

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA GENERAL

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 SECRETARIA GENERAL** 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 Unidad.

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 Secretaría General.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

0004

SECRETARÍA GENERAL

CONTENIDO

PROCEDIMIENTO	CODIGO
Resolución de Aprobación Adjudicación Eventos de Cotización	MNP-SG-01
Resolución de Aprobación Liquidación de Contrato	MNP-SG-02
Resolución de Aprobación Pago de Estimación de Obra o Informe de Estudio	MNP-SG-03
Resolución de Aprobación Documentos de Cotización, Licitación o Términos de Referencia	MNP-SG-04
Resolución de Aprobación Pago a Distintas Entidades por Servicios Prestados	MNP-SG-05
Resolución de Aprobación Autorización de Viáticos al Exterior	MNP-SG-06
Resolución de Aprobación Pagos Varios	MNP-SG-07
Resolución de Aprobación Contratos de Renglones Presupuestarios Varios	MNP-SG-08
Resolución de Aprobación Documentos de Cambio de Obra	MNP-SG-09
Elaboración de Proyecto de Acuerdo para Junta Directiva	MNP-SG-10
Certificación de Documentos	MNP-SG-11

	NORMAS			SECRETARÍA GENERAL
RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN ADJUDICACIÓN EVENTOS DE COTIZACIÓN	FECHA	MES	AÑO	NO. DE HOJA: 1 de 1
		10	2021	CÓDIGO: MNP-SG-01

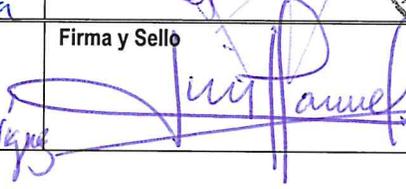
DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS
<p>Las normas en las cuales se basa la Secretaria General para sus procedimientos, dependiendo el caso son las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de la República de Guatemala 2. Ley Orgánica de la Empresa Portuaria Quetzal, Decreto Ley No. 100-85. 3. Reglamento de la Ley Orgánica de la Empresa Portuaria Quetzal, Acuerdo Gubernativo No. 7-2010. 4. Ley de Contrataciones del Estado. 5. Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. 6. Acuerdos del Ministerio de Finanzas Públicas 7. Código Civil. 8. Código de Trabajo. 9. Reglamento de Trabajo. 10. Ley de lo Contencioso Administrativo

	PROCEDIMIENTO		SECRETARÍA GENERAL			
	RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN ADJUDICACIÓN EVENTOS DE COTIZACIÓN		No. DE PASOS: 10		NO. DE HOJA: 1 de 2	
		FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-SG-01	
			10	2021		
INICIA Junta Receptora, Calificadora y Adjudicadora de Ofertas			TERMINA: Secretaría General			

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Trasladar expediente a Gerencia General	Junta Receptora, Calificadora y Adjudicadora de Ofertas/ Miembros	Traslada el expediente a la Gerencia General por medio de conocimiento providencia u oficio, para conocimiento y elaboración de resolución.
02	Recibir y trasladar expediente	Gerencia General/ Secretaria	Recibe expediente y por medio de hoja de trámite, lo traslada a la Secretaría General para elaboración de resolución.
03	Recibir expediente	Secretaría General/ Secretaria	Recibe el expediente; sella copia de recibido de la hoja de trámite como constancia de recepción.
04	Revisar expediente	Secretaría General/ Secretario	Revisa el expediente evaluando si cumple con la documentación del caso y los aspectos legales requeridos
05	Elaborar resolución	Secretaría General/ Secretario	Habiendo verificado que el expediente contiene todos los requisitos, elabora la resolución, en base a los documentos del expediente, la cual refrenda con firma y sello.
06	Trasladar expediente	Secretaría General/ Secretaria	Traslada el expediente conteniendo la resolución a Gerencia General para firma, lo cual realiza a través de conocimiento u oficio.
07	Firmar y devolver Resolución	Gerencia General/ Gerente General	De conformidad firma la resolución y devuelve a Secretaría General para trámites subsiguientes. La devolución la realiza a través de conocimiento.

RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN ADJUDICACIÓN EVENTOS DE COTIZACIÓN	No. DE PASOS: 10		NO. DE HOJA: 2 de 2
	FECHA	MES	AÑO
	10	2021	CÓDIGO: MNP-SG-01
INICIA: Junta Receptora, Calificadora y Adjudicadora de Ofertas.		TERMINA: Secretaría General	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
08 Recibir expediente con resolución firmada	Secretaría General / Secretaria	Por medio de conocimiento, recibe el expediente con la resolución firmada por el Gerente General.
09 Trasladar Expediente	Secretaría General / Secretaria	Traslada al Departamento de Compras por medio de copia de la Resolución la cual debe ser sellada y firmada como constancia de recepción, adjuntando el expediente con la Resolución original firmada por el Gerente General, para su publicación en Guatecompras.
10 Archivar documento	Secretaría General / Secretaria	Archiva copia de la Resolución con sello de recibido del Departamento de Compras, en el Archivo de la Secretaria General.

PROCEDIMIENTO: RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN ADJUDICACIÓN EVENTOS DE COTIZACIÓN		
Fecha Validación	Nombre Jefe UAPP	Firma y Sello
19/11/2021	Licda. Ana Luisa Mejía	
Fecha Autorización	Nombre Gerente/Jefe	Firma y Sello
26/11/2021	Lic. Luis Manuel Rodríguez	





FLUJOGRAMA

SECRETARÍA GENERAL

RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN ADJUDICACIÓN EVENTOS DE COTIZACIÓN

No. DE PASOS: 10

No. DE HOJA: 1 de 1

FECHA:

MES	AÑO
10	2021

CÓDIGO: MNP-SG-01

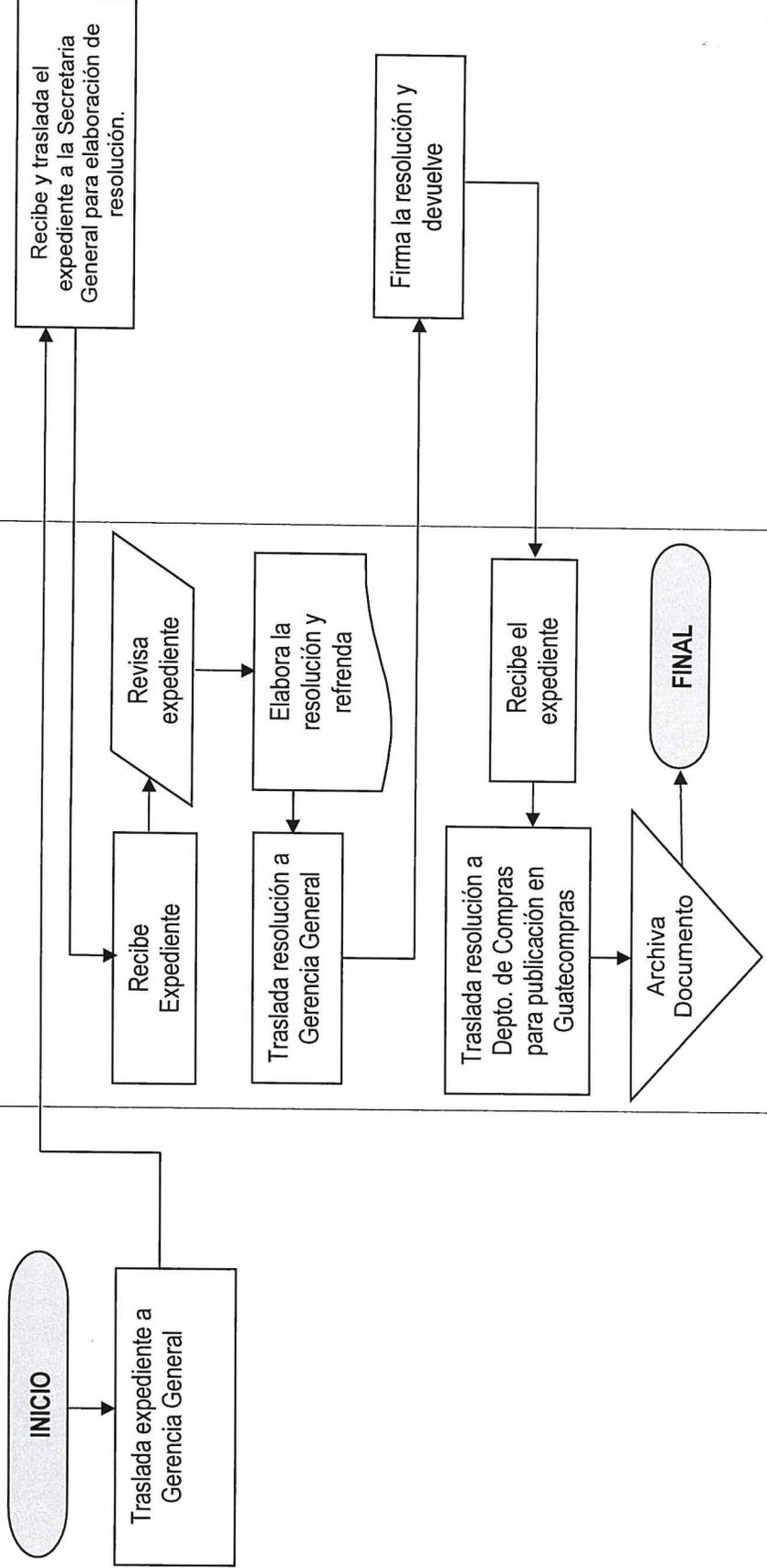
INICIA: Junta Receptora, Calificadora y Adjudicadora de Ofertas

TERMINA: Secretaría General

JUNTA RECEPTORA, CALIFICADORA Y ADJUDICADORA DE OFERTAS

SECRETARÍA GENERAL

GERENCIA GENERAL



	NORMAS			SECRETARÍA GENERAL
	RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN LIQUIDACIÓN DE CONTRATO	FECHA	MES 10	AÑO 2021

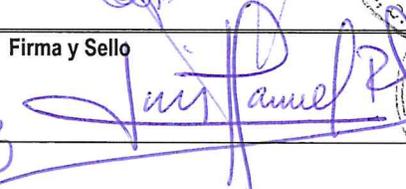
DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS
<p>Las normas en las cuales se basa la Secretaria General para sus procedimientos son las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de la República de Guatemala 2. Ley Orgánica de la Empresa Portuaria Quetzal, Decreto Ley No. 100-85. 3. Reglamento de la Ley Orgánica de la Empresa Portuaria Quetzal, Acuerdo Gubernativo No. 7-2010. 4. Ley de Contrataciones del Estado. 5. Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. 6. Acuerdos del Ministerio de Finanzas Públicas 7. Código Civil. 8. Código de Trabajo. 9. Reglamento de Trabajo. 10. Ley de lo Contencioso Administrativo

	PROCEDIMIENTO			SECRETARÍA GENERAL	
	RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN LIQUIDACIÓN DE CONTRATO		No. DE PASOS: 10		NO. DE HOJA: 1 de 2
		FECHA	MES	AÑO	CODIGO: MNP-SG-02
			10	2021	
INICIA: Comisión Receptora y Liquidadora			TERMINA: Secretaría General		

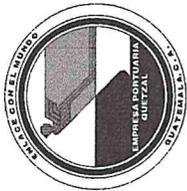
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	
01	Trasladar expediente a Gerencia General	Comisión Receptora y Liquidadora	Traslada el expediente a la Gerencia General para conocimiento y elaboración de resolución, lo cual realiza por medio de conocimiento, oficio o providencia.
02	Recibir y trasladar expediente	Gerencia General/ Secretaria	Recibe el expediente y por medio de hoja de trámite lo traslada a la Secretaria General para la elaboración de la resolución.
03	Recibir expediente	Secretaría General/ Secretaria	Recibe el expediente; sella la copia de la hoja de trámite como constancia de su recepción y traslada al Secretario General.
04	Revisar expediente	Secretaría General/ Secretario	Revisa el expediente, evaluando si cumple con la documentación del caso y los aspectos legales requeridos.
05	Elaborar resolución	Secretaría General/ Secretario	Habiendo determinado que cumple todos los requisitos, elabora la resolución, en base a los documentos del expediente, la cual refrenda con firma y sello.
06	Trasladar expediente con la resolución	Secretaría General/ Secretaria	Traslada a Gerencia General para firma, el expediente conteniendo la resolución, por medio de conocimiento u oficio.
07	Firmar y devolver Resolución	Gerencia General/ Gerente General	De conformidad, firma la resolución y devuelve a la Secretaría General para trámites subsiguientes. La devolución la realiza a través de conocimiento u oficio.

RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN LIQUIDACIÓN DE CONTRATO	No. DE PASOS: 10		NO. DE HOJA: 2 de 2
	FECHA	MES 10	AÑO 2021
INICIA: Comisión Receptora y Liquidadora		TERMINA: Secretaría General	
CODIGO: MNP-SG-02			

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
08 Recibir expediente con resolución firmada	Secretaría General / Secretaria	Por medio de conocimiento, recibe el expediente con la resolución firmada por el Gerente General.
09 Trasladar Expediente	Secretaría General / Secretaria	Traslada a la Gerencia Financiera el expediente con la resolución firmada por el Gerente General, por medio de copia de la resolución que debe ser sellada y firmada como constancia de recepción, para los trámites financieros correspondientes y otra copia de la resolución al Departamento de Compras para su Publicación en el Sistema de Guatecompras.
10 Archivar documento	Secretaría General / Secretaria	Archiva copia de la Resolución con sello de recibido de la Gerencia Financiera, y Departamento de Compras. en el Archivo de la Secretaria General.

PROCEDIMIENTO: RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN LIQUIDACIÓN DE CONTRATO		
Fecha Validación	Nombre Jefe UAPP	Firma y Sello
19/11/2021	Licda. Ana Luisa Mejra	
Fecha Autorización	Nombre Gerente/Jefe	Firma y Sello
26/11/2021	Lic. Luis Samuel Rodríguez	





FLUJOGRAMA

SECRETARÍA GENERAL

RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN LIQUIDACIÓN DE CONTRATO

No. DE PASOS: 10

No. DE HOJA: 1 de 1

FECHA:

MES: 10

AÑO: 2021

CÓDIGO: MNP-SG-02

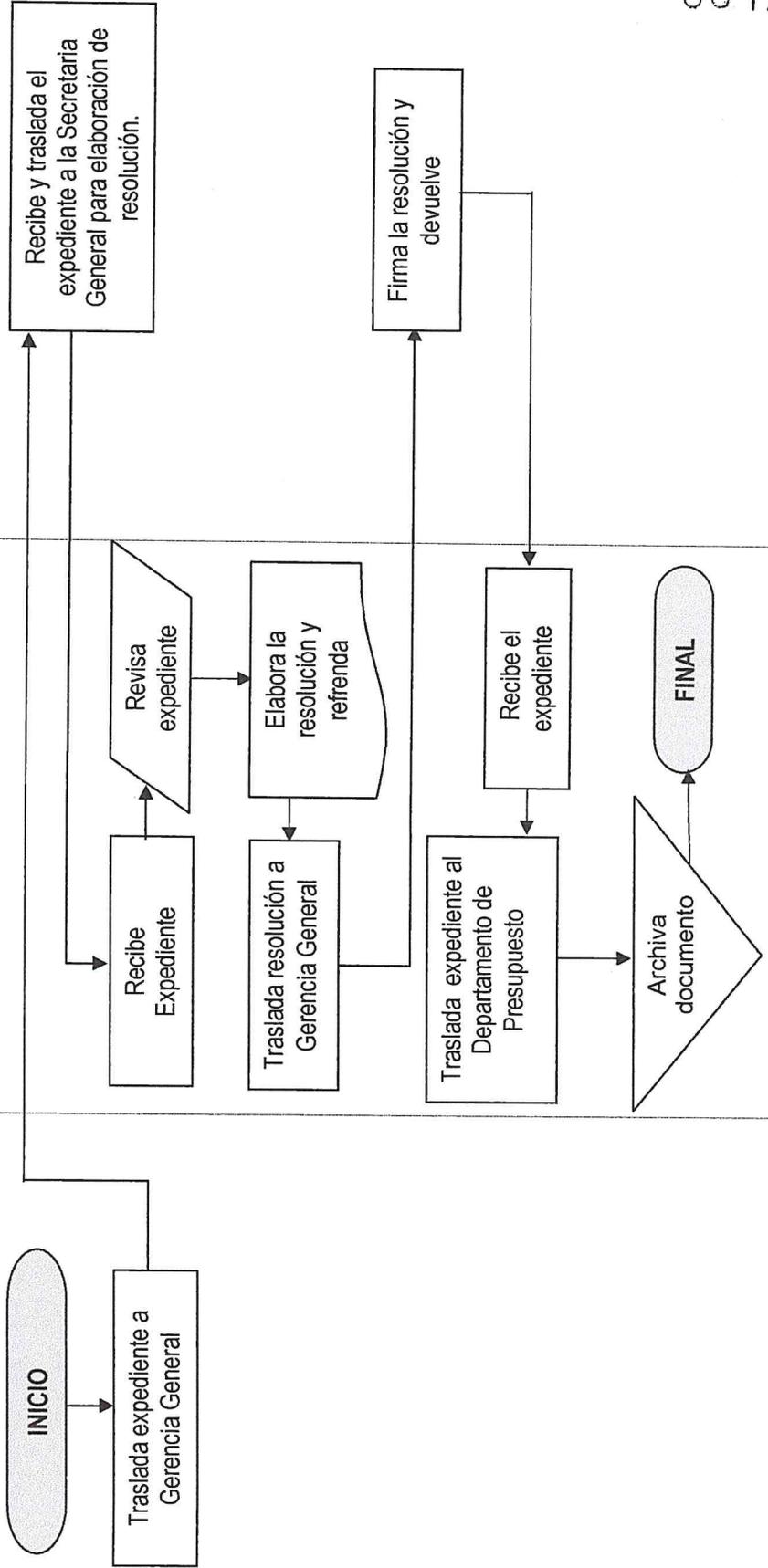
INICIA: Comisión Receptora y Liquidadora

TERMINA: Secretaría General

COMISIÓN RECEPTORA Y LIQUIDADORA

SECRETARÍA GENERAL

GERENCIA GENERAL



	NORMAS			SECRETARÍA GENERAL
	RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN PAGO DE ESTIMACIÓN DE OBRA O INFORME DE ESTUDIO	FECHA	MES 10	AÑO 2021

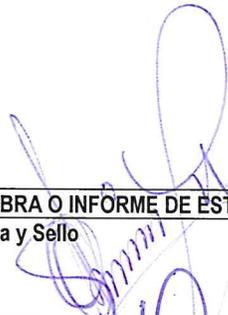
DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS
<p>Las normas en las cuales se basa la Secretaria General para sus procedimientos son las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de la República de Guatemala 2. Ley Orgánica de la Empresa Portuaria Quetzal, Decreto Ley No. 100-85 3. Reglamento de la Ley Orgánica de la Empresa Portuaria Quetzal, Acuerdo Gubernativo No. 7-2010. 4. Ley de Contrataciones del Estado. 5. Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. 6. Acuerdos del Ministerio de Finanzas Públicas 7. Código Civil. 8. Código de Trabajo. 9. Reglamento de Trabajo. 10. Ley de lo Contencioso Administrativo

	PROCEDIMIENTO			SECRETARÍA GENERAL	
	RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN PAGO DE ESTIMACIÓN DE OBRA O INFORME DE ESTUDIO		No. DE PASOS: 10		NO. DE HOJA: 1 de 2
		FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-SG-03
			10	2021	
INICIA: Unidad Ejecutora de Proyectos			TERMINA: Secretaría General		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01 Trasladar expediente a Gerencia General	Unidad Ejecutora de Proyectos	Traslada el expediente a la Gerencia General para conocimiento y elaboración de resolución, lo cual realiza a través de conocimiento, oficio o providencia.
02 Recibir y trasladar expediente	Gerencia General/ Secretaria	Recibe expediente y por medio de hoja de trámite, traslada a Secretaría General para elaboración de resolución.
03 Recibir expediente	Secretaría General/ Secretaria	Recibe el expediente; sella copia de recibido de la hoja de trámite como constancia de su recepción y traslada al Secretario General.
04 Revisar expediente	Secretaría General/ Secretario	Revisa el expediente, evaluando si cumple con la documentación del caso y los aspectos legales requeridos.
05 Elaborar resolución	Secretaría General/ Secretario	Habiendo determinado que cumple todos los requisitos, elabora la resolución en base a los documentos del expediente, la cual refrenda con firma y sello.
06 Trasladar expediente con la resolución	Secretaría General/ Secretaria	Traslada expediente que contiene la resolución a Gerencia General debidamente refrendada con firma y sello del Secretario General, para firma, lo cual realiza a través de oficio.
07 Firmar Resolución y Devolver Expediente	Gerencia General/ Gerente General	De conformidad, firma y sella la resolución y devuelve el expediente a Secretaría General para trámites subsiguientes. La devolución se realiza a través de conocimiento.

RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN PAGO DE ESTIMACIÓN DE OBRA O INFORME DE ESTUDIO	No. DE PASOS: 10			NO. DE HOJA: 2 de 2
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-SG-03
		10	2021	
INICIA: Unidad Ejecutora de Proyectos	TERMINA: Secretaría General			

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
08 Recibir expediente con resolución firmada	Secretaría General/ Secretaria	Por medio de conocimiento recibe el expediente con la resolución firmada por el Gerente General.
09 Trasladar Expediente	Secretaría General/ Secretaria	Traslada al Departamento de Presupuesto el expediente con la resolución firmada por el Gerente General, para la gestión de pago, solicitando sellar y firmar la copia de la resolución como constancia de recepción.
10 Archivar documento	Secretaría General/ Secretaria	Archiva copia de la Resolución con sello de recibido del Departamento de Presupuesto, en el Archivo de la Secretaria General.

PROCEDIMIENTO: RESOLUCIÓN APROBACIÓN DE PAGO DE ESTIMACION DE OBRA O INFORME DE ESTUDIO		
Fecha Validación	Nombre Jefe UAPP	Firma y Sello
19/11/2021	Licda. Ana Luisa Mejra	
Fecha Autorización	Nombre Gerente/Jefe	Firma y Sello
26/11/2021	Lic. Luis Samuel Rodríguez	





FLUJOGRAMA

SECRETARÍA GENERAL

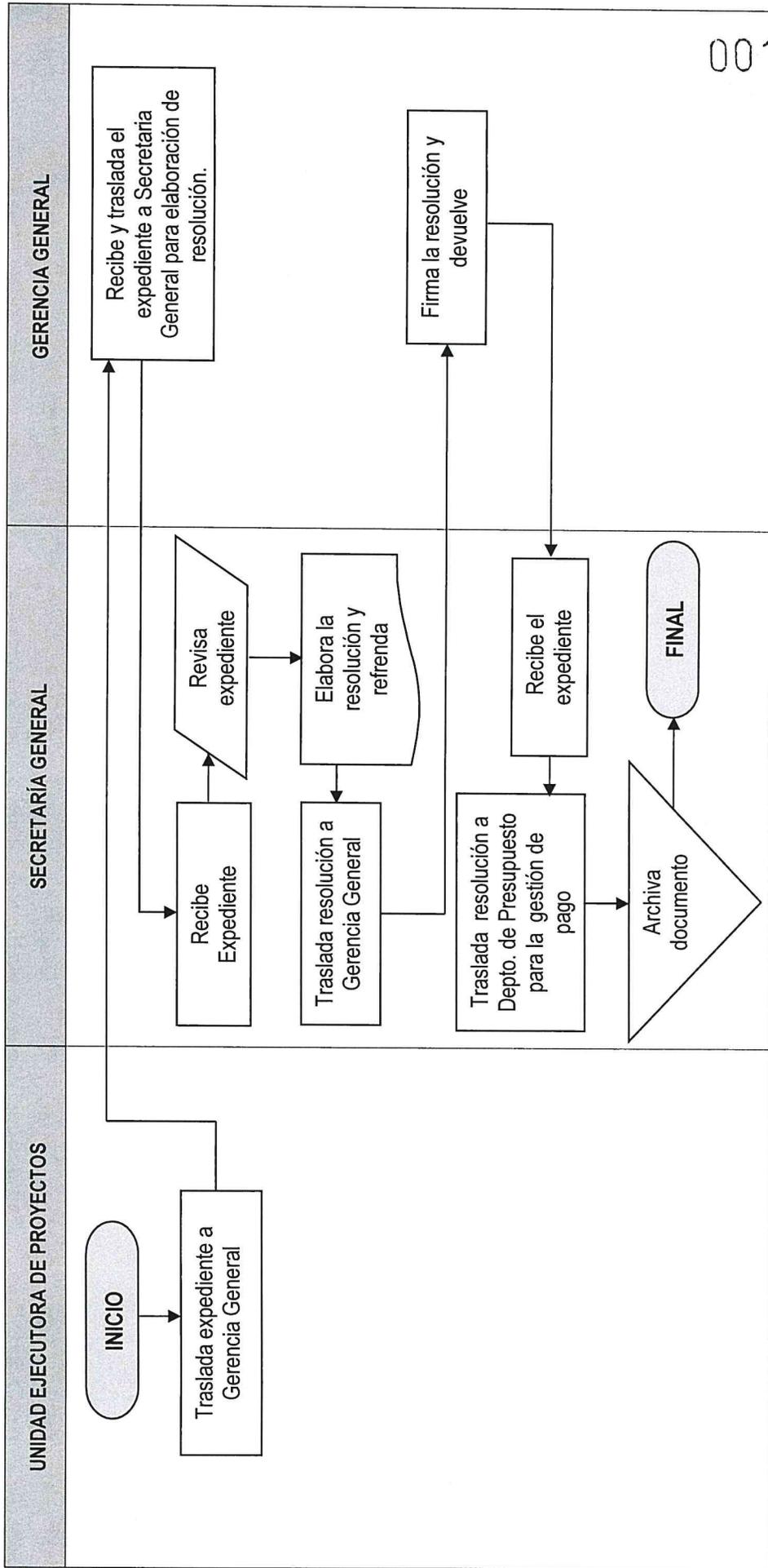
RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN PAGO DE ESTIMACIÓN DE OBRA O INFORME DE ESTUDIO

No. DE PASOS: 10
FECHA: MES 10 AÑO 2021

No. DE HOJA: 1 de 1
CÓDIGO: MNP-SG-03

INICIA: Unidad Ejecutora de Proyectos

TERMINA: Secretaría General



	NORMAS			SECRETARÍA GENERAL
RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN, LICITACIÓN O TÉRMINOS DE REFERENCIA	FECHA	MES	AÑO	NO. DE HOJA: 1 de 1
		10	2021	CÓDIGO: MNP-SG-04

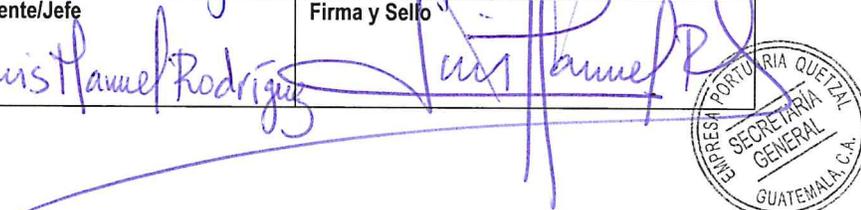
DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS
<p>Las normas en las cuales se basa la Secretaria General para sus procedimientos son las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de la República de Guatemala 2. Ley Orgánica de la Empresa Portuaria Quetzal, Decreto Ley No. 100-85. 3. Reglamento de la Ley Orgánica de la Empresa Portuaria Quetzal, Acuerdo Gubernativo No. 7-2010. 4. Ley de Contrataciones del Estado. 5. Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. 6. Acuerdos del Ministerio de Finanzas Públicas 7. Código Civil. 8. Código de Trabajo. 9. Reglamento de Trabajo. 10. Ley de lo Contencioso Administrativo

	PROCEDIMIENTO			SECRETARÍA GENERAL	
	RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN, LICITACIÓN O TÉRMINOS DE REFERENCIA		No. DE PASOS: 10		NO. DE HOJA: 1 de 2
		FECHA	MES 10	AÑO 2021	CÓDIGO: MNP-SG-04
INICIA: Gerencia Administrativa/ Bases			TERMINA: Secretaría General		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01 Trasladar expediente a Gerencia General	Gerencia Administrativa, Bases/ Gerente o Encargado	Traslada el expediente a la Gerencia General para conocimiento y elaboración de resolución, mediante oficio, providencia o conocimiento.
02 Recibir y trasladar expediente a Secretaria General	Gerencia General/ Secretaria	Recibe el expediente y por medio de hoja de trámite, lo traslada a la Secretaria General para elaboración de resolución.
03 Recibir expediente	Secretaría General/ Secretaria	Recibe el expediente; sella copia de la hoja de trámite como constancia de recepción y traslada a Secretario General.
04 Revisar expediente	Secretaría General/Secretario	Revisa el expediente, evaluando si cumple con la documentación del caso y los aspectos legales requeridos
05 Elaborar resolución	Secretaría General/ Secretario	Habiendo determinado que cumple todos los requisitos, elabora la resolución en base a los documentos del expediente, la cual refrenda con firma y sello.
06 Trasladar expediente con la resolución	Secretaría General/ Secretaria	Traslada el expediente que contiene la resolución a Gerencia General, para firma, lo cual realiza a través de conocimiento u oficio.
07 Firmar y devolver Resolución	Gerencia General/ Gerente General	De conformidad, firma la resolución y devuelve a Secretaría General para trámites subsiguientes. La devolución la realiza a través de conocimiento u oficio.

RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN, LICITACIÓN O TÉRMINOS DE REFERENCIA	No. DE PASOS: 10			NO. DE HOJA: 2 de 2
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-SG-04
		10	2021	
INICIA: Gerencia Administrativa/ Bases		TERMINA: Secretaría General		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
08	Recibir expediente con resolución firmada	Secretaría General / Secretaria	Por medio de conocimiento, recibe el expediente con la resolución firmada por el Gerente General.
09	Trasladar Expediente	Secretaría General / Secretaria	Traslada el expediente con resolución firmada por el Gerente General, a Bases del Departamento de Compras, para que se continúe con el trámite correspondiente, solicitando sellar y firmar la copia de la resolución como constancia de recepción.
10	Archivar documento	Secretaría General / Secretaria	Archiva copia de la Resolución con sello de recibido de Bases del Departamento de Compras, en el Archivo de la Secretaria General

PROCEDIMIENTO: RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN, LICITACIÓN O TÉRMINOS DE REFERENCIA			
Fecha Validación	Nombre Jefe UAPP	Firma y Sello	
19/11/2021	Licda. Ana Luisa Mejía		
Fecha Autorización	Nombre Gerente/Jefe	Firma y Sello	
26/11/2021	Lic. Luis Manuel Rodríguez		





FLUJOGRAMA

SECRETARÍA GENERAL

RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DOCUMENTOS DE
COTIZACIÓN, LICITACION O TÉRMINOS DE REFERENCIA

No. DE PASOS: 10

No. DE HOJA: 1 de 1

FECHA: MES 10 AÑO 2021

CÓDIGO: MNP-SG-04

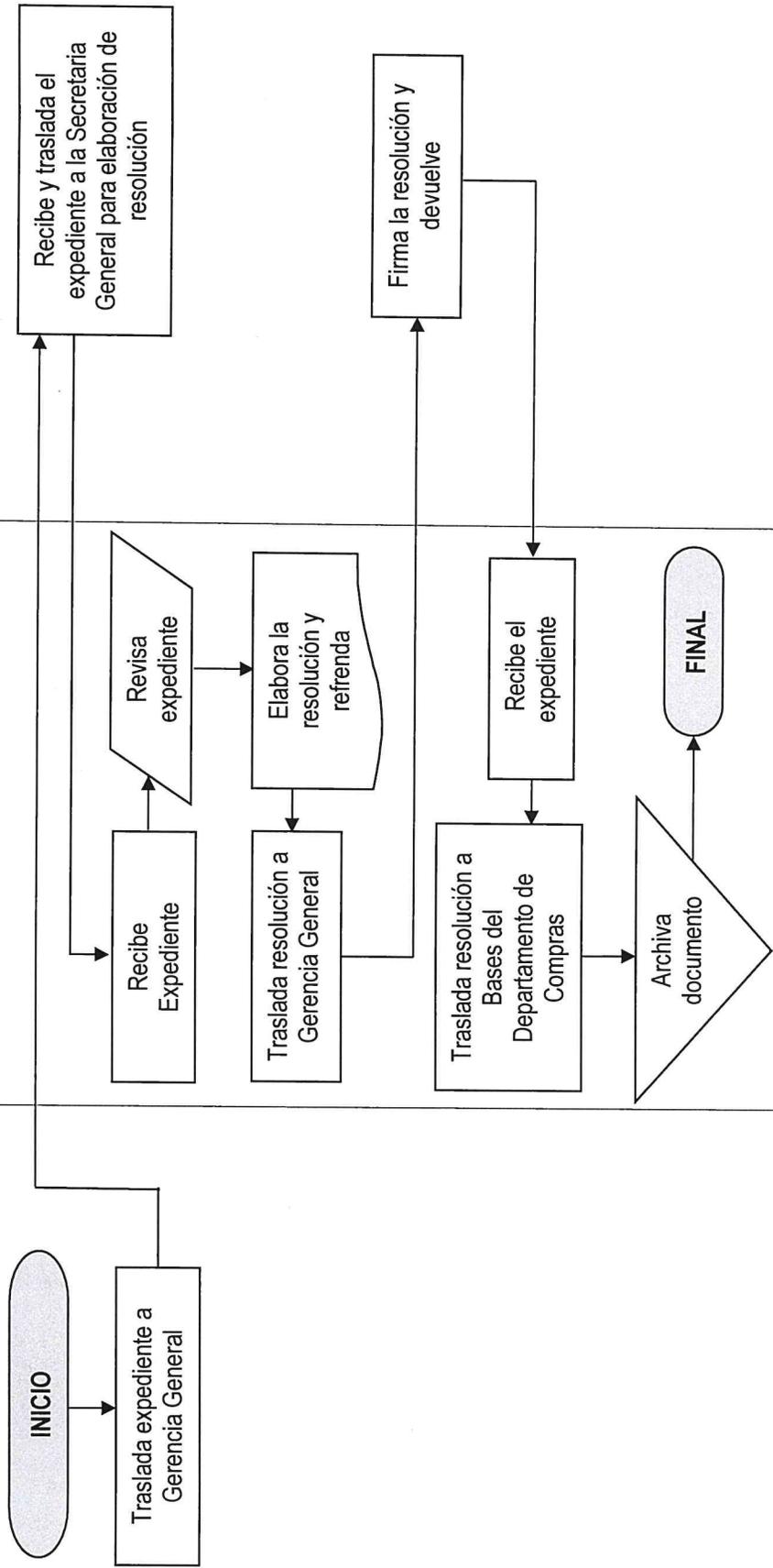
INICIA: Gerencia Administrativa/ Bases

TERMINA: Secretaría General

GERENCIA ADMINISTRATIVA/ BASES

SECRETARÍA GENERAL

GERENCIA GENERAL



	NORMAS			SECRETARÍA GENERAL
RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN PAGO A DISTINTAS ENTIDADES POR SERVICIOS PRESTADOS	FECHA	MES	AÑO	NO. DE HOJA: 1 de 1
		10	2021	CÓDIGO: MNP-SG-05

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS
<p>Las normas en las cuales se basa la Secretaria General para sus procedimientos son las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de la República de Guatemala 2. Ley Orgánica de la Empresa Portuaria Quetzal, Decreto Ley No. 100-85. 3. Reglamento de la Ley Orgánica de la Empresa Portuaria Quetzal, Acuerdo Gubernativo No. 7-2010. 4. Ley de Contrataciones del Estado. 5. Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. 6. Acuerdos del Ministerio de Finanzas Públicas 7. Código Civil. 8. Código de Trabajo. 9. Reglamento de Trabajo. 10. Ley de lo Contencioso Administrativo

	PROCEDIMIENTO		SECRETARÍA GENERAL
	RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN PAGO A DISTINTAS ENTIDADES POR SERVICIOS PRESTADOS		No. DE PASOS: 10 NO. DE HOJA: 1 de 2 CÓDIGO: MNP-SG-05
INICIA: Departamento o Unidad Interesada		TERMINA: Secretaría General	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	
01	Trasladar expediente a Gerencia General.	Departamento o Unidad Interesada	Traslada el expediente a la Gerencia General para conocimiento y elaboración de resolución, lo cual realiza por medio de conocimiento, oficio o providencia.
02	Recibir y trasladar expediente a Secretaria General	Gerencia General/ Secretaria	Recibe y traslada el expediente a la Secretaria General para elaboración de resolución, lo cual realiza por medio de hoja de trámite.
03	Recibir expediente	Secretaría General/ Secretaria	Recibe el expediente; sella copia de la hoja de trámite como constancia de recepción y traslada a Secretario General.
04	Revisar expediente	Secretaría General/ Secretario	Revisa el expediente, evaluando si cumple con la documentación del caso y los aspectos legales requeridos.
05	Elaborar resolución	Secretaría General/ Secretario	Habiendo determinado que se cumple todos los requisitos, elabora la resolución en base a los documentos del expediente, la cual refrenda con firma y sello.
06	Trasladar expediente con la resolución	Secretaría General/ Secretaria	Traslada el expediente conteniendo la resolución a Gerencia General, para firma, por medio de conocimiento u oficio.
07	Firmar y devolver Resolución	Gerencia General/ Gerente General	De conformidad, firma y sella la resolución y devuelve el expediente a Secretaría General para trámites subsiguientes. La devolución la realiza a través de conocimiento u oficio.

RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN PAGO A DISTINTAS ENTIDADES POR SERVICIOS PRESTADOS	No. DE PASOS: 10		NO. DE HOJA: 2 de 2
	FECHA	MES	AÑO
		10	2021
INICIA: Departamento o Unidad Interesada		TERMINA: Secretaría General	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
08 Recibir expediente con resolución firmada	Secretaría General/ Secretaria	Por medio de conocimiento, recibe el expediente con la resolución firmada por el Gerente General.
09 Trasladar Expediente	Secretaría General/ Secretaria	Traslada al Departamento de Presupuesto el expediente con resolución firmada por el Gerente General, para la gestión de pago. La copia de la resolución debe ser firmada como constancia de recepción.
10 Archivar documento	Secretaría General/ Secretaria	Archiva copia de la Resolución con sello de recibido del Departamento de Presupuesto, en el Archivo de la Secretaria General.

PROCEDIMIENTO: RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN PAGO A DISTINTAS ENTIDADES POR SERVICIOS PRESTADOS		
Fecha Validación	Nombre Jefe UAPP	Firma y Sello
29/11/2021	Licda. Anahissa Mejía	
Fecha Autorización	Nombre Gerente/Jefe	Firma y Sello
26/11/2021	Lic. Luis Samuel Rodríguez	





FLUJOGRAMA

SECRETARÍA GENERAL

RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN PAGO A DISTINTAS ENTIDADES POR SERVICIOS PRESTADOS

No. DE PASOS: 10

No. DE HOJA: 1 de 1

FECHA:

MES: 10 AÑO: 2021

CÓDIGO: MNP-SG-05

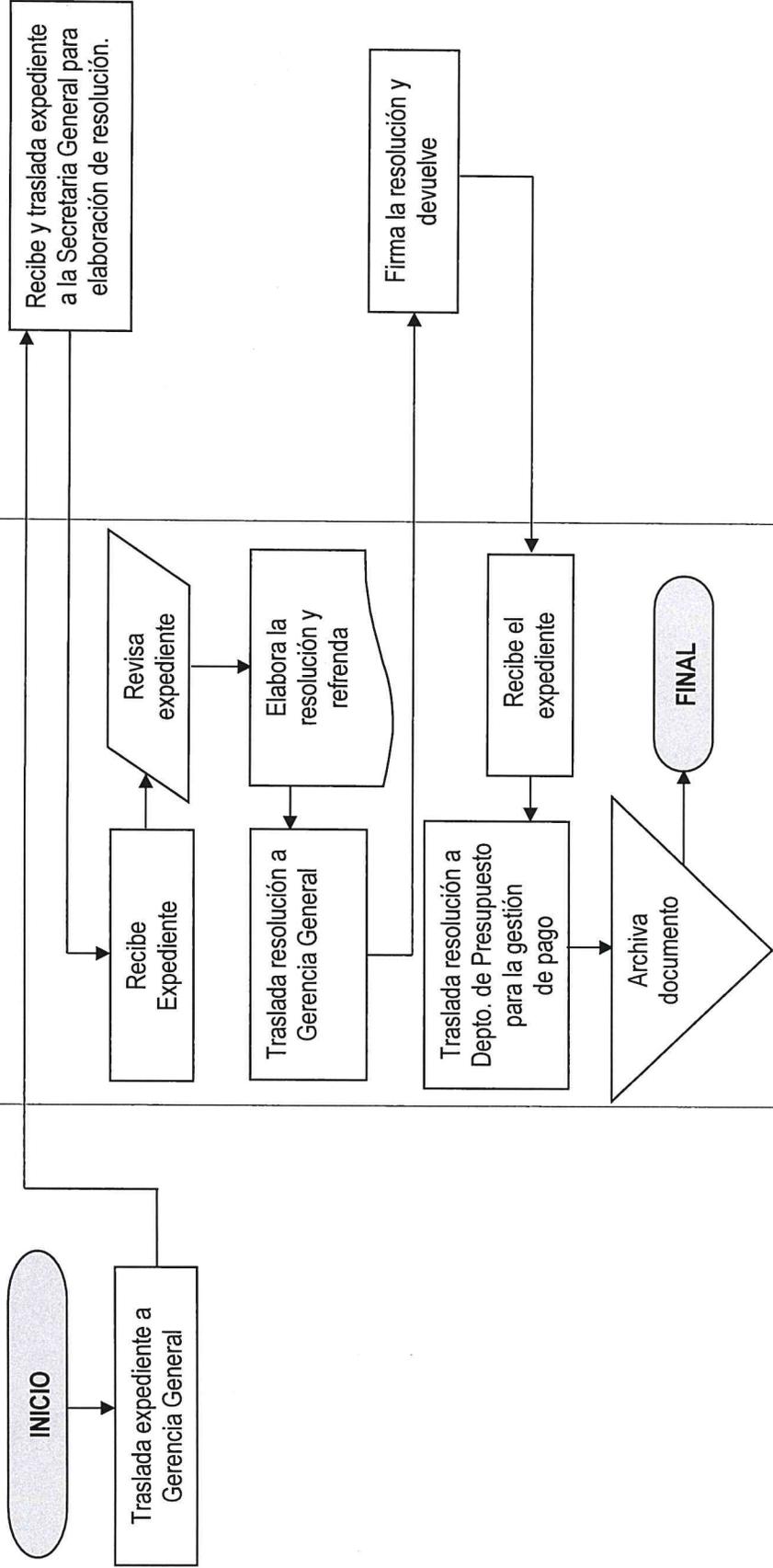
INICIA: Departamento o Unidad Interesada

TERMINA: Secretaría General

DEPARTAMENTO O UNIDAD INTERESADA

SECRETARÍA GENERAL

GERENCIA GENERAL



	NORMAS			SECRETARÍA GENERAL
RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN AUTORIZACIÓN DE VIÁTICOS AL EXTERIOR	FECHA	MES 10	AÑO 2021	NO. DE HOJA: 1 de 1 CÓDIGO: MNP-SG-06

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS
<p>Las normas en las cuales se basa la Secretaria General para sus procedimientos son las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de la República de Guatemala 2. Ley Orgánica de la Empresa Portuaria Quetzal, Decreto Ley No. 100-85. 3. Reglamento de la Ley Orgánica de la Empresa Portuaria Quetzal, Acuerdo Gubernativo No. 7-2010. 4. Código Civil. 5. Código de Trabajo y su Reglamento. 6. Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos, Acuerdo Gubernativo 106-2016 y sus Reformas en Acuerdos Gubernativos Nos. 148-2016 y 35-2017. 7. Reglamento de Gastos de Viático de la Empresa Portuaria Quetzal, Acuerdo Gubernativo Número 304-2003.

	PROCEDIMIENTO			SECRETARÍA GENERAL	
	RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN AUTORIZACIÓN DE VIÁTICOS AL EXTERIOR		No. DE PASOS: 10		NO. DE HOJA: 1 de 2
		FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-SG-06
			10	2021	
INICIA: Gerencia General			TERMINA: Secretaría General		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01 Trasladar expediente	Gerencia General/ Secretaria	Traslada el expediente a la Secretaría General por medio de hoja de trámite, para elaboración de la Resolución de aprobación de autorización de viáticos al exterior.
02 Recibir expediente	Secretaría General/ Secretaria	Recibe el expediente sellando la copia de la hoja de trámite, como constancia de su recepción y traslada al Secretario General.
03 Revisar expediente	Secretaría General/ Secretario	Revisa el expediente, evaluando si cumple con la documentación del caso y los aspectos legales requeridos.
04 Elaborar resolución	Secretaría General/ Secretario	Habiendo determinado que cumple todos los requisitos, elabora la resolución de autorización de viáticos al exterior, en base a los documentos del expediente, la cual refrenda con firma y sello.
05 Trasladar expediente con la resolución	Secretaría General/ Secretaria	Traslada el expediente con la resolución a Gerencia General para firma, por medio de conocimiento u oficio.
06 Firmar y devolver Resolución	Gerencia General/ Gerente General	De conformidad, firma la resolución y devuelve a la Secretaría General para trámites subsiguientes. La devolución la realiza a través de conocimiento u oficio.
07 Recibir expediente con resolución firmada	Secretaría General / Secretaria	Recibe el expediente conteniendo la resolución firmada por el Gerente General.

RESOLUCIÓN DE APROBACION AUTORIZACIÓN DE VIÁTICOS AL EXTERIOR	No. DE PASOS: 10			NO. DE HOJA: 2 de 2
	FECHA	MES	AÑO	CODIGO: MNP-SG-06
	10	2021		
INICIA: Gerencia General			TERMINA: Secretaría General	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
08 Trasladar Resolución	Secretaría General/ Secretaria	Traslada al Departamento de Servicios Administrativos de la Gerencia Administrativa, el expediente con resolución firmada por el Gerente General, para que se inicie la gestión de anticipo de gastos de viáticos al exterior. La copia de la resolución debe ser firmada como constancia de recepción de la resolución.
09 Recibir expediente	Departamento de Servicios Administrativos / Secretaria)	Recibe el Expediente con resolución original firmada, a efecto de continuar con la gestión de anticipo de gastos de viáticos.
10 Archivar documento	Secretaría General/ Secretaria	Archiva copia de la Resolución con sello de recibido del Departamento de Servicios Administrativos de la Gerencia Administrativa, en el Archivo de la Secretaria General.

PROCEDIMIENTO: RESOLUCIÓN DE PROBACION AUTORIZACIÓN DE VIATICOS AL EXTERIOR		
Fecha Validación	Nombre Jefe UAPP	Firma y Sello
19/11/2021	Licda. Ana Luisa Mejía	
Fecha Autorización	Nombre Gerente/Jefe	Firma y Sello
26/11/2021	Lic. Luis Manuel Rodríguez	





FLUJOGRAMA

SECRETARÍA GENERAL

RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN AUTORIZACIÓN DE VIÁTICOS AL EXTERIOR

No. DE PASOS: 10

No. DE HOJA: 1 de 1

FECHA:

MES: 10

AÑO: 2021

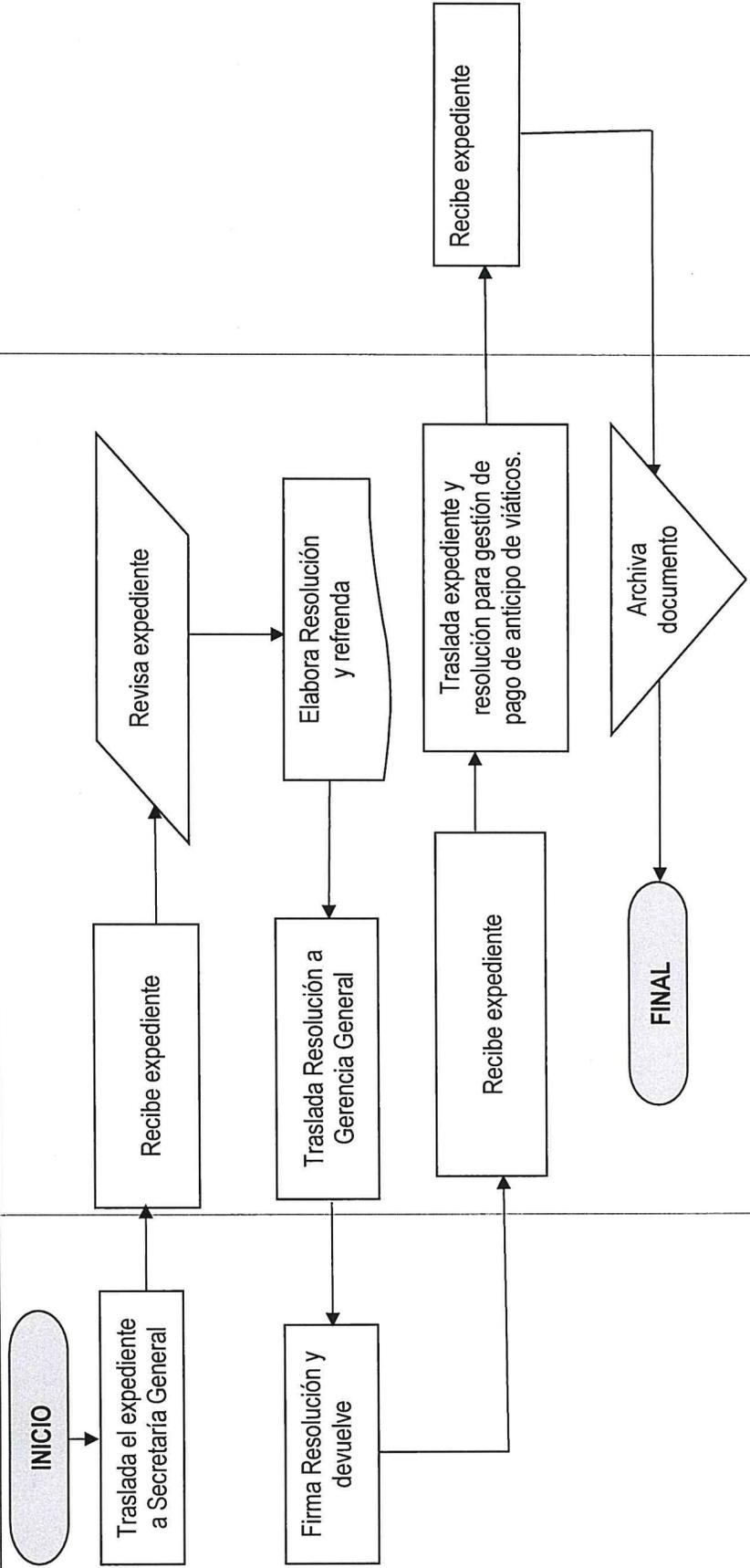
CÓDIGO: MNP-SG-06

INICIA: Gerencia General TERMINA Secretaría General

GERENCIA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA



	NORMAS			SECRETARÍA GENERAL
	RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN PAGOS VARIOS	FECHA	MES 10	AÑO 2021

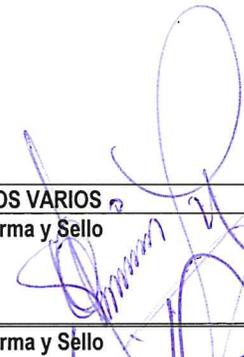
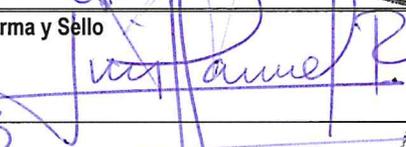
DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS
<p>Las normas en las cuales se basa la Secretaria General para sus procedimientos son las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de la República de Guatemala 2. Ley Orgánica de la Empresa Portuaria Quetzal, Decreto Ley No. 100-85. 3. Reglamento de la Ley Orgánica de la Empresa Portuaria Quetzal, Acuerdo Gubernativo No. 7-2010. 4. Ley de Contrataciones del Estado. 5. Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. 6. Acuerdos del Ministerio de Finanzas Públicas 7. Código Civil. 8. Código de Trabajo. 9. Reglamento de Trabajo. 10. Ley de lo Contencioso Administrativo

	PROCEDIMIENTO			SECRETARÍA GENERAL		
	RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN PAGOS VARIOS		No. DE PASOS: 10		NO. DE HOJA: 1 de 2	
FECHA			MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-SG-07	
	10	2021				
INICIA: Departamento o Unidad Interesada			TERMINA: Secretaría General			

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE		DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	
01	Trasladar expediente para elaboración de resolución	Departamento o Unidad Interesada / Jefe		Traslada el expediente a la Gerencia General para conocimiento y elaboración de resolución, lo cual realiza mediante conocimiento, oficio o providencia.	
02	Recibir y trasladar expediente a Secretaria General	Gerencia General/ Secretaria		Recibe expediente y por medio de hoja de trámite, lo traslada a la Secretaría General para elaboración de resolución.	
03	Recibir expediente	Secretaría General/ Secretaria		Recibe el expediente; sella copia de la hoja de trámite, como constancia de recepción.	
04	Revisar expediente	Secretaría General/ Secretario		Revisa el expediente, evaluando si cumple con la documentación del caso y los aspectos legales requeridos.	
05	Elaborar resolución	Secretaría General/ Secretario		Habiendo determinado que el expediente está en orden, elabora la resolución en base a los documentos del expediente, la cual refrenda con firma y sello.	
06	Trasladar expediente con la resolución	Secretaría General/ Secretaria		Por medio de conocimiento u oficio, traslada el expediente conteniendo la resolución a la Gerencia General, para firma.	
07	Firmar y devolver Resolución	Gerencia General/ Gerente General		De conformidad, firma y sella la resolución y devuelve a Secretaría General para trámites subsiguientes. La devolución la realiza a través de conocimiento u oficio.	

RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN PAGOS VARIOS	No. DE PASOS: 10			NO. DE HOJA: 2 de 2
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-SG-07
		10	2021	
INICIA: Departamento o Unidad Interesada		TERMINA: Secretaría General		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	
08 Recibir expediente con resolución firmada	Secretaría General/ Secretaria	Recibe el expediente con la resolución firmada por el Gerente General, por medio de conocimiento.	
09 Trasladar Expediente	Secretaría General/ Secretaria	Traslada el expediente con la resolución firmada por el Gerente General al Departamento de Presupuesto, para la gestión de pago, lo cual realiza mediante copia de la resolución la que debe ser sellada como constancia de recepción.	
10 Archivar documento	Secretaría General/ Secretaria	Archiva copia de la Resolución con sello de recibido del Departamento de Presupuesto, en el Archivo de la Secretaria General.	

PROCEDIMIENTO: RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN PAGOS VARIOS		
Fecha Validación	Nombre Jefe UAPP	Firma y Sello
19/11/2021	Linda Ana Luisa Mejía	
Fecha Autorización	Nombre Gerente/Jefe	Firma y Sello
26/11/2021	Luis Manuel Rodríguez	





FLUJOGRAMA

SECRETARÍA GENERAL

RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN PAGOS VARIOS

No. DE PASOS: 10

No. DE HOJA: 1 de 1

FECHA:

MES 10
AÑO 2021

CÓDIGO: MNP-SG-07

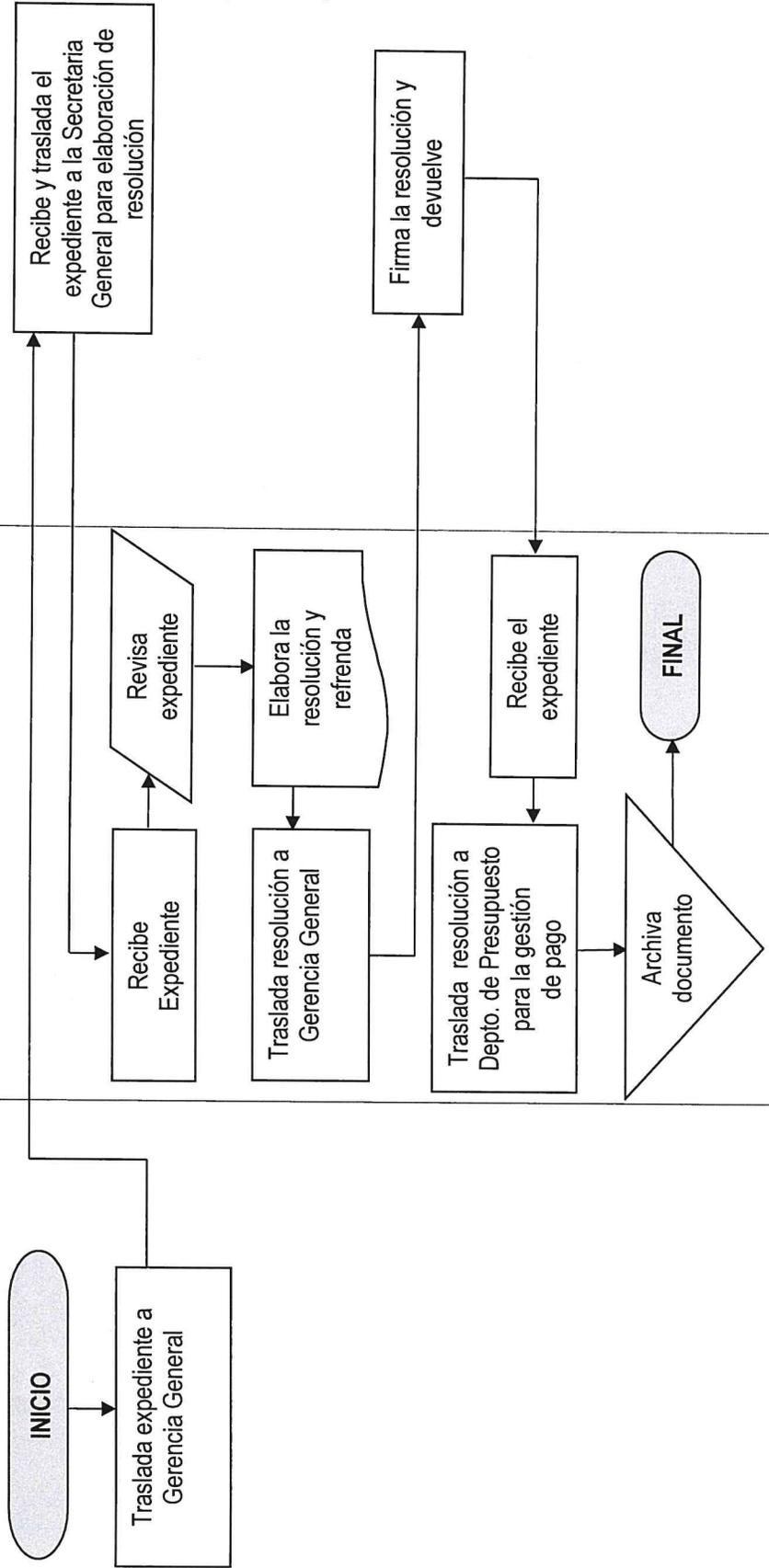
INICIA: Departamento o Unidad Interesada

TERMINA: Secretaría General

DEPARTAMENTO O UNIDAD INTERESADA

SECRETARÍA GENERAL

GERENCIA GENERAL



	NORMAS			SECRETARÍA GENERAL
RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN CONTRATOS DE RENGLONES PRESUPUESTARIOS VARIOS	FECHA	MES	AÑO	NO. DE HOJA: 1 de 1
		10	2021	CÓDIGO: MNP-SG-08

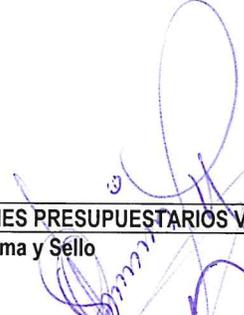
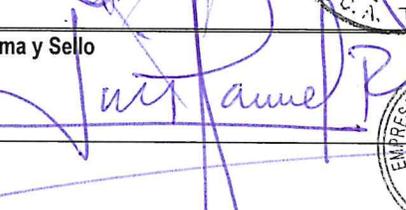
DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS
<p>Las normas en las cuales se basa la Secretaria General para sus procedimientos son las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de la República de Guatemala 2. Ley Orgánica de la Empresa Portuaria Quetzal, Decreto Ley No. 100-85. 3. Reglamento de la Ley Orgánica de la Empresa Portuaria Quetzal, Acuerdo Gubernativo No. 7-2010. 4. Ley de Contrataciones del Estado. 5. Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. 6. Acuerdos del Ministerio de Finanzas Públicas 7. Código Civil. 8. Código de Trabajo. 9. Reglamento de Trabajo. 10. Ley de lo Contencioso Administrativo

	PROCEDIMIENTO			SECRETARÍA GENERAL	
	RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN CONTRATOS DE RENGLONES PRESUPUESTARIOS VARIOS		No. DE PASOS: 11		NO. DE HOJA: 1 de 2
		FECHA	MES 10	AÑO 2021	CÓDIGO: MNP-SG-08
INICIA: Unidad de Asesoría Jurídica			TERMINA: Secretaría General		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01 Trasladar expediente a Gerencia General	Unidad de Asesoría Jurídica / Jefe	Traslada el expediente a la Gerencia General para conocimiento y elaboración de resolución de aprobación de contrato de los Renglones Presupuestarios 029, 182, 183, 184, 188, 189, 022 u otros que sean aprobados por las Autoridades Superiores. Dicho traslado se realiza por medio de oficio, providencia o conocimiento.
02 Recibir y trasladar el expediente a Secretaria General	Gerencia General/ Secretaria	Recibe el expediente y por medio de hoja de trámite lo traslada a la Secretaria General para elaboración de resolución,
03 Recibir expediente	Secretaría General/ Secretaria	Recibe el expediente, sella como constancia de recepción la copia de la hoja de trámite.
04 Revisar expediente	Secretaría General/ Secretario	Revisa el expediente, evaluando si cumple con la documentación del caso y los aspectos legales requeridos.
05 Elaborar resolución	Secretaría General/ Secretario	Habiendo determinado que cumple todos los requisitos, elabora la resolución, en base a los documentos del expediente, la cual refrenda con firma y sello.
06 Trasladar expediente con la resolución	Secretaría General/ Secretaria	Traslada la resolución a Gerencia General, para firma, lo cual realiza mediante conocimiento u oficio.
07 Firmar y devolver Resolución	Gerencia General/ Gerente General	De conformidad, firma y sella la resolución y devuelve a Secretaría General. La devolución la realiza a través de conocimiento u oficio.

RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN CONTRATOS DE RENGLONES PRESUPUESTARIOS VARIOS	No. DE PASOS: 11			NO. DE HOJA: 2 de 2
	FECHA	MES	AÑO	CODIGO: MNP-SG-08
		10	2021	
INICIA: Unidad de Asesoría Jurídica		TERMINA: Secretaría General		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
08 Recibir expediente con resolución firmada	Secretaría General/ Secretaria	Recibe el expediente con la resolución firmada por el Gerente General, por medio oficio, providencia o conocimiento.
09 Trasladar Expediente	Secretaría General/ Secretaria	Traslada el expediente con la resolución firmada por el Gerente General, a la Gerencia encargada de dar trámite al expediente dependiendo del renglón presupuestario del contrato aprobado. La resolución debe ser firmada como constancia de recepción.
10 Trasladar copia de resolución	Secretaría General/ Secretaria	Traslada una copia de la resolución a la Unidad de Asesoría Jurídica, para continuar con el trámite respectivo, solicitando firmar y sellar la copia de la resolución.
11 Archivar documento	Secretaría General/ Secretaria	Archiva copia de la Resolución con sello de recibido de la Gerencia encargada de dar trámite al expediente dependiendo del renglón presupuestario del contrato aprobado, y de la Unidad de Asesoría Jurídica, en el Archivo de la Secretaria General.

PROCEDIMIENTO: RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN CONTRATOS DE RENGLONES PRESUPUESTARIOS VARIOS		
Fecha Validación	Nombre Jefe UAPP	Firma y Sello
29/11/2021	Licda. Ana Luisa Mejía	
Fecha Autorización	Nombre Gerente/Jefe	Firma y Sello
26/11/2021	Lic. Luis Manuel Rodríguez	





FLUJOGRAMA

SECRETARÍA GENERAL

RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN CONTRATOS DE RENGLONES PRESUPUESTARIOS VARIOS

No. DE PASOS: 11

No. DE HOJA: 1 de 1

FECHA:	MES	AÑO
	10	2021

CÓDIGO: MNP-SG-08

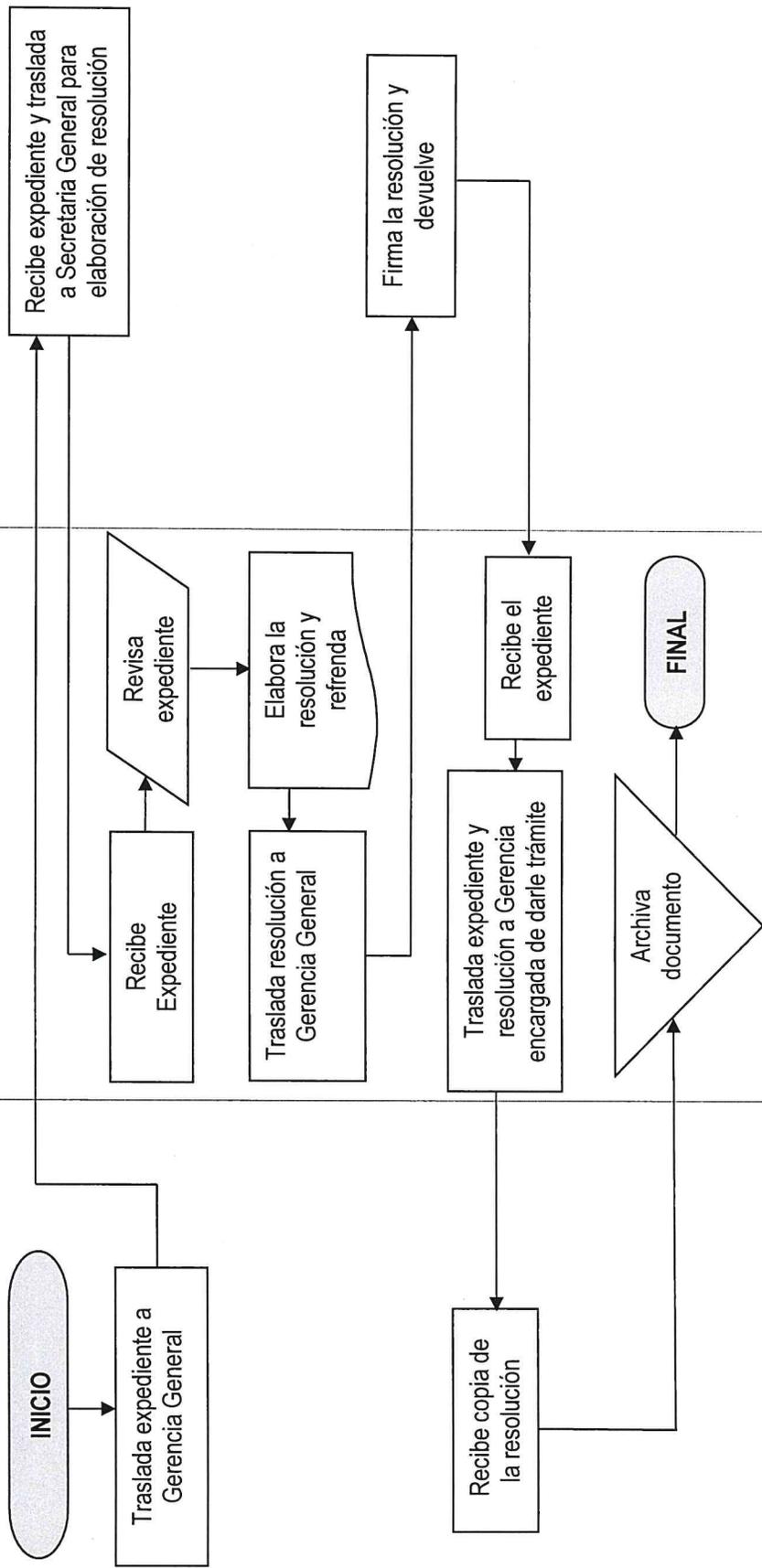
INICIA: Unidad de Asesoría Jurídica

TERMINA: Secretaría General

UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA

SECRETARÍA GENERAL

GERENCIA GENERAL



	NORMAS			SECRETARÍA GENERAL
	RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DOCUMENTOS DE CAMBIO DE OBRA	FECHA	MES 10	AÑO 2021

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS
<p>Las normas en las cuales se basa la Secretaria General para sus procedimientos son las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de la República de Guatemala. 2. Ley Orgánica de la Empresa Portuaria Quetzal, Decreto Ley No. 100-85. 3. Reglamento de la Ley Orgánica de la Empresa Portuaria Quetzal, Acuerdo Gubernativo No. 7-2010. 4. Ley de Contrataciones del Estado. 5. Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. 6. Acuerdos del Ministerio de Finanzas Públicas 7. Código Civil. 8. Código de Trabajo. 9. Reglamento de Trabajo. 10. Ley de lo Contencioso Administrativo

	PROCEDIMIENTO		SECRETARÍA GENERAL
	RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DOCUMENTOS DE CAMBIO DE OBRA		No. DE PASOS: 11 NO. DE HOJA: 1 de 2 CÓDIGO: MNP-SG-09
INICIA: Unidad Ejecutora de Proyectos		TERMINA: Secretaría General	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Trasladar expediente a la Gerencia General	Unidad Ejecutora de Proyectos/Jefe	Traslada el expediente a la Gerencia General para conocimiento y elaboración de resolución, lo cual realiza por medio de conocimiento, oficio o providencia.
02	Recibir y trasladar expediente a Secretaría General	Gerencia General/ Secretaria	Recibe el expediente y por medio de hoja de trámite lo traslada a la Secretaría General para la elaboración de la resolución.
03	Recibir expediente	Secretaría General/ Secretaria	Recibe el expediente, sella copia de la hoja de trámite como constancia de recepción.
04	Revisar expediente	Secretaría General/ Secretario	Revisa el expediente, evaluando si cumple con la documentación del caso y los aspectos legales requeridos.
05	Elaborar resolución	Secretaría General/ Secretario	Habiendo determinado que cumple con todos los requisitos, elabora la resolución, en base a los documentos del expediente, la cual refrenda con firma y sello.
06	Trasladar expediente con la resolución	Secretaría General/ Secretaria	Traslada el expediente conteniendo la resolución a Gerencia General, para firma, lo que realiza mediante conocimiento u oficio.
07	Firmar y devolver Resolución	Gerencia General/ Gerente General	Firma la resolución y devuelve a Secretaría General, por medio de conocimiento u oficio.
08	Recibir expediente con resolución firmada	Secretaría General / Secretaria	Recibe el expediente con la resolución firmada por el Gerente General, por medio de conocimiento u oficio.

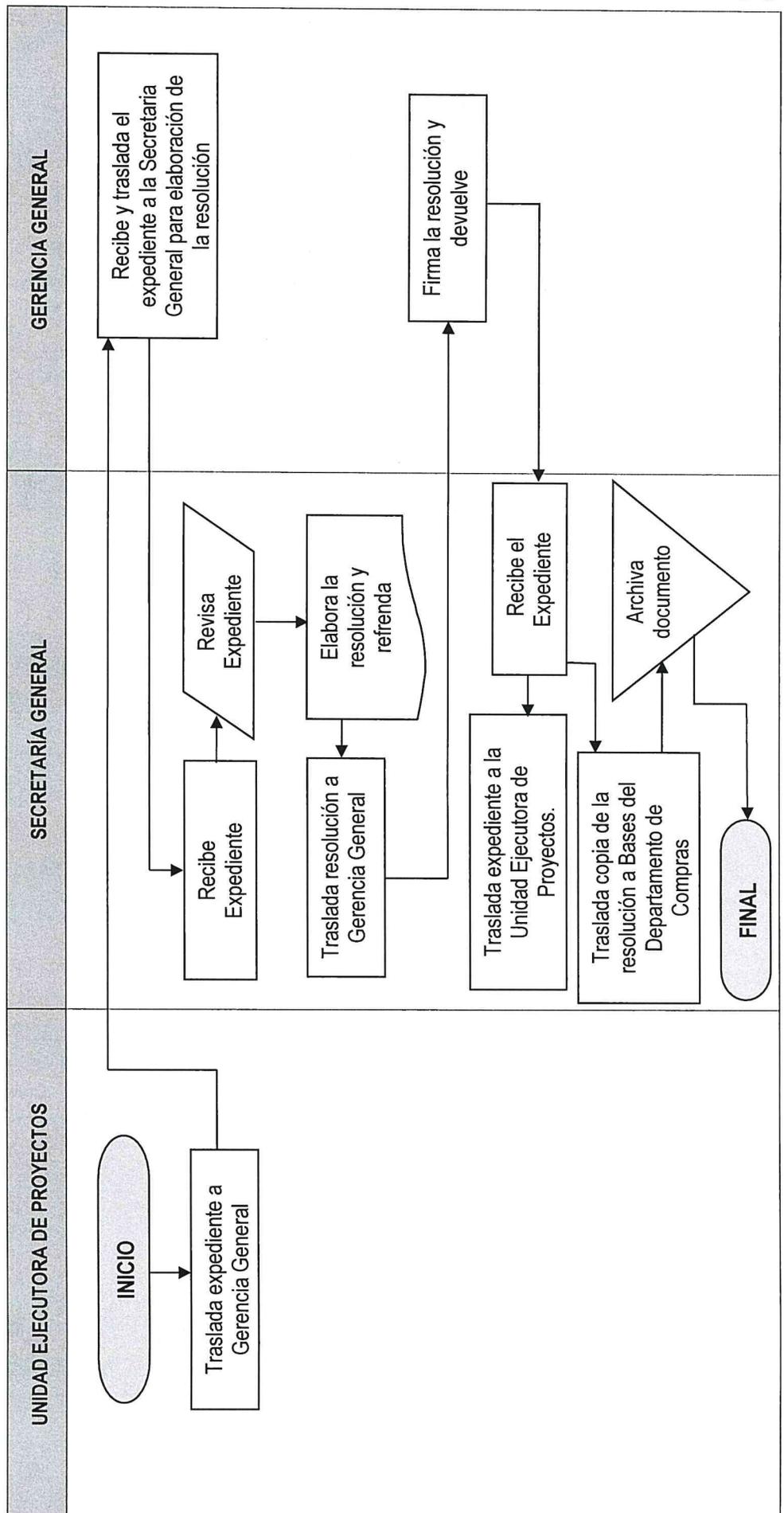
RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DOCUMENTOS DE CAMBIO DE OBRA	No. DE PASOS: 11			NO. DE HOJA: 2 de 2
	FECHA	MES	AÑO	CODIGO: MNP-SG-09
		10	2021	
INICIA: Unidad Ejecutora de Proyectos	TERMINA: Secretaría General			

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
09 Trasladar Expediente y Resolución	Secretaría General/ Secretaria	Por medio de copia de la resolución, traslada el expediente a la Unidad Ejecutora de Proyectos, para continuar con el trámite respectivo.
10 Trasladar copia de resolución	Secretaría General/ Secretaria	Traslada una copia de la resolución a Bases del Departamento de Compras para la publicación de la resolución en el Sistema Guatecompras.
11 Archivar documento	Secretaría General/ Secretaria	Archiva copia de la Resolución con sello de recibido de la Unidad Ejecutora de Proyectos, y de la Unidad de Bases del Departamento de Compras, en el Archivo de la Secretaria General

PROCEDIMIENTO: RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DOCUMENTOS DE CAMBIO DE OBRA		
Fecha Validación	Nombre Jefe UAPP	Firma y Sello
19/11/2021	Licda. Ana Luisa Mejía	
Fecha Autorización	Nombre Gerente/Jefe	Firma y Sello
26/11/2021	Lic. Luis Manuel Rodríguez	



	FLUJOGRAMA	SECRETARÍA GENERAL
RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DOCUMENTOS DE CAMBIO DE OBRA		No. DE PASOS: 11 No. DE HOJA: 1 de 1
FECHA:	MES: 10 AÑO: 2021	CÓDIGO: MNP-SG-09
INICIA: Unidad Ejecutora de Proyectos		TERMINA: Secretaría General



	NORMAS			SECRETARÍA GENERAL
	ELABORACIÓN PROYECTO DE ACUERDO PARA JUNTA DIRECTIVA	FECHA	MES 10	AÑO 2021

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS
<p>Las normas en las cuales se basa la Secretaria General para sus procedimientos, dependiendo el caso son las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de la República de Guatemala. 2. Ley Orgánica de la Empresa Portuaria Quetzal, Decreto Ley No. 100-85. 3. Reglamento de la Ley Orgánica de la Empresa Portuaria Quetzal, Acuerdo Gubernativo No. 7-2010. 4. Ley de Contrataciones del Estado. 5. Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. 6. Acuerdos del Ministerio de Finanzas Públicas. 7. Código Civil. 8. Código de Trabajo. 9. Reglamento de Trabajo. 10. Memorándums o cualquier Instrucción Administrativa relacionada con la conformación de expedientes de Junta Directiva. 11. Ley de lo Contencioso Administrativo.

	PROCEDIMIENTO			SECRETARÍA GENERAL		
	ELABORACIÓN PROYECTO DE ACUERDO PARA JUNTA DIRECTIVA		No. DE PASOS: 12		NO. DE HOJA: 1 de 2	
FECHA			MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-SG-10	
		10	2021			
INICIA: Gerencia o Unidad Interesada			TERMINA: Secretaria General			

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01 Trasladar expediente para elaboración de Proyecto de Acuerdo de Junta Directiva	Gerencia o Unidad Interesada/ Gerente, Jefe	Traslada por medio de conocimiento u oficio, el expediente a Secretaría General con los documentos de respaldo, para la elaboración del Proyecto de Acuerdo. El traslado del expediente debe realizarse con 72 horas de antelación a que se realice la sesión de Junta Directiva.
02 Recibir expediente	Secretaría General/ Secretaria	Recibe el expediente, sellando como constancia de recepción el conocimiento u oficio.
03 Revisar expediente	Secretaría General/ Secretario General	Revisa el expediente, evaluando si cumple con la documentación del caso y los aspectos de forma, fondo y legales requeridos.
04 Devolver expediente	Secretaría General/ Secretaria	En caso de incumplimiento de algún requisito, se devuelve el expediente a la Gerencia o Unidad Interesada por medio de nota de devolución, para subsanar requisitos; en caso contrario se continúa el proceso normal.
05 Elaborar Proyecto de Acuerdo	Secretaría General/ Encargado	Elabora el Proyecto de Acuerdo de Junta Directiva, en base a las actuaciones contenidas en el expediente.
06 Avalar Proyecto	Secretaría General/ Secretario General	Da el visto bueno al proyecto de acuerdo, previo a ser trasladado a Gerencia General.

ELABORACIÓN PROYECTO DE ACUERDO PARA JUNTA DIRECTIVA	No. DE PASOS: 12		NO. DE HOJA: 2 de 2
	FECHA	MES	AÑO
		10	2021
INICIA: Gerencia o Unidad Interesada		TERMINA: Secretaría General	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
07 Trasladar expediente	Secretaría General/ Encargado	Traslada el expediente con el proyecto de acuerdo a la Gerencia General, para conocimiento y trámites subsiguientes, lo cual realiza por medio de conocimiento de entrega.
08 Elevar a Junta Directiva	Gerencia General/ Gerente General	Eleva el expediente mediante oficio para conocimiento, discusión y eventual aprobación o improbación de Junta Directiva
09 Trasladar Certificación	Junta Directiva/Asistente de Junta Directiva	Traslada la Certificación de Acuerdo que contiene lo resuelto por la Junta Directiva, en los casos que sea aplicable
10 Notificar Certificación	Secretaría General/ Encargado	Notifica la Certificación del Acuerdo que contiene lo resuelto por la Junta Directiva, a la Gerencia o Unidad interesada, en los casos que sea aplicable, por medio de copia de la Certificación.
11 Recibir Certificación	Gerencia o Unidad Interesada/ Secretaria	Recibe copia sellada de recibido de la Certificación del Acuerdo que contiene lo resuelto por la Junta Directiva
12 Archivar Certificación	Secretaría General/ Secretaria	Archiva copia de la certificación en el Archivo de la Secretaría General.

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN PROYECTO DE ACUERDO PARA JUNTA DIRECTIVA		
Fecha Validación	Nombre Jefe UAPP	Firma y Sello
19/11/2021	Licda. Ana Luisa Myra	
Fecha Autorización	Nombre Gerente/Jefe	Firma y Sello
26/11/2021	Lic. Luis Manuel Rodríguez	





FLUJOGRAMA

SECRETARÍA GENERAL

ELABORACIÓN PROYECTO DE ACUERDO PARA JUNTA DIRECTIVA

No. DE PASOS: 12

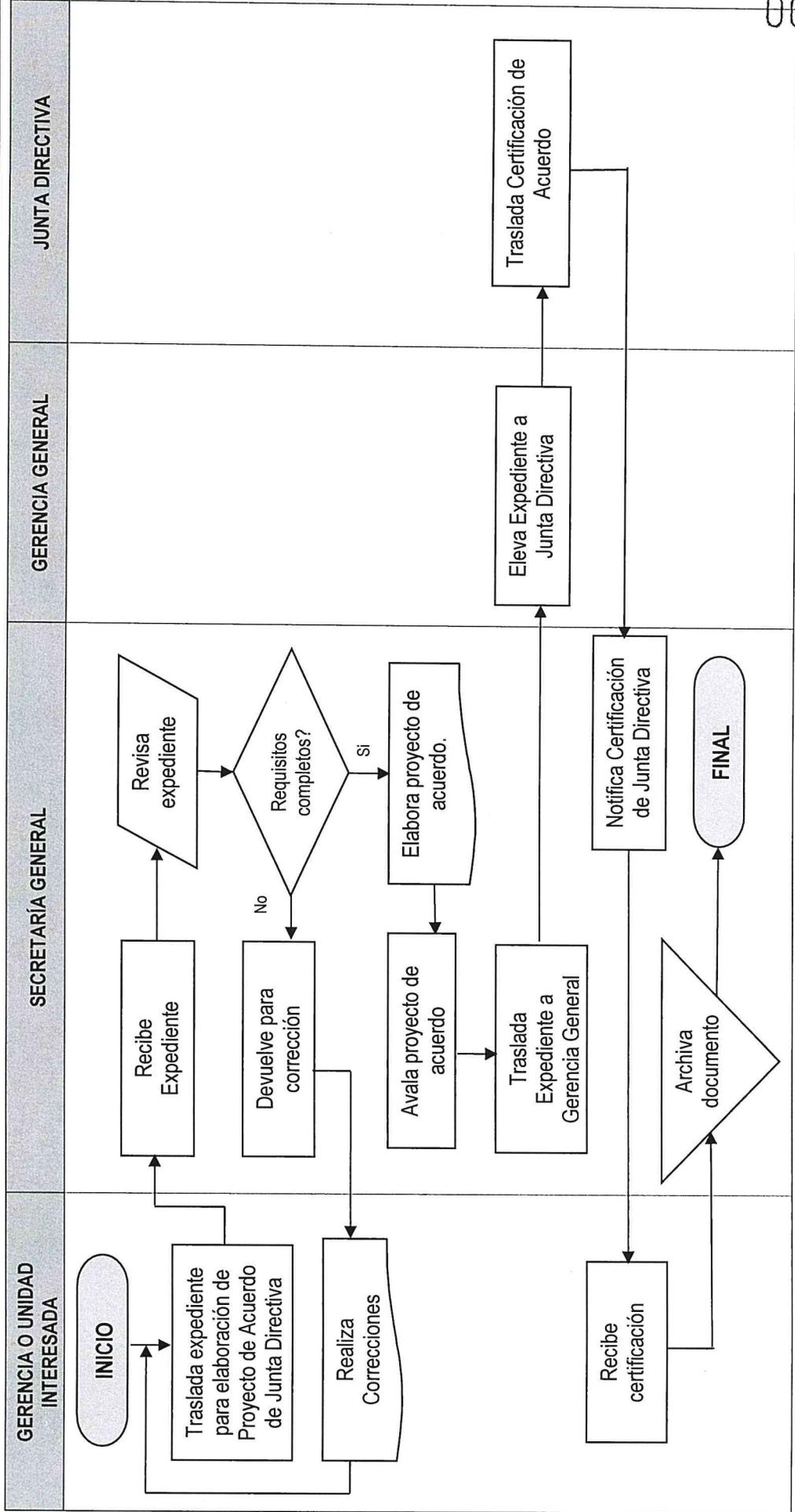
No. DE HOJA: 1 de 1

FECHA: MES 10 AÑO 2021

CÓDIGO: MNP-SG-10

INICIA: Gerencia o Unidad Interesada

TERMINA: Secretaría General

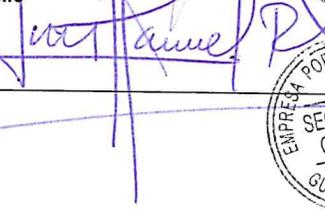


	NORMAS			SECRETARÍA GENERAL
CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	FECHA	MES	AÑO	NO. DE HOJA: 1 de 1
		10	2021	CÓDIGO: MNP-SG-11

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS
<p>Las normas en las cuales se basa la Secretaria General para sus procedimientos, dependiendo el caso son las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ley del Organismo Judicial 2. Manual de Funciones de la Secretaria General.

	PROCEDIMIENTO			SECRETARÍA GENERAL
	CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS		No. DE PASOS: 07 NO. DE HOJA: 1 de 1	
		FECHA 10 2021	MES 10 2021	AÑO 2021 CÓDIGO: MNP-SG-11
INICIA: Gerencia o Unidad Interesada			TERMINA: Secretaria General	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Trasladar los documentos a certificar	Gerencia o Unidad/ Jefe o Interesado	Traslada por medio de oficio, los documentos originales y las copias a certificar.
02	Recibir Documentos	Secretaría General/ Secretaria	Recibe los documentos a certificar, sellando el oficio como constancia de recepción.
03	Elaborar Certificación	Secretaría General/ Encargado	Elabora la certificación de los documentos solicitados. Dicha certificación es realizada en hoja separada numerando las copias y sellando cada una de ellas.
04	Trasladar documentos	Secretaría General/ Personal	Traslada los documentos certificados al Secretario General para firma de los mismos.
05	Certificar documentos	Secretaría General/ Secretario General	De conformidad, certifica los documentos, a través de firma y sello.
06	Devolver documentos certificados	Secretaría General/ Encargado	Devuelve a la Gerencia o Unidad, los documentos ya certificados por medio de oficio, quedando copia del oficio y la certificación en el archivo de la Secretaría General.
07	Archivar documento	Secretaría General/ Secretaria	Archiva copia del oficio con sello de recibido de la Gerencia o Unidad Solicitante, en el Archivo de la Secretaria General

PROCEDIMIENTO: CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS			
Fecha Validación	Nombre Jefe UAPP	Firma y Sello	
19/11/2021	Licda. Ana Luisa Mejía		
Fecha Autorización	Nombre Gerente/Jefe	Firma y Sello	
26/11/2021	Lic. Luis Rafael Rodríguez		






FLUJOGRAMA

SECRETARÍA GENERAL

CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

No. DE PASOS: 07

No. DE HOJA: 1 de 1

FECHA:	MES	AÑO
	10	2021

CÓDIGO: MNP-SG-11

INICIA: Gerencia o Unidad Interesada

TERMINA: Secretaría General

GERENCIA O UNIDAD INTERESADA

SECRETARÍA GENERAL

