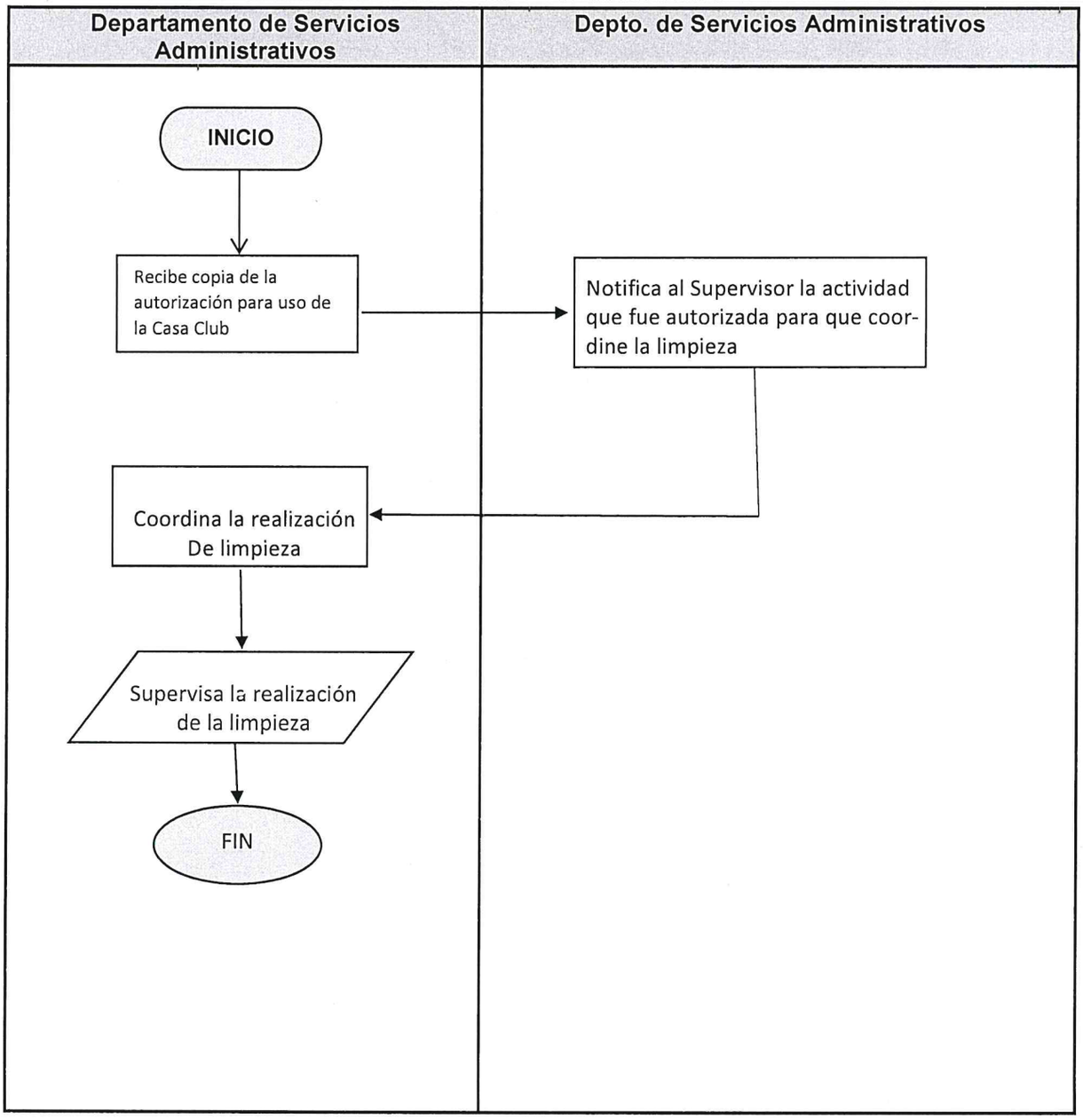
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		**UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
01	Recibir copia de la autorización para uso de la casa club	Secretaria/ Sección Servicios Generales	Recibe copia de la autorización para uso de la casa club donde se india el día y la hora en que se llevará a cabo la actividad autorizada.
02	Notificar al supervisor	Sección Servicios Generales /Encargado	Notifica al supervisor la actividad que fue autorizada a realizarse en la casa club, para que coordine la limpieza.
03	Coordinar la realización de limpieza	Supervisor/ Trabajador de Servicios	Coordina con el o los trabajadores de servicios para que se efectué la limpieza de todas las instalaciones que conforman el área un día antes de la fecha y hora en que se llevará a cabo la actividad autorizada.
04	Supervisar la realización de la limpieza	Supervisor	Supervisa que el o los trabajadores de servicios asignados hayan realizado la limpieza de todas las áreas.

PROCEDIMIENTO: LIMPIEZA CASA CLUB		
Fecha Validación 16/12/2021	**Nombre Jefe UAPP** Licda. Ana Luisa Mejía	**Firma y Sello**
Fecha Autorización 16/12/2021	**Nombre Gerente/Jefe** Lic. José Javier Mondel	**Firma y Sello**

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
JEFATURA UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA
Guatemala, C. A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
GERENCIA ADMINISTRATIVA
GUATEMALA, C. A.

	FLUJOGRAMA	**GERENCIA ADMINISTRATIVA**
		DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
		SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
LIMPIEZA CASA CLUB	**No. DE PASOS:** 04	**No. DE HOJAS:** 1 de 1
	FECHA: **MES** 10 **AÑO** 2021	**CÓDIGO:** MNP-GA-DSA-SSG-03
INICIA: Sección de Servicios Generales		**FINALIZA:** Sección de Servicios Generales



	NORMAS	**GERENCIA ADMINISTRATIVA**
		DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
		SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

LIMPIEZA DE LA CONCHA ACUSTICA	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**No. DE HOJAS:** 1 de 1
		10	2021	**CÓDIGO:**MNP-GA-DSA-SSG-04

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

Disposiciones Internas:

- Atención de solicitudes de autorizaciones para el uso de las instalaciones de la Cocha Acústica, por parte de las diferentes gerencias o unidades de la Empresa, del personal interno y empresas externas para llevar a cabo actividades de tipo festivo y cultural, entre otros

	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA ADMINISTRATIVA**
		DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
		SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

LIMPIEZA DE LA CONCHA ACUSTICA	**No. DE PASOS: 04**			**No. DE HOJAS:** 1 de 1
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CÓDIGO:**MNP-GA-DSA-SSG-04
		10	2021	
INICIA: Sección Servicios Generales		**TERMINA:** Sección de Servicios Generales		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

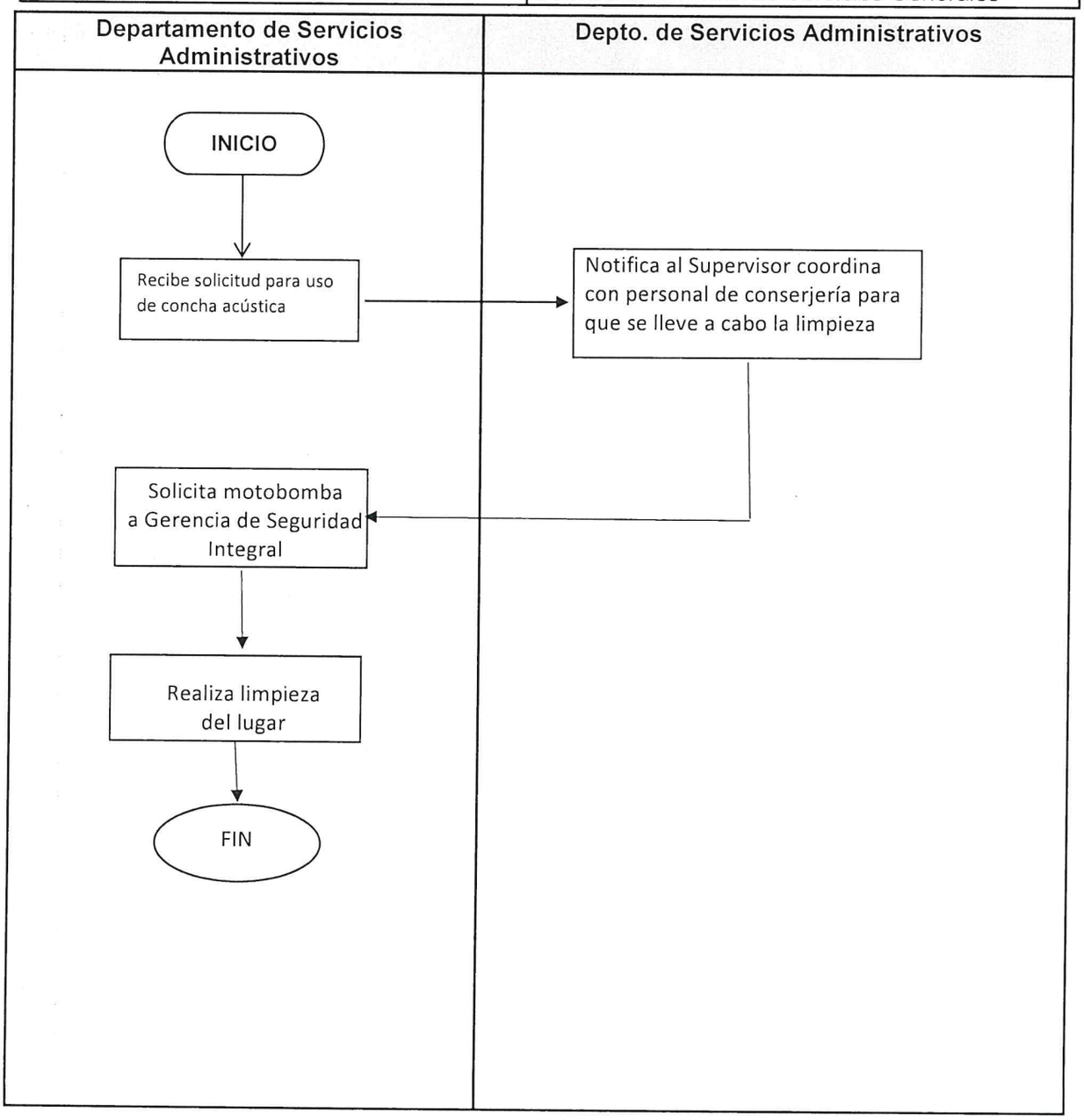
	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Recibir solicitud para uso de concha acústica	Sección de Servicios Generales	Recibe nota de solicitud para uso de la concha acústica en el cual se debe indicar motivo, fecha y la hora en que se llevara a cabo dicha actividad para que efectuar la limpieza del lugar.
02	Notificar al supervisor	Sección de Servicios Generales /Supervisor	Coordina con personal de conserjería para que se lleve a cabo la limpieza del lugar un día antes de la realización de la actividad autorizada.
03	Solicitar motobomba	Sección de Servicios Generales / Gerencia de Seguridad Integral	Solicita apoyo a la Gerencia de Seguridad Integral para que envié la motobomba y así poder lavar a presión el lugar.
04	Realizar limpieza del lugar	Supervisor/personal de conserjería	Habiendo lavado a presión el personal de conserjería asignado debe llevar a cabo la limpieza general del lugar

PROCEDIMIENTO: LIMPIEZA DE LA CONCHA ACUSTICA		
Fecha Validación 16/12/2021	**Nombre Jefe UAPP** Licda. Ana Luisa Mejía	**Firma y Sello**
Fecha Autorización 16/12/2021	**Nombre Gerente/Jefe** Lic. José Javier Mondal	**Firma y Sello**

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
JEFATURA UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA
Guatemala, C. A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
GERENCIA ADMINISTRATIVA
GUATEMALA, C. A.

	FLUJOGRAMA	GERENCIA ADMINISTRATIVA
		DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
		SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
LIMPIEZA DE LA CONCHA CUSTICA	No. DE PASOS: 04	No. DE HOJAS: 1 de 1
	FECHA: MES 10 / AÑO 2021	CÓDIGO: MNP-GA-DSA-SSG-04
INICIA: Sección de Servicios Generales		FINALIZA: Sección de Servicios Generales



SECCION DE TRANSPORTES

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
GERENCIA ADMINISTRATIVA

SECCION DE TRANSPORTES

CONTENIDO

PROCEDIMIENTO	CODIGO
Entrega de vehículos por asignación permanente	MNP-GA-DSA-ST-01
Devolución de vehículos de la Empresa Portuaria Quetzal	MNP-GA-DSA-ST-02
Revisión de multas de tránsito y Documentación de pago de Impuesto de Circulación	MNP-GA-DSA-ST-03
Transporte de personal a Comisiones Varias	MNP-GA-DSA-ST-04
Transporte de personal	MNP-GA-DSA-ST-05

	NORMAS			**GERENCIA ADMINISTRATIVA**
				DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
				Sección de Transportes
ENTREGA DE VEHÍCULOS POR ASIGNACIÓN PERMANENTE	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**NO. DE HOJA:** 01 de 01
		10	2021	**CODIGO**: MNP-GA-DSA-ST-01

DESCRIPCION DE LAS NORMAS

- Reglamento para el Uso de Vehículos propiedad de la Empresa Portuaria Quetzal
  Acuerdo de Junta Directiva No. 04-23-96
  Artículos; 4,5,6, 8, 16, 26,29,30,36,38,39,41,42,43,44 y 45

	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA ADMINISTRATIVA**
		DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
		SECCIÓN DE TRANSPORTES

ENTREGA DE VEHÍCULOS POR ASIGNACIÓN PERMANENTE	**No. DE PASOS: 07**		**NO. DE HOJA: 1 de 2**	
	FECHA	**MES** 10	**AÑO** 2021	**CODIGO**: MNP-GA-DSA-ST-01
INICIA: Gerencia, Unidad	**TERMINA:** Sección de Transportes			

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS
01	Recibir el documento que ordena una Asignación Permanente	Gerente/Jefe de Unidad /Funcionario o Empleado	Recoge en el Departamento de Servicios Administrativos el documento por medio del cual le notifican que le fue autorizado el uso del un vehículo disponible.
02	Presentar documento	Gerente/Jefe de Unidad /Funcionario o Empleado	Presenta documento de asignación de vehículo a la Sección de Transportes para proceder a la revisión y entrega física del vehículo.
03	Revisar el vehículo a entregar	Gerente/Jefe de Unidad / Funcionario o Empleado/ Sección de Transportes/ Encargado	El Jefe de la Sección de Transportes en compañía del Funcionario o Empleado a quien se le ha asignado el vehículo, proceden a realizar la revisión física del vehículo, para determinar el buen estado del mismo; revisando que cuente con herramientas, llanta de repuesto y que la estructura exterior se encuentre en buen estado, que el tablero de control funcione correctamente, y que el vehiculo tenga fotocopia legalizada de la Tarjeta de Circulación, que las placas de circulación coincidan con los documentos del vehiculo que se entrega,
04	Formalizar la entregar del vehículo	Sección de Transportes / Funcionario o Empleado	Completa el formulario de Traslado de Bienes, consignado el nombre y demás datos del funcionario o empleado que recibe el vehículo para oficializar la entrega.
05	Envío de Formulario Traslado de Bienes	Sección de Transportes/Sección de Inventario / Encargado	Envía el formulario de Traslado de Bienes, a la Sección de Inventarios para que registre en la tarjeta de responsabilidad del funcionario o empleado el vehículo que le fue asignado,

ENTREGA DE VEHÍCULOS POR ASIGNACIÓN PERMANENTE	No. DE PASOS: 07		NO. DE HOJA: 2 de 2
	FECHA MES: 10	AÑO: 2021	CODIGO: MNP-GA-DSA-ST-01
INICIA: Gerencia, Unidad	**TERMINA:** Sección de Transportes		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS
06	Elaborar el registro de asignación del vehículo	Sección de Transportes/Auxiliar Administrativo	Elabora el registro de asignación del vehículo, remite una copia a la Sección de Combustibles, para informar del movimiento para que este sea ingresado al sistema correspondiente.
07	Archivar los registros elaborados.	Sección de Transportes/ Auxiliar Administrativo	Habiendo concluido la elaboración de los registros por medio de los cuales se asigna un vehículo, procede a archivar los documentos en el lugar correspondiente.

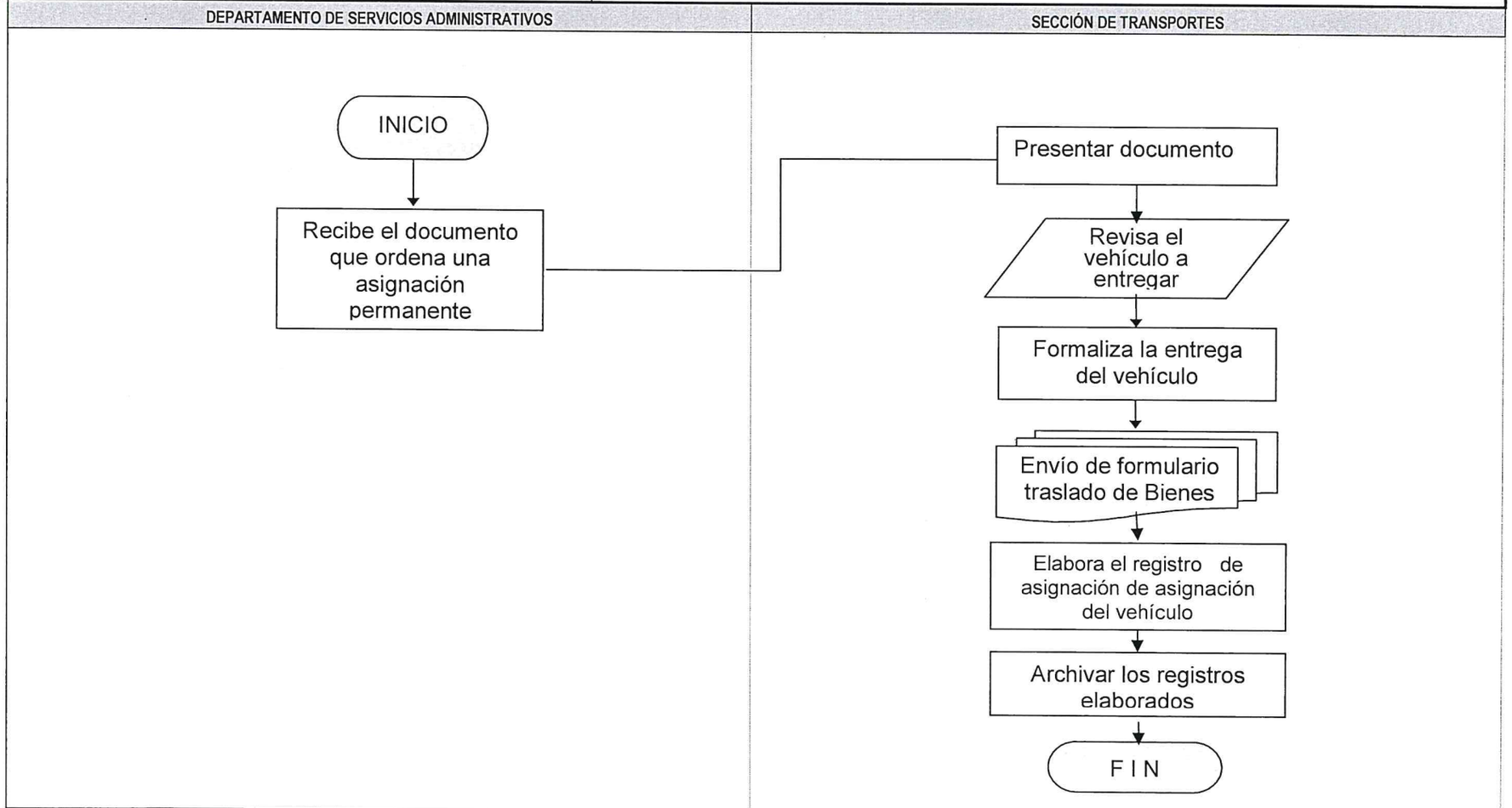
PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE VEHÍCULOS POR ASIGNACIÓN PERMANENTE		
Fecha Validación: 16/12/2021	Nombre Jefe UAPP: Licda. Ana Luisa Muy Ty	Firma y Sello
Fecha Autorización: 16/12/2021	Nombre Gerente/Jefe: Lic. Jose Javier Mondul	Firma y Sello

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL - JEFATURA UNIDAD DE ASESORIA Y PLANIFICACION PORTUARIA - Guatemala, C. A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL - GERENCIA ADMINISTRATIVA - GUATEMALA, C.A.

FLUJOGRAMA

GERENCIA ADMINISTRATIVA	
DEPTO. SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
Sección de Transportes	
ENTREGA DE VEHÍCULOS POR ASIGNACIÓN PERMANENTE	**No. DE PASOS: 07**
	FECHA: MES 10 / AÑO 2021
	No. DE HOJA: 1 de 1
	CODIGO: MNP-GA-DSA-ST-01
INICIA: Funcionario o Empleado	**TERMINA: Sección de Transportes**



0195

	NORMAS	**GERENCIA ADMINISTRATIVA**
		DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
		SECCIÓN DE TRANSPORTES

DEVOLUCION DE VEHICULOS DE LA EMPRESA PORTUARIA QUETZAL	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**NO. DE HOJA:** 01 DE 01
		10	2021	**CODIGO:** MNP-GA-DSA-ST-02

DESCRIPCION DE LAS NORMAS

- Reglamento para el Uso de Vehículos propiedad de la Empresa Portuaria Quetzal
  Acuerdo de Junta Directiva No. 04-23-96
  Artículos; 4,5,6, 8, 16, 26,29,30,36,38,39,41,42,43,44 y 45

	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA ADMINISTRATIVA**
		DEPTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
		SECCIÓN DE TRANSPORTES

DEVOLUCION DE VEHICULOS DE LA EMPRESA PORTUARIA QUETZAL	**No. DE PASOS: 07**			**NO. DE HOJA: 1 de 1**
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CODIGO**: MNP-GA-DSA-ST-02
		10	2021	
INICIA: Gerencia, Unidad	**TERMINA:** Sección de Transportes			

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Informar devolución del vehículo asignado	Gerente, Unidad / Funcionario o Empleado	El funcionario o empleado informa por medio de un oficio presentado al Departamento Servicios Administrativos que devolverá el vehiculo que le fue asignado.
02	Recibir la notificación	Departamento Servicios Administrativos/ Encargado	Recibe el documento por medio del cual informa de la intención de devolver el vehículo asignado, se envía a la Sección de Transportes para que realicen la revisión correspondiente.
03	Revisar vehículo	Gerencia, Unidad/ Funcionario o Empleado / Sección de Transportes / Encargado	Revisa el vehículo y las herramientas, corroborando que los datos coincidan con lo descrito en la tarjeta de responsabilidad; se revisa que funcionen todos los sistemas del vehiculo. Si existiera una diferencia al momento de la entrega del vehiculo en relación a las herramientas a daños de carrocería, deterioro de algún sistema del vehiculo, el interesado se compromete a suplir o reparar lo que haga falta en un plazo no mayor de de 08 días calendario. Además deberá presentar copia de las infracciones que cancelo o solvencia de que el vehiculo no cuenta con multas de transito. De lo contrario no se entregara la solvencia correspondiente.
04	Presentar originales de pago o copia de solvencias de transito	Gerencia, Unidad/ Funcionario o Empleado / Sección de Transportes / Encargado	Presenta original de los pagos de las infracciones que cancelo o solvencia de que el vehículo no cuenta con multas de tránsito. De lo contrario no se entrega la solvencia correspondiente.
05	Emitir solvencia	Sección de Transportes/Encargado	Al contar con los originales de los pagos de las remisiones del vehículo y encontrándose el vehículo en las mismas condiciones en que se describe en la tarjeta de responsabilidad, procede a emitir la solvencia, por devolución del vehiculo asignado de forma permanente a un funcionario o empleado,
06	Remitir documentación de registro del vehículo	Sección de Transportes/ Encargado / Sección de Inventarios	Remite copias al Departamento de Servicios, Administrativos, Sección de Inventarios y Sección de Abastecimiento de combustible, para su conocimiento y debido proceso.
07	Archivar copia de la solvencia emitida por devolución de vehiculo.	Sección de transportes / Encargado	Procede a colocar en el archivo general de registro de la Sección de Transportes una copia de la solvencia emitida por devolución del vehiculo.

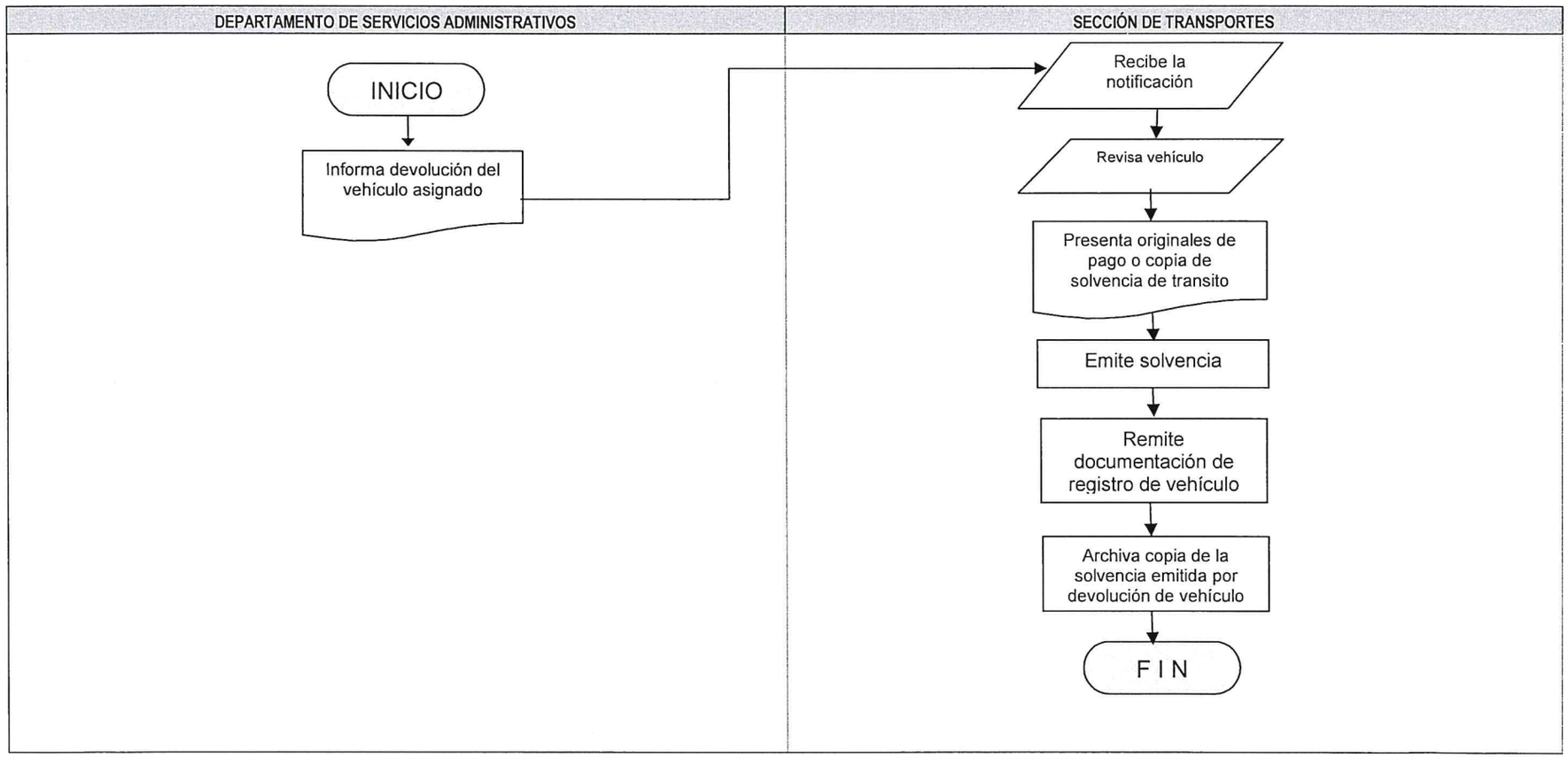
PROCEDIMIENTO: DEVOLUCION DE VEHICULOS DE LA EMPRESA PORTUARIA QUETZAL		
Fecha Validación	**Nombre Jefe UAPP**	**Firma y Sello**
16/12/2021	Licda. Ana Luisa Mejía	
Fecha Autorización	**Nombre Gerente/Jefe**	**Firma y Sello**
16/12/2021	Lic. Jose Javier Mondal	

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL - JEFATURA UNIDAD DE ASESORIA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA - Guatemala, C.A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL - GERENCIA ADMINISTRATIVA - GUATEMALA, C.A.

FLUJOGRAMA

		GERENCIA ADMINISTRATIVA
		DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
		Sección de Transportes
DEVOLUCION DE VEHICULOS DE LA EMPRESA PORTUARIA QUETZAL	**No. DE PASOS: 07**	**No. DE HOJA:** 1 de 1
	FECHA: MES 10 / AÑO 2021	**CÓDIGO:** MNP-GA-DSA-ST-02
INICIA: Funcionario o Empleado	**TERMINA:** SECCION DE TRANSPORTES	



0162

	NORMAS			**GERENCIA ADMINISTRATIVA**
				DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
				SECCIÓN DE TRANSPORTES
REVISIÓN DE MULTAS DE TRANSITO Y DOCUMENTACIÓN DE PAGO DE IMPUESTO DE CIRCULACIÓN.	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**NO. DE HOJA: 01 de 01**
		10	2021	**CODIGO:** MNP-GA-DSA-ST-03

DESCRIPCION DE LAS NORMAS

- Reglamento para el Uso de Vehículos propiedad de la Empresa Portuaria Quetzal

- Decreto Legislativo Número 132-96, del Congreso de la República de Guatemala
  "Ley de Transito"
  Artículos; 11, 14, 15,16, 17, 18, 19, 29.

- Reglamento de Transito Acuerdo Gubernativo 273-98 sus modificaciones; Acuerdo Gubernativo 259-2002, Acuerdo Gubernativo 460-2003, Decreto número 83-2005, Acuerdo Gubernativo 105-2009, Acuerdo Gubernativo 129-2009, Acuerdo Gubernativo 289-2013, Acuerdo Gubernativo 395-2013, Acuerdo Gubernativo 335-2014.

- "Ley Orgánica de la Empresa Portuaria Quetzal"

	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA ADMINISTRATIVA**
		DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
		SECCIÓN DE TRANSPORTES

REVISIÓN DE MULTAS DE TRANSITO Y DOCUMENTACIÓN DE PAGO DE IMPUESTO DE CIRCULACIÓN.	**No. DE PASOS: 06**			**NO. DE HOJA: 01 de 01**
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CODIGO**: MNP-GA-DSA-ST-03
		10	2021	

INICIA: Sección de Transportes | **TERMINA:** Sección de Transportes

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Presentar documentos emitidos por SAT	Gerentes, Unidad Funcionario, Empleado/ Sección de Transportes/ Encargado	Cada conductor que tenga asignado un vehículo, debe presentar a la Sección de Transportes un registro proporcionado por la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- en la que detalla la cantidad que debe pagar el vehiculo que tiene asignado en concepto de Impuesto de Circulación; también se deben revisar los sistemas municipales de transito para confirmar si existen remisiones de transito del vehículo
02	Revisar los sistemas municipales de Tránsito	Gerentes, Jefes de Unidad/Sección de Transportes/ Conductor de Vehículos	Revisa los sistemas municipales de transito que cuentan con registros en Internet, con el fin de establecer si cada uno de los vehículos le fue otorgada alguna remisión; en el caso de no tener remisión alguna, se imprime el desplegado del sistema como constancia de la solvencia.
03	Imprimir remisión y solicitar el pago	Sección de Transportes/Encargado	Imprime la información de las multas impuestas y se adjunta al oficio que se remitirá al Departamento de Servicios Administrativos junto con la solicitud de pago de impuesto de circulación.
04	Elaborar listado de todos los vehículos	Encargado de Transportes / Secretario de Sección	Elabora un listado general con los datos de los vehículos, consignado el número de placa, el monto del impuesto de circulación, el monto de remisiones a cancelar, y el nombre del piloto o conductor de cada vehiculo, para remitir en original al departamento de Servicios Administrativos, adjuntándolo con un oficio de envío.
05	Elaborar Oficio de envío	Sección de Transportes / Encargado	Elabora un oficio con copia para enviar el listado con los datos de todos los vehículos, al Departamento de Servicios Administrativos.
06	Archivar Copia de listado	Sección de Transportes / Encargado	Archiva en el registro de la Sección de Transportes, el listado de todos los vehículos.

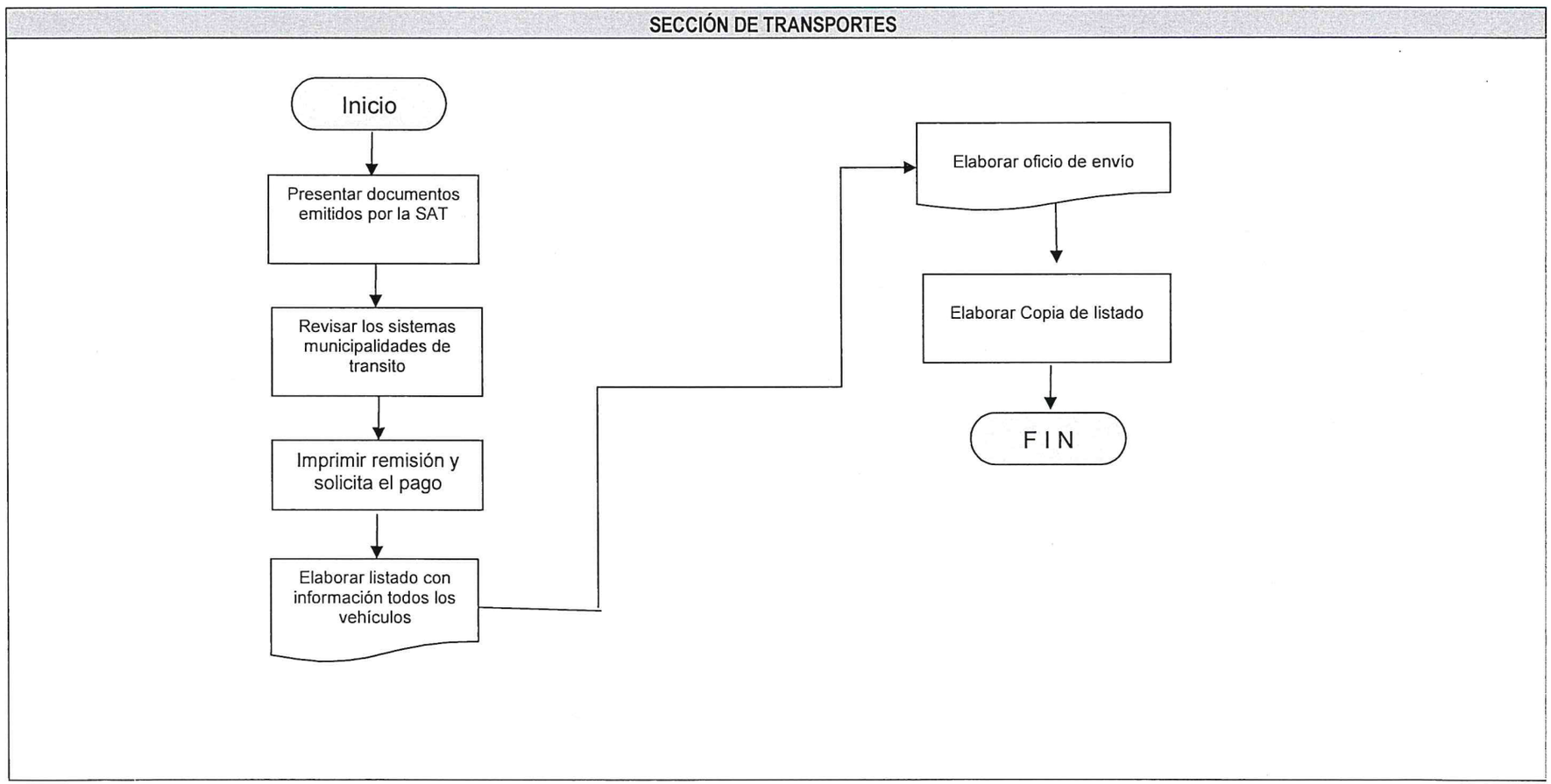
PROCEDIMIENTO: REVISIÓN DE MULTAS DE TRANSITO Y DOCUMENTACIÓN DE PAGO DE IMPUESTO DE CIRCULACIÓN		
Fecha Validación: 14/12/2021	Nombre Jefe UAPP: Licda. Ana Luisa Mejía	Firma y Sello
Fecha Autorización: 16/12/2021	Nombre Gerente/Jefe: Lic. Jose Javier Mondal	Firma y Sello

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL – JEFATURA UNIDAD ASESORA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA – Guatemala, C.A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL – GERENCIA ADMINISTRATIVA – GUATEMALA, C.A.

FLUJOGRAMA

		GERENCIA ADMINISTRATIVA
		DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
		Sección de Transportes
REVISIÓN DE MULTAS DE TRANSITO Y DOCUMENTACIÓN DE PAGO DE IMPUESTO DE CIRCULACIÓN.	No. DE PASOS:	No. DE HOJA: 01 de 01
	FECHA: MES 10 AÑO 2021	CÓDIGO: MNP-GA-DSA-ST-03
INICIA: SECCIÓN DE TRANSPORTES	TERMINA: SECCIÓN DE TRANSPORTES	



0165

	NORMAS	**GERENCIA ADMINISTRATIVA**
		DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
		SECCIÓN DE TRANSPORTES

TRANSPORTE DE PERSONAL A COMISIONES VARIAS	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**NO. DE HOJA:** 01 de 01
		10	2021	**CODIGO:** MNP-GA-DSA-ST-04

DESCRIPCION DE LAS NORMAS

- Reglamento para uso de vehículos propiedad de la Empresa Portuaria Quetzal Artículos 10, 21, 22,25.

- Decreto Legislativo Número 132-96, del Congreso de la República de Guatemala "Ley de Transito" Artículos; 11, 14, 15,16, 17, 18, 19, 29.

- Reglamento de Transito Acuerdo Gubernativo 273-98 sus modificaciones; Acuerdo Gubernativo 259-2002, Acuerdo Gubernativo 460-2003, Decreto número 83-2005, Acuerdo Gubernativo 105-2009, Acuerdo Gubernativo 129-2009, Acuerdo Gubernativo 289-2013, Acuerdo Gubernativo 395-2013, Acuerdo Gubernativo 335-2014.

	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA ADMINISTRATIVA**
		DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
		SECCIÓN DE TRANSPORTES
TRANSPORTE DE PERSONAL A COMISIONES VARIAS	**No. DE PASOS: 05**	**NO. DE HOJA: 01 de 01**
	FECHA MES: 10 AÑO: 2021	**CODIGO**: MNP-GA-DSA-ST-04
INICIA: Gerencia, Unidad	**TERMINA:** Sección de transportes	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Solicitar Vehículo	Gerencia, Unidad / Empleado, Funcionario	Recibe el documento por medio del cual el empleado o funcionario solicita se le asigne un vehículo para una comisión nombrada, en el cual indica el día, hora y el lugar hacia donde se realizara la comisión designada.
02	Verificar disponibilidad	Sección de Transportes / Encargado	Revisa la agenda del día en que se llevará a cabo la comisión, verificando la disponibilidad de vehiculo y conductor disponible para ese día, establecidas las posibilidades de vehículo y piloto o conductor se procede a dar respuesta al Departamento de Servicios Administrativos. Sí hay disponibilidad se confirma la solicitud para continuar con la gestión, de lo contrario se notifica que para el día y hora indicado no se cuenta con la disponibilidad.
03	Programar la comisión	Sección de Transportes / Encargado	Habiendo establecido la disponibilidad de vehículo y conductor se planifica anotando en la agenda, para el día y hora requerida para llevar a cabo la comisión nombrada.
04	Realizar la Comisión	Sección de Transportes / Encargado	El día programado en agenda, el piloto asignado para realizar la comisión procede a realizar una revisión de rutina al vehiculo para llevar a cabo la comisión programada.
05	Reportar y registrar la comisión en la bitácora	Sección de Transportes / Conductor asignado	Efectúa un reporte por escrito, si hubiese ocurrido algún inconveniente, durante la realización de la comisión de lo contrario únicamente registrará en la bitácora que la comisión se llevo a cabo y procederá con el archivo de la documentación generada.

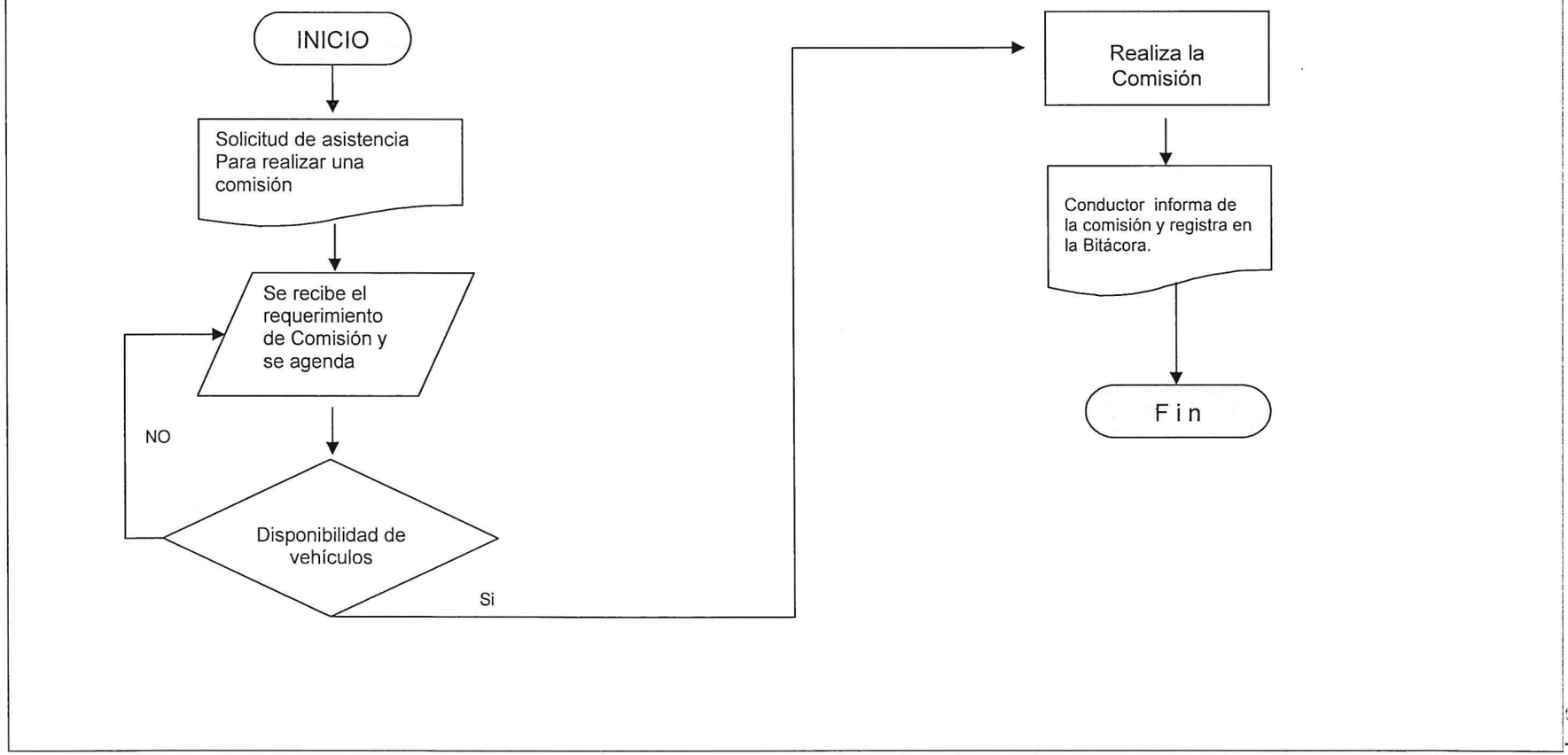
PROCEDIMIENTO: TRANSPORTE DE PERSONAL A COMISIONES VARIAS		
Fecha Validación: 16/12/2021	Nombre Jefe UAPP: Licda. Ana Luisa Muy	Firma y Sello
Fecha Autorización: 16/12/2021	Nombre Gerente/Jefe: Lic. Jose Javier Mondel	Firma y Sello

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL · JEFATURA UNIDAD DE ASESORIA Y PLANIFICACION PORTUARIA · Guatemala, C. A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL · GERENCIA ADMINISTRATIVA · GUATEMALA, C. A.

FLUJOGRAMA

		GERENCIA ADMINISTRATIVA
		DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
		Sección de Transportes
TRANSPORTE DE PERSONAL A COMISIONES VARIAS	No. DE PASOS: 05	No. DE HOJA: 1 de 1
	FECHA: MES 10 / AÑO 2021	CÓDIGO: MNP-GA-DSA-ST-04
INICIA: Funcionario o Empleado	TERMINA: Sección de Transportes	



0168

	NORMAS			**GERENCIA ADMINISTRATIVA**
				DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
				SECCIÓN DE TRANSPORTES
TRANSPORTE DE PERSONAL	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**NO. DE HOJA: 1 de 1**
		10	2021	**CODIGO**: MNP-GA-DSA-ST-05

DESCRIPCION DE LAS NORMAS

- Reglamento para uso de vehículos propiedad de la Empresa Portuaria Quetzal
  Artículos 10, 21, 22,25.

- Decreto Legislativo Número 132-96, del Congreso de la República de Guatemala "Ley de Transito"
  Artículos; 11, 14, 15,16, 17, 18, 19, 29.

- Reglamento de Transito Acuerdo Gubernativo 273-98 sus modificaciones; Acuerdo Gubernativo 259-2002, Acuerdo Gubernativo 460-2003, Decreto número 83-2005, Acuerdo Gubernativo 105-2009, Acuerdo Gubernativo 129-2009, Acuerdo Gubernativo 289-2013, Acuerdo Gubernativo 395-2013, Acuerdo Gubernativo 335-2014.

- PACTO COLECTIVO DE CONDICIONES DE TRABAJO, EPQ
  Artículo 83

	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA ADMINISTRATIVA**
		DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
		SECCIÓN DE TRANSPORTES
TRANSPORTE DE PERSONAL	**No. DE PASOS: 06**	**NO. DE HOJA: 01 de 01**
	FECHA MES: 10 / AÑO: 2021	**CODIGO**: MNP-GA-DSA-ST-05

INICIA: Sección de Transportes | **TERMINA:** Sección de Transportes

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Nombrar a los Conductores	Sección de Transportes /Jefe	Nombra al conductor que realizará cada uno de los recorridos para el traslado del personal que labora en la empresa, asignándole el vehiculo correspondiente.
02	Revisar el vehículo asignado para trasladar al personal.	Conductor asignado / Sección de Transportes	Realiza revisión de rutina al bus, microbús y/o vehículo asignado para realizar el o los recorridos para el traslado del personal de la empresa.
03	Realizar recorrido en el horario establecido	Conductor asignado / Sección de Transportes	Inicia el recorrido de la ruta que le fue asignada, en el horario correspondiente y llevando a cabo las paradas establecidas para que aborde el personal de la empresa.
04	Realizar limpieza del vehiculo asignado	Conductor asignado / Sección de Transportes	Realiza revisión y limpieza del vehículo por fuera y por dentro. Verifica que no se encuentre ningún tipo de artículo olvidado por los empleados de la empresa y se deja a disponibilidad para realizar el recorrido vespertino.
05	Realizar el reporte o informe del	Conductor asignado / encargado de transportes de turno	Realiza el recorrido de la ruta establecida reporta al encargado de transportes de turno, como se desarrollo la comisión, para posteriormente proceder a resguardar el bus, microbús y/o vehículo.
06	Resguardar el vehiculo	Conductor asignado	El conductor asignado y responsable del vehiculo para transportar al personal de la empresa, procede a resguardar el bus, microbús y/o vehículo en el lugar designado para ese propósito.

PROCEDIMIENTO: TRANSPORTE DE PERSONAL		
Fecha Validación: 16/12/2021	Nombre Jefe UAPP: Licda. Ana Luisa Muy	Firma y Sello
Fecha Autorización: 16/12/2021	Nombre Gerente/Jefe: Lic. Jose Javier Mondal	Firma y Sello

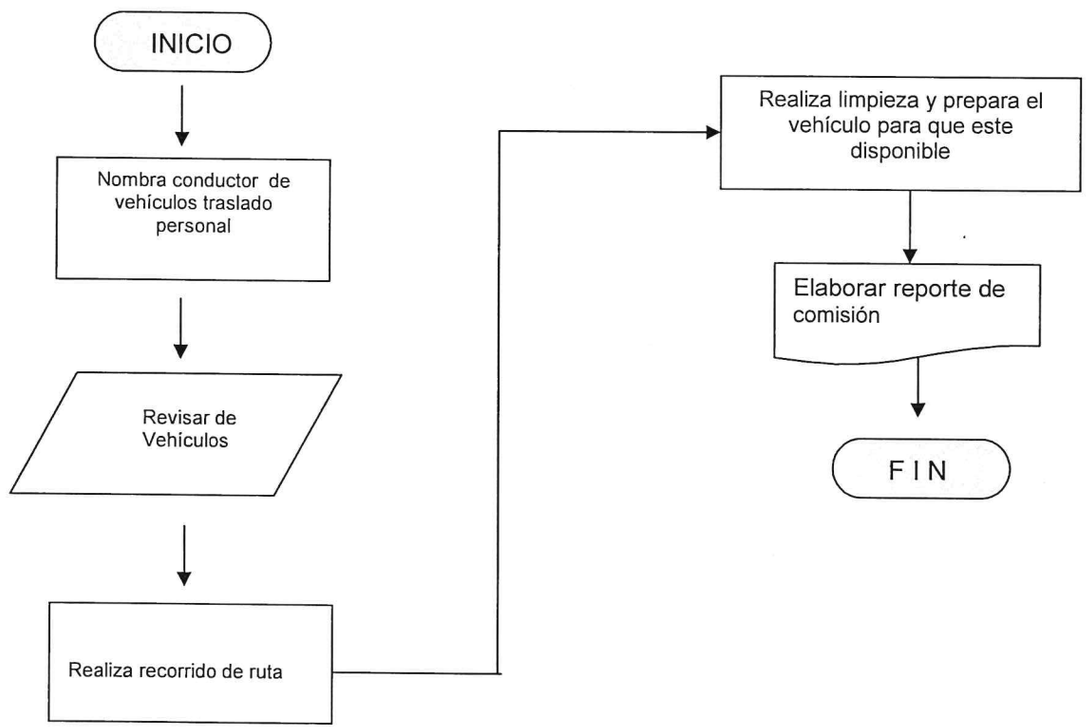
EMPRESA PORTUARIA QUETZAL – JEFATURA UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA – Guatemala, C.A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL – GERENCIA ADMINISTRATIVA – GUATEMALA, C.A.

FLUJOGRAMA

		GERENCIA ADMINISTRATIVA
		DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
		Sección de Transportes
TRANSPORTE DE PERSONAL	**No. DE PASOS: 05**	**No. DE HOJA:** 1 de 1
	FECHA: MES 10 / AÑO 2021	**CÓDIGO:** MNP-GA-DSA-ST-06
INICIA: Sección de Transportes	**TERMINA:** Sección de Transportes	

Sección de Transportes



0171

ANEXOS

SECCION DE TRANSPORTES

ÍNDICE DE ANEXOS

No.	NOMBRE
1	FORMULARIO PARA SOLICITUD DE TRANSPORTE
2	FORMULARIO PARA TRASLADO DE BIENES
3	FORMULARIO PARA NOMBRAMIENTO DE LA COMISION DE LA SECCION DE TRANSPORTES

0174

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
SOLICITUD DE TRANSPORTES

Fecha (1) _____

Nombre de solicitante (2) _____

Departamento (3) _____

Personas nombradas (4) _____

_____

_____

Lugar de la comisión (5) _____

Fecha y hora de salida (6) _____ Fecha y hora de regreso (7) _____

Detalle de la comisión (8) _____

_____

Tipo de vehiculo que solicita (9) _____

(10) _____
Firma y sello Jefe de Departamento

(11) _____
Firma del solicitante

(12) _____
Autorizado Gerencia y/o Subgerencia Administrativa

Reservado para Jefe de Vehiculos

Nombre del piloto _____

Kilometraje de salida _____ Kilometraje de regreso _____

Combustible salida E F Combustible entreda E F

Fecha y hora de salida _____ Fecha y hora de regreso _____

_____
Firma Jefe de Vehiculos

FORMULARIO DE SOLICITUD DE TRANSPORTES

INSTRUCTIVO DE LLENADO

(1) Fecha de la solicitud

(2) Nombre del solicitante

(3) Nombre del Departamento, Unidad, División o Sección donde labora la persona que solicita el transporte.

(4) Nombre de las personas que utilizaran el trasporte solicitado

(5) Lugar hacia donde se realizara la comisión por la cual se solicita transporte

(6) Fecha y hora programada para iniciar la comisión, por la cual se solicita el transporte.

(7) Fecha y hora estimada para regresar de la comisión por la cual se solicita el transporte.

(8) Descripción del objeto de la comisión por la cual se solicita el transporte.

(9) Descripción del tipo de vehículo que se solicita para realizar la comisión.

(10) Firma y sello del jefe del departamento donde laboran las personas que realizaran la comisión por la cual se solicita el transporte.

(11) Firma del solicitante del transporte.

(12) Firma y sello de la Gerencia o Sub-Gerencia Administrativa que autoriza el transporte solicitado para realizar la comisión descrita en el numeral (8).

Los datos que aparecen debajo de la doble línea son para uso exclusivo del Jefe de la Sección de Transportes ó para ser utilizado por la persona que sea asignada por él, para tal efecto.

0176

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
SECCION DE ACTIVOS FIJOS

FORMULARIO DE TRASLADO DE BIENES

Nº 005723

SEÑOR:
JEFE DE LA SECCION DE ACTIVOS FIJOS
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
SU DESPACHO:

SIRVASE GIRAR LAS INSTRUCCIONES A QUIEN CORRESPONDA, EL REGISTRO DE LO SIGUIENTE:

CANT.	DESCRIPCION DEL BIEN	NUMERO INVENTARIO	VALOR S/TARJETA
(1)	(2)	(3)	(4)

ENTREGA: (5) CODIGO: (6) F. (7)

CARGO O PUESTO: (8) No. TARJETA: (9)

LOCALIZACION ANTERIOR: (10)

RECIBE CONFORME: (11) CODIGO: (12) F. (13)

CARGO O PUESTO: (14)

LOCALIZACION ACTUAL: (15)

PUERTO QUETZAL (16) DE _____ DEL 2,0 _____

OBSERVACIONES: A los empleados participantes en este acto, se les pide se sirvan a la mayor brevedad posible, enviar el presente formulario, a fin de realizar los registros correspondientes. La nota de remisión del presente los hará responsables mancomunadamente del extravío de los bienes descritos anteriormente.

ENTREGAR: ORIGINAL A SECCIÓN DE ACTIVOS FIJOS

Autorizado Según Resolución de la Contraloria General de Cuentas No. Fb. /2662 Clas.: 365-12-8-I-4-97 de Fecha 01-4-97 Envio Fiscal 4-ASCC 11606 de fecha 03-12-2014 Cuentadancia E1-31 Correlativo 287-2014 de Fecha 03-12-2014 Libro 4-ASCC Folio 82 Impresiones Bendfeldt Nit: 318204-5 del 4,501 al 5,950 * 1,450 Juegos. Sin Serie.

FORMULARIO DE TRASLADO DE BIENES

INSTRUCTIVO DE LLENADO

(1) Cantidad de bienes que se solicitan se registren en el traslado.

(2) Descripción del Bien que se solicita trasladar

(3) Numeración que le corresponde dentro del inventario general

(4) Valor que se le consignado en la tarjeta del Inventario cuando se realizo el primer registro del bien a trasladar.

(5) Nombre de la persona o funcionario que entrega el bien a trasladar.

(6) Código de Identificación de la persona o funcionario que entrega el bien a trasladar

(7) Firma de la persona o funcionario que entrega el bien a trasladar

(8) Cargo o puesto (nombre de la plaza) de la persona o funcionario que entrega el bien a trasladar

(9) Número de la Tarjeta Individual de Responsabilidad

(10) Nombre de la sección, Unidad, Departamento y/o Gerencia) donde labora la persona que entrega el bien.

(11) Nombre de quien recibe el bien a trasladar

(12) Código de identificación de la persona o funcionario que recibe el bien a trasladar

(13) Firma de la persona o funcionario que recibe el bien a trasladar.

(14) Cargo o puesto (nombre de la plaza) de la persona o funcionario que recibe el bien a trasladar

(15) Nombre de la sección, Unidad, Departamento y/o Gerencia) donde labora la persona que recibe el bien.

(16) Fecha en que se realiza el traslado del bien que forma parte de los activos fijos de la Empresa Portuaria Quetzal.

Empresa Portuaria Quetzal.
Departamento de Otros Servicios Administrativos
Sección de Vehículos.
Nombramiento de la Comisión

Nombre del Piloto: (1)

Puesto que Ocupa: (2) Código No.: (3)

Vehículo Asignado: (4) Placa No.: (5)

Kilometraje de Salida: (6) Kilometraje de Ingreso: (7)

Fecha: (8) Hora de Salida: (9) Hora de Ingreso: (10)

Motivo de la Comisión: (11)

Responsable de la Comisión: (12)

Observaciones: (13)

Quien Firma: (14) Encargado Sección de Vehículos.

(15) Conductor del Vehículo.

(16) Responsable de la Comisión.

0178

FORMULARIO DE NOMBRAMIENTO DE COMISION

INSTRUCTIVO DE LLENADO

(1) Nombre del piloto o conductor del vehículo asignado para realizar la comisión.

(2) Puesto que ocupa el piloto o conductor del vehiculo asignado en la comisión

(3) Código de identificación del piloto o conductor asignado para realizar la comisión.

(4) Tipo del vehículo asignado para realizar la comisión.

(5) Número de placas de circulación del vehículo asignado para realizar la comisión.

(6) Cantidad de kilómetros que registra el odómetro del vehículo antes de iniciar la comisión

(7) Cantidad de kilómetros que registra el odómetro del vehículo después de realizada la comisión

(8) Fecha de realización de la comisión

(9) Hora de inicio de la comisión programada

(10) Hora de finalización de la comisión. (ingreso del vehiculo al hangar de vehículos)

(11) Motivo de la comisión que se realizara

(12) Nombre de la persona responsable de la comisión

(13) Lugar donde se anota, alguna situación particular que hay que considerar para la realización de la comisión a realizar.

(14) Firma del encargado de la Sección de vehículos de turno.

(15) Firma del conductor o piloto asignado para la comisión

(16) Nombre del responsable de la Comisión.

SECCION DE SUMINISTROS Y ALMACENAMIENTO

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
GERENCIA ADMINISTRATIVA

SECCION DE SUMINISTROS Y ALMACENAMIENTO

CONTENIDO

PROCEDIMIENTO	CODIGO
Solicitud de compra de Materiales, Repuestos y Activos Fijos	MNP-GA-DSA-SSA-01
Recepción de Materiales, Repuestos y Activos Fijos	MNP-GA-DSA-SSA-02
Constancia de ingreso al almacén	MNP-GA-DSA-SSA-03
Elaboración de etiquetas y ubicación de producto	MNP-GA-DSA-SSA-04
Constancia de salida de Materiales, Repuestos y Activos Fijos	MNP-GA-DSA-SSA-05
Ingreso y salida de vale de caja chica	MNP-GA-DSA-SSA-06
Entrega de documentos emitidos por la Sección de Suministros y Almacenamiento	MNP-GA-DSA-SSA-07
Inventario de existencias físicas de la Sección de Suministros y Almacenamiento	MNP-GA-DSA-SSA-08
Inventario de existencias físicas solicitado por auditoria interna	MNP-GA-DSA-SSA-09

	NORMAS	**GERENCIA ADMINISTRATIVA**
		DEPARTAMNTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
		SECCION DE SUMINISTROS Y ALMACENAMIENTO

SOLICITUD DE COMPRA DE MATERIALES, REPUESTOS Y ACTIVOS FIJOS	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**NO. DE HOJA:** 01 de 01
		10	2021	**CODIGO:** MNP-GA-DSA-SSA-01

DESCRIPCION DE LAS NORMAS

- Ley Orgánica de Empresa Portuaria Quetzal.
- Reglamento de la Ley Orgánica de Empresa Portuaria Quetzal.
- Normas Generales de Control Interno de la Contraloría General de Cuentas.

	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA ADMINISTRATIVA**
		DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
		SECCION DE SUMINISTROS Y ALMACENAMIENTO

SOLICITUD DE COMPRA DE MATERIALES, REPUESTOS Y ACTIVOS FIJOS	**No. DE PASOS:** 05		**NO. DE HOJA:** 01 de 01
	FECHA	**MES** 10 / **AÑO** 2021	**CODIGO**: MNP-GA-DSA-SSA-01
INICIA: Gerencia, Unidad	**TERMINA:** Sección de Suministros y Almacenamiento		

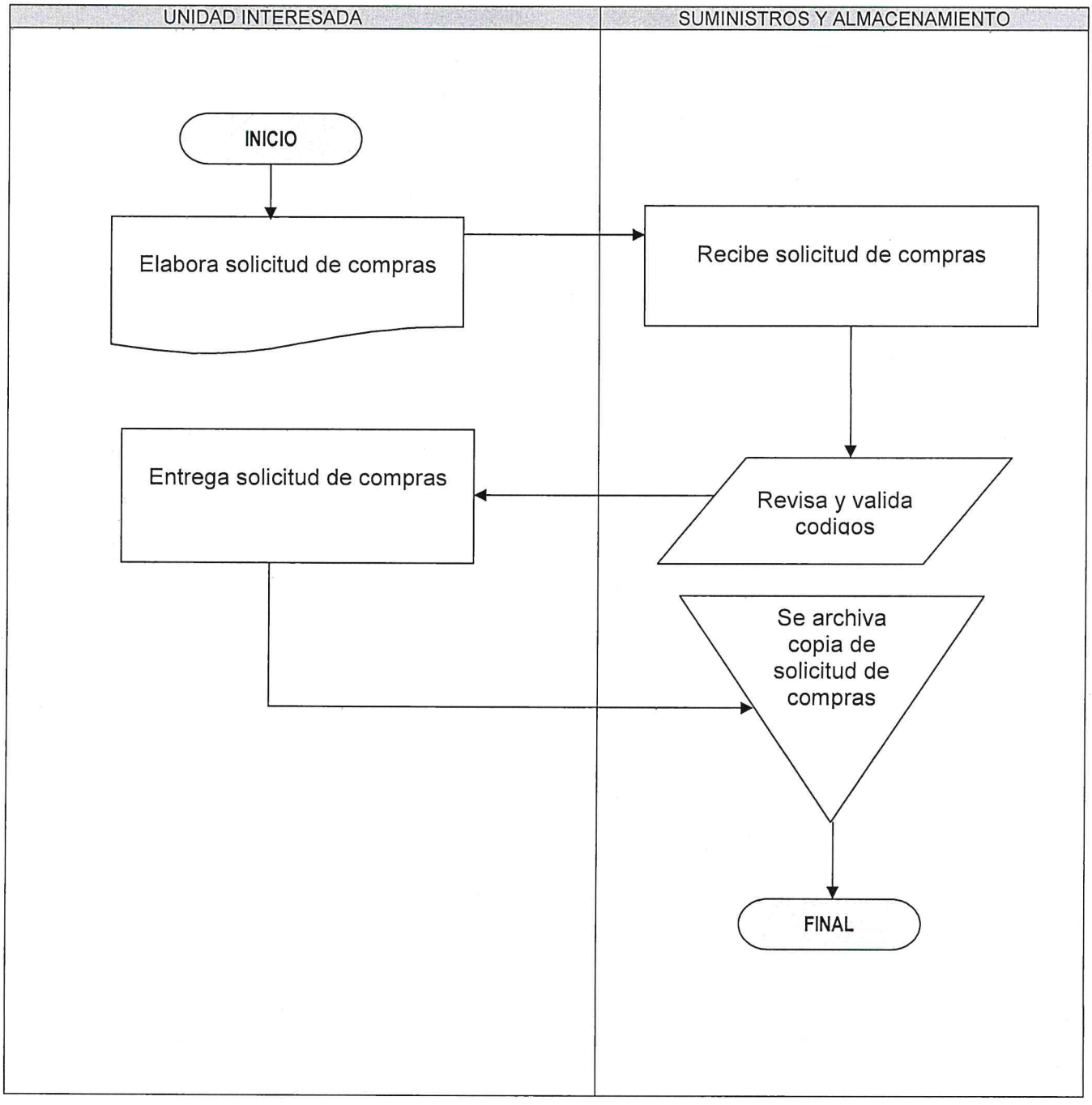
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		**UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS**
01	Elaborar solicitud de Compras	Gerencia, Unidad	Elabora la solicitud de compra por la unidad interesada en original y copia, para ser enviada para revisión en la sección de almacén y suministros.
02	Recibir Solicitud de Compras	Gerencia, Unidad / Sección de Suministros y Almacenamiento	Recibe solicitud de compra en original y copia, para la revisión de códigos en el sistema de Almacén,
03	Revisar y validar Códigos	Sección de Suministros y Almacenamiento / Oficinista	Revisa los códigos para establecer si hay existencias en bodega y así proceder a la firma y sello de la solicitud de compra, si hubiera existencia en bodega se devolverá para su revisión a la Gerencia o unidad interesada.
04	Entregar Solicitud de compra	Sección de Suministros y Almacenamiento /Gerencia, Unidad	Entrega solicitud de compra en original a la Gerencia, Unidad Interesada, para que gestione la autorización con la Gerencia y Sub-Gerencia correspondiente. La copia se archiva para tener un control de lo solicitado.
05	Archivar Copia de Solicitud de Compra	Sección de Suministros y Almacenamiento / Oficinista	Archiva copia de la solicitud de compra según el orden por Unidad o Gerencia.

PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE COMPRA DE MATERIALES, REPUESTOS Y ACTIVOS FIJOS		
Fecha Validación	**Nombre Jefe UAPP**	**Firma y Sello**
16/12/2021	Licda. Ana Luisa Muy	
Fecha Autorización	**Nombre Gerente/Jefe**	**Firma y Sello**
16/12/2021	Lic. Jose Javier Mondal	

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
JEFATURA UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA
Guatemala, C. A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
GERENCIA ADMINISTRATIVA
GUATEMALA, C. A.

	FLUJOGRAMA	**GERENCIA ADMINISTRATIVA** **DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS** **SECCION DE SUMINISTROS Y ALMACENAMIENTO**
SOLICITUD DE COMPRA DE MATERIALES, REPUESTOS Y ACTIVOS FIJOS	**No. DE PASOS:** 05	**No. DE HOJA:** 01 de 01
	FECHA: MES 10 / AÑO 2021	**CODIGO**: MNP-GA-DSA-SSA-01
INICIA: Gerencia, Unidad	**TERMINA:** Sección de Suministros y Almacenamiento	



	NORMAS	**GERENCIA ADMINISTRATIVA**
		DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
		SECCION DE SUMINISTROS Y ALMACENAMIENTO

RECEPCION DE MATERIALES, REPUESTOS Y ACTIVOS FIJOS	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**NO. DE HOJA:** 01 de 01
		10	2021	**CODIGO**: MNP-GA-DSA-SSA-02

DESCRIPCION DE LAS NORMAS

- Ley Orgánica de Empresa Portuaria Quetzal.
- Reglamento de la Ley Orgánica de Empresa Portuaria Quetzal
- Normas Generales de Control Interno de la Contraloría General de Cuentas

	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA ADMINISTRATIVA**
		DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
		SECCION DE SUMINISTROS Y ALMACENAMIENTO
RECEPCION DE MATERIALES, REPUESTOS Y ACTIVOS FIJOS	**No. DE PASOS:** 05	**NO. DE HOJA:** 01 de 01
	FECHA MES: 10 AÑO: 2021	**CODIGO**: MNP-GA-DSA-SSA-02
INICIA: Sección de Suministros y Almacenamiento	**TERMINA:** Departamento de Compras	

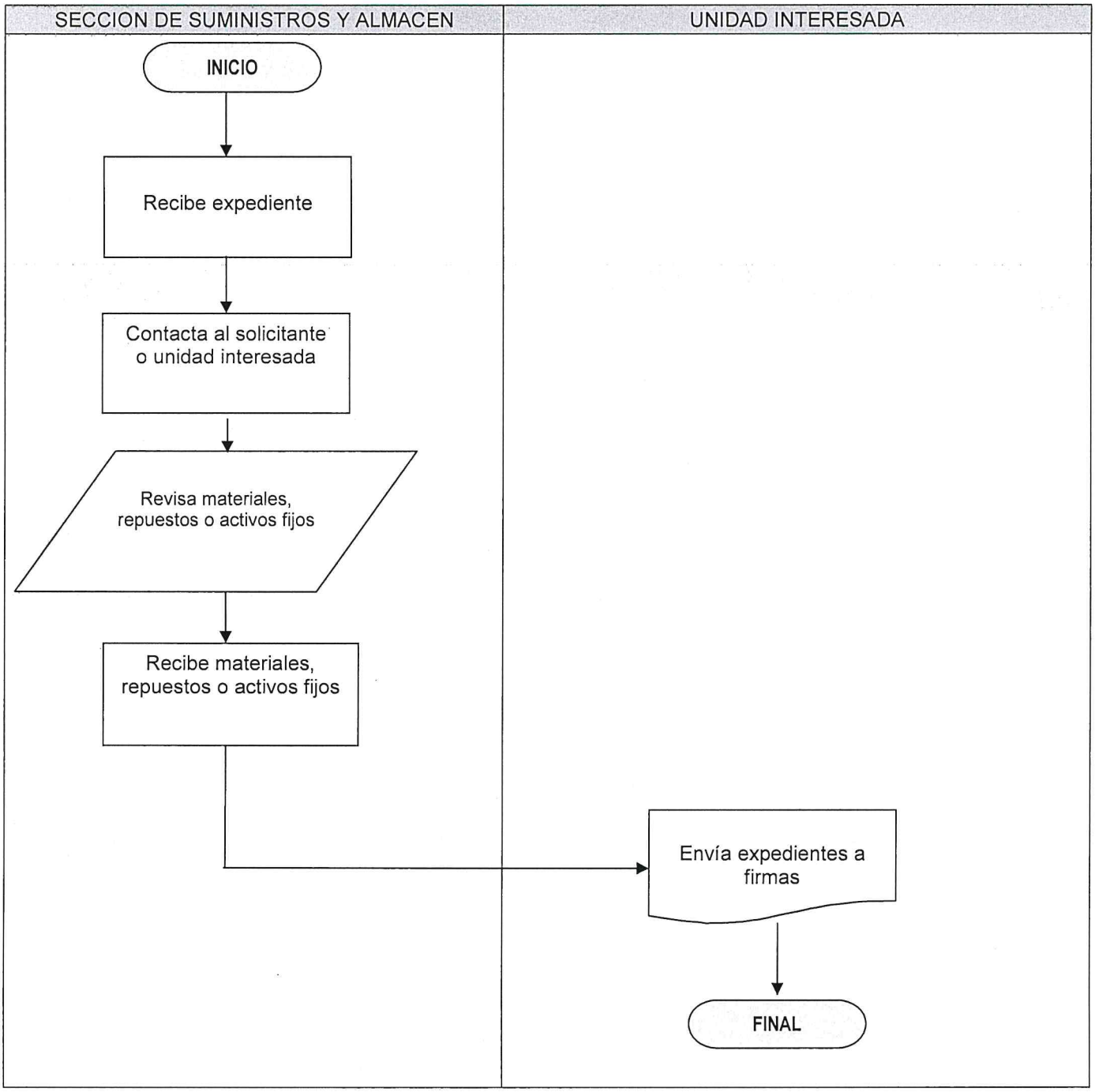
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		**UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS**
01	Recibir Expediente.	Sección de Suministros y Almacenamiento / Oficinista	Recibe expediente para la revisión de los documentos, el cual debe contener: factura original justificada, Solicitud de Compra, sicoin (cur), orden de compra de siges, orden de compra interna y cotizaciones. Para proceder a revisar los materiales, repuestos o activos fijos.
02	Contactar al solicitante o unidad interesada	Sección de Suministros y Almacenamiento / Oficinista	Contacta vía telefónica con la unidad interesada o solicitante, para la revisión de los materiales, repuestos o activos fijos, solicitados para proceder a recibirlos.
03	Revisar materiales, repuesto o activos fijos.	Proveedor/ Unidad Interesada	Revisa la mercadería requerida y verifica cantidades, basadas en Solicitud de Compras y que cumpla con las características de lo solicitado.
04	Recibir Materiales , Repuestos o Activos Fijos	Unidad Interesada / Sección de Suministros y Almacenamiento	Recibe y firma copia de factura aceptando los materiales, repuestos o activos fijos al proveedor y dejando una copia de la misma a la sección de suministros y Almacenamiento con la respectiva firma de aceptación.
05	Enviar Expediente a Firmas	Sección de Suministros y Almacenamiento / Unidad Interesada	Envía el expediente completo para firmas y sellos de la unidad interesada y que realice la justificación de factura.

PROCEDIMIENTO: RECEPCION DE MATERIALES, REPUESTOS Y ACTIVOS FIJOS		
Fecha Validación	**Nombre Jefe UAPP**	**Firma y Sello**
16/12/2021	Licda. Ana Luisa Mejía	
Fecha Autorización	**Nombre Gerente/Jefe**	**Firma y Sello**
16/12/2021	Lic. Jose Javier Mondal	

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL JEFATURA UNIDAD DE ASESORIA Y PLANIFICACION PORTUARIA Guatemala, C.A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL GERENCIA ADMINISTRATIVA GUATEMALA, C.A.

	FLUJOGRAMA	**GERENCIA ADMINISTRATIVA** **DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS** **SECCION DE SUMINISTROS Y ALMACENAMIENTIO**
RECEPCION DE MATERIALES, REPUESTOS Y ACTIVOS FIJOS	**No. DE PASOS:** 05 **FECHA:** **MES** 10 **AÑO** 2021	**No. DE HOJA:** 01 de 01 **CODIGO**: MNP-GA-DSA-SSA-02
INICIA: SECCION DE SUMINISTROS Y ALMACENAMIENTO		**TERMINA:** SECCION DE SUMINISTROS Y ALMACENAMIENTO



	NORMAS	**GERENCIA ADMINISTRATIVA**
		DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
		SECCION DE SUMINISTROS Y ALMACENAMIENTO

CONSTANCIA DE INGRESO AL ALMACEN	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**NO. DE HOJA:** 01 de 01
		10	2021	**CODIGO:** MNP-GA-DSA-SSA-03

DESCRIPCION DE LAS NORMAS

- Ley Orgánica de Empresa Portuaria Quetzal
- Reglamento de la Ley Orgánica de Empresa Portuaria Quetzal
- Normas Generales de Control Interno de la Contraloría General de Cuentas

	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA ADMINISTRATIVA**
		DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
		SECCION DE SUMINISTROS Y ALMACENAMIENTO

CONSTANCIA DE INGRESO AL ALMACEN	**No. DE PASOS:** 07			**NO. DE HOJA:** 01 de 02
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CODIGO**: MNP-GA-DSA-SSA-03
		10	2021	
INICIA: Departamento de Compras	**TERMINA:** Sección de Suministros y Almacenamiento			

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS
01	Enviar Expediente de adquisiciones de Materiales, Repuestos y Activos Fijos	Departamento de Compras / Oficinista	Envía expediente completo para proceder al ingreso en la Sección de suministros y Almacenamiento previo a la revisión de lo adquirido ya sea el caso de que fueran Materiales, Repuestos y Activos Fijos.
02	Recibir Expediente de adquisición de materiales, Repuestos y Activos Fijos	Sección de Suministros y Almacenamiento / Oficinista	Recibe expediente para su revisión, que debe contener todos los requisitos para la elaboración del documento de ingreso al Sistema de Almacenamiento. Posteriormente se recibe el expediente en el sistema de Almacenamiento.
03	Elaborar documento de Ingreso al Almacenamiento y forma 1-H de contraloría general de cuentas	Sección de Suministros y Almacenamiento / Oficinista	Elabora constancia de ingreso al Almacenamiento y forma 1-H de Contraloría General de Cuentas en el sistema de Almacenamiento para dejar registro de la compra de los materiales, repuestos o activos fijos; y se imprime para su certificación. Así mismo se envía una notificación en el sistema de Almacenamiento a la unidad interesada para informarle que el material, repuesto o activo fijo ya están ingresados.
04	Certificar los documentos de Ingreso al Almacenamiento	Sección de Suministros y Almacenamiento / Oficinista	Certifica los documentos impresos, ya ingresados en el sistema, firma del responsable de la elaboración de dicho ingreso, firma y sello el Jefe de la Sección de Suministros y Almacenamiento para registrarlos en el Libro de Cuenta Corriente de la Contraloría General de Cuentas. Nota: Cuando se ingresa un activo fijo, se envía el expediente completo con ingreso a Almacenamiento y forma 1-H, al jefe de sección de inventario para verificación y firma correspondiente.
05	Anotar en libro de Contraloría General de Cuentas	Sección de Suministros y Almacenamiento / Oficinista	Anota en el libro de cuenta corriente de Contraloría General de Cuentas, para dejar registro de la compra, se anota la fecha, numero de orden de compra, monto, empresa o proveedor, numero de factura, numero de ingreso, numero de forma 1-H y descripción de los repuestos, materiales o activos fijos, para su desglose.

CONSTANCIA DE INGRESO AL ALMACEN	No. DE PASOS: 07		NO. DE HOJA: 02 de 02
	FECHA MES	AÑO	CODIGO: MNP-DSA-SSA-03
	10	2021	
INICIA: Departamento de Compras	TERMINA: Sección de Almacenamiento y Suministros		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS
06	Desglosar el Ingreso al Almacenamiento y Forma 1-H de Contraloría General de Cuentas.	Sección de Suministros y Almacenamiento	Desglosa los documentos de Ingreso al Almacenamiento y la Forma 1-H, para ser entregados en las diferentes áreas de la Gerencia Financiera
07	Entregar el expediente a personas del Depto. de Compras.	Sección de Suministros y Almacenamiento	Anota en el libro de conocimientos de control interno de expedientes, se le comunica vía telefónica al Departamento de Compras para que envíen a una persona responsable, para su entrega y que firme dicho libro para dejar constancia que ha recibido los documentos.

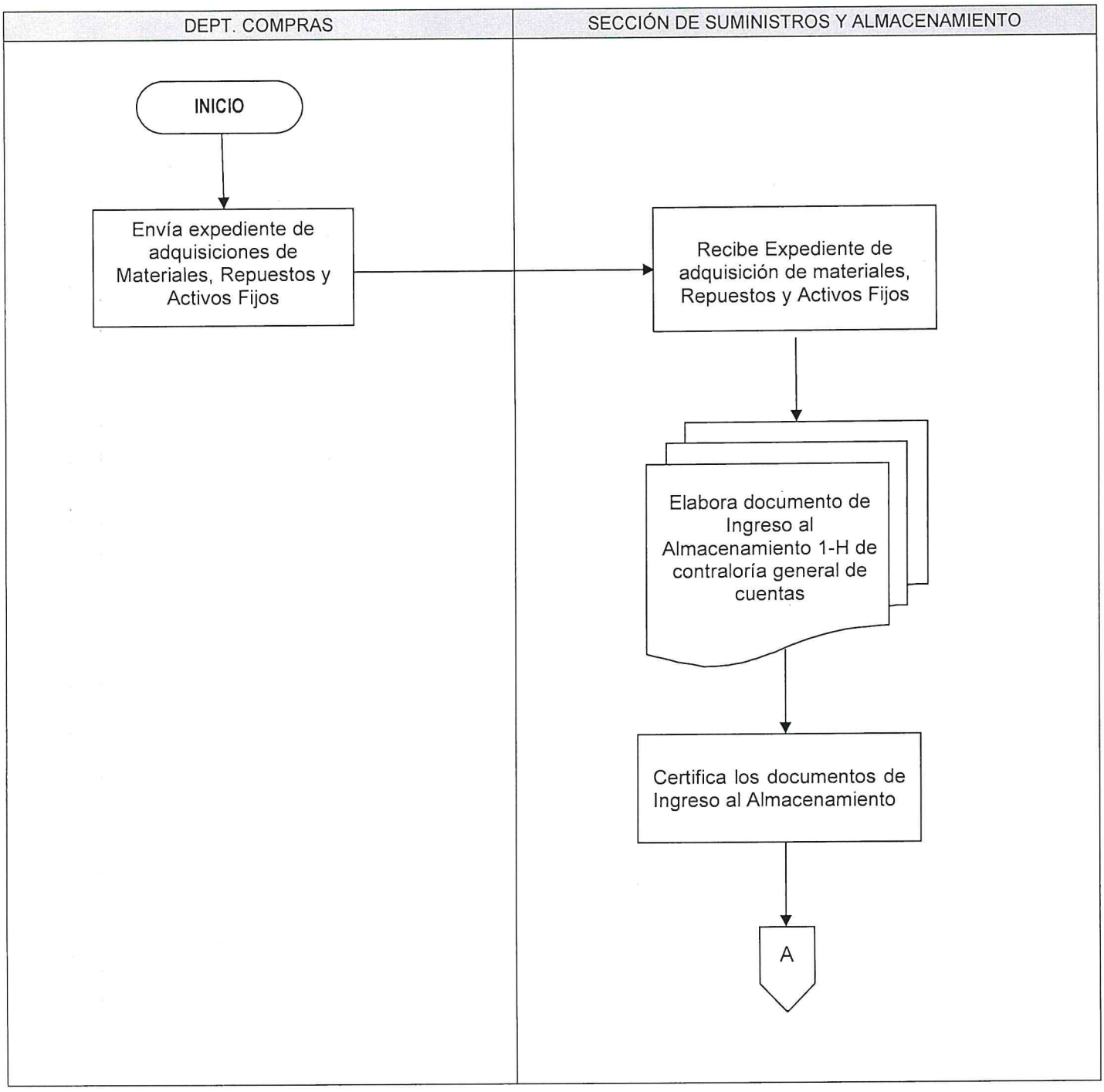
PROCEDIMIENTO: CONSTANCIA DE INGRESO AL ALMACEN		
Fecha Validación 16/12/2021	Nombre Jefe UAPP Licda. Ana Luisa Mejía	Firma y Sello
Fecha Autorización 16/12/2021	Nombre Gerente/Jefe Lic. Jose Javier Mondal	Firma y Sello

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
JEFATURA UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA
Guatemala, C. A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
GERENCIA ADMINISTRATIVA
GUATEMALA, C.A.

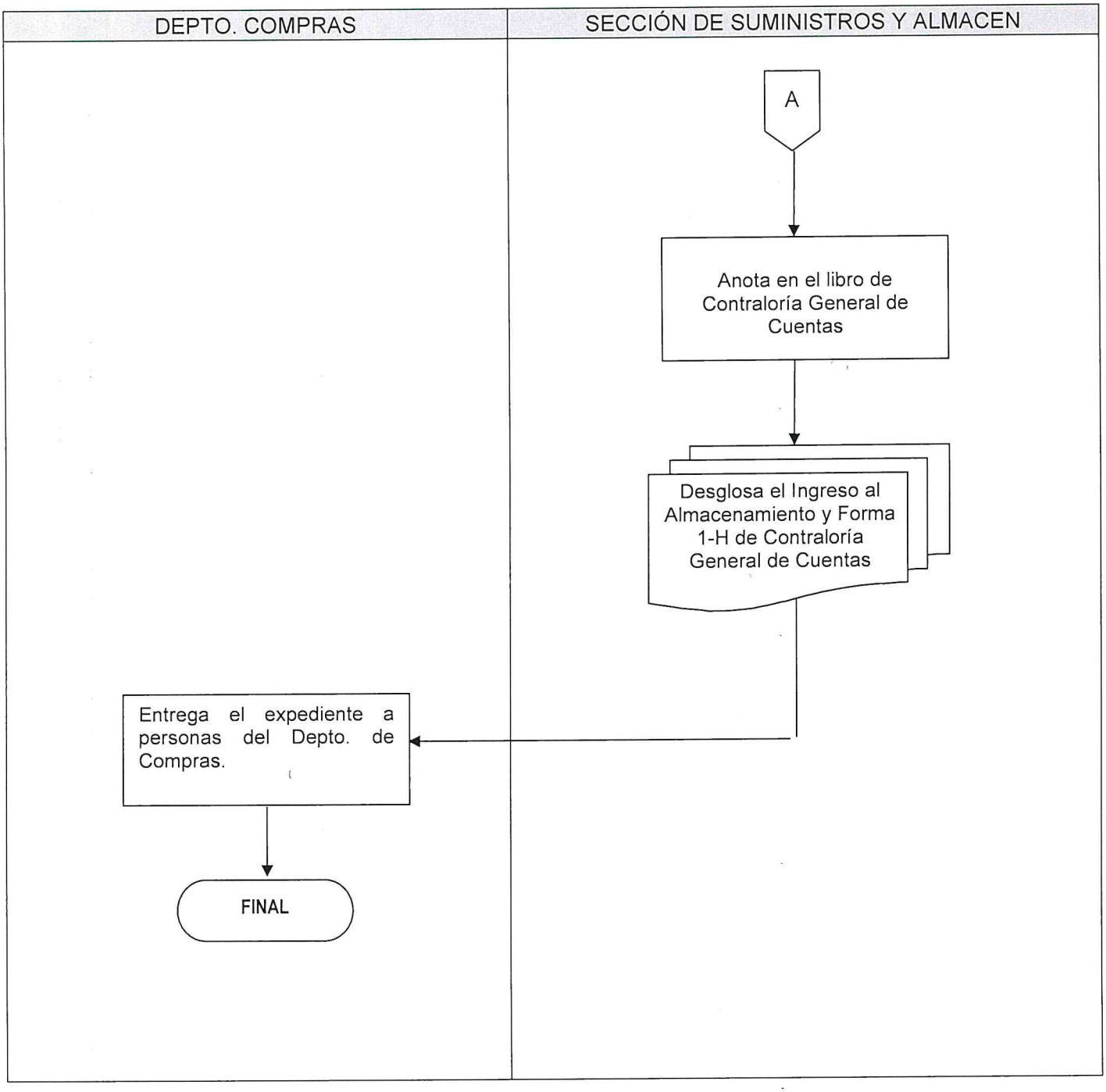
	FLUJOGRAMA	**GERENCIA ADMINISTRATIVA**
		DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
		SECCION DE SUMINISTROS Y ALMACENAMIENTO

CONSTANCIA DE INGRESO AL ALMACEN	**No. DE PASOS:** 07			**No. DE HOJA:** 01 de 02
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CODIGO**:MNP-GA-DSA-SSA-03
		10	2021	
INICIA: Departamento de Compras	**TERMINA: Sección de Suministros y Almacenamiento**			



	FLUJOGRAMA	**GERENCIA ADMINISTRATIVA**
		DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS/
		SECCION DE SUMINISTROS Y ALMACENAMIENTO

CONSTANCIA DE INGRESO ALMACEN	**No. DE PASOS:** 07			**No. DE HOJA:** 02 de 02
	FECHA	**MES** 10	**AÑO** 2021	**CODIGO**: MNP-GA-DSA-SSA-03
INICIA: Departamento de Compras	**Termina:** Sección de Suministros y Almacenamiento			



	NORMAS			**GERENCIA ADMINISTRATIVA**
				DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
				SECCION DE SUMINISTROS Y ALMACENAMIENTO
ELABORACION DE ETIQUETAS Y UBICACIÓN DE PRODUCTO	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**NO. DE HOJA:** 01 de 01
		10	2021	**CODIGO:** MNP-GA-DSA-SSA-04

DESCRIPCION DE LAS NORMAS

- Ley Orgánica de Empresa Portuaria Quetzal.
- Reglamento de la Ley Orgánica de Empresa Portuaria Quetzal
- Normas Generales de Control Interno de la Contraloría General de Cuentas

	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA ADMINISTRATIVA**
		DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
		SECCION DE SUMINISTROS Y ALMACENAMIENTO
ELABORACION DE ETIQUETAS Y UBICACIÓN DE PRODUCTO	**No. DE PASOS:** 03	**NO. DE HOJA:** 01 de 01
	FECHA MES 10 / AÑO 2021	**CODIGO**: MNP-GA-DSA-SSA-04
INICIA: Sección de Suministros y Almacenamiento	**TERMINA:** Sección de Suministros y Almacenamiento	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS
01	Elaborar Etiquetas Adhesivas	Sección de Suministros y Almacenamiento / Oficinista	Elabora etiqueta adhesiva para identificar los productos, con número de código, nombre del producto, número de ingreso y unidad al cual pertenece, para su ubicación.
02	Ubicar los Materiales, Repuestos en Estantería	Sección de Suministros y Almacenamiento / Oficinista	Etiqueta los materiales, repuestos y se colocan en la estantería dependiendo a que unidad pertenezca el producto. Se actualiza o confirma la ubicación de los mismos en el sistema Almacenamiento.
03	Actualizar la ubicación de materiales y repuestos en el sistema de Almacenamiento	Sección de Suministros y Almacenamiento / Oficinista	Actualiza o confirma la ubicación de los productos en el sistema de Almacenamiento.

PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE ETIQUETAS Y UBICACIÓN DE PRODUCTO		
Fecha Validación	**Nombre Jefe UAPP**	**Firma y Sello**
16/12/2021	Licda. Ana Luisa Muy	
Fecha Autorización	**Nombre Gerente/Jefe**	**Firma y Sello**
16/12/2021	Lic. Jose Javier Mondal	

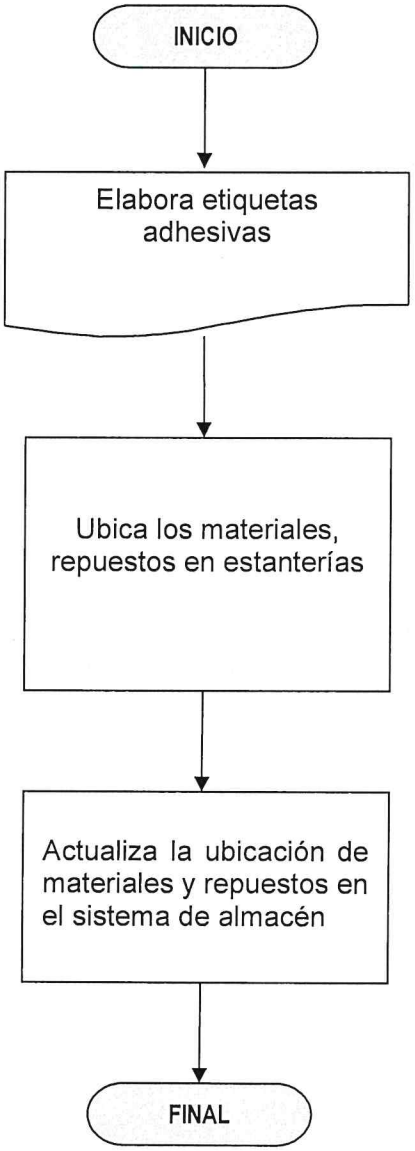
EMPRESA PORTUARIA QUETZAL - JEFATURA UNIDAD DE ASESORIA Y PLANIFICACION PORTUARIA - Guatemala, C. A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL - GERENCIA ADMINISTRATIVA - GUATEMALA, C. A.

	FLUJOGRAMA	**GERENCIA ADMINISTRATIVA** **DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS** **SECCION DE SUMINISTROS Y ALMACENAMIENTO**

ELABORACION DE ETIQUETAS Y UBICACIÓN DE PRODUCTO	**No. DE PASOS:** 03		**No. DE HOJA:** 01 de 1	
	FECHA:	**MES**	**AÑO**	**CODIGO**: MNP-GA-DSA-SSA-04
		10	2021	

SECCION DE SUMINISTROS Y ALMACENENAMIENTO



	NORMAS			**GERENCIA ADMINISTRATIVA**
				DEPARTAMENTOSERVICIOS ADMINISTRATIVOS
				SECCION DE SUMINISTROS Y ALMACENAMIENTO
CONSTANCIA DE SALIDA DE MATERIALES, REPUESTOS Y ACTIVOS FIJOS	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**NO. DE HOJA:** 01 de 01
		10	2021	**CODIGO:** MNP-GA-DSA-SSA-05

DESCRIPCION DE LAS NORMAS

- Ley Orgánica de Empresa Portuaria Quetzal.
- Reglamento de la Ley Orgánica de Empresa Portuaria Quetzal.
- Normas Generales de Control Interno de la Contraloría General de Cuentas

	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA ADMINISTRATIVA**
		DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
		SECCION DE SUMINISTROS Y ALMACENAMIENTO

CONSTANCIA DE SALIDA DE MATERIALES, REPUESTOS Y ACTIVOS FIJOS	**No. DE PASOS:** 07			**NO. DE HOJA:** 01 de 01
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CODIGO**: MNP-GA-DSA-SSA-05
		10	2021	
INICIA: Gerencia, Unidad	**TERMINA:** Sección de Suministros y Almacenamiento			

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		**UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS**
01	Presentar solicitud de materiales, repuestos o activos fijos	Gerencia, Unidad / Sección de Suministros y Almacenamiento	Presenta solicitud de materiales, repuestos o activos fijos en la sección de suministros y Almacenamiento, para ser verificada la misma en el sistema de Almacenamiento.
02	Recibir Solicitud de Materiales, repuestos o activos fijos	Sección de Suministros y Almacenamiento / Oficinista	Recibe Solicitud de Materiales en original, para revisión de firma de solicitante y firma de jefe de Unidad con sus respectivos sellos y la verificación en el sistema de Almacenamiento.
03	Verificar en el Sistema la Solicitud de Materiales	Sección de Suministros y Almacenamiento / Oficinista	Verifica que la solicitud de materiales este vigente y que contenga los productos y cantidades solicitados, para la elaboración de la constancia de Salida.
04	Elaborar Constancia de Salida de materiales, repuestos o activos fijos	Sección de Suministros y Almacenamiento / Oficinista	Elabora la constancia de salida para registrar el despacho del producto en el sistema de Almacenamiento.
05	Despachar materiales, repuestos o activos fijos	Sección de Suministros y Almacenamiento / Oficinista	Despacha los productos solicitados, posteriormente se firma la constancia de salida.
06	Firmar la Constancia de Salida	Solicitante de Unidad Interesada/ Sección de Suministros y Almacenamiento	Verifica los productos con la constancia de salida para que el solicitante proceda a firmar como aceptado los productos, posteriormente firma el encargado de realizar el despacho.
07	Firmas del encargado del Despacho y Jefe de la Sección Suministros y Almacenamiento	Sección de Suministros y Almacenamiento / Oficinista	Ya entregado el producto al solicitante, el encargado del despacho y el jefe de Suministros y Almacenamiento firman la constancia de salida.

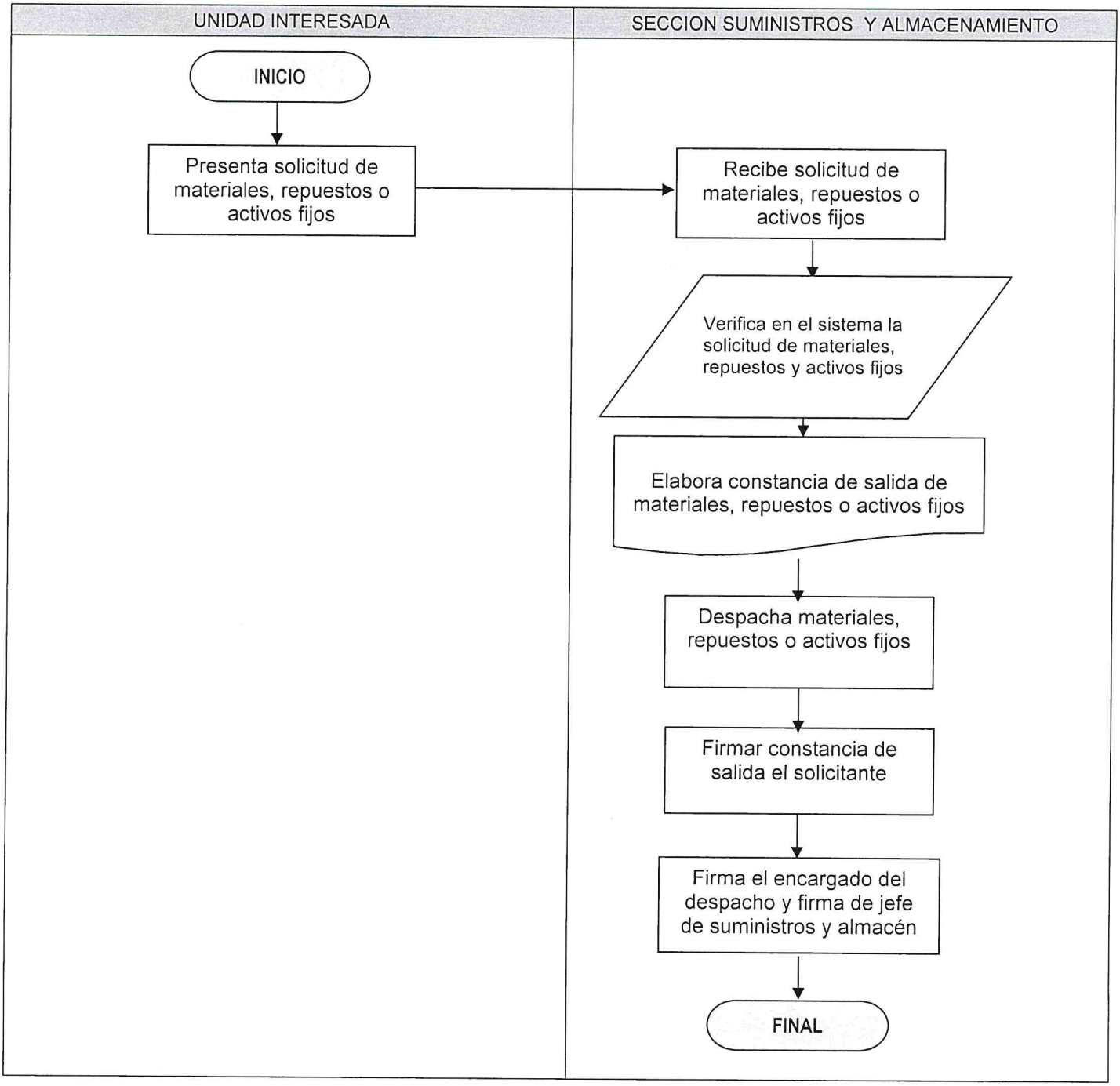
PROCEDIMIENTO: CONSTANCIA DE SALIDA DE MATERIALES, REPUESTOS O ACTIVOS FIJOS.		
Fecha Validación	**Nombre Jefe UAPP**	**Firma y Sello**
16/12/2021	Licda. Ana Luisa Mejía	
Fecha Autorización	**Nombre Gerente/Jefe**	**Firma y Sello**
16/12/2021	Lic. Jose Javier Mondal	

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
JEFATURA UNIDAD DE ASESORIA Y PLANIFICACION PORTUARIA
Guatemala, C.A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
GERENCIA ADMINISTRATIVA
GUATEMALA, C.A.

	FLUJOGRAMA	**GERENCIA ADMINISTRATIVA**
		DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
		SECCION DE SUMINISTROS Y ALMACENAMIENTO

CONSTANCIA DE SALIDA DE MATERIALES, REPUESTOS Y ACTIVOS FIJOS	**No. DE PASOS:** 07			**No. DE HOJA:** 01 de 01
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CODIGO**: MNP-GA-DSA-SSA-05
		10	2021	



	NORMAS	**GERENCIA ADMINISTRATIVA**
		DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
		SECCION DE SUMINISTROS Y ALMACENAMIENTO

INGRESO Y SALIDA DE VALE DE CAJA CHICA	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**NO. DE HOJA:** 01 de 01
		10	2021	**CODIGO:** MNP-GA-DSA-SSA-06

DESCRIPCION DE LAS NORMAS

- Ley Orgánica de Empresa Portuaria Quetzal.
- Reglamento de la Ley Orgánica de Empresa Portuaria Quetzal.
- Normas Generales de Control Interno de la Contraloría General de Cuentas

	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA ADMINISTRATIVA** 0200
		DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
		SECCION DE SUMINISTROS Y ALMACENAMIENTO

INGRESO Y SALIDA DE VALE DE CAJA CHICA	**No. DE PASOS:** 06		**NO. DE HOJA:** 01 de 01
	FECHA	**MES** 10 / **AÑO** 2021	**CODIGO**: MNP-DSA-SSA-06
INICIA: Gerencia, Unidad	**TERMINA:** Sección de Suministros y Almacenamiento		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

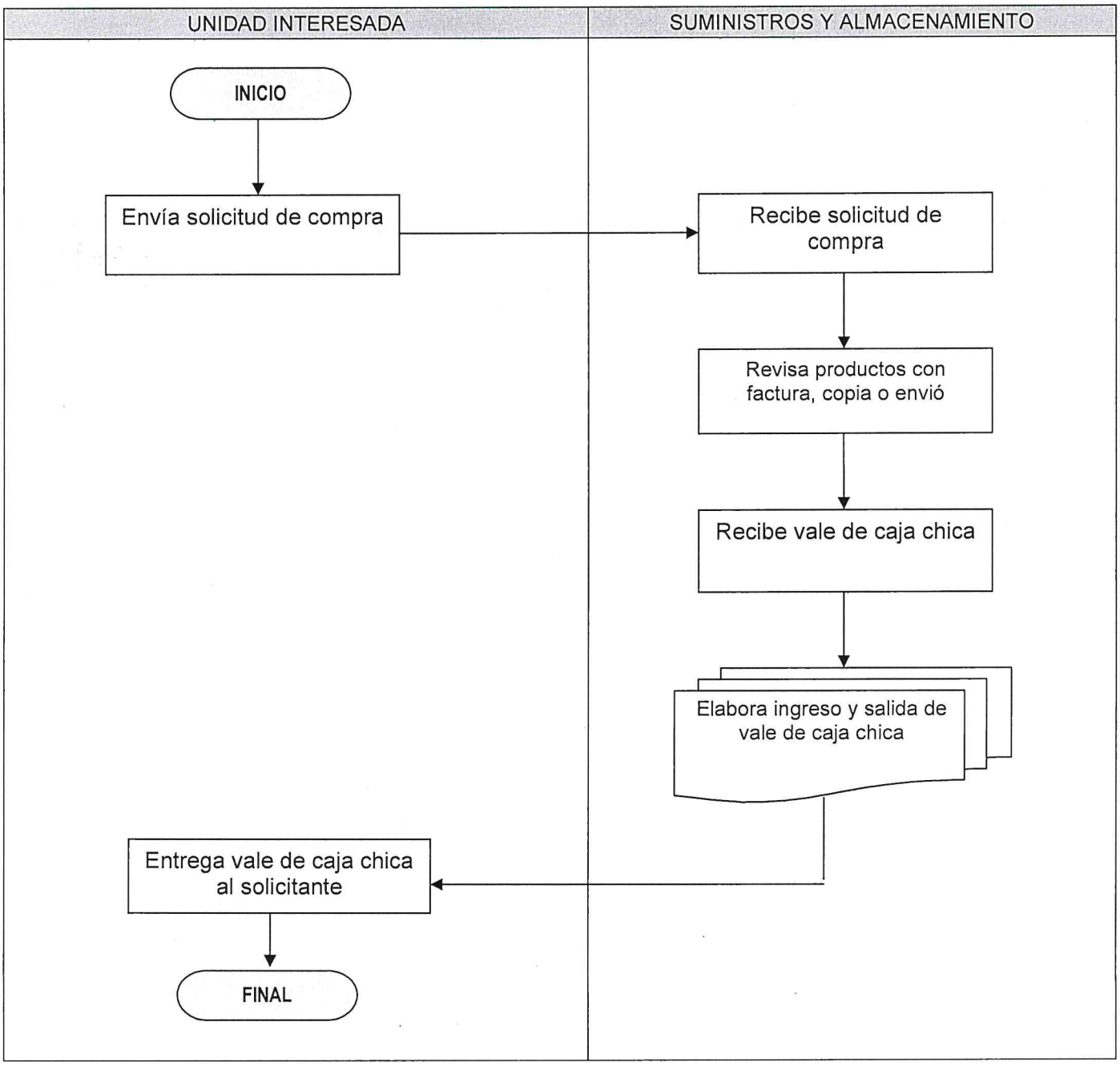
	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS
01	Enviar Solicitud de Compra	Gerencia, Unidad / Sección de Suministros y Almacenamiento	Envía solicitud de compra con el expediente completo para ingreso/salida de Almacenamiento
02	Recibir Solicitud de Compra	Sección de Suministros y Almacenamiento / Encargado	Recibe solicitud de compra y expediente para su revisión, firma y sello, de jefe de sección de suministros y Almacenamiento.
03	Revisar Productos con factura, copia o envió.	Sección de Suministros y Almacenamiento / Encargado	Revisa el o los productos comprados debido a que el mismo no permanece en la sección de Suministros y Almacenamiento, este se revisa de acuerdo a factura, copia o envió, para su firma y sello de sección de suministros y Almacenamiento como revisado, para proceder a recibir los documentos completos del vale de caja chica.
04	Recibir Vale de Caja Chica	Gerencia, Unidad / Sección de Suministros y Almacenamiento	Recibe Vale de caja Chica en original y copia, posteriormente se acepta en el sistema de compras y Almacenamiento, para la elaboración del Ingreso y Salida del mismo.
05	Elaborar Ingreso y Salida de Vale de Caja Chica	Sección de Suministros y Almacenamiento / encargado	Elabora Ingreso y Salida de vale de caja chica, posteriormente envía una notificación en el sistema de Almacenamiento a la parte interesada, para informarle que ya ha sido elaborados los documentos. Ya registrados los documentos en el sistema de Almacenamiento, se imprimen y se procede a la firma del jefe de sección de suministros y Almacenamiento para entregar al solicitante.
06	Entregar Vale de Caja chica al solicitante	Sección de Suministros y Almacenamiento / Encargado	Entrega Ingreso y Salida de Vale de caja chica para firma del solicitante.

PROCEDIMIENTO: INGRESO Y SALIDA DE VALE DE CAJA CHICA		
Fecha Validación 16/12/2021	Nombre Jefe UAPP Licda. Ana Luisa Muy	Firma y Sello
Fecha Autorización 16/12/2021	Nombre Gerente/Jefe Lic. Jose Javier Mondal	Firma y Sello

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL - JEFATURA UNIDAD DE ASESORIA DE PLANIFICACIÓN PORTUARIA - Guatemala, C.A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL - GERENCIA ADMINISTRATIVA - GUATEMALA, C.A.

	FLUJOGRAMA	**GERENCIA ADMINISTRATIVA**
		DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
		SECCION DE SUMINISTROS Y ALMACENAMIENTO
INGRESO Y SALIDA DE VALE DE CAJA CHICA	**No. DE PASOS:** 06	**No. DE HOJA:** 01 de 01
	FECHA: MES 10 / AÑO 2021	**CODIGO**: MNP-GA-DSA-SSA-06
INICIA: UNIDAD INTERESADA	**TERMINA:** SECCION SUMINISTROS Y ALMACEN	



	NORMAS	**GERENCIA ADMINISTRATIVA**
		DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
		SECCION DE SUMINISTROS Y ALMACENAMIENTO

ENTREGA DE DOCUMENTOS EMITIDOS POR LA SECCION DE SUMINISTROS Y ALMACENAMIENTO	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**NO. DE HOJA:** 01 de 01
		10	2021	**CODIGO:** MNP-GA-DSA-SSA-07

DESCRIPCION DE LAS NORMAS

- Ley Orgánica de Empresa Portuaria Quetzal
- Reglamento de la Ley Orgánica de Empresa Portuaria Quetzal
- Normas Generales de Control Interno de la Contraloría General de Cuentas

ENLACE CON EL MUNDO – EMPRESA PORTUARIA QUETZAL – GUATEMALA C.A.	**PROCEDIMIENTO**	**GERENCIA ADMINISTRATIVA** **DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS** **SECCION DE SUMINISTROS Y ALMACENAMINTO**
ENTREGA DE DOCUMENTOS EMITIDOS POR LA SECCION DE SUMINISTROS Y ALMACENAMIENTO	**No. DE PASOS:** 08	**NO. DE HOJA:** 01 de 02
	FECHA — **MES** 10 — **AÑO** 2021	**CODIGO**: MNP-DSA-SSA-07
INICIA: Sección de Suministros y Almacenamiento	**TERMINA:** Sección de Suministros y Almacenamiento	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS
01	Revisar Constancias de Salida, Ingresos al Almacenamiento y Vales de Caja Chica	Sección de Suministros y Almacenamiento / Encargado	Revisa y compara físicamente las Constancias Salidas, Ingresos al Almacenamiento y Vales de Caja Chica, con copia del movimiento diario del sistema de Almacenamiento, para ordenar correlativamente.
02	Ordenar Correlativamente	Sección de Suministros y Almacenamiento / Encargado	Ordena por número de correlativo de menor a mayor para el desglose correspondiente.
03	Separar Constancias de Salida	Sección de Suministros y Almacenamiento /Depto. de Contabilidad/Sección Inventarios	Separa original y copia de Constancia de Salida, (original) Departamento de Contabilidad, (copia) Sección de Suministros y Almacenamiento. NOTA: En el caso donde una constancia de salida contenga un activo fijo se remitirá copia a la sección de inventarios.
04	Desglosar ingresos y salidas de vales de caja chica	Sección de Suministros y Almacenamiento /Depto. de Contabilidad	Desglosa la segunda copia del ingreso del vale y se adjunta con la original de la salida del vale, para el registro del Depto. de Contabilidad, las copias restantes se adjuntan para archivo de sección de suministros y Almacenamiento.
05	Revisar copias ingresos al Almacenamiento y forma 1-H para entrega al Depto. De Contabilidad y Sección de Inventarios	Sección de Suministros y Almacenamiento / Depto, de Servicios Administrativos /Depto. de Contabilidad/Sección Inventarios	Revisa copias de ingreso al Almacenamiento y forma 1-H de la Contraloría General de Cuentas de la siguiente manera: -Copia de ingreso y copia celeste de forma 1-H se remiten al Depto. Contabilidad, - Copia Amarilla se remite a la Sección de Inventarios
06	Elaborar Conocimiento de entrega de documentos	Sección de Suministros y Almacenamiento / Oficinista	Elabora Conocimiento al Depto. de Contabilidad y Sección de Inventarios, en el cual se describe el número correlativo de los documentos y fecha en que fueron elaborados, las Constancias de Salida, Ingresos al Almacenamiento y Vales de Caja Chica para su respectiva entrega.

ENTREGA DE DOCUMENTOS EMITIDOS POR LA SECCION DE SUMINISTROS Y ALMACEN	No. DE PASOS: 08		NO. DE HOJA: 02 de 02
	FECHA	MES / AÑO	CODIGO: MNP-DSA-SSA-07
		10 / 2021	
INICIA: Sección de Suministros y Almacenamiento	TERMINA: Sección de Suministros y Almacenamiento		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS
07	Entregar Documentos emitidos por sección de suministros y Almacenamiento a Depto. de contabilidad y sección de inventarios	Sección de Suministros y Almacenamiento /Depto. de contabilidad/sección inventarios	Entrega Constancias de Salida Originales, copias de Ingreso al Almacenamiento, Copias de Formas 1-H de Contraloría General de Cuentas y Constancia Original de Salida de Vale de Chica al Departamento de Contabilidad, y Sección de Inventarios.
08	Archivar conocimiento de entrega	Sección de Suministros y Almacenamiento	Archiva copia del conocimiento de recibido por el Depto. de Contabilidad y la Sección de Inventarios para el control de la sección de suministros y Almacenamiento.

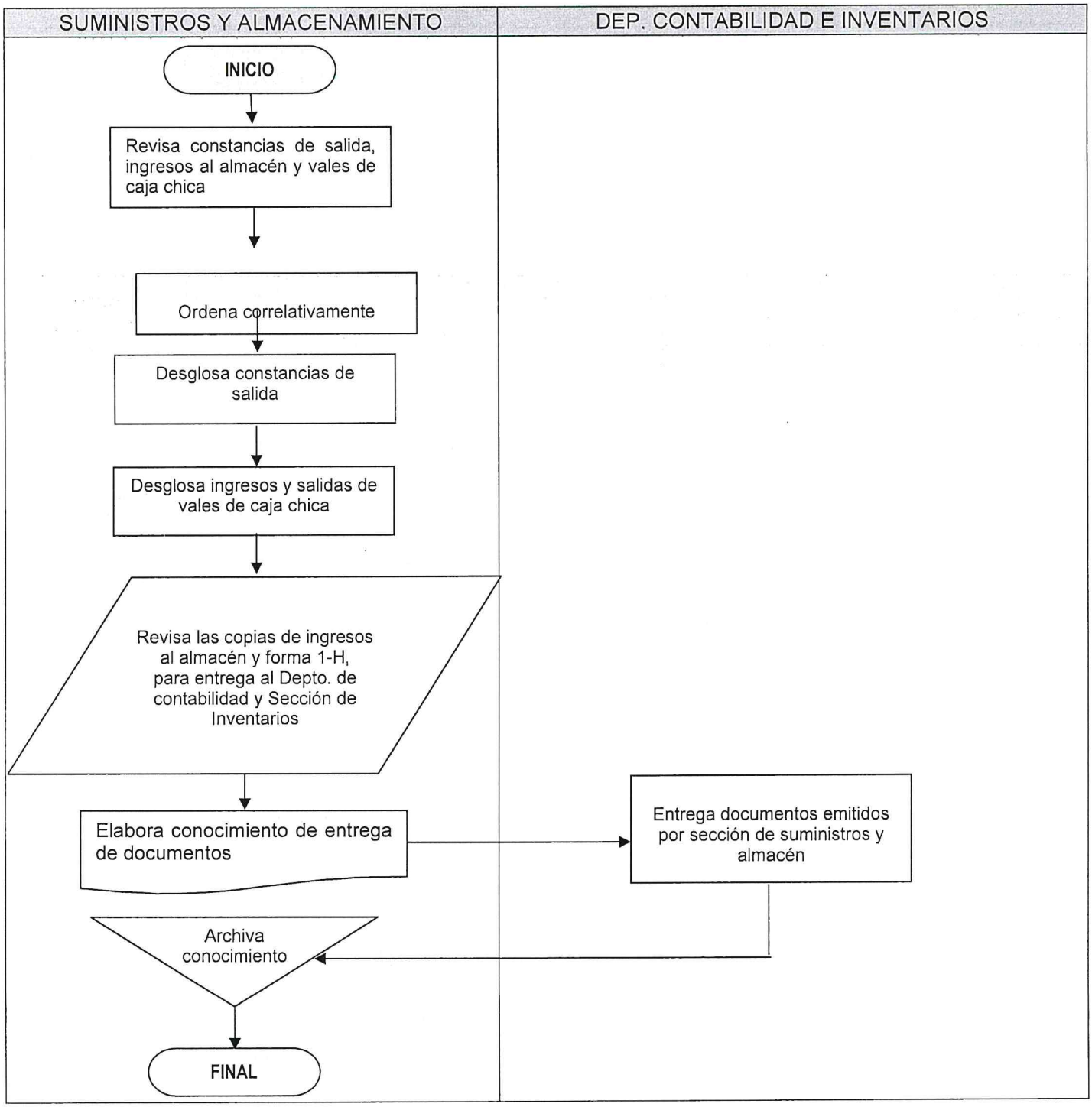
PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE DOCUMENTOS EMITIDOS POR LA SECCION DE SUMINISTROS Y ALMACENAMIENTO		
Fecha Validación	Nombre Jefe UAPP	Firma y Sello
16/12/2021	Licda. Ana Luisa Mejía	
Fecha Autorización	Nombre Gerente/Jefe	Firma y Sello
16/12/2021	Lic. Jose Javier Mondal	

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
JEFATURA UNIDAD DE ASESORIA Y PLANIFICACION PORTUARIA
Guatemala, C. A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
GERENCIA ADMINISTRATIVA
GUATEMALA, C.A.

	FLUJOGRAMA	**GERENCIA ADMINISTRATIVA**
		DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
		SECCION DE SUMINISTROS Y ALMACENAMIENTO

ENTREGA DE DOCUMENTOS EMITIDOS POR LA SECCION DE SUMINISTROS Y ALMACENAMIENTO	**No. DE PASOS:** 08		**No. DE HOJA:** 01 de 01	
	FECHA:	**MES** 10	**AÑO** 2021	**CODIGO**: MNP-GA-DSA-SSA-07



	NORMAS			**GERENCIA ADMINISTRATIVA**
				DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS/
				SECCIÓN DE SUMINISTROS Y ALMACENAMIENTO
INVENTARIO DE EXISTENCIAS FÍSICAS DE LA SECCIÓN DE SUMINISTROS Y ALMACENAMIENTO	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**NO. DE HOJA:** 01 de 01
		10	2021	**CODIGO:** MNP-GA-DSA-SSA-08

DESCRIPCION DE LAS NORMAS

- Ley Orgánica de Empresa Portuaria Quetzal.
- Reglamento de la Ley Orgánica de Empresa Portuaria Quetzal.
- Normas Generales de Control Interno de la Contraloría General de Cuentas

	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA ADMINISTRATIVA**
		DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
		SECCION DE SUMINISTROS Y ALMACENAMIENTO

INVENTARIO DE EXISTENCIAS FÍSICAS DE LA SECCIÓN DE SUMINISTROS Y ALMACENAMIENTO	**No. DE PASOS:** 03			**NO. DE HOJA:** 01 de 01
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CODIGO**: MNP-DSA-SSA-08
		10	2021	

INICIA: Sección de Suministros Almacenamiento	**TERMINA:** Sección de Suministros y Almacenamiento

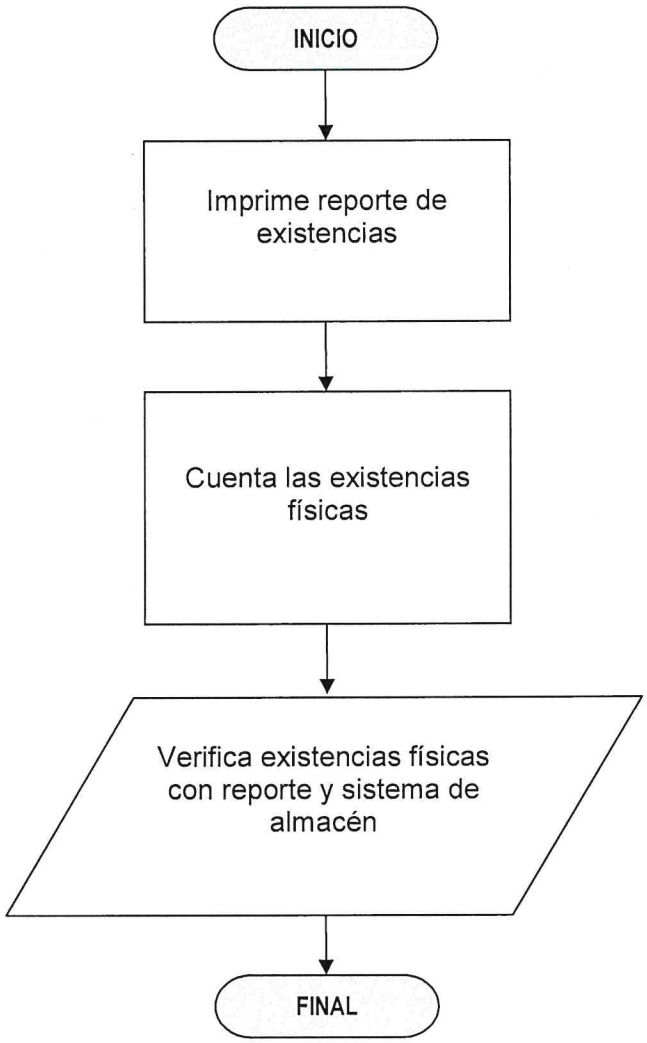
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	**ACTIVIDAD**	**UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
01	Imprimir Reporte de Existencias	Sección de Suministros y Almacenamiento / Encargado	Imprime el reporte de saldos existencias físicas en el sistema de Almacenamiento, para proceder al conteo físico.
02	Contar Existencias Físicas	Sección de Suministros y Almacenamiento /Encargado	Cuenta de acuerdo a los reportes impresos los materiales, repuestos que permanecen en el inventario físico de la sección de suministros, para verificar existencias.
03	Verificar existencias físicas con reporte y sistema de Almacenamiento	Sección de Suministros y Almacenamiento / Encargado	Verifica el conteo físico ya realizado con el reporte del sistema de Almacenamiento, si se encontraron diferencias se realizan las correcciones.

PROCEDIMIENTO: INVENTARIO DE EXISTENCIAS FÍSICAS DE LA SECCIÓN DE SUMINISTROS Y ALMACENAMIENTO		
Fecha Validación 16/12/2021	**Nombre Jefe UAPP** Licda. Ana Luisa Mejía	**Firma y Sello**
Fecha Autorización 16/12/2021	**Nombre Gerente/Jefe** Lic. Jose Javier Mondal	**Firma y Sello**

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL - JEFATURA UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA - Guatemala, C.A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL - GERENCIA ADMINISTRATIVA - GUATEMALA, C.A.

	FLUJOGRAMA	**GERENCIA ADMINISTRATIVA**
		DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
		SECCION DE SUMINISTROS Y ALMACENAMIENTO
INVENTARIO DE EXISTENCIAS FÍSICAS DE LA SECCIÓN DE SUMINISTROS Y ALMACENAMIENTO	**No. DE PASOS:** 03	**No. DE HOJA:** 01 de 01
	FECHA — **MES:** 10 — **AÑO:** 2021	**CODIGO**: MNP-GA-DSA-SSA-08



	NORMAS			**GERENCIA ADMINISTRATIVA**
				DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
				SECCIÓN DE SUMINISTROS Y ALMACÉN
INVENTARIO DE EXISTENCIAS FÍSICAS SOLICITADO POR AUDITORIA INTERNA	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**NO. DE HOJA:** 01 de 01
		10	2021	**CODIGO:** MNP-GA-DSA-SSA-09

DESCRIPCION DE LAS NORMAS

- Ley Orgánica de Empresa Portuaria Quetzal.
- Reglamento de la Ley Orgánica de Empresa Portuaria Quetzal.
- Normas Generales de Control Interno de la Contraloría General de Cuentas

0210

	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA ADMINISTRATIVA**
		DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS/
		SECCION DE SUMINISTROS Y ALMACENAMIENTO

INVENTARIO DE EXISTENCIAS FÍSICAS SOLICITADO POR AUDITORIA INTERNA	**No. DE PASOS:** 04			**NO. DE HOJA:** 01 de 01
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CODIGO**: MNP-DSA-SSA-09
		10	2021	
INICIA: Sección de Suministros y Almacenamiento		**TERMINA:** Unidad de Auditoria Interna		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	**ACTIVIDAD**	**UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
01	Imprimir el Reporte de Existencias	Sección de Suministros y Almacenamiento / Encargado	Imprime reporte de saldos existencias físicas en el sistema de Almacenamiento, para proceder al conteo físico, conjuntamente con personal de Auditoria Interna.
02	Contar Existencias Físicas	Unidad de Auditoria Interna /Sección de Suministros y Almacenamiento	Contabiliza materiales, repuestos o insumos que permanecen en el inventario físico de la sección de suministros, para verificar existencias.
03	Verificar existencias físicas con reporte impreso realizado por personal de Auditoria Interna.	Auditoria/Sección de Suministros y Almacenamiento / Encargado	Verifica conteo físico ya realizado con el reporte y en el sistema de Almacenamiento, para que la Unidad de Auditoria Interna elabore el informe del inventario realizado.
04	Realizar ajustes acordados por auditoria interna	Unidad de Auditoria Interna /Sección de suministros y Almacenamiento	Se realizan las observaciones o sugerencias plateadas por la unidad de auditoria interna.

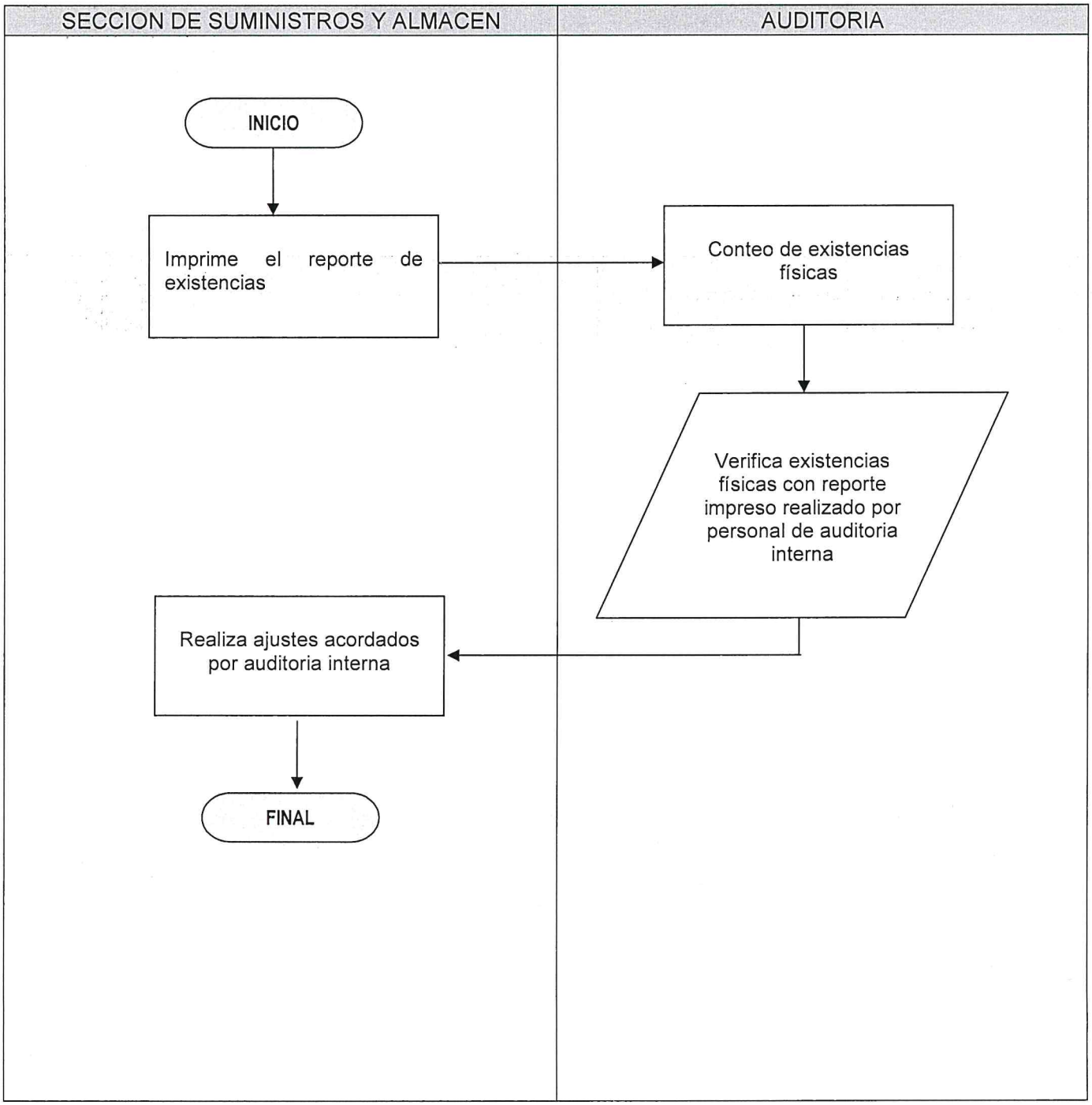
PROCEDIMIENTO: INVENTARIO DE EXISTENCIAS FISICAS SOLICITADO POR AUDITORIA INTERNA		
Fecha Validación	**Nombre Jefe UAPP**	**Firma y Sello**
16/12/2021	Licda. Ana Luisa Mejía	
Fecha Autorización	**Nombre Gerente/Jefe**	**Firma y Sello**
16/12/2021	Lic. Jose Javier Mondl	

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
JEFATURA UNIDAD DE ASESORIA Y PLANIFICACION PORTUARIA
Guatemala, C.A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
GERENCIA ADMINISTRATIVA
GUATEMALA, C.A.

	FLUJOGRAMA	**GERENCIA ADMINISTRATIVA**
		DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
		SECCION DE SUMINISTROS Y ALMACEN

INVENTARIO DE EXISTENCIAS FISICAS SOLICITADO POR AUDITORIA INTERNA	**No. DE PASOS:** 04			**No. DE HOJA:** 01 de 01
	FECHA:	**MES**	**AÑO**	**CODIGO**: MNP-GA-DSA-SSA-09
		10	2021	
INICIA: SECCION DE SUMINISTROS Y ALMCEN		**TERMINA:** AUDITORIA		



ANEXOS

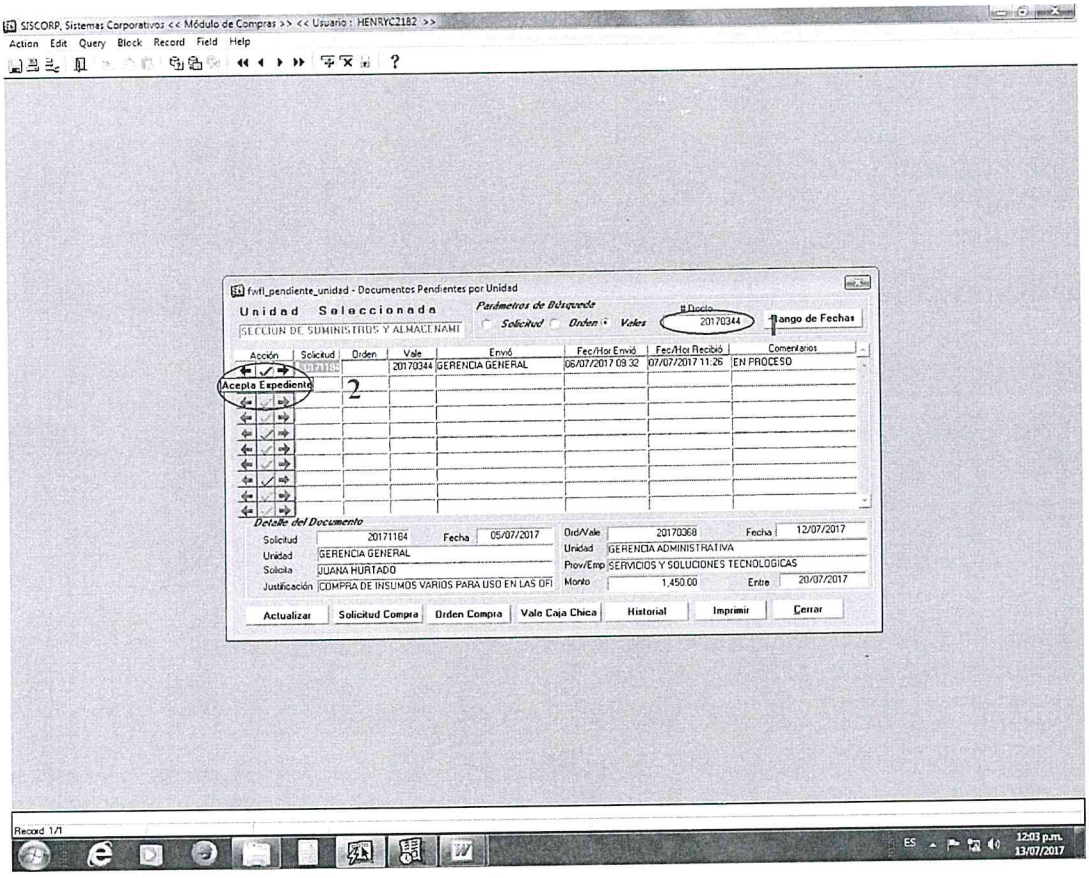
SECCION DE SUMINISTRO Y ALMACENAMIENTO

ÍNDICE DE ANEXOS

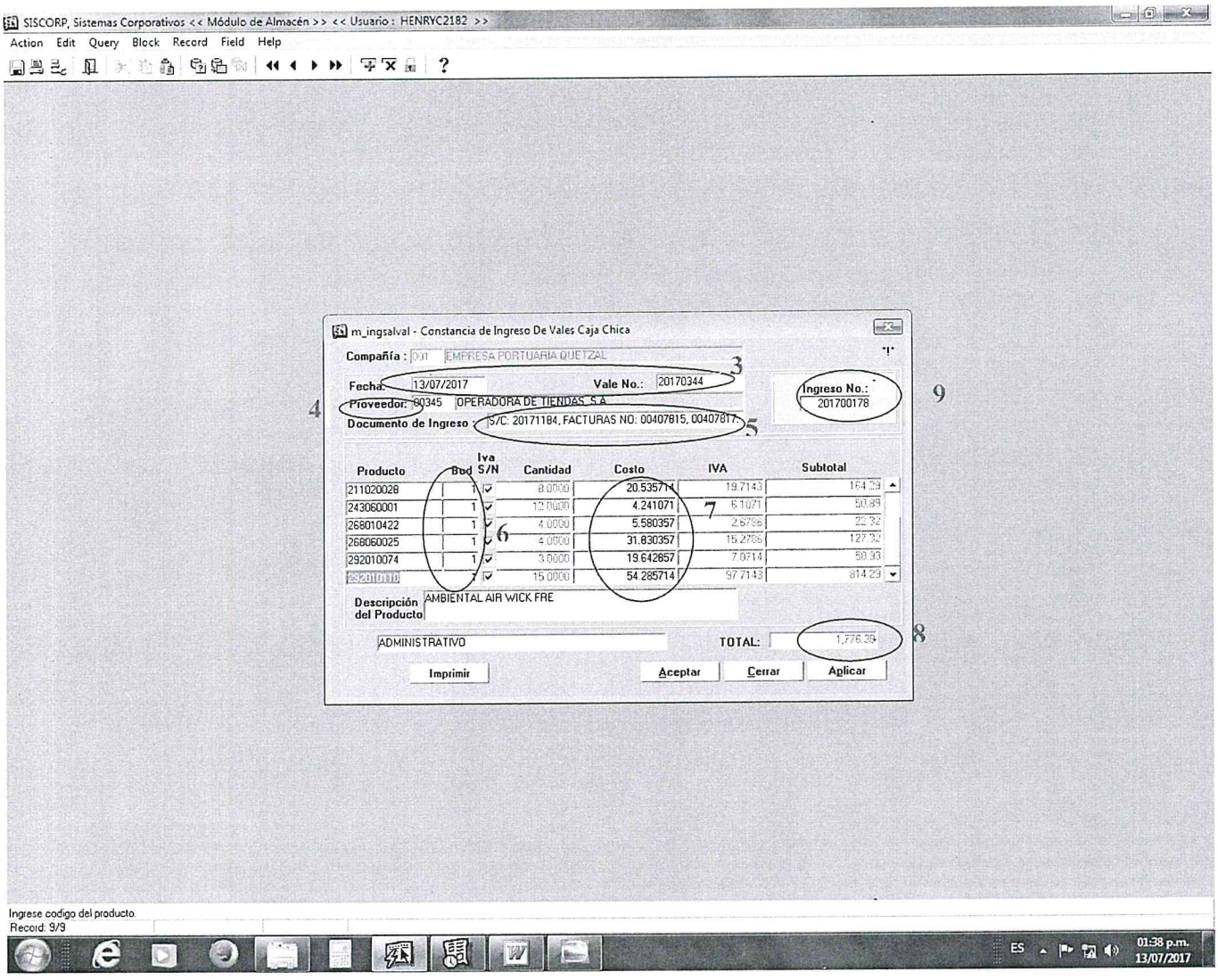
No.	NOMBRE
1	INSTRUCTIVO PARA VALE DE CAJA CHICA DE ALMACEN Y SUMINISTROS
2	INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACION E IMPRESIÓN DE LA FORMA H-1, de Contraloría General de Cuentas.
3	INSTRUCTIVO PARA REALIZAR CONSTANCIA DE INGRESO DE ALMACEN Y SUMINISTROS
4	INSTRUCTIVO PARA REALIZAR CONSTANCIA DE SALIDA DE ALMACEN Y SUMINISTROS

INSTRUCTIVO PARA REALIZAR VALE DE CAJA CHICA DE ALMACEN Y SUMINISTROS

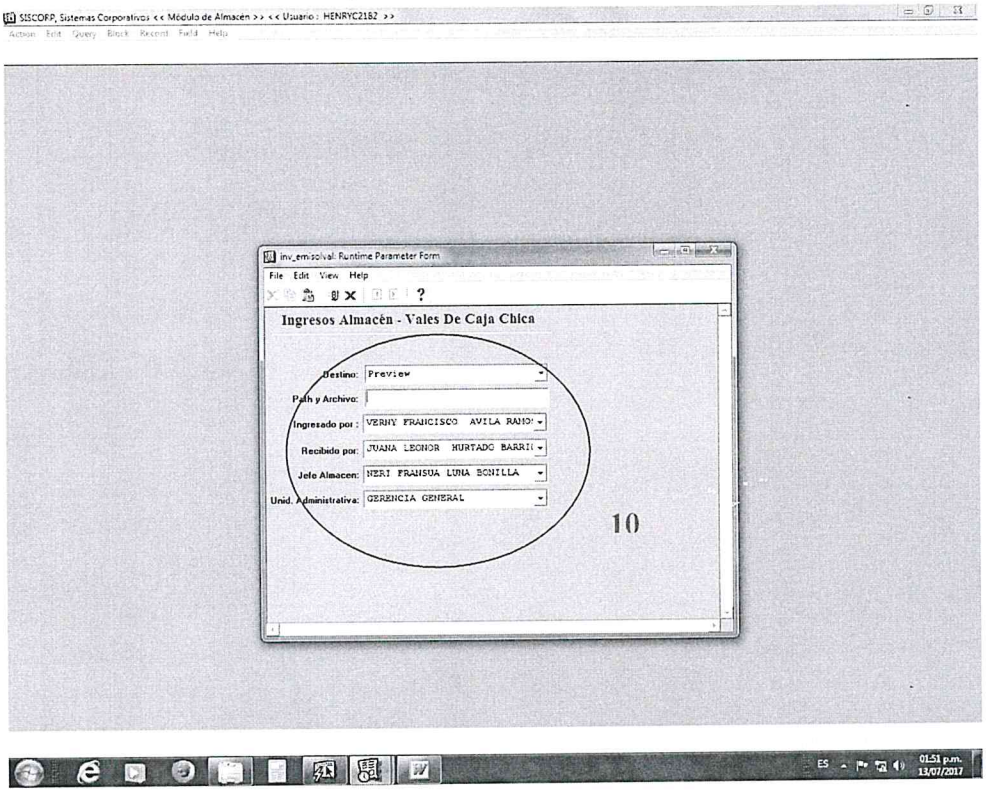
1. Se ingresa el número de vale de caja chica correspondiente.
2. Se acepta el expediente enviado por la unidad interesada.



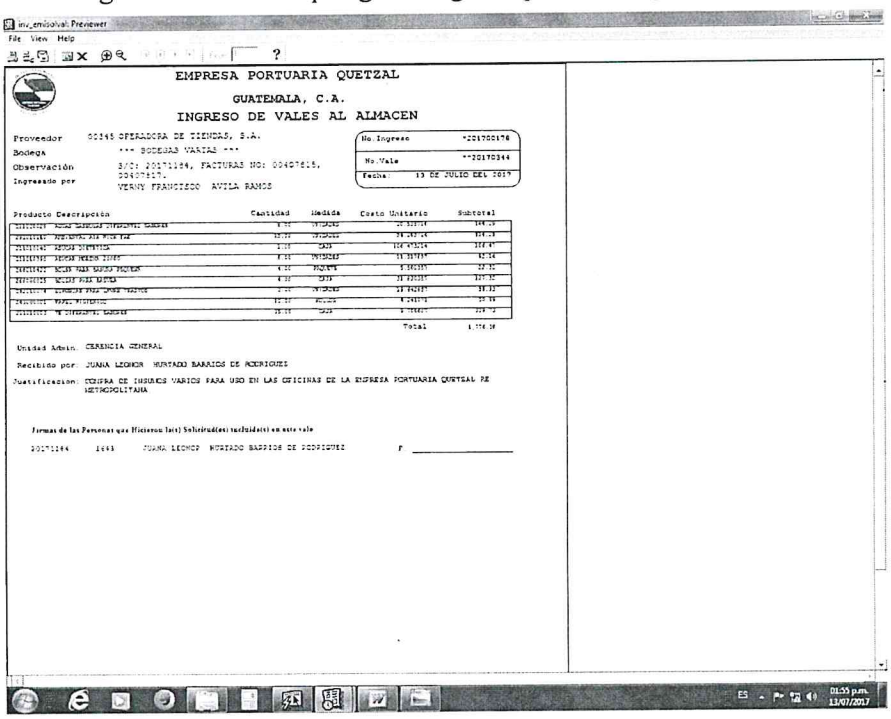
3. Se ingresa el número de vale en la opción de constancia de ingreso de vales de caja chica y el sistema automáticamente reconoce la fecha en la cual se esta generando.
4. Ingresamos manualmente el número de código del proveedor.
5. Ingresamos manualmente el número de solicitud de compra y numero de factura(s).
6. Ingresar manualmente a que bodega se van a direccionar los productos.
7. Ingresar manualmente los costos promedio de cada producto.
8. Automáticamente se despliega el valor total.
9. El sistema automáticamente designa el número de ingreso cuando se aplica.



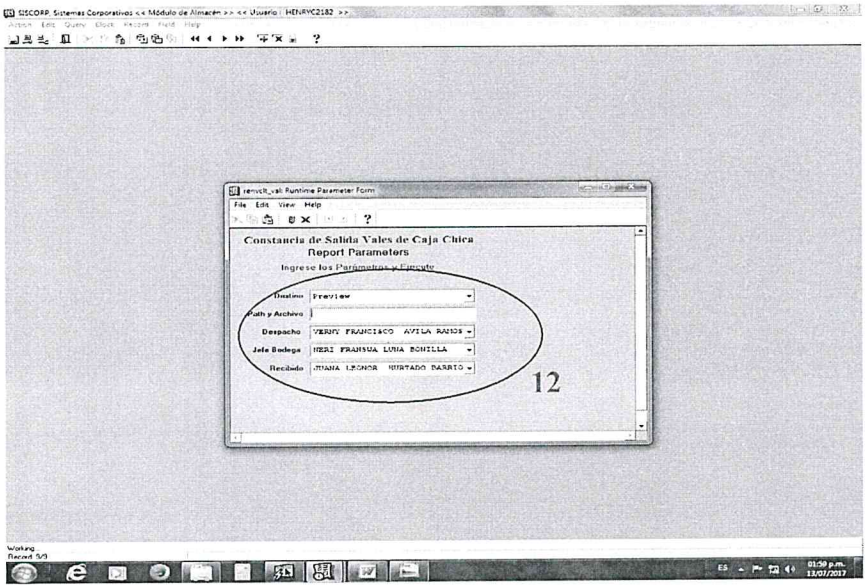
10. Se imprime y manualmente se escribe el nombre de la persona que genera dicho ingreso, quien recibe el vale, el nombre del jefe de la bodega encargada y la unidad interesada a la cual corresponde dicho vale.



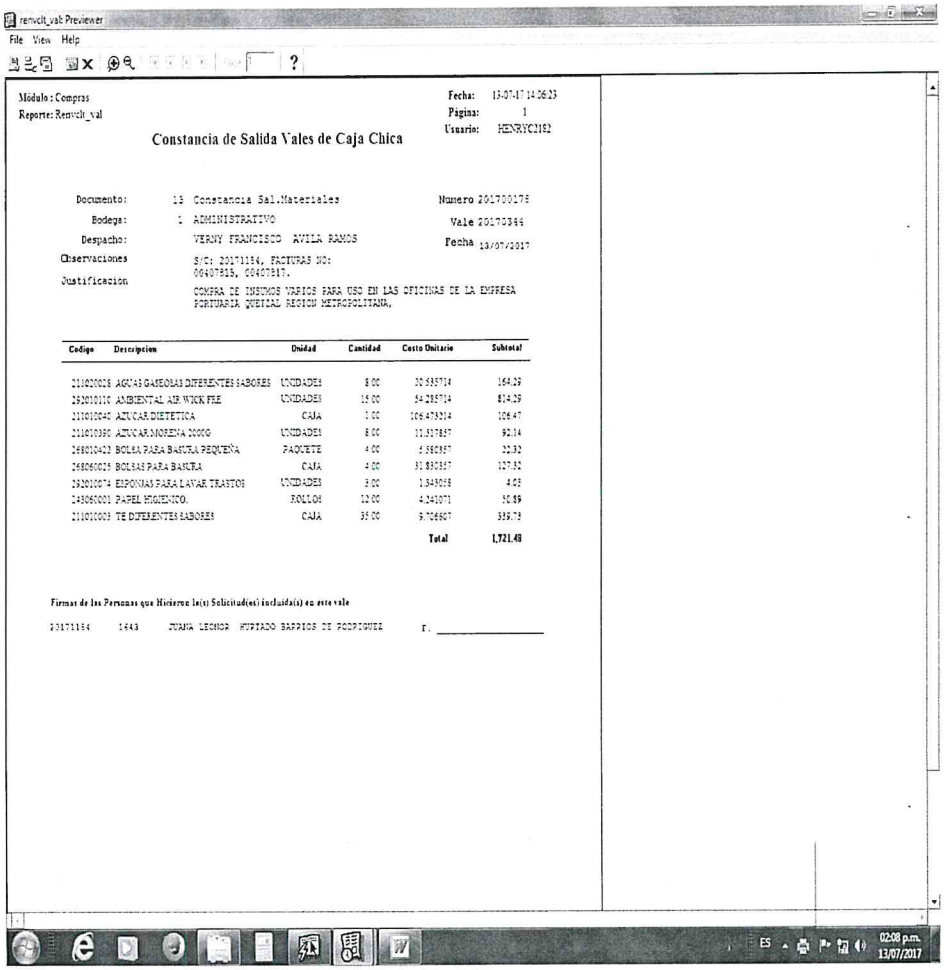
11. Luego el sistema despliega el ingreso para su impresión.



12. Se imprime la salida y manualmente se escribe el nombre de la persona que genera la salida de caja chica, el nombre del jefe de la bodega encargada y nombre de la persona que recibe dicho vale.

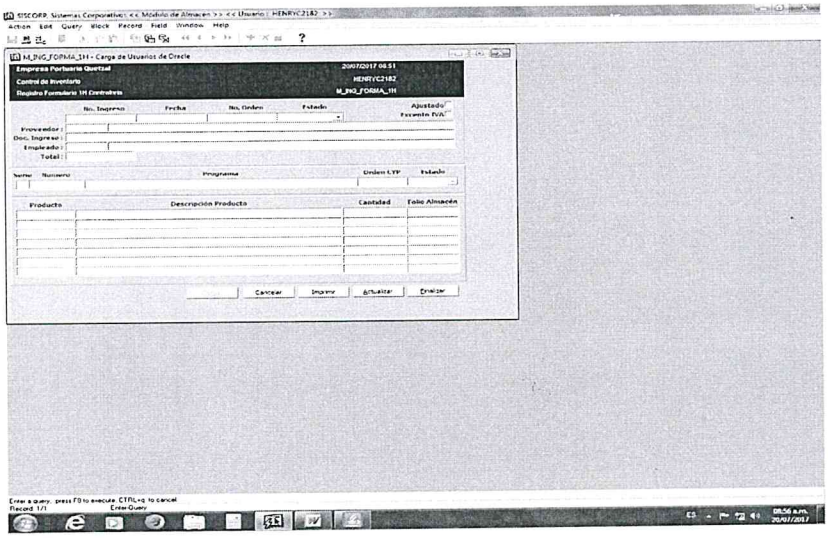


13. El sistema despliega automáticamente la salida del vale de caja chica para su impresión.

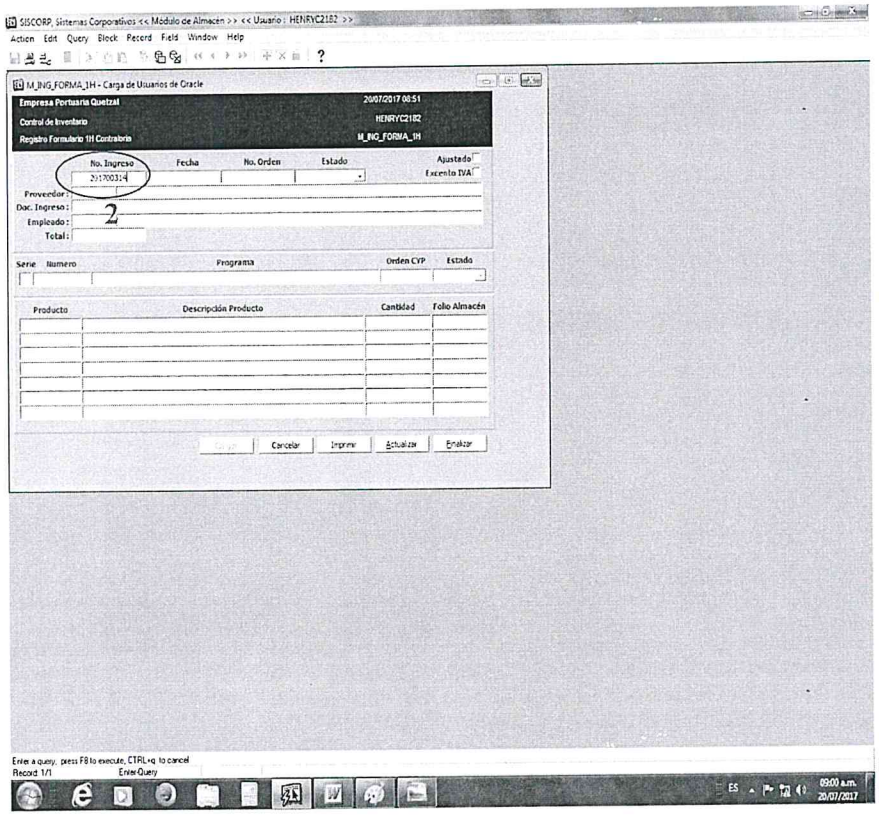


INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACION E IMPRESIÓN DE FORMA 1-H DE CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS

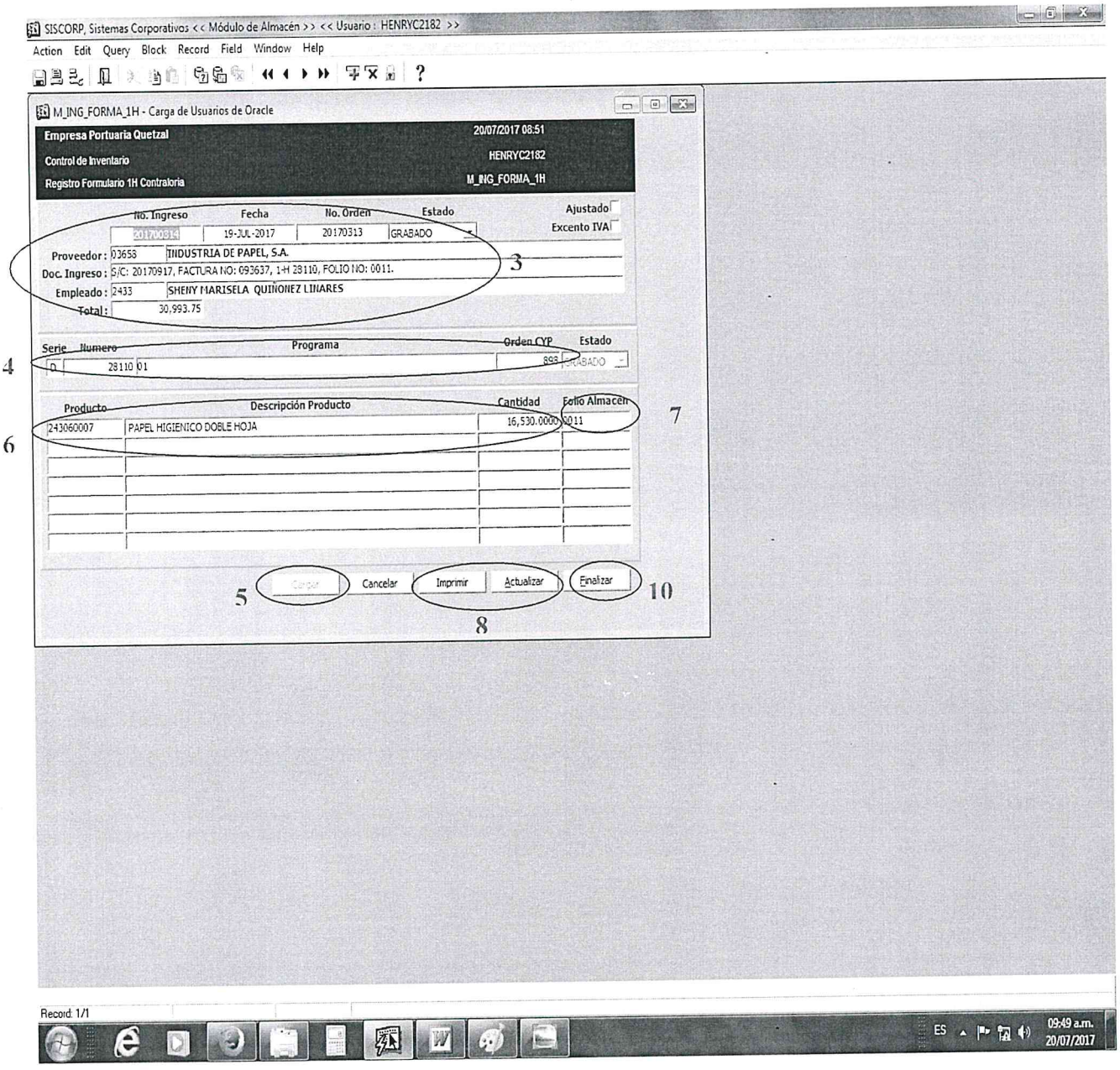
1. Se limpia pantalla con F7.



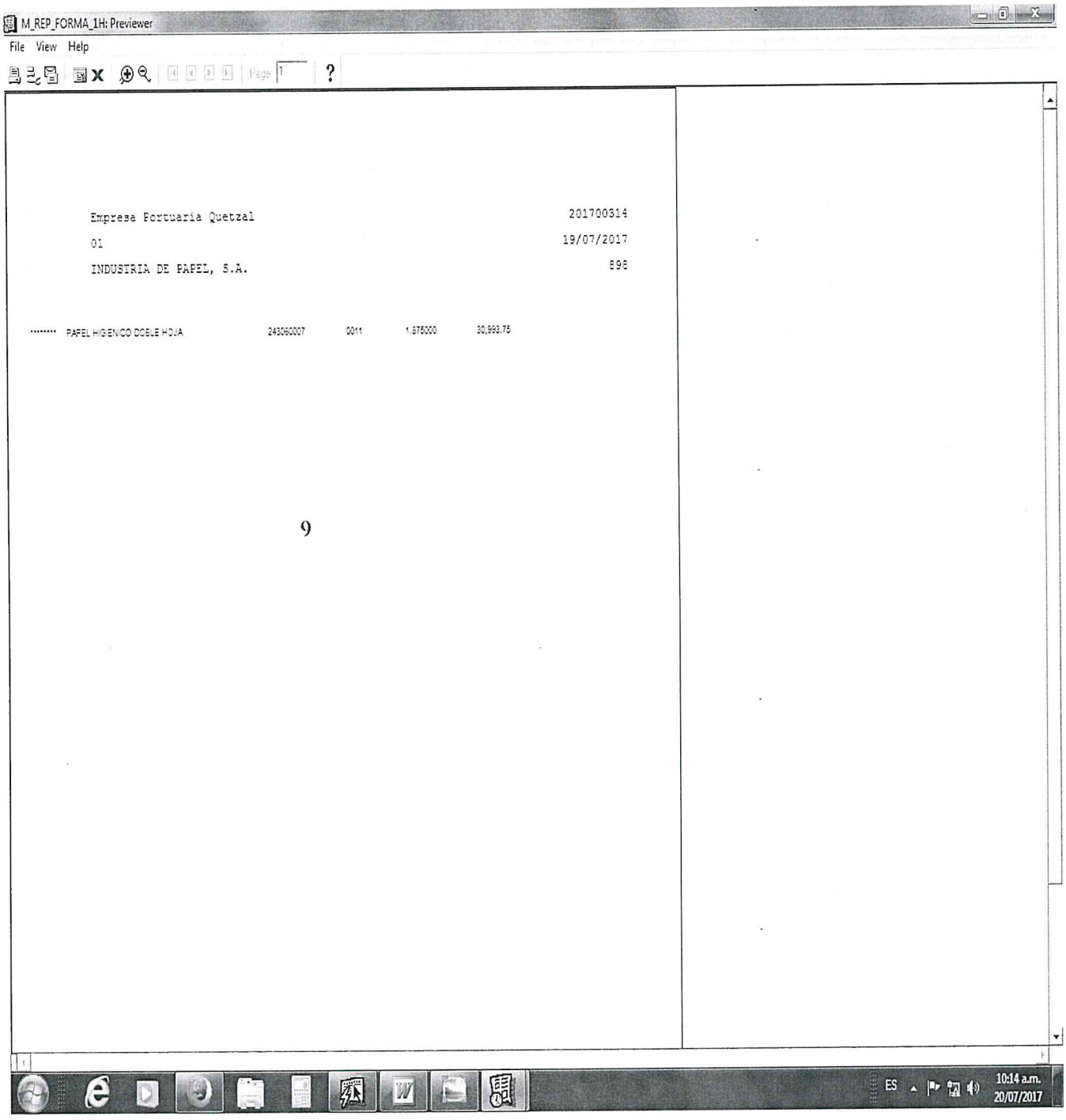
2. Manualmente se escribe el No. de Ingreso de Almacén.



3. Luego se despliega pantalla con F8 para que el sistema importe algunos datos generados de dicho ingreso.
4. Se escribe manualmente la serie, el número de formulario 1-H de CGC, programa y orden de compra correspondiente.
5. Se cargan los datos.
6. El sistema reconoce el código del producto(s) y cantidad(es) generados en el ingreso.
7. Manualmente se escribe el número de folio del libro de cuentadancia de la CGC.
8. Se da click en la opción actualizar y luego en la de imprimir.

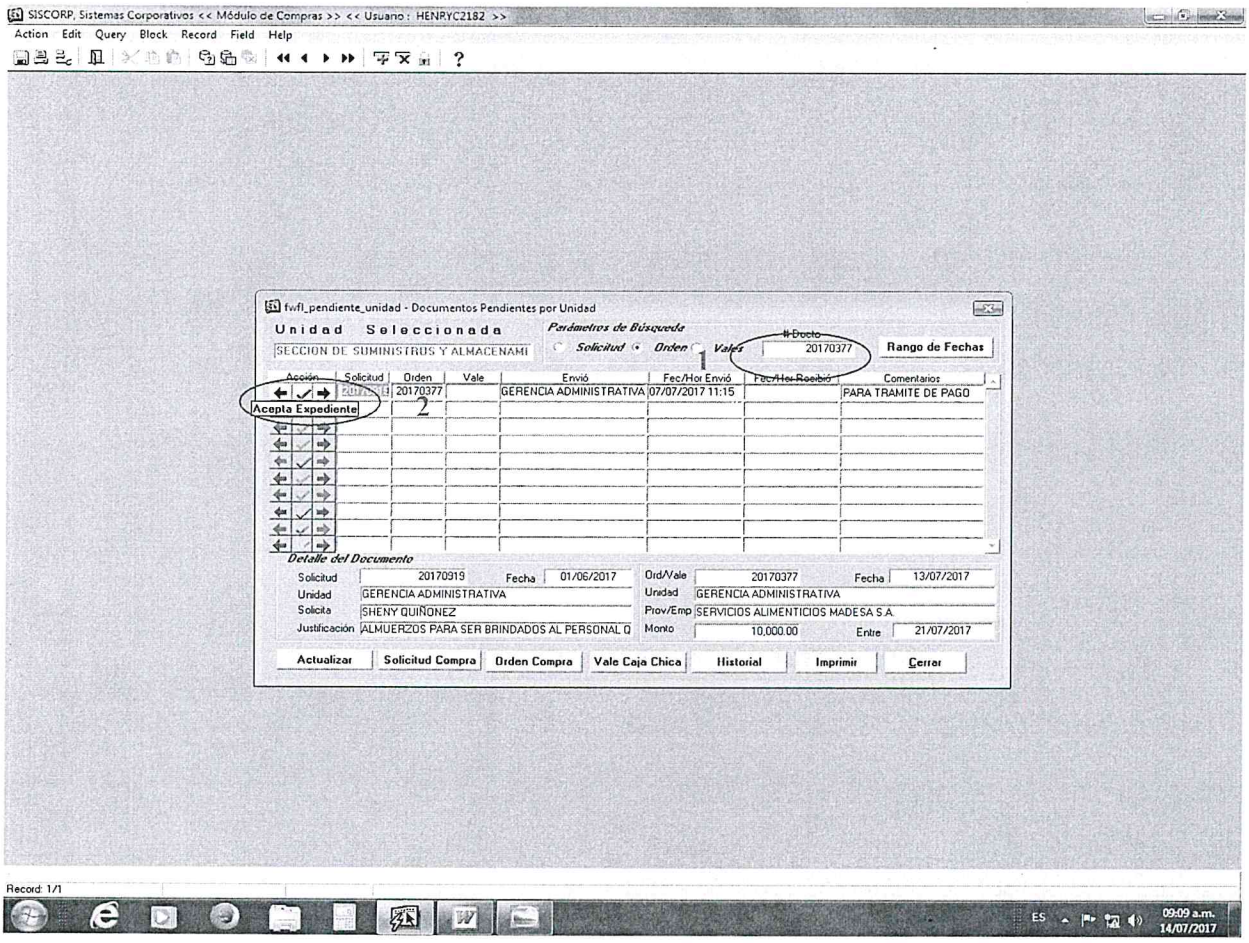


9. Después de la opción imprimir el sistema automáticamente despliega el siguiente formato de impresión.
10. Al terminar de imprimir se da click en la opción finalizar para salir de la pantalla de registro de formulario 1-H (ver número de paso en la pantalla anterior).

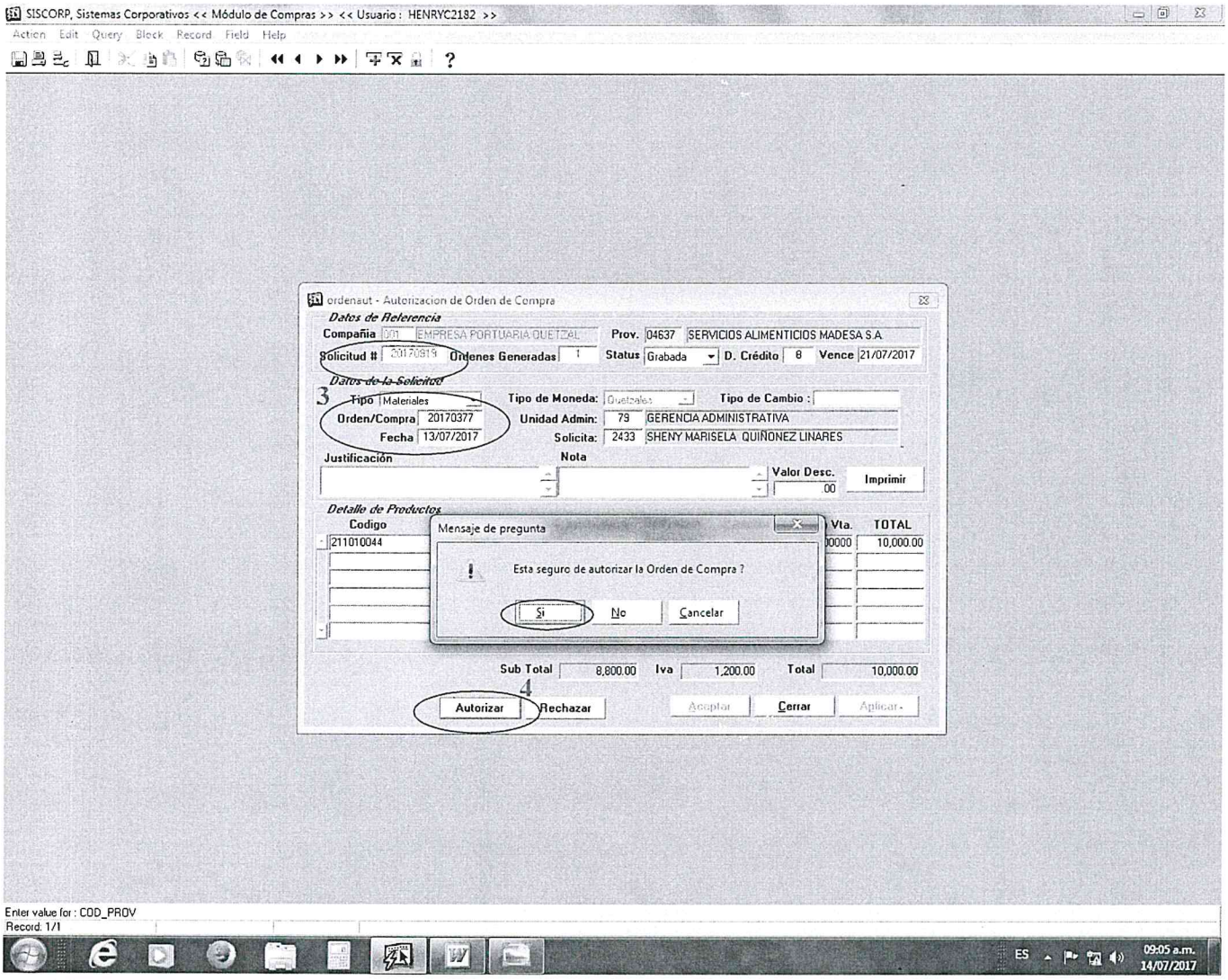


INSTRUCTIVO PARA REALIZAR CONSTACIA DE INGRESO DE SUMINISTROS Y ALMACENAMINTO

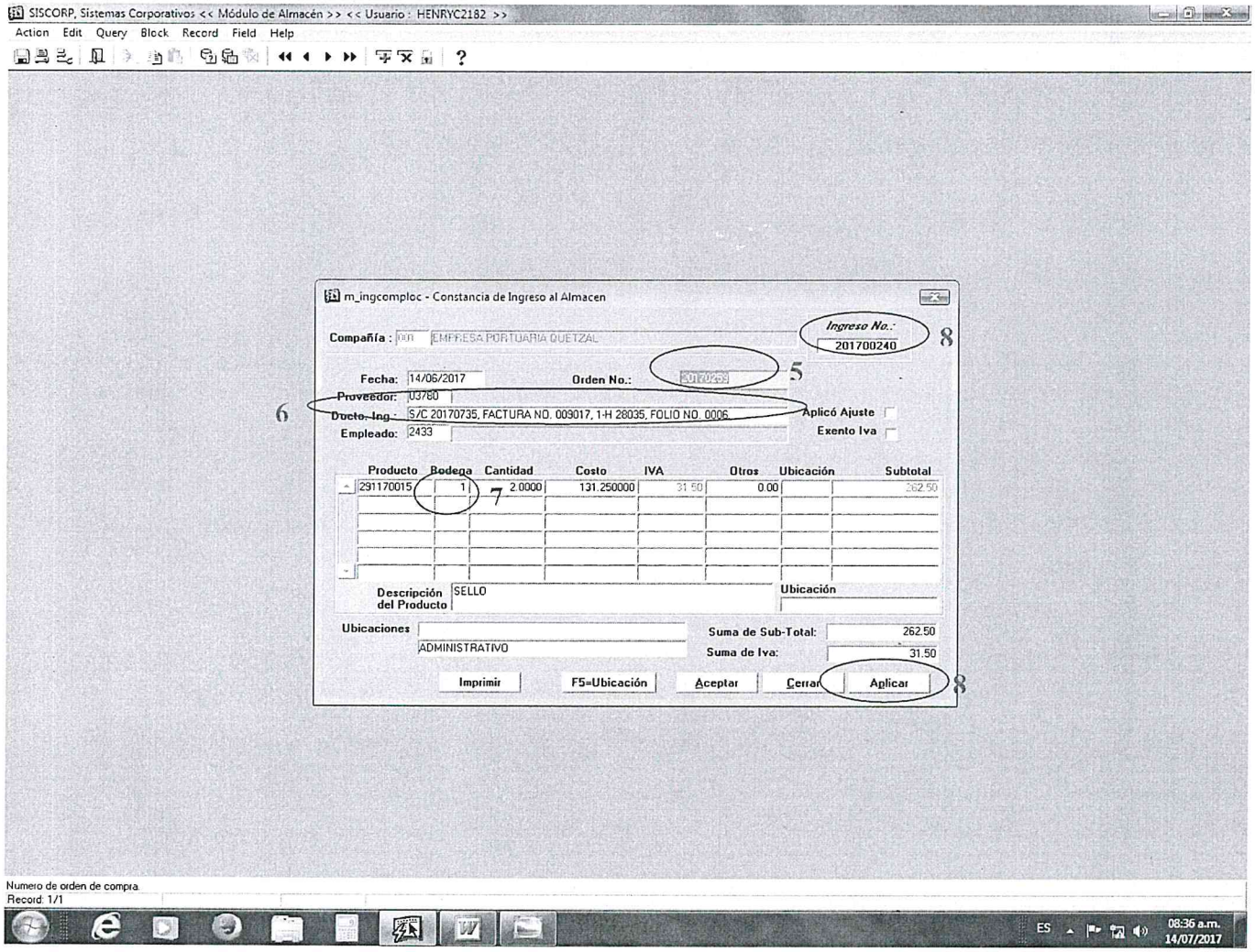
1. Se ingresa el número de orden de compra.
2. Se acepta el expediente.



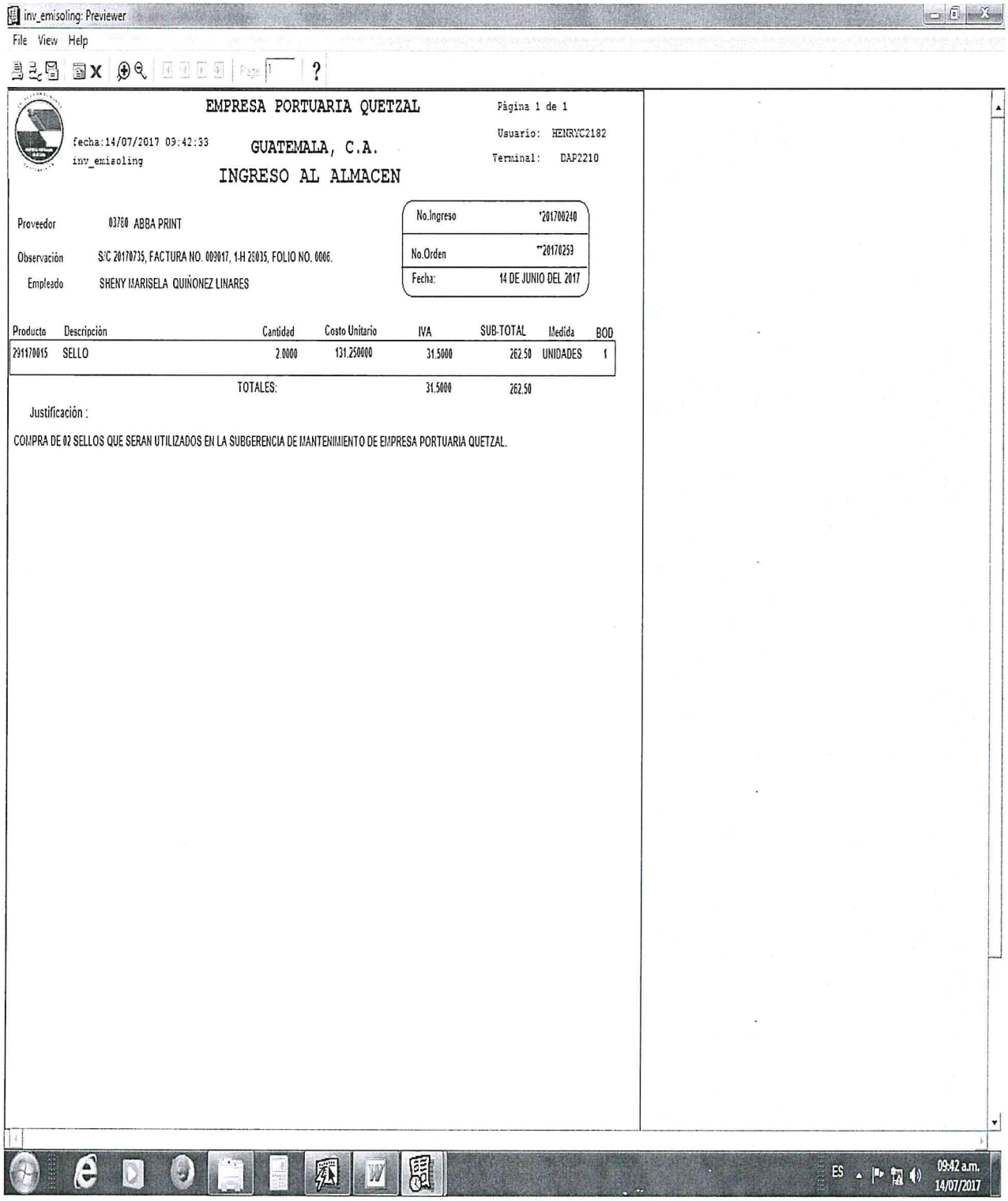
3. Se ingresa el número de orden ó solicitud de compra para desplegar en pantalla la descripción de lo solicitado.
4. Se autoriza la orden para que el sistema permita generar el ingreso y luego clic en el botón SI.



5. Se genera el ingreso con el número de orden de compra.
6. Se ingresa manualmente el número de solicitud de compra, numero de factura(s), número de formulario 1-H de CGC y numero de folio del libro de cuentadancia de CGC.
7. Manualmente se ingresa el numero de bodega a la cual se van a direccionar el ó los productos.
8. Se aplica y el sistema automáticamente asigna el número de correlativo de ingreso.



9. Después de aplicar se genera el ingreso para su impresión.



inv_emisoling: Previewer

File View Help

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

Página 1 de 1

fecha:14/07/2017 09:42:33
inv_emisoling

Usuario: HENRYC2182

GUATEMALA, C.A.

Terminal: DAP2210

INGRESO AL ALMACEN

Proveedor 03760 ABBA PRINT

Observación S/C 20170735, FACTURA NO. 009047, 1-H 28035, FOLIO NO. 0006.

Empleado SHENY MARISELA QUIÑONEZ LINARES

No.Ingreso	*201700240
No.Orden	**20170253
Fecha:	14 DE JUNIO DEL 2017

Producto	Descripción	Cantidad	Costo Unitario	IVA	SUB-TOTAL	Medida	BOD
291170015	SELLO	2.0000	131.250000	31.5000	262.50	UNIDADES	1
	TOTALES:			31.5000	262.50		

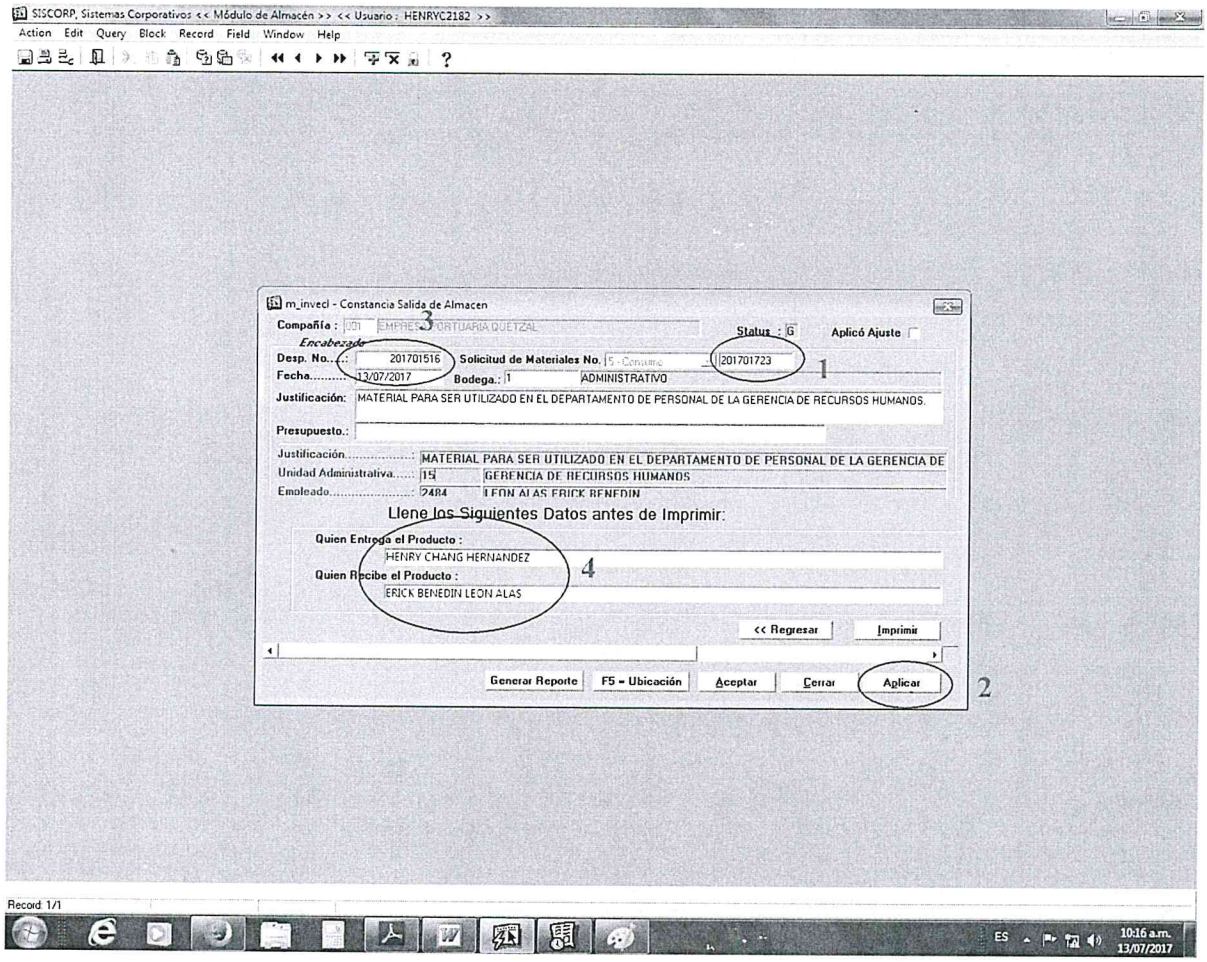
Justificación :

COMPRA DE 02 SELLOS QUE SERAN UTILIZADOS EN LA SUBGERENCIA DE MANTENIMIENTO DE EMPRESA PORTUARIA QUETZAL.

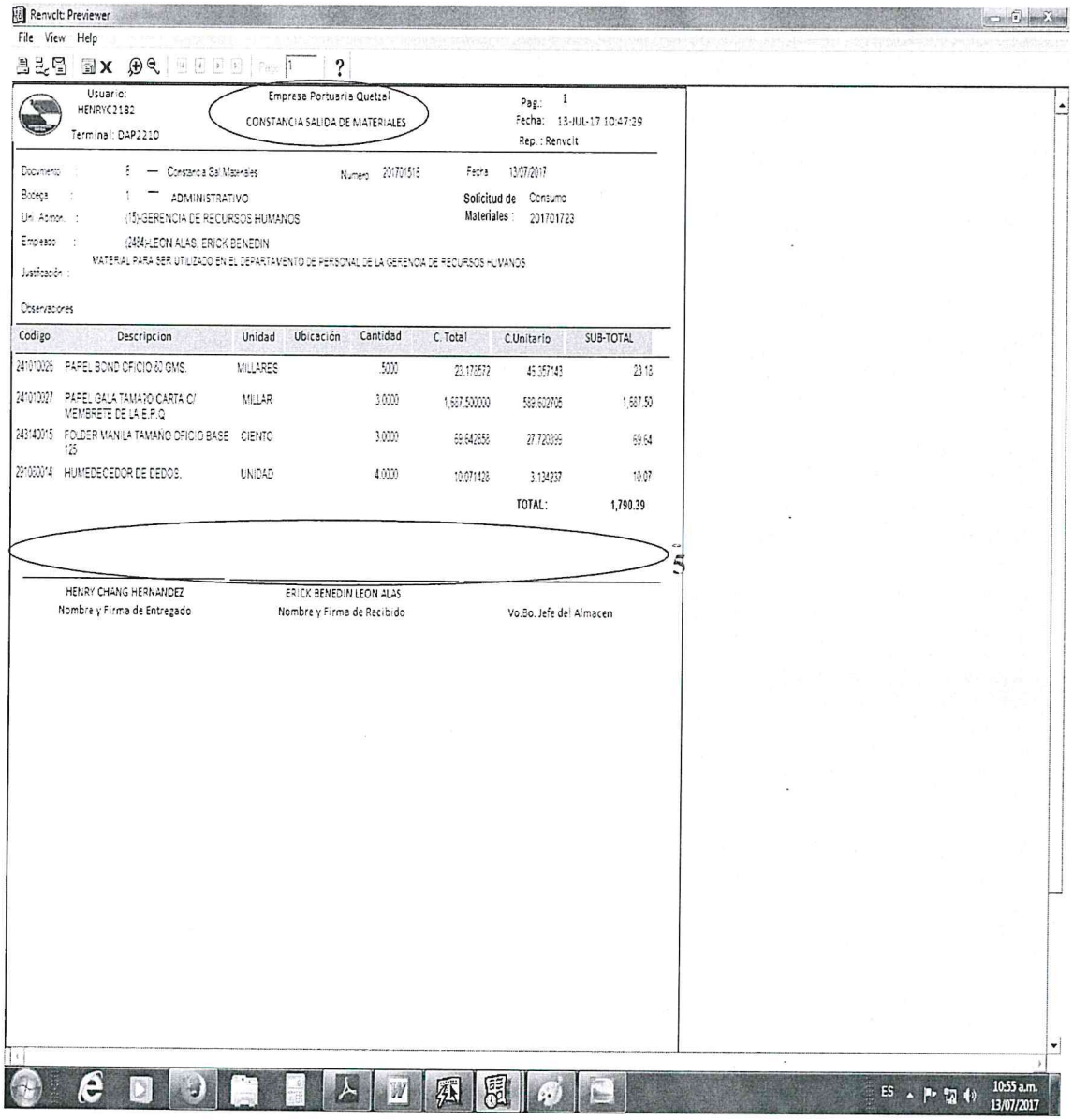
ES 09:42 a.m. 14/07/2017

INSTRUCTIVO PARA REALIZAR CONSTACIA DE SALIDA DE ALMACEN Y SUMINISTROS

1. Se ingresa el número de solicitud de materiales correspondiente.
2. Damos clic en el botón aplicar dicha solicitud.
3. Luego el sistema designa el número correlativo de salida con su fecha correspondiente de generación.
4. Se escribe el nombre de las personas de quien entrega y recibe dicho material, insumo o repuesto.



5. Se imprime la constancia de salida para sus respectivas firmas por parte de personas interesadas.



Renvclt: Previewer

File View Help

Usuario: HENRYC2182
Terminal: DAP2210

Empresa Portuaria Quetzal
CONSTANCIA SALIDA DE MATERIALES

Pag.: 1
Fecha: 13-JUL-17 10:47:29
Rep.: Renvclt

Documento : 6 — Constancia Sal Materiales Numero 201701515 Fecha 13/07/2017
Bodega : 1 — ADMINISTRATIVO Solicitud de Materiales : Consumo 201701723
Un. Admon. : (15)-GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
Empleado : (2484-LEON ALAS, ERICK BENEDIN
Justificación : MATERIAL PARA SER UTILIZADO EN EL DEPARTAMENTO DE PERSONAL DE LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
Observaciones

Codigo	Descripcion	Unidad	Ubicación	Cantidad	C. Total	C.Unitario	SUB-TOTAL
2410102026	PAPEL BOND OFICIO 80 GMS.	MILLARES		.5000	23.175572	45.351743	23.13
2410102027	PAPEL GALA TAMAÑO CARTA C/ MEMBRETE DE LA E.P.Q.	MILLAR		3.0000	1,567.500000	522.602705	1,567.50
2431420015	FOLDER MANILA TAMAÑO OFICIO BASE 1/25	CIENTO		3.0000	69.642656	27.720399	69.64
2210600014	HUMEDECEDOR DE DEDOS.	UNIDAD		4.0000	10.071428	3.134237	10.07
						TOTAL:	1,790.39

HENRY CHANG HERNANDEZ
Nombre y Firma de Entregado

ERICK BENEDIN LEON ALAS
Nombre y Firma de Recibido

Vo.Bo. Jefe del Almacen

ES 10:55 a.m. 13/07/2017

SECCION DE ARCHIVO GENERAL

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
GERENCIA ADMINISTRATIVA

SECCION DE ARCHIVO GENERAL

CONTENIDO

PROCEDIMIENTO	CODIGO
Solicitud de documentos para Consulta en las instalaciones del Archivo General	MNP-GA-DSA-AG-01
Solicitud de documentos para uso externo Archivo General	MNP-GA-DSA-AG-02
Recepción y clasificación de documentos para resguardo en el Archivo General	MNP-GA-DSA-AG-03
Solvencia Archivo General	MNP-GA-DSA-AG-04
Destrucción y/o Depuración de Documentos en el Archivo General por Antigüedad	MNP-GA-DSA-GA-05

	NORMAS	**GERENCIA ADMINISTRATIVA**
		DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
		SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL

SOLICITUD DE DOCUMENTOS PARA CONSULTA EN LAS INSTALACIONES DEL ARCHIVO GENERAL	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**NO. DE HOJA: 01 de 01**
		10	**2021**	**CODIGO:** MNP-GA-DSA-AG-01

DESCRIPCION DE LAS NORMAS

Disposiciones Internas:

1. Acuerdo de Gerencia 4-98 emitido por Junta Directiva de la Empresa Portuaria Quetzal Según Art.8 Capitulo IV.

2. Normas de Aplicación General numeral 1.11 de las Normas Generales de la Contraloría General de Cuentas.

	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA ADMINISTRATIVA**
		DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
		SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL
SOLICITUD DE DOCUMENTOS PARA CONSULTA EN LAS INSTALACIONES DEL ARCHIVO GENERAL	**No. DE PASOS: 04**	**No. DE HOJA: 01 de 01**
	FECHA MES: 10 AÑO: 2021	**CODIGO**: MNP-GA-DSA-AG-01
INICIA: Gerencia, Unidad	**TERMINA:** Sección de Archivo General	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		**UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
01	Verificar los documentos de consulta	Sección de Archivo General / Encargado	Verifica que tipo de documento es requerido; sí se trata de documentos de Caja Fiscal se pide que adjunte a la solicitud la hoja del Sicoin emitida por el Depto. Tesorería. Sí se trata de otro tipo de documentos la solicitud deberá describir de forma clara y precisa la información requerida.
02	Ubicar la documentación solicitada	Sección de Archivo General/secretaria	Ubica donde se encuentran resguardados los documentos solicitados y procede a llenar el vale de constancia de consulta en donde se anota el total de folios entregados, indicándole al interesado que los documentos no pueden salir de las instalaciones del archivo general, debido son únicamente para consulta.
03	Devolución de documentos consultados	Gerencia, Unidad / Sección de Archivo General	Devuelve documentos consultados, se revisa que los documentos que se devuelven sean en cantidad los mismos que se anotaron en el vale de consulta, anotando en el vale que se entregan o devuelven a conformidad.
04	Resguardar los documentos consultados.	Sección de Archivo / Responsable	Procede a revisar la documentación consultada y a establecer el lugar físico dentro de las instalaciones del archivo donde debe colocarse y se observa el ordenamiento establecido para el resguardo correspondiente.

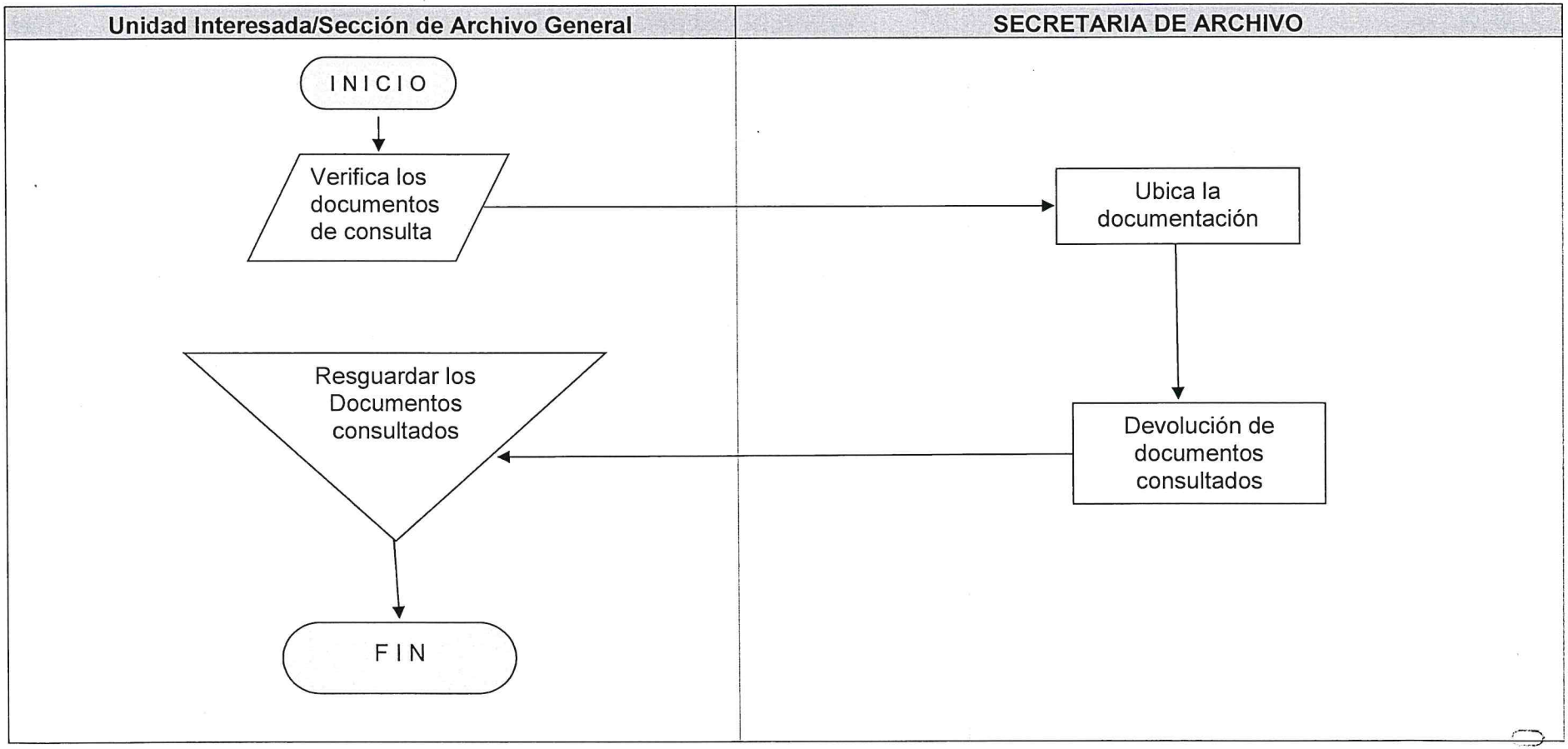
PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE DOCUMENTOS PARA CONSULTA EN LAS INSTALACIONES DEL ARCHIVO GENERAL		
Fecha Validación	**Nombre Jefe UAPP**	**Firma y Sello**
16/12/2021	Licda. Ana Luisa Mejía	
Fecha Autorización	**Nombre Gerente/Jefe**	**Firma y Sello**
16/12/2021	Lic. Jose Javier Monda	

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL - JEFATURA UNIDAD DE ASESORIA Y PLANIFICACION PORTUARIA - Guatemala, C.A.-

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL - GERENCIA ADMINISTRATIVA - GUATEMALA, C.A.

FLUJOGRAMA

		GERENCIA ADMINISTRATIVA
		DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
		Sección De Archivo General
SOLICITUD DE DOCUMENTOS PARA CONSULTA EN LAS INSTALACIONES DEL ARCHIVO GENERAL	No. DE PASOS:	No. DE HOJA: 01 de 01
	FECHA: MES 10 / AÑO 2021	CODIGO: MNP-GA-DSA-AG-01
INICIA: Persona Interesada	TERMINA: Sección de Archivo General	



0231

	NORMAS	**GERENCIA ADMINISTRATIVA**
		DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
		SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL

SOLICITUD DE DOCUMENTOS PARA USO EXTERNO ARCHIVO GENERAL	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**NO. DE HOJA: 01 de 01**
		10	**2021**	**CODIGO:** MNP-GA-DSA-AG-02

DESCRIPCION DE LAS NORMAS

Disposiciones Internas:

1. Acuerdo de Gerencia 4-98 emitido por Junta Directiva de la Empresa Portuaria Quetzal Según Art.8 Capitulo IV.

2. Normas de Aplicación General numeral 1.11 de las Normas Generales de la Contraloría General de Cuentas.

ENLACE CON EL MUNDO · EMPRESA PORTUARIA QUETZAL · GUATEMALA C.A.	**PROCEDIMIENTO**	**GERENCIA ADMINISTRATIVA** **DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS** **SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL**

SOLICITUD DE DOCUMENTOS PARA USO EXTERNO ARCHIVO GENERAL	**No. DE PASOS: 07**			**NO. DE HOJA:** 1 de 1
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CODIGO**:MNP-GA-DSA-AG-02
		10	2021	
INICIA: Gerencia, Unidad		**TERMINA:** Sección de Archivo General		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Solicitar Documentos	Gerencia, Unidad/ Sección de Archivo General	Solicita por medio de oficio adjuntando copia del registro de Sicoin correspondiente, cuando es documento de Caja Fiscal. Si se trata de otro tipo de documentos la solicitud deberá describir de forma clara y precisa la información requerida.
02	Recibir solicitud	Sección de Archivo General / Secretaria	Recibe solicitud, requiriendo determinada documentación, revisa y procede a entregar dicha documentación al encargado de localizar lo requerido
03	Elaborar vale	Sección de Archivo General / Secretaria /Gerencia, Unidad	Elabora **"Vale de Archivo General (consulta externa)"**, e indica que hay un límite de 8 días hábiles para consultar el documento que si supera ese tiempo, deberá llenar un nuevo vale cuantas veces sea necesario, siempre que sobrepase ese tiempo límite establecido.
04	Recibir documento	Sección de Archivo General / Secretaria	Recibe el documento para ser revisado y determinar su ubicación para que esta pueda ser entregada al interesado.
05	Revisar documentos	Gerencia, Unidad / Sección de Archivo General / Secretaria	Revisa la documentación a recibir, estableciendo que corresponda en cantidad de folios y descripción con lo indicado en el vale general que firmo. Si los datos coinciden, se recibe a conformidad, de lo contrario se hacen las observaciones correspondientes para establecer el faltante en cantidad de folios o documentos
06	Establecer ubicación de los documentos	Sección de Archivo General / Secretaria / Encargado	Establece lugar físico donde debe colocarse y se observa el ordenamiento establecido para el resguardo correspondiente.
07	Archivar vale	Sección de Archivo General /Secretaria	Archiva **"Vale de Archivo General (consulta externa)"** en el archivador correspondiente.

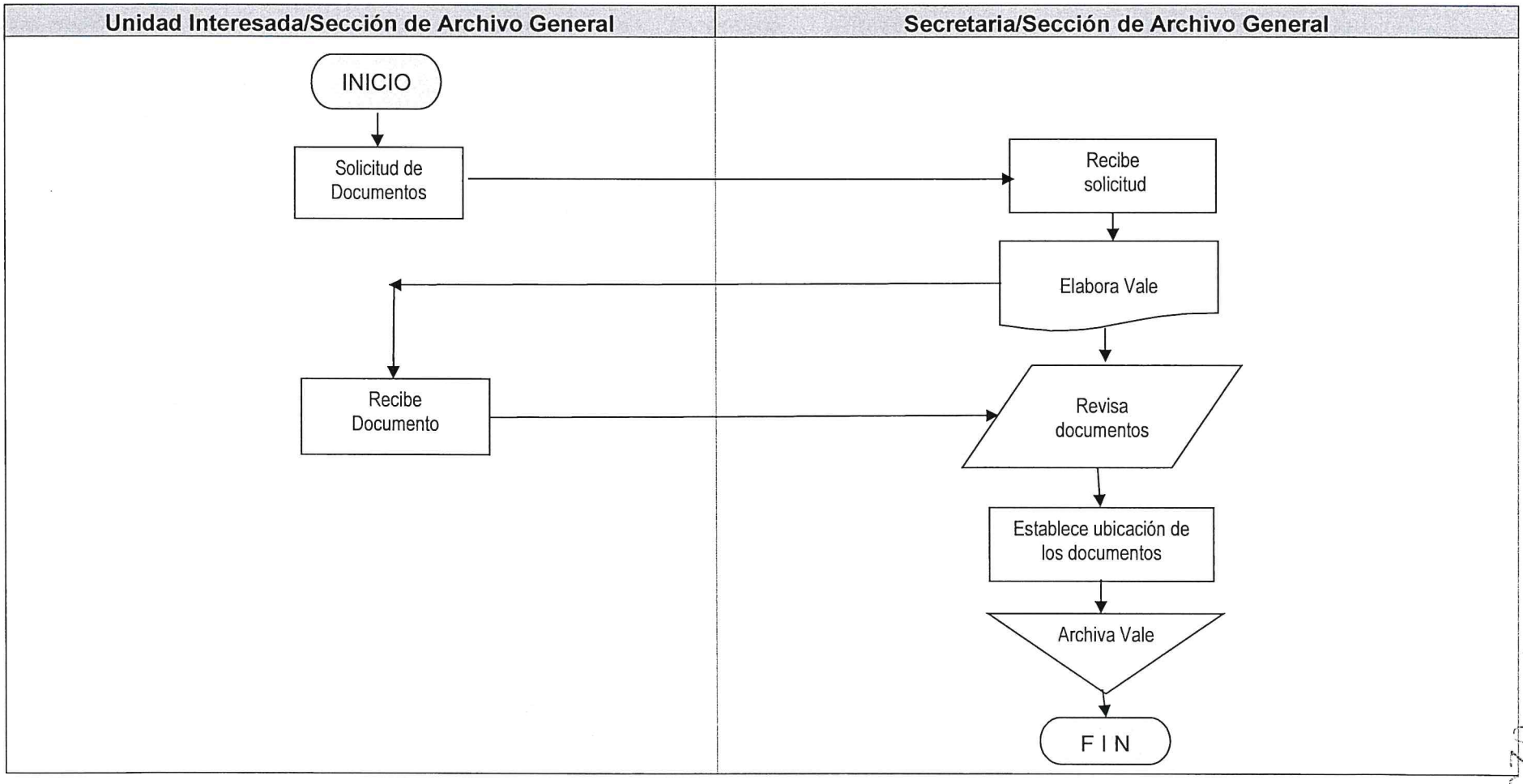
PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE DOCUMENTOS PARA USO EXTERNO ARCHIVO GENERAL		
Fecha Validación 16/12/2021	**Nombre Jefe UAPP** Licda. Ana Luisa Mejía	**Firma y Sello**
Fecha Autorización 16/12/2021	**Nombre Gerente/Jefe** Lic. Jose Javier Mondal	**Firma y Sello**

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL · JEFATURA UNIDAD DE ASESORIA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA · Guatemala, C. A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL · GERENCIA ADMINISTRATIVA · GUATEMALA, C.A.

FLUJOGRAMA

		GERENCIA ADMINISTRATIVA
		DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
		Sección De Archivo General
SOLICITUD DE DOCUMENTOS PARA USO EXTERNO ARCHIVO GENERAL	No. DE PASOS: 05	No. DE HOJA: 01 de 01
	FECHA: MES 10 AÑO 2021	CODIGO: MNP-GA-DSA-AG-02
INICIA: Persona Interesada	TERMINA: Sección de Archivo General	



0234

	NORMAS	**GERENCIA ADMINISTRATIVA**
		DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
		SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL

RECEPCION Y CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS PARA RESGUARDO EN EL ARCHIVO GENERAL	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**No. DE HOJA: 01 de 01**
		10	**2021**	**CODIGO:** MNP-GA-DSA-AG-03

DESCRIPCION DE LAS NORMAS

Disposiciones Internas:

1. Acuerdo de Gerencia 4-98 emitido por Junta Directiva de la Empresa Portuaria Quetzal Según Art.8 Capitulo IV.

2. Normas de Aplicación General numeral 1.11 de las Normas Generales de la Contraloría General de Cuentas.

	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA ADMINISTRATIVA**
		DEPARTAMENTOSERVICIOS ADMINISTRATIVOS
		SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL

RECEPCION Y CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS PARA RESGUARDO EN EL ARCHIVO GENERAL	**No. DE PASOS: 05**		**NO. DE HOJA:** 01 DE 01	
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CODIGO**: MNP-GA-DSA-AG-03
		10	2021	
INICIA: Gerencia, Unidad	**TERMINA:** Sección de Archivo General			

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Recepcionar Documentos	Sección de Archivo General/Encargado	Recepciona documentos que envían las diferentes Gerencias y/o Unidades y se colocan en una ubicación temporal, mientras se hace la verificación y clasificación correspondiente.
02	Verificar Documentación Recepcionada	Sección de Archivo General/secretaria	Si fueran documentos remitidos por Tesorería, se deberá verificar conforme envió que los acompaña para clasificar según su categoría como: - Códigos Unicos de registro emitidos por la Sat (Curs) Acta de Adjudicación de eventos, Acta de Recepción de ofertas, Acta de Liquidación de algún evento o proyecto y Nominas de empleados. Si fueran documentos de cualquier otra Gerencia o Unidad, el oficio debe describir claramente el o los documentos que se envían para resguardo. En el caso que la documentación remitida no coincida con el documento de envío u oficio de traslado, no se realiza la recepción, solicitándole a la Unidad o Gerencia que rectifique los documentos de traslado, para que se describa lo que se entrega físicamente.
03	Formalizar la recepción de documentos	Sección de Archivo General/secretaria	Formaliza la recepción de los documentos remitidos en orden, sellando y firmando el formulario de envió u oficio de traslado, los cuales posteriormente se clasificaran como corresponde.
04	Clasificar la documentación	Sección de Archivo General/Encargado	Clasifica la documentación por Area, Gerencia, Departamento y Unidad, para colocarla en la ubicación que le corresponda
05	Ubicar los documentos en el lugar correspondiente	Sección de Archivo General/Encargado	Ubica físicamente los documentos recibidos, manteniendo el orden establecido al año, mes y orden número que corresponde.

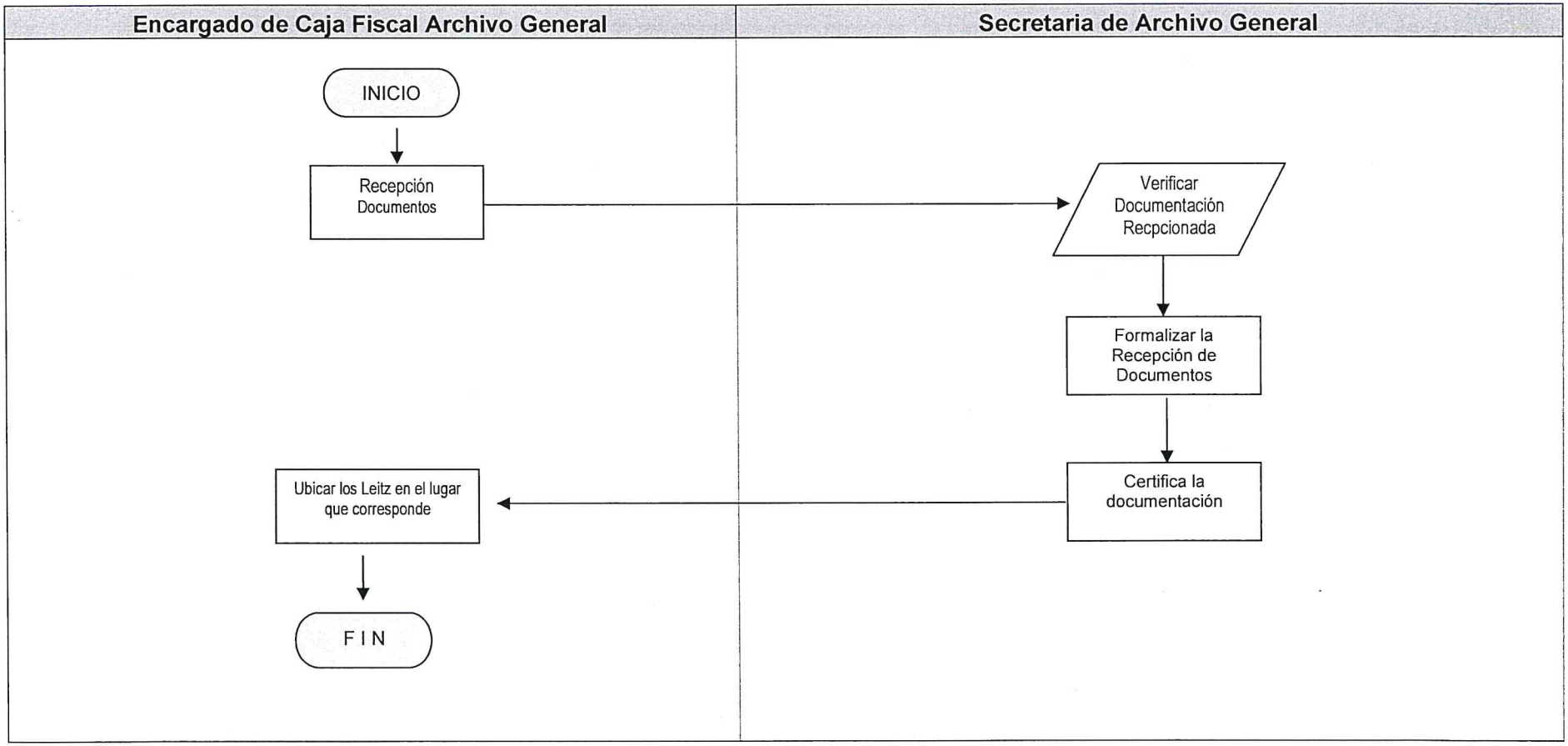
PROCEDIMIENTO: RECEPCION Y CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS PARA RESGUARDO EN EL ARCHIVO GENERAL		
Fecha Validación 16/12/2021	Nombre Jefe UAPP Licda. Ana Luisa Muy	Firma y Sello
Fecha Autorización 16/12/2021	Nombre Gerente/Jefe Lic. Jose Javier Mond	Firma y Sello

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL – JEFATURA UNIDAD DE ASESORIA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA – Guatemala, C.A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL – GERENCIA ADMINISTRATIVA – GUATEMALA, C.A.

FLUJOGRAMA

		GERENCIA ADMINISTRATIVA
		DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
		Sección de Archivo General
RECEPCION Y CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS PARA RESGUARDO EN EL ARCHIVO GENERAL	No. DE PASOS: 05	No. DE HOJA: 01 de 01
	FECHA: MES 10 / AÑO 2021	CODIGO: MNP-GA-DSA-AG-03
INICIA: Unidad /Departamento Interesada(o)	TERMINA: Sección de Archivo General	



0267

	NORMAS			**GERENCIA ADMINISTRATIVA**
				DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
				SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL
SOLVENCIA ARCHIVO GENERAL	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**NO. DE HOJA: 01 de 01**
		10	**2021**	**CODIGO:** MNP-GA-DSA-AG-04

DESCRIPCION DE LAS NORMAS

DISPOSICIONES INTERNAS:

1. Acuerdo de Gerencia 4-98 emitido por Junta Directiva de la Empresa Portuaria Quetzal Según Art.8 Capitulo IV.

2. Normas de Aplicación General numeral 1.11 de las Normas Generales de la Contraloría General de Cuentas.

	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA ADMINISTRATIVA**
		DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
		SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL

SOLVENCIA ARCHIVO GENERAL	**No. DE PASOS: 03**			**NO. DE HOJA:** 01 DE 01
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CODIGO**: MNP-GA-DSA-AG-04
		10	2021	
INICIA: Gerencia, Unidad, Empleado	**TERMINA:** Sección de Archivo General			

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		**UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
01	Solicitar constancia de inexistencia de cargos en la Sección de Archivo	Empleado / Sección de Archivo General	Solicita constancia de inexistencia de cargos en la Sección de Archivo General, para obtenerlo debe proporcionar copia del acuerdo de Gerencia General por medio del cual le fue notificada la situación laboral que requiere la constancia solicitada.
02	Revisión de Vales	Sección de Archivo General/ Encargado	Revisa vales de entrega de documentos en el tiempo establecido como limite permitido de consulta de documentos, para verificar si la persona tiene pendiente de entrega documentación, si no posee ninguna pendiente se procede a la elaboración del documento de solvencia por inexistencia de cargos en la Sección de Archivo General. Sí la verificación establece que existe uno o varios registros pendientes de entrega; se le solicita que efectué la devolución de dichos documentos previo a elaborar la Constancia de solvencia de inexistencia de cargos en la sección de Archivo General.
03	Elaboración del documento de inexistencia de cargos en la Sección de Archivo	Sección de Archivo General / Encargado/ Empleado	Elabora documento con el cual se establece la Solvencia por Inexistencia de cargos en la Sección de Archivo General, la cual firma y sella el Jefe de la Sección, y se entrega al interesado solicitando firme la copia para dejar constancia de la gestión realizada.

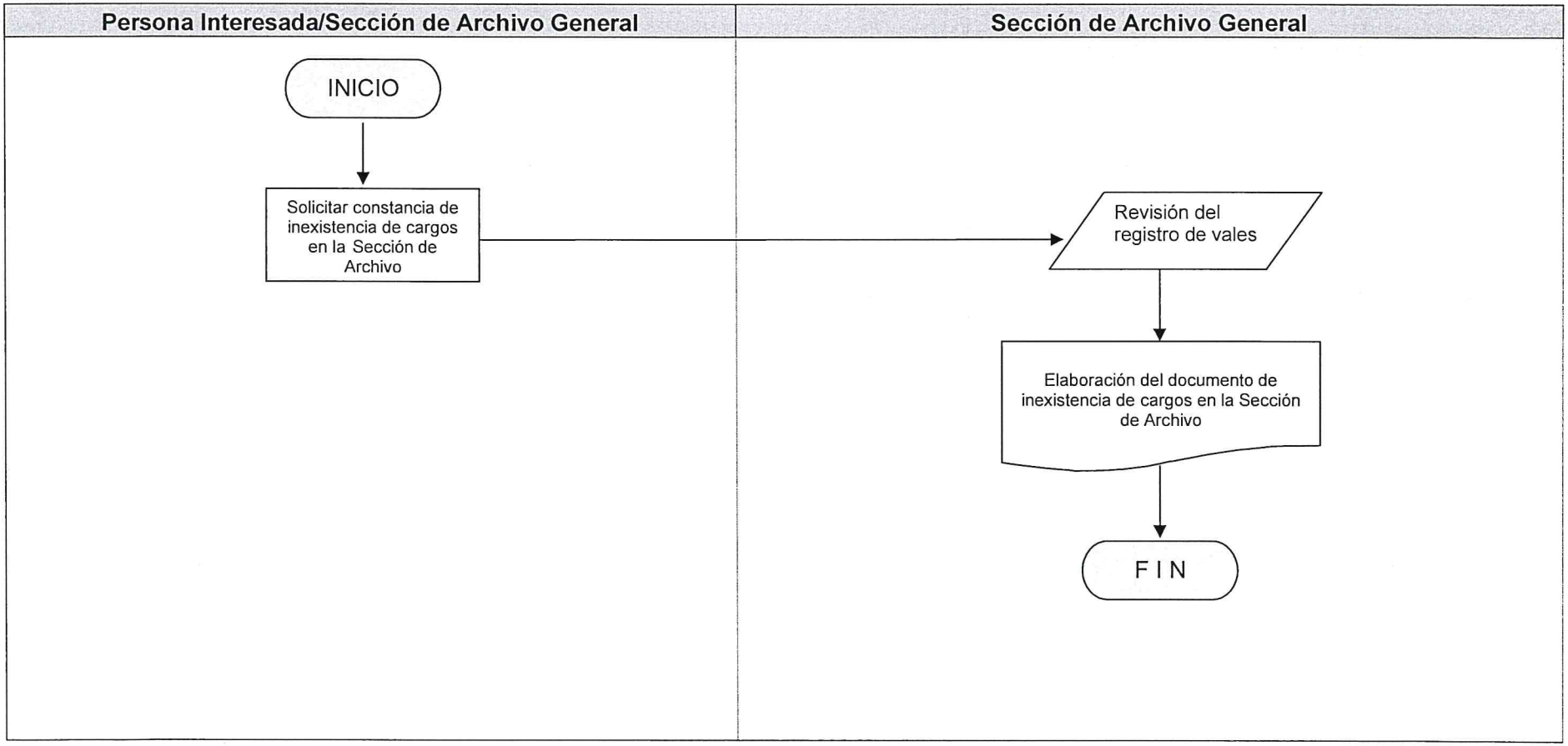
PROCEDIMIENTO: SOLVENCIA ARCHIVO GENERAL		
Fecha Validación	**Nombre Jefe UAPP**	**Firma y Sello**
16/12/2021	Licda. Ana Luisa Mejía	
Fecha Autorización	**Nombre Gerente/Jefe**	**Firma y Sello**
16/12/2021	Lic. Jose Javier Mondal	

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
JEFATURA UNIDAD DE ASESORIA Y PLANIFICACION PORTUARIA
Guatemala, C. A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
GERENCIA ADMINISTRATIVA
GUATEMALA, C. A.

FLUJOGRAMA

		GERENCIA ADMINISTRATIVA
		DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
		SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL
SOLVENCIA ARCHIVO GENERAL	No. DE PASOS: 03	No. DE HOJA: 01 de 01
	FECHA: MES 10 AÑO 2021	CODIGO: MNP-GA-DSA-AG-04
INICIA: Empleado	TERMINA: Sección de Archivo General	



0240

	NORMAS	**GERENCIA ADMINISTRATIVA**
		DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
		SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL

DESTRUCCIÓN Y/O DEPURACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO GENERAL POR ANTIGÜEDAD.	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**NO. DE HOJA: 01 de 01**
		10	**2021**	**CODIGO:** MNP-GA-DSA-AG-05

DESCRIPCION DE LAS NORMAS

Disposiciones Internas:

1. Acuerdo de Gerencia 4-98 emitido por Junta Directiva de la Empresa Portuaria Quetzal Según Art.8 Capitulo IV.

2. Normas de Aplicación General numeral 1.11 de las Normas Generales de la Contraloría General de Cuentas.

	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA ADMINISTRATIVA**
		DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
		SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL
DESTRUCCIÓN Y/O DEPURACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO GENERAL POR ANTIGÜEDAD.	**No. DE PASOS: 7**	**NO. DE HOJA: 01 de 02**
	FECHA MES: 10 AÑO: 2021	**CODIGO**: MNP-GA-DSA-AG-05
INICIA: Sección de Archivo General	**TERMINA: Contraloría General de Cuentas**	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		**UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
01	Analizar y Clasificar documentos	Sección de Archivo General / Jefatura	Analiza y clasifica los documentos que van a ser depurados, según los años a depurar, corroborando si existen registros de los mismos, enlistándolos correlativamente.
02	Elaborar Listado de Documentos	Sección de Archivo General /Archivador	Elabora listado de los documentos que se clasificaron y que serán depurados, revisa el foliado previamente realizado, y determina a qué Unidad o Gerencia pertenece para hacer de su conocimiento la actividad que se realizara con esos documentos.
03	Socializar la depuración con las diferentes Unidades o Gerencias	Sección de Archivo General / Jefe	Socializa con las diferentes Gerencias y Unidades que se llevara a cabo la depuración de documentos de archivo, dicha actividad debe gestionarse ante la Contraloría General de Cuentas, esta entidad es la encargada de aprobar la depuración por medio de un acta
04	Legalizar el Proceso	Sección de Archivo/ Contraloría General de Cuentas, Delegación Puerto Quetzal.	Legaliza el proceso contando con la anuencia de las Unidades y/o Gerencias que poseen documentos sensibles a ser incluidos en la depuración y no habiendo inconveniente de las partes involucradas en llevar a cabo dicha acción, se procede a transcribir el acta correspondiente adjuntando el listado donde se describen los documentos a destruir, conformando así el expediente que remite a la Delegación de la Contraloría General de Cuentas instalada en las Oficinas administrativas de la empresa, para su aprobación
05	Aprobar Proceso de Depuración	Contraloría General de Cuentas, Delegación Puerto Quetzal./ Sección de Archivo Genera / Jefel	Aprobada la acción solicitada la Contraloría General de Cuentas en el expediente previamente conformado, adjunta un oficio con la opinión emitida respecto a que se incineren o destruyan los documentos enlistados. Si no se obtiene la aprobación de destrucción de los documentos, el expediente será remitido con el oficio que contiene la opinión negativa respecto a la destrucción y el resguardo de los documentos continua dentro de las instalaciones del archivo general.

DESTRUCCIÓN Y/O DEPURACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO GENERAL POR ANTIGÜEDAD.	No. DE PASOS: 7		NO. DE HOJA: 02 de 02
	FECHA	MES / AÑO	CODIGO: MNP-GA-DSA-AG-05
		10 / 2021	
INICIA: Sección de Archivo General	TERMINA: Contraloría General de Cuentas		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
06	Destruir Documentos.	Sección de Archivo/Contraloría General de Cuentas	Destruye documentos enlistados de la forma que la Contraloría General de Cuentas ha emitido opinión o aprobación.
07	Levanta Acta	Contraloría General de Cuentas,Delegacion Puerto Quetzal	levanta Acta correspondiente donde se indica que el proceso de Depuración de documentos del archivo general ha concluido.

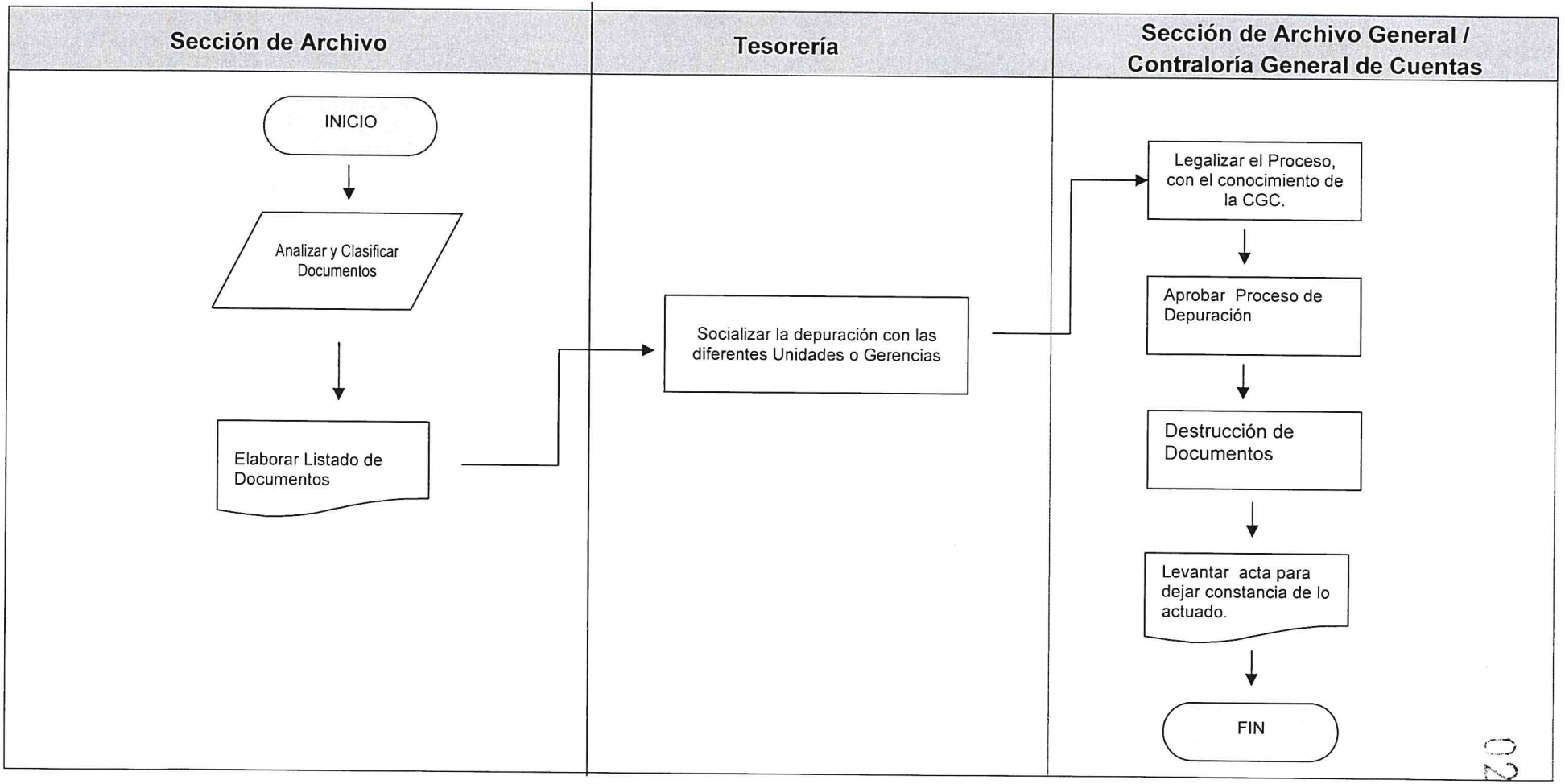
PROCEDIMIENTO: DESTRUCCIÓN Y/O DEPURACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO GENERAL POR ANTIGUEDAD		
Fecha Validación	Nombre Jefe UAPP	Firma y Sello
16/12/2021	Licda. Ana Luisa Myrtz	
Fecha Autorización	Nombre Gerente/Jefe	Firma y Sello
16/12/2021	Lic. Jose Javier Mondd	

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
JEFATURA UNIDAD DE ASESORIA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA
Guatemala, C.A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
GERENCIA ADMINISTRATIVA
GUATEMALA, C.A.

FLUJOGRAMA

		GERENCIA ADMINISTRATIVA
		DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
		SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL
DESTRUCCIÓN Y/O DEPURACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO GENERAL POR ANTIGÜEDAD.	No. DE PASOS: 07	No. de HOJA: 01 de 01
	FECHA: MES 10 / AÑO 2021	CODIGO: MNP-GA-DSA-AG-05
INICIA: Sección de Archivo General	TERMINA: Contraloría General de Cuentas	



ANEXOS

SECCION DE ARCHIVO GENERAL

ÍNDICE DE ANEXOS

No.	NOMBRE
1	Vale de Archivo General Consulta Interna
2	Vale de Archivo General consulta externa
3	Solvencia de Archivo General
4	Control de Solvencias
5	Control de Oficios

VALE DE ARCHIVO GENRAL (CONSULTA INTERNA)

No. (1)

FECHA: (2)

NOMBRE: (3)

CARGO: (4)

DEPENDENCIA: (5)

DOCUMENTO A CONSULTAR: (6)

Vo.Bo. JEFATURA:

NOMBRE: (7)

FIRMA: (8)

ENTREGO:

NOMBRE: (9)

FIRMA: (10)

PUERTO QUETETZAL (11) DE (12) DEL 20 (13)

Aracely de Cruz*

INSTRUCTIVO

(1) Anotar el número correlativo del Archivo General,

(2) Anotar la fecha en que se solicita el (los) documento (s) ,

(3) Anotar el nombre del Jefe del Departamento dueño del documento (Departamento de Contabilidad (CUR), Departamento de Tesorería (Caja Fiscal), Departamento de Personal, Departamento de Facturación, Asesoría Jurídica, otros), (**consultar dentro del archivo general**).

(4) Anotar Jefe de qué Departamento es,

(5) Anotar nombre de la Gerencia de Área, Unidad Asesora, Departamento o Sección a la que pertenece el solicitante,

(6) Anotar Nombre del (los) documento solicitado (s),

(7) Anotar el nombre del Jefe de la Sección de Archivo General,

(8) Consignar firma del Jefe de la Sección de Archivo General,

(9) Anotar nombre del responsable de entregar el (los) documento (s),

(10) Consignar firma del responsable de entregar el (los) documento (s),

(11) Anotar fecha (en número) del día que se retira el (los) documento (s),

(12) Anotar nombre del mes que transcurre al momento del retiro del (los) documento (s) y

(13) Anotar el año que transcurre al momento del retiro de (los) documento (s).

VALE DE ARCHIVO GENERAL (CONSULTA EXTERNA)

No. (1)

NOMBRE: (2)

CARGO: (3)

DEPENDENCIA: (4)

RECIBE LAS SIGUENTE DOCUMENTACION EN CALIDAD DE PRESTAMO, LA CUAL DEBERA DEVOLVER

DEBERA DEVOLVER: FECHA: (5)

1. (6) FOLIOS (7)

2. (6) FOLIOS (7)

3. (6) FOLIOS (7)

4. (6) FOLIOS (7)

ENTREGO
NOMBRE: (8) (F) (9)

RECIBIO
NOMBRE: (10) (F) (11)

OBSERVACIONES:

PUERTO QUETZAL: (12) DE (13) DEL 20 (14)

Lourdes Diaz**

INSTRUCTIVO

1. Anotar el número correlativo del Archivo General,
2. Anotar el nombre del Jefe del Departamento dueño del documento (Departamento de Contabilidad (CUR), Departamento de Tesorería (Caja Fiscal), Departamento de Personal, Departamento de Facturación, Asesoría Jurídica, otros). **(Consultar fuera del Archivo General).**
3. Anotar Jefe de qué Departamento es,
4. Anotar Nombre de la Gerencia de Área, Unidad Asesora, Departamento o Sección dueño del documento.
5. Anotar fecha de devolución del (los) documentos solicitados,
6. Anotar Nombre del (los) documento solicitado (s),
7. Anotar número de folio (s),
8. Anotar nombre del responsable de entregar el (los) documento (s),
9. Consignar firma del responsable de entregar el (los) documento (s),
10. Anotar nombre del responsable de retirar el (los) documento (s),
11. Consignar firma del responsable de retirar el (los) documento (s),
12. Anotar fecha (en número) del día que se retira el (los) documento (s),
13. Anotar nombre del mes en que transcurre al momento del retiro del (los) documento (s) y
14. Anotar el año que transcurre al momento del retiro de (los) documento (s).

0251

(1) Sol-001-2018

Empresa Portuaria Quetzal

Solvencia de Archivo General

El infrascrito Jefe de la Sección de Archivo General

Hace constar:

Que: (2)

Quién ocupa la plaza de: (3)

Se encuentra solvente a esta fecha con la Sección de Archivo General, para los usos legales que al interesado convengan, se extiende en hoja de papel bond con membrete la presente Constancia, la que firmo y sello

Puerto Quetzal, (4)

(5)

ARACELY VALLADARES CARBAJAL DE CRUZ
Jefe Sección de Archivo General

Archivo
Lourdes Díaz

INSTRUCTIVO

1. Anotar número correlativo que le corresponde a la solvencia y el año en que se extiende (Sol-__-20__).
2. Anotar el nombre del trabajador que requiere la solvencia.
3. Anotar el nombre de la plaza presupuestaria que ocupa el solicitante.
4. Anotar la fecha consignada en el Acuerdo de Gerencia verificando que sea en día hábil (lunes, martes, miércoles, jueves o viernes).
5. Consignar la firma y sello del Jefe de la Sección de Archivo General.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

GERENCIA ADMINISTRATIVA
SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL

CONTROL DE SOLVENCIAS
2019

1	2	3	4	5
No. SOLVENCIA	NOMBRE SOLICITANTE	PLAZA	FECHA	FIRMA
01-SOLV-2019				
02-SOLV-2019				
03-SOLV-2019				
04-SOLV-2019				
05-SOLV-2019				
06-SOLV-2019				
07-SOLV-2019				
08-SOLV-2019				
09-SOLV-2019				
10-SOLV-2019				
11-SOLV-2019				
12-SOLV-2019				
13-SOLV-2019				
14-SOLV-2019				
15-SOLV-2019				
16-SOLV-2019				
17-SOLV-2019				
18-SOLV-2019				
19-SOLV-2019				
20-SOLV-2019				

INSTRUCTIVO

1. Anotar el número de la solvencia.
2. Anotar el nombre del solicitante.
3. Anotar el nombre de la plaza presupuestaria del solicitante.
4. Anotar la fecha consignada en el Acuerdo de Gerencia verificando que sea en día hábil (lunes, martes, miércoles, jueves o viernes).
5. Consignar la firma de la persona que retira la solvencia.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

GERENCIA ADMINISTRATIVA
SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL

CONTROL DE OFICIOS

2019

1 NÚMERO	2 FECHA	3 DIRIGIDO	4 ASUNTO
01 AG/2019			
02 AG/2019			
03 AG/2019			
04 AG/2019			
05 AG/2019			
06 AG/2019			
07 AG/2019			
08 AG/2019			
09 AG/2019			
010 AG/2019			
011 AG/2019			
012 AG/2019			
013 AG/2019			
014 AG/2019			
015 AG/2019			
016 AG/2019			
017 AG/2019			
018 AG/2019			
019 AG/2019			
020 AG/2019			

INSTRUCTIVO

1. Anotar el número del oficio.
2. Anotar la fecha del oficio.
3. Anotar a quien se dirigió el oficio.
4. Anotar cual es el asunto del oficio.

SECCION DE COMBUSTIBLES

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
GERENCIA ADMINISTRATIVA

SECCION DE COMBUSTIBLES

CONTENIDO

PROCEDIMIENTO	CODIGO
Abastecimiento de Combustible diésel en Empresa Portuaria Quetzal	MNP-GA-DSA-SC-01
Control en la entrega de Cupones para Abastecimiento Externo de Combustible Gasolina	MNP-GA-DSA-SC-02
Recepción de Cisternas de Combustible Diésel	MNP-GA-DSA-SC-03
Kardex de existencia de Combustible Diésel	MNP-GA-DSA-SC-04
Entrega de Talonarios de Vales para Suministro de Combustible Diésel y Gasolina	MNP-GA-DSA-SC-05

	NORMAS			**GERENCIA ADMINISTRATIVA**
				DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
				SECCIÓN DE COMBUSTIBLES
ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE DIESEL EN EMPRESA PORTUARIA QUETZAL	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**No. DE HOJAS:** 01 de 01
		10	2021	**CODIGO:** MNP-GA-DSA-SC-01

DESCRIPCION DE LAS NORMAS

Disposiciones Internas:

1. Según Reglamento de Combustibles autorizado en el ACUERDO DE INTERVENCION No. 1-051-2015.

2. La distribución de combustible diesel para vehículos propiedad de la empresa con cuota asignada es de la siguiente forma:

   Artículo 6. Cuota Libre.
   Artículo 7. Cuota limitada.
   Artículo 8. Cuota extraordinaria.

3. Normas Generales de Control Interno Gubernamental

	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA ADMINISTRATIVA**
		DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
		SECCIÓN DE COMBUSTIBLES

ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE DIESEL EN EMPRESA PORTUARIA QUETZAL	**No. DE PASOS:** 05		**No. DE HOJAS:** 01 de 01	
	FECHA	**MES** 10	**AÑO** 2021	**CODIGO:** MNP-GA-DSA-SC-01
INICIA: Gerencia, Unidad	**TERMINA:** Sección de Combustible			

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		**UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE**	**DESCRICION DE LA ACTIVIDAD**
01	Presentar vale de combustible	Gerencia /Unidad/Interesado	Presenta vale con la información requerida, el cual deberá ir firmado por el Jefe de la Unidad o Gerente que tenga asignada cuota de combustible.
02	Revisar vale	Sección de Combustibles / Encargado	Revisa información anotada en el vale comprobando que las firmas autorizadas del Gerente o encargado de dicho vehículo sean las correctas, asimismo, que no contenga tachones o alteraciones de los datos que se consignan
03	Abastecer Combustible	Sección de Combustible / Empleado	Abastece el vehículo o maquinaria cuidando de no ocasionar ningún derrame de combustible en la estación.
04	Imprimir al dorso del vale	Sección de Combustibles / Encargado	Imprime al dorso del vale la cantidad de galones despachados, procediendo el piloto a firmar el mismo de conformidad y se le entrega la copia.
05	Archivar vale	Sección de Combustible / Encargado	Archiva vale original para futuras consultas y/o para trámites de control de los mismos.

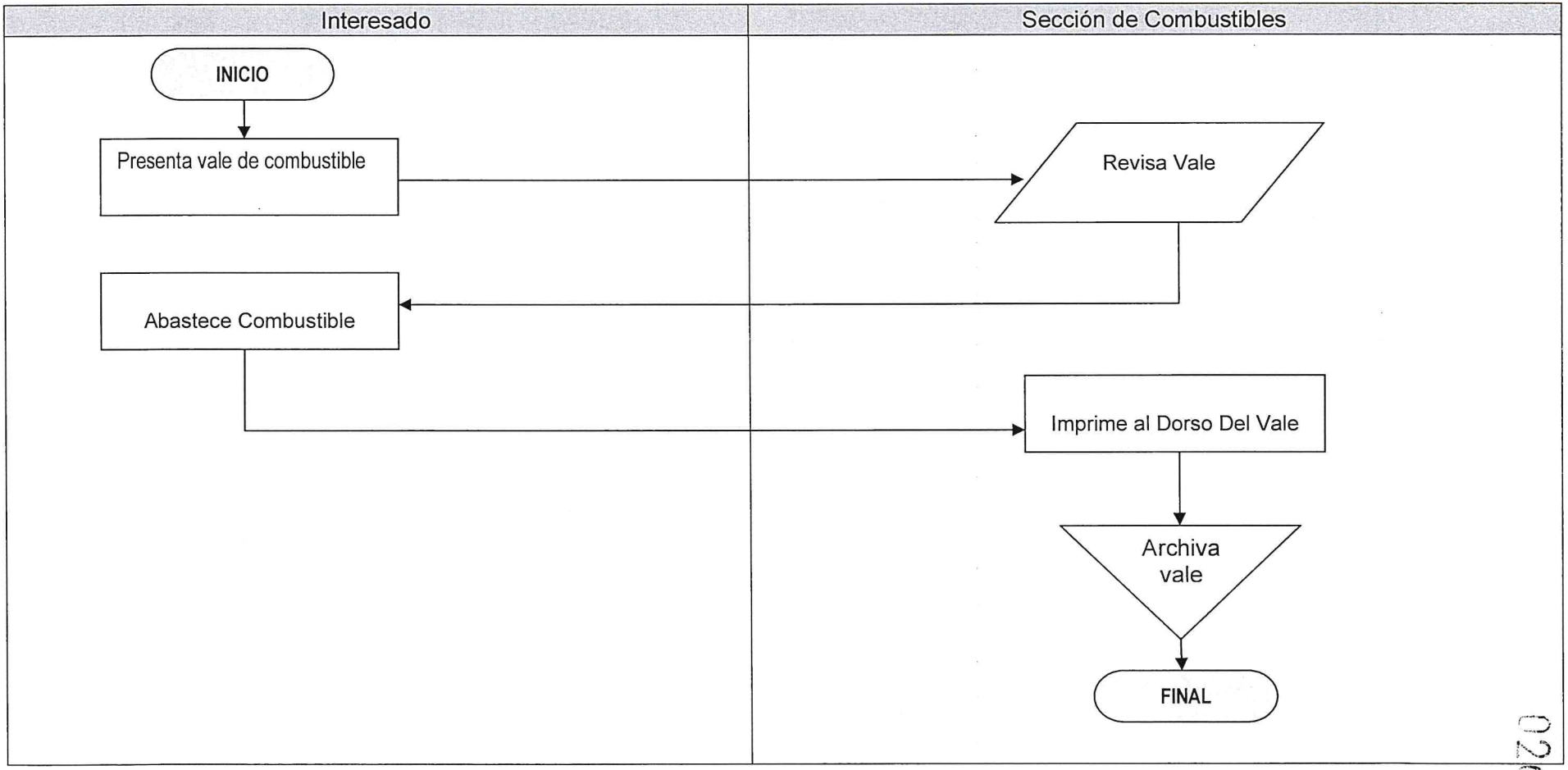
PROCEDIMIENTO: ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE DIESEL EN EMPRESA PORTUARIA QUETZAL		
Fecha Validación 16/12/2021	**Nombre Jefe UAPP** Lcda. Ana Luisa Mejía	**Firma y Sello**
Fecha Autorización 16/12/2021	**Nombre Gerente/Jefe** Lic. Jose Javier Mondy	**Firma y Sello**

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL - JEFATURA UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA - Guatemala, C.A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL - GERENCIA ADMINISTRATIVA - GUATEMALA, C.A.

FLUJOGRAMA

		GERENCIA ADMINISTRATIVA
		DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
		SECCION DE COMBUSTIBLES
ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE DIESEL EN EMPRESA PORTUARIA QUETZAL	No. DE PASOS: 05	No. DE HOJA: 01 de 01
	FECHA: MES 10 / AÑO 2021	CODIGO: MNP-GA-DSA-SC-01
INICIA: Interesado	TERMINA: Sección de Combustibles	



1920

	NORMAS			**GERENCIA ADMINISTRATIVA**
				DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
				SECCIÓN DE COMBUSTIBLES
CONTROL EN LA ENTREGA DE CUPONES PARA ABASTECIMIENTO EXTERNO DE COMBUSTIBLE GASOLINA	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**No. de Hojas 01 de 01**
		10	2021	**CODIGO:** MNP-GA-DSA-SC-02

DESCRIPCION DE LAS NORMAS

Disposiciones Internas:

1. Según Reglamento de Combustibles autorizado en el ACUERDO DE INTERVENCION No. 1-051-2015.

2. El control de la entrega de cupones se lleva en hojas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, mismas que son firmadas por las personas responsables de los cupones.

3. La distribución de combustible gasolina para vehículos propiedad de la empresa la cuota mensual asignada es de la siguiente forma:

   Artículo 6. Cuota Libre
   Artículo 7. Cuota limitada
   Artículo 8. Cuota extraordinaria

4. Normas Generales de Control Interno Gubernamental.

	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA ADMINISTRATIVA**
		DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
		SECCIÓN DE COMBUSTIBLES

CONTROL EN LA ENTREGA DE CUPONES PARA ABASTECIMIENTO EXTERNO DE COMBUSTIBLE GASOLINA	**No. DE PASOS:** 04			**No. DE HOJAS:** 01 de 01
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CODIGO:** MNP-GA-DSA-SC-02
		10	2021	
INICIA: Gerencia, Unidad	**TERMINA:** Sección de Combustibles			

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		**UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE**	**DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD**
01	Verificar el vale	Encargado/Sección de Combustibles	Verifica que el vale contenga los datos del vehículo que solicita cupones y que esté firmado por las personas autorizadas para solicitar cupones de combustible gasolina.
02	Registrar los cupones	Sección de Combustibles / Encargado	Registra los datos del vehículo, cantidad de galones y cupones en el sistema de combustibles y la hoja de control, que proporcionados para el abastecimiento en gasolineras autorizadas.
03	Ingresar la información	Sección de Combustibles / Encargado	Ingresa la información, mediante copia de la hoja de control kardex que se lleva en la Región Metropolitana, misma que se envía en forma mensual para su ingreso al Registro Único de Combustibles o Sistema de Combustibles
04	Archivar vales y hojas de control	Sección de Combustibles / Encargado	Archiva vales originales y hojas de control autorizadas por la contraloría general de cuentas para futuras consultas y/o para trámites de control de los mismos en el registro único de combustibles.

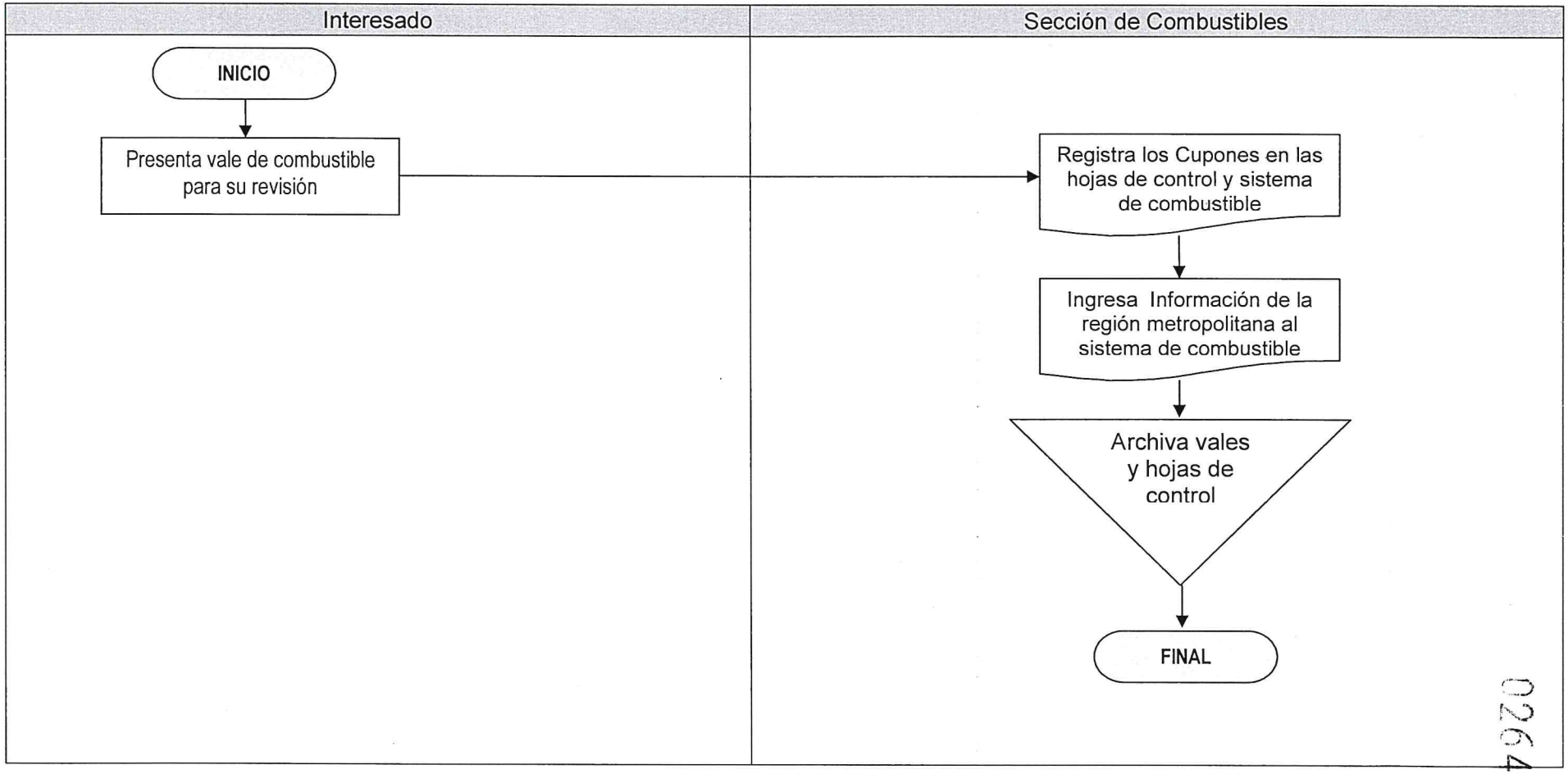
PROCEDIMIENTO: CONTROL EN LA ENTREGA DE CUPONES PARA ABASTECIMIENTO EXTERNO DE COMBUSTIBLE GASOLINA		
Fecha Validación	**Nombre Jefe UAPP**	**Firma y Sello**
16/12/2021	Licda. Ana Luisa Mijá	
Fecha Autorización	**Nombre Gerente/Jefe**	**Firma y Sello**
16/12/2021	Lic. Jose Javier Mondel	

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL - JEFATURA UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA - Guatemala, C.A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL - GERENCIA ADMINISTRATIVA - GUATEMALA, C.A.

FLUJOGRAMA

		GERENCIA ADMINISTRATIVA
		DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
		SECCION DE COMBUSTIBLES
CONTROL EN LA ENTREGA DE CUPONES PARA ABASTECIMIENTO EXTERNO DE COMBUSTIBLE GASOLINA	No. DE PASOS: 05	No. DE HOJAS: 01 de 1
	FECHA: MES 10 / AÑO 2021	CODIGO: MNP-GA-DSA-SC-02
INICIA: Interesado	TERMINA: Sección de Combustibles	



0264

	NORMAS			**GERENCIA ADMINISTRATIVA**
				DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
				SECCIÓN DE COMBUSTIBLES
RECEPCIÓN DE CISTERNAS DE COMBUSTIBLE DIESEL	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**No. DE HOJAS:** 01 de 01
		10	2021	**CODIGO:** MNP-GA-DSA-SC-03

DESCRIPCION DE LAS NORMAS

Disposiciones Internas:

- Previo al abastecimiento de combustible diésel se hace la solicitud al proveedor que coordina con el Transportista para garantizar la entrega del combustible, mismo que es recibido por el personal de la Sección de Combustibles quien procede a realizar la descarga verificando que se cumplan todos los procedimientos de seguridad establecidos, comprobando que al finalizar la descarga el producto ingresado en los tanques este completo, procediendo a firmar los documentos de recibido por parte del transportista y personal de la Sección de Combustibles

- Normas Generales de Control Interno Gubernamental

	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA ADMINISTRATIVA**
		DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
		SECCIÓN DE COMBUSTIBLES

RECEPCIÓN DE CISTERNAS DE COMBUSTIBLE DIESEL	**No. DE PASOS:** 07		**No. DE HOJAS:** 01 de 01
	FECHA	**MES** 10 / **AÑO** 2021	**CODIGO:** MNP-GA-DSA-SC-03
INICIA: Sección de Combustibles	**TERMINA:** Depto. Compras/ Junta de Recepción y Liquidación		

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
01	Medir tanques de combustible y bombas	Sección de Combustibles / Encargado	Mide los 02 tanques de 5,300 galones con la vara de medición para comprobar el nivel de la existencia de combustible, así como anotar el número de lectura de cada bomba de despacho de combustible Diésel.
02	Retirar marchamos de seguridad por parte del proveedor	Externo / Sección de combustibles	Retira los marchamos de cada compartimiento del camión
03	Revisar los niveles de cada cisterna	Sección de Combustibles / Encargado	Revisa y verifica las medidas que contiene la tabla calibradora del camión cisterna.
04	Descargar combustible.	Externo / Sección de combustibles	Descarga del camión al tubo de abastecimiento de los tanques, colocando el equipo de seguridad en la descarga del combustible.
05	Medir los tanques después de la descarga.	Sección de Combustibles / Encargado	Una hora de haberse realizado la descarga de diesel, mide de nuevo con la vara para determinar las pulgadas finales.
06	Firmar la factura.	Sección de Combustibles/ Encargado	Firma la factura como constancia de haberse recibido el combustible, habiendo finalizado la descarga.
07	Elaborar acta de recepción.	Departamento de Compras / Comisión Receptora	Elabora acta de recepción de combustible y se firma para iniciar al trámite de pago.

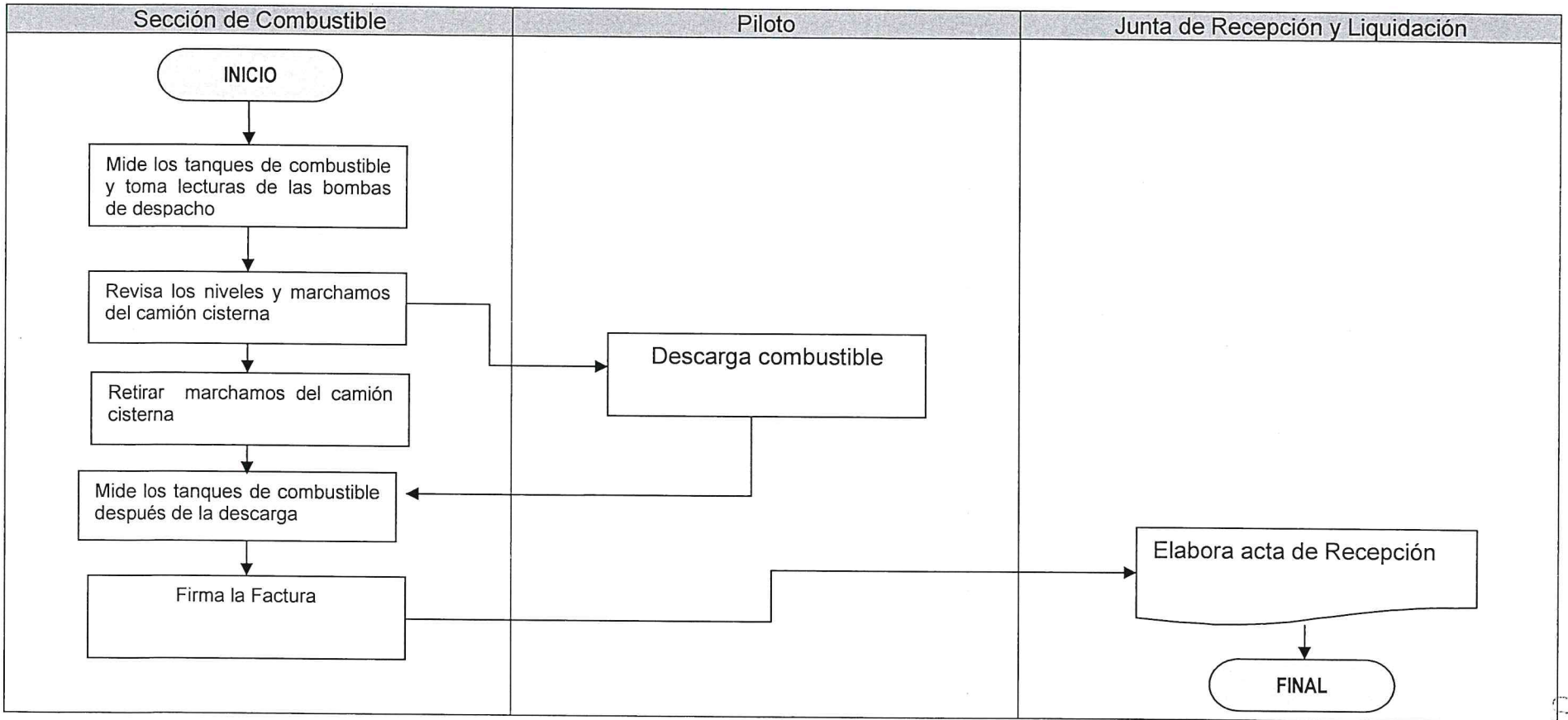
PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE CISTERNAS DE COMBUSTIBLE DIESEL		
Fecha Validación 16/12/2021	**Nombre Jefe UAPP** Licda. Ana Luisa Mejía	**Firma y Sello**
Fecha Autorización 16/12/2021	**Nombre Gerente/Jefe** Lic. Jose Javier Mont	**Firma y Sello**

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL – JEFATURA UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA – Guatemala, C. A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL – GERENCIA ADMINISTRATIVA – GUATEMALA, C. A.

FLUJOGRAMA

		GERENCIA ADMINISTRATIVA
		DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
		SECCION DE COMBUSTIBLES
RECEPCIÓN DE CISTERNAS DE COMBUSTIBLE DIESEL	No. DE PASOS: 07	No. DE HOJA: 01 de 01
	FECHA: MES 10 / AÑO 2021	CODIGO: MNP-GA-DSA-SC-03
INICIA: Sección de Combustibles	**TERMINA:** Junta de Recepción y Liquidación	



0267

	NORMAS	**GERENCIA ADMINISTRATIVA**
		DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
		SECCIÓN DE COMBUSTIBLES

KARDEX DE EXISTENCIA DE COMBUSTIBLE DIESEL	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**No. DE HOJAS:** 01 de 01
		10	2021	**CODIGO:** MNP-GA-DSA-SC-04

DESCRIPCION DE LAS NORMAS

Disposiciones Internas:

- Llevar los controles y registros de los Ingresos y Salidas del Combustible Diésel, en las Hojas de Control autorizadas por Contraloría General de Cuentas.

- Normas Generales de Control Interno Gubernamental.

	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA ADMINISTRATIVA**
		DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
		SECCIÓN DE COMBUSTIBLES

KARDEX DE EXISTENCIA DE COMBUSTIBLE DIESEL	**No. DE PASOS:** 03			**No. DE HOJAS:** 01 de 01
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CODIGO:** MNP-GA-DSA-SC-04
		10	2021	
INICIA: Sección de Combustibles		**TERMINA:** Sección de Combustibles		

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		**UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE**	**DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD**
01	Recabar datos de existencia	Sección de Combustibles / Encargado	Diariamente mide las existencias en los tanques de combustible diésel, para cotejar con los vales la cantidad de galones despachados por dispensador
02	Establecer saldos de existencias de combustible diésel.	Sección de Combustibles / Encargado	Establece saldos, ingresa en las hojas de Control Kardex, la cantidad de galones despachados por dispensador, determina la existencia en galones en los tanques de combustible diésel, obteniendo el saldo actual en el día.
03	Ingresar existencias de combustible diésel.	Sección de Combustibles / Encargado	Ingresa en el control de kardex y envía un Informe de Ingresos, Salidas y Saldos en forma Mensual al Jefe del Depto. Administrativo.

PROCEDIMIENTO: KARDEX DE EXISTENCIA DE COMBUSTIBLE DIESEL		
Fecha Validación	**Nombre Jefe UAPP**	**Firma y Sello**
16/12/2021	Licda. Ana Luisa Mejía	
Fecha Autorización	**Nombre Gerente/Jefe**	**Firma y Sello**
16/12/2021	Lic. Jose Javier Mondal	

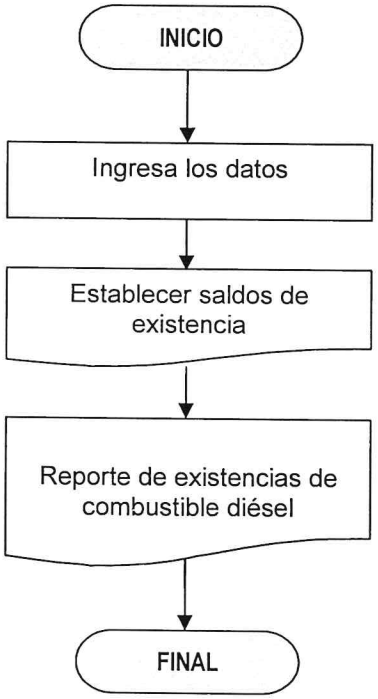
EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
JEFATURA UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA
Guatemala, C. A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
GERENCIA ADMINISTRATIVA
GUATEMALA, C.A.

FLUJOGRAMA

		GERENCIA ADMINISTRATIVA
		DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
		SECCION DE COMBUSTIBLES
KARDEX DE EXISTENCIA DE COMBUSTIBLE DIESEL	No. DE PASOS: 03	No. DE HOJA: 01 de 01
	FECHA: MES 10 AÑO 2021	CODIGO: MNP-GA-DSA-SC-04
INICIA: Sección de Combustibles	TERMINA: Sección de Combustibles	

Sección de combustibles



0270

	NORMAS	**GERENCIA ADMINISTRATIVA**
		DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
		SECCIÓN DE COMBUSTIBLES

ENTREGA DE TALONARIOS DE VALES PARA SUMINISTRO DE COMBUSTIBLES DIESEL Y GASOLINA	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**No. DE HOJAS:** 01 de 01
		10	2021	**CODIGO:**MNP-GA-DSA-SC-05

DESCRIPCION DE LAS NORMAS

Disposiciones Internas:

- Llevar los controles y registros de la entrega de talonarios de vales, para suministro de combustibles Diésel y Gasolina en la Región Central.

- Normas Generales de Control Interno Gubernamental.

	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA ADMINISTRATIVA**
		DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
		SECCIÓN DE COMBUSTIBLES

ENTREGA DE TALONARIOS DE VALES PARA SUMINISTRO DE COMBUSTIBLES DIESEL Y GASOLINA	**No. DE PASOS:** 05			**No. DE HOJAS:** 01 de 01
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CODIGO:** MNP-GA-DSA-SC-05
		10	2021	
INICIA: Gerencia, Unidad		**TERMINA:** Sección de Combustibles		

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		**UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE**	**DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD**
01	Solicitar talonario de vales.	Gerente / Unidad / Interesado	Solicitar por escrito la entrega del talonario de vales para poder abastecer de combustible, la solicitud debe de acompañarse con fotocopia de los vales entregados anteriormente.
02	Registrar entrega de talonario de vales.	Sección de Combustibles / Encargado	Registra en las hojas autorizadas por la contraloría general de Cuentas el talonario de vales a entregar. .
03	Elaborar constancia de entrega	Sección de Combustibles / Encargado	Elabora constancia de la entrega del talonario de vales consignado los datos en la hoja de control de entregas
04	Firmar de Recibido, hoja de control de entrega de talonarios.	Sección de Combustibles/ Empleado	Firma hoja de control, haciendo constar que se le hizo entrega del talonario de vales para el suministro de combustible.
05	Archivar solicitud y constancia de entrega	Sección de Combustibles / Encargado	Archiva las solicitudes del día y coteja que coincidan con las entregas del día en la Hoja de control.

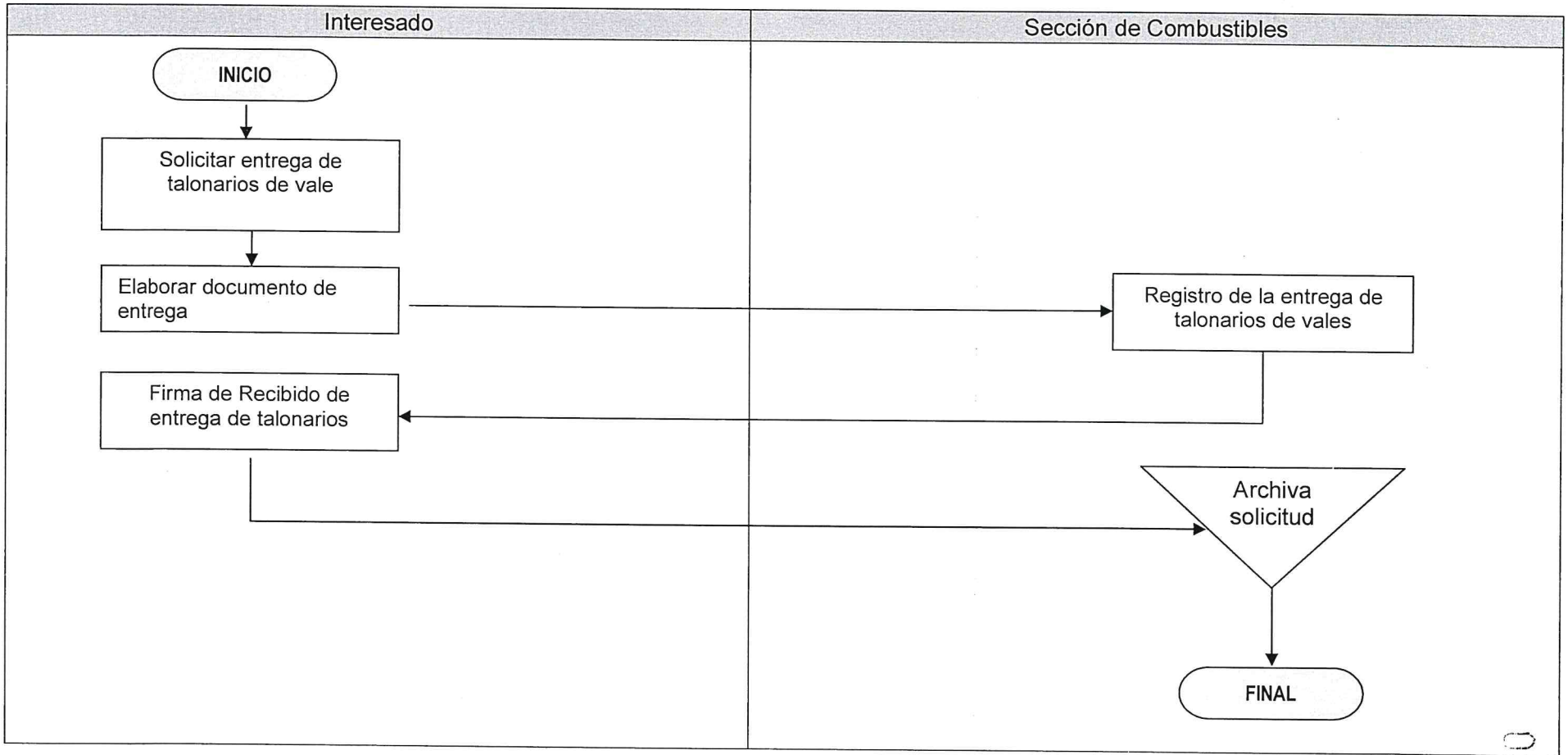
PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE TALONARIOS DE VALES PARA SUMINISTRO DE COMBUSTIBLES DIESEL Y GASOLINA		
Fecha Validación 16/12/2021	**Nombre Jefe UAPP** Licda. Ana Luisa Mejía.	**Firma y Sello**
Fecha Autorización 16/12/2021	**Nombre Gerente/Jefe** Lic. José Javier Mondal	**Firma y Sello**

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
JEFATURA UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA
Guatemala, C. A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
GERENCIA ADMINISTRATIVA
GUATEMALA, C. A.

FLUJOGRAMA

		GERENCIA ADMINISTRATIVA
		DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
		SECCION DE COMBUSTIBLES
ENTREGA DE TALONARIOS DE VALES PARA SUMINISTRO DE COMBUSTIBLES DIESEL Y GASOLINA	No. DE PASOS: 05	No. DE HOJA: 01 de 01
	FECHA: MES 10 / AÑO 2021	CODIGO: MNP-GA-DSA-SC-05
INICIA: Interesado	TERMINA: Sección de Combustibles	



0273

ANEXOS

SECCION DE COMBUSTIBLES

ÍNDICE DE ANEXOS

No.	NOMBRE
1	Solicitud y Autorización de Combustible Diesel y Gasolina
2	Control de Salidas diarias e Ingresos de combustible Diésel Bombas 01 y 02
3	Control de Vales de Combustible
4	Control de Cupones para Combustible

0276

SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE COMBUSTIBLE DIESEL Y GASOLINA

Nº 0001175

LUGAR DE EMISIÓN: REGIÓN CENTRAL (PUERTO) ☐ REGIÓN METROPOLITANA ☐ FECHA: _____ (DIA) _____ (MES) _____ (AÑO)

CÓDIGO DEL SOLICITANTE: _____ NOMBRE DEL SOLICITANTE : _____

GALONES SOLICITADOS: _____ (CANTIDAD EN LETRAS) _____ (EN NÚMEROS) GASOLINA ☐ DIESEL ☐

LUGAR DE DESPACHO: RECINTO PORTUARIO ☐ GASOLINERAS PUERTO ☐ GASOLINERAS GUATEMALA ☐

PARA EL VEHICULO PLACAS: _____ (CUANDO TENGA PLACA) CÓDIGO : _____ (CUANDO NO TENGA PLACA) KILOMETRAJE: _____ (AL MOMENTO DEL DESPACHO)

UNIDAD A LA QUE ESTA ASIGNADO EL VEHICULO, TRANSPORTE, MAQUINARIA, ETC.: _____

TIPO DE VEHICULO, TRANSPORTE, MAQUINARIA, DEPOSITO, ETC AL QUE SE LE DESPACHA: _____ (EJEMPLO PICK-UP, BUS, CAMIÓN, LANCHA, TONEL, CANECA, ETC)

OBSERVACIONES: _____

FIRMA DEL SOLICITANTE: _____

AUTORIZACIÓN

CÓDIGO No. _____ (DE QUIEN AUTORIZA) NOMBRE: _____ (DE QUIEN AUTORIZA) FIRMA: _____ (DE QUIEN AUTORIZA)

NOTAS: 1) EL SOLICITANTE ESTA OBLIGADO A CONSIGNAR EN FORMA VERAZ, TODA LA INFORMACIÓN REQUERIDA EN ESTE FORMULARIO, POR SER EL RESPONSABLE DEL USO DEL COMBUSTIBLE.
2) ESTE DOCUMENTO NO SERÁ ACEPTADO CON TACHONES Y ENMENDADURAS.

ORIGINAL: Sección Combustible

COPIA CELESTE: Autorizante

SOLICITUD Y AUTORIZACION DE COMBUSTIBLE DIESEL Y GASOLINA

FORMA DE LLENAR UN VALE DE SUMINISTRO DE COMBUSTIBLES DIESEL Y GASOLINA.

1. LUGAR DE EMISION: Se marca con una X la Región que pertenece el vehículo que será abastecido.
2. FECHA: El día, mes y año que utiliza el vale.
3. CODIGO DEL SOLICITANTE: El código personal de la persona que solicita combustible
4. NOMBRE DEL SOLICITANTE: El nombre de la persona que solicita combustible.
5. GALONES SOLICITADOS: Se escribe la cantidad de galones que abasteció el vehículo en letras y números.
6. GASOLINA ☐ DIESEL ☐ : Marcar con una X si solicita Gasolina o Diésel
7. LUGAR DE DESPACHO: RECINTO PORTUARIO ☐ GASOLINERAS PUERTO ☐ GASOLINERAS GUATEMALA ☐ : Marcar con una X el lugar donde abastecerá el combustible.
8. PARA EL VEHICULO PLACAS: Número de placa creado en el sistema para abastecer de combustible dicho vehículo.
9. CODIGO: números o letras creados en el Sistema para abastecer de combustible, la maquinaria o equipo de mantenimiento.
10. KILOMETRAJE: Numero de kilometraje que tiene el vehículo, el día de abastecimiento.
11. UNIDAD A LA QUE ESTA ASIGNADO EL VEHICULO, TRANSPORTE, MAQUINARIA, ETC: Escribe el nombre de la Unidad o Gerencia a donde pertenece el vehículo.
12. TIPO DE VEHICULO, TRANSPORTE, MAQUINARIA, DEPOSITO, ETC. AL QUE SE LE DESPACHA: Se describe el tipo de vehículo que abastece, (pick-up, camioneta, montacargas, cabezal, moto, etc.)
13. OBSERVACIONES: Describe algún comentario.
14. FIRMA DEL SOLICITANTE: Firma la persona que solicita el combustible.

AUTORIZACION

15. CODIGO No: El número de código de la persona que autoriza dicho vale.
16. NOMBRE: Nombre de la persona que autoriza dicho vale.
17. FIRMA: Firma la persona que autoriza dicho vale.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

OFICINAS DE LA REGION CENTRAL

SECCION DE COMBUSTIBLES

LIBRO DE RESUMEN DE CONTROL DE SALIDAS DIARIAS E INGRESOS DE COMBUSTIBLE DIESEL, BOMBAS 01 Y 02

CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS
Guatemala, C. A.

FECHA	EXISTENCIA FISICA						DESPACHO DE COMBUSTIBLE DIESEL					SALDO GALONES
	PULGADAS TANQUE 1	GALONES DIESEL	PULGADAS TANQUE 2	GALONES DIESEL	INGRESO CISTERNAS	TOTAL EXISTENCIA GALONES	GALONES BOMBA 1		GALONES BOMBA 2		TOTAL GALONES DESPACHADOS	
							MANGUERA 1	MANGUERA 2	MANGUERA 1	MANGUERA 2		

LIBRO DE RESUMEN DE CONTROL DE SALIDAS DIARIAS E INGRESOS DE COMBUSTIBLE DIESEL BOMBAS 01 Y 02

DESCRIPCION DE COMO LLENAR CADA COLUMNA DE LA HOJA DE CONTROL KARDEX.

Existencia Física

1. FECHA: Día de registro en la hoja.
2. PULGADAS TANQUE 1: Se anotan las medidas en pulgadas del tanque 01 que se obtienen con la vara de Medicion de los tanques de combustible Diésel.
3. GALONES DIESEL: Se anota el equivalente de las pulgadas en galones, según la tabla calibradora de los tanques de combustible Diésel.
4. PULGADAS TANQUE 02: Se anotan las medidas en pulgadas del tanque 02 que se obtienen con la vara de Medicion de los tanques de combustible Diésel.
5. GALONES DIESEL: Se anota el equivalente de las pulgadas en galones, según la tabla calibradora de los tanques de combustible Diésel.
6. INGRESO CISTERNAS: Se detalla la cantidad de galones de combustible Diésel que ingresaron en el día.
7. TOTAL EXISTENCIA DE GALONES: se suma la cantidad de galones en el tanque 1 y tanque 2.

Despacho de Combustible Diésel

8. GALONES BOMBA 1, MANGUERA 01: Se anotan los galones despachados en dicha manguera en el día.
9. GALONES BOMBA 1, MANGUERA 02: Se anotan los galones despachados en dicha manguera en el día.
10. GALONES BOMBA 2, MANGUERA 01: Se anotan los galones despachados en dicha manguera en el día.
11. GALONES BOMBA 2, MANGUERA 02: Se anotan los galones despachados en dicha manguera en el día.
12. TOTAL GALONES DESPACHADOS: Se anota la suma de lo despachado en las cuatro mangueras de abastecimiento en el día.
13. SALDO GALONES: Se anota la diferencia entre la resta de Saldo Galones del día anterior menos el Total Galones Despachados en el día, obteniendo el Saldo Galones del día.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

SECCIÓN DE COMBUSTIBLES

LIBRO PARA CONTROL DE VALES DE COMBUSTIBLE

CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS Guatemala, C. A.

004

FECHA	CANTIDAD	CORRELATIVO DEL	CORRELATIVO AL	NOMBRE DEL SOLICITANTE	CARGO	CODIGO	AREA	FIRMA SOLICITANTE	FIRMA QUIEN ENTREGA

0280

LIBRO PARA CONTROL DE VALES DE COMBUSTIBLE

FORMA DE LLENAR LAS COLUMNAS DE LA HOJA DE ENTREGA DE VALES.

1. FECHA: Día que se entregan los vales.

2. CANTIDAD: Numero de vales que se entregan al solicitante.

3. CORRELATIVO DEL ____AL___: Se anota el número de vale inicial y vale final de cada talonario de vales que se entregan.

4. NOMBRE DEL SOLICITANTE: Nombre de la persona que solicita los talonarios de vales.

5. CARGO: Plaza o Puesto que desempeña dentro de la Empresa.

6. CODIGO: Número asignado a la persona que solicita los vales.

7. AREA: Gerencia. Unidad, Departamento o Sección a donde se asignan los talonarios de vales.

8. FIRMA SOLICITANTE: Firma la persona que recibe el talonario de Vales.

9. FIRMA QUIEN ENTREGA: Firma la persona encargada o designada para la entrega de talonarios de Vales.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
OFICINAS DE LA REGION CENTRAL
SECCION DE COMBUSTIBLES
LIBRO PARA EL CONTROL DE CUPONES DE COMBUSTIBLE

0335

ECHA	NUMERO DE VALE	NOMBRE DE SOLICITANTE	CODIGO	PLACA O CODIGO DE VEHICULO	KILOMETRAJE	TIPO DE COMBUSTIBLE	PRECIO PROMEDIO	NUMEROS DE CUPONES	MONTO DE CUPONES EN QUETZALES	GALONES DE COMBUSTIBLE	EXISTENCIA INICIAL EN QUETZALES	INGRESO EN QUETZALES	SALDO EN QUETZALES	FIRMA SOLICITANTE	FIRMA QUIEN ENTREGA

0282

LIBRO PARA EL CONTROL DE CUPONES DE COMBUSTIBLE

FORMA DE LLENAR LAS COLUMNAS DE LA HOJA DE ENTREGA DE CUPONES.

1. FECHA: Día que se entregan los Cupones de Combustible.
2. NUMERO DE VALE: Se anota el número de Vale correlativo que lleva el Sistema de Combustibles.
3. NOMBRE DE SOLICITANTE: Es el nombre de la persona que solicita los Cupones.
4. CODIGO: El código personal de la persona que solicita los Cupones.
5. PLACA O CODIGO DE VEHICULO: Número que identifica al vehículo o equipo de mantenimiento que solicita los Cupones.
6. KILOMETRAJE: Numero de kilometraje que tiene el vehículo, el día que solicita los Cupones.
7. TIPO DE COMBUSTIBLE: Describe el tipo de combustible que utilizan, ya sea Gasolina Súper, Gasolina Regular o Diésel.
8. PRECIO PROMEDIO: Se refiere al Precio Promedio del combustible a nivel Departamento de Escuintla, publicado los días Lunes de cada semana por el Ministerio de Energía y Minas de las Gasolinas Súper, Regular y Diésel.
9. NUMERO DE CUPONES: Se detalla el número de los Cupones que se entregan.
10. MONTO DE CUPONES EN QUETZALES: Se anota la suma del total de Cupones que se entregan.
11. GALONES DE COMBUSTIBLE: Es la cantidad solicitada que se obtiene de la división de la suma de Cupones con el Precio Promedio de la Semana.
12. EXISTENCIA INICIAL EN QUETZALES: Es la cantidad total de Cupones en quetzales con que se inicia una entrega de Cupones.
13. INGRESO EN QUETZALES: Se anota cada vez que se recibe una cantidad grande de Cupones.
14. SALDO EN QUETZALES: Es la cantidad que va quedando de la Resta de Monto de Cupones en Quetzales con la Existencia Inicial en Quetzales, dando la cantidad de Saldo en Quetzales.
15. FIRMA SOLICITANTE: Después de entregarle los Cupones firma de Recibido la persona que solicita.
16. FIRMA QUIEN ENTREGA: Firma de la persona responsable de entregar los Cupones de Combustible.