

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL FUNCIONES GENERALES



DIRECCIÓN SUPERIOR Y UNIDADES ASESORAS

OBJETIVOS DE LA EMPRESA

De conformidad al artículo 4º. de la Ley Orgánica (Decreto Ley 100-85), los objetivos de Empresa Portuaria Quetzal son los siguientes:

- a) Satisfacer la demanda del tráfico portuario, tanto para carga y descarga de mercaderías, como para el embarque y desembarque de personas.
- b) Proporcionar servicios marítimo-portuarios conforme a la tecnología moderna.
- c) Elaborar y ejecutar los proyectos de desarrollo portuario conforme a los lineamientos y políticas que se definan para ese sector.
- d) Establecer relaciones comerciales con otras entidades nacionales e internacionales.
- e) Adecuar el desarrollo portuario al Plan Maestro, el que deberá actualizarse periódicamente.
- f) Aprobar programas y proyectos portuarios, fijando las tarifas que deberán cobrarse por los servicios que preste.
- g) Prevenir y controlar la contaminación y degradación ecológica en su área.
- h) Prestar cualquier otro servicio público compatible con sus actividades.

JUNTA DIRECTIVA:

Es la autoridad superior responsable de dirigir la Empresa Portuaria Quetzal y dentro de sus principales atribuciones entre otras, están las siguientes:

- a) Definir las políticas, planes y programas administrativos, financieros y operativos de la Empresa.
- b) Aprobar los reglamentos internos sometidos a su consideración y aquellos que sean necesarios para el funcionamiento de la Empresa serán sometidos a conocimiento del Organismo Ejecutivo para su aprobación.
- c) Aprobar el anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos anual de la Empresa, previo a remitirse al Ministerio de Finanzas Públicas para su aprobación y trámite respectivo. Aprobar las transferencias y ampliaciones presupuestarias.
- d) Aprobar la realización de estudios y diseños, la ejecución de construcciones, ampliaciones, mejoramiento y mantenimiento del Puerto, obras de infraestructura, urbanización y servicios complementarios.
- e) Aprobar las tarifas a cobrar por la prestación de servicios portuarios.
- f) Aprobar el Plan Maestro de Desarrollo Portuario y sus modificaciones.
- g) Someter a consideración del Organismo Ejecutivo, la contratación de préstamos internos y externos.
- h) Nombrar, suspender o remover al Sub-Gerente General y al Auditor Interno.
- i) Facultar al Gerente General para otorgar mandatos.
- j) Autorizar la adquisición de bienes muebles, inmuebles, acciones y otros activos, así como contratar obras o servicios y todo acto que implique obligaciones patrimoniales.
- k) Autorizar el arrendamiento de áreas y locales. Asimismo, autorizar la contratación de auditorías externas.
- l) Cualquier otra que la Ley y sus Reglamentos le asignen.

JUNTA DIRECTIVA
INTEGRACIÓN DEL PERSONAL

No. ORDEN	NOMBRE DEL PUESTO	CANTIDAD DE PUESTOS
1	PRESIDENTE DE JUNTA DIRECTIVA	1
2	UN DIRECTOR PROPIETARIO Y UN SUPLENTE DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS	2
3	UN DIRECTOR PROPIETARIO Y UN SUPLENTE DEL MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS	2
4	UN DIRECTOR PROPIETARIO Y UN SUPLENTE DEL MINISTERIO DE LA DEFENSA NACIONAL	2
5	UN DIRECTOR PROPIETARIO Y UN SUPLENTE DE LOS REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES DE LA EMPRESA	2
	TOTAL DE PUESTOS	9

GERENCIA GENERAL

Es el órgano ejecutivo de la Empresa. Está integrado por un Gerente General y un Subgerente General; teniendo como atribuciones:

- a) Cumplir y hacer que se cumpla la Ley Orgánica, reglamentos y resoluciones de Junta Directiva.
- b) Planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar las labores de la Empresa en forma integral, velando por la eficiente prestación de los servicios portuarios dictando las medidas que sean necesarias para mejorar la eficiencia de la Empresa.
- c) Evaluar el funcionamiento global de los recursos de la Empresa.
- d) Ejercer la representación legal de la Empresa, pudiendo delegarla para asuntos específicos, previa autorización de la Junta Directiva.
- e) Nombrar y remover a cualquier miembro del personal subalterno de la Empresa, excepto al Subgerente General y Auditor Interno.
- f) Administrar los ingresos y los egresos de la Empresa. Velar por el eficaz desarrollo y funcionamiento de los servicios de la Empresa.
- h) Elaborar y someter a consideración de la Junta Directiva:
 - 1. Los Planes y programas anuales de trabajo. El proyecto de Presupuesto anual de ingresos y egresos de la Empresa.
 - 2. Los informes de operaciones que realice anualmente la Empresa, los estados financieros, evaluación y análisis de los costos de operación y planes de mercadeo.
 - 3. Los proyectos de reglamentos necesarios para la aplicación de esta Ley.
 - 4. Los planes, programas y estudios que tiendan a lograr los objetivos de la Empresa.
 - 5. Los informes que le sean requeridos y aquellos que por su importancia y naturaleza deban ser conocidos por la Junta Directiva.
- g) Desempeñar la Secretaría de la Junta Directiva.

GERENCIA GENERAL
INTEGRACIÓN DEL PERSONAL

No. ORDEN	NOMBRE DEL PUESTO	CANTIDAD DE PUESTOS
1	GERENTE GENERAL	1
2	SUBGERENTE GENERAL	1
3	ASESOR PORTUARIO	1
4	ASISTENTE DE JUNTA DIRECTIVA	1
5	SECRETARIA EJECUTIVA	2
6	OFICIAL ADMINISTRATIVO II	1
	TOTAL DE PUESTOS	7

UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA:

Brinda asesoría jurídica en general, en función del derecho nacional e internacional. Deberá cumplir con las funciones siguientes:

1. Dictaminar, opinar, recomendar sobre casos concretos en las ramas del Derecho relacionado con puertos y derechos de mar, administrativo, laboral, penal, civil, fiscal y tributario; sometidos a su consideración.
2. Defender los intereses del Estado y en especial de la Empresa, en toda clase de asuntos legales presentados ante los Tribunales competentes.
3. Elaborar proyectos de contrato y velar que se cumplan los requisitos legales relacionados con las garantías, impuestos y contribuciones.
4. Dictaminar sobre los proyectos de términos de referencia o de bases de eventos concúrsales.
5. Llevar control de los instrumentos jurídicos que se celebren, convenios o autorizaciones para la prestación de los servicios portuarios.
6. Recopilar leyes, reglamentos, acuerdos gubernativos, acuerdos ministeriales, circulares y resoluciones, en materia portuaria y marítima para que sirvan de consulta.
7. Discutir asuntos jurídicos administrativos de la Empresa en las diferentes dependencias del Sector Público, principalmente: Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Finanzas Públicas, Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Organismo Judicial.
8. Prestar asistencia legal a la Autoridad Superior y Jefes de Dependencias de la Empresa.
9. Cooperar estrechamente en el campo jurídico-administrativo con otros Asesores Específicos de la Empresa.
10. La dirección y procuración de los procesos legales relacionados con arrendamientos o usufructos.
11. Promover acciones judiciales para la recuperación de los adeudos a la Empresa, por medio de la vía Económico-Coactiva; efectuando previamente cobros extrajudiciales.
12. Analizar, estudiar y proponer reformas o modificaciones necesarias en leyes y reglamentos de la Empresa.

UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA
INTEGRACIÓN DEL PERSONAL

No. ORDEN	NOMBRE DEL PUESTO	CANTIDAD DE PUESTOS
1	JEFE DE ASESORIA JURIDICA	1
2	PROFESIONAL ESPECIALIZADO II	2
3	ASISTENTE TECNICO III	1
4	SECRETARIA DE UNIDAD	1
5	ASESOR JURIDICO	2
6	ASISTENTE JURIDICO	4
	TOTAL DE PUESTOS	11

SECRETARÍA GENERAL

Tiene bajo su responsabilidad el manejo y tratamiento de la documentación, correspondencia y expedientes que emita o ingrese a la Empresa. Sus funciones principales son las siguientes:

1. Supervisar la recepción, trámite y despacho de la correspondencia oficial que se canaliza por la Gerencia General.
2. Emitir opinión sobre expedientes que se le trasladen para consulta legal.
3. Extender certificaciones, resoluciones y otros documentos.
4. Apoyar a la Gerencia General en la atención de funciones administrativas, atención a usuarios del Puerto, servir de enlace con otras Instituciones Públicas y Privadas.
5. Representar a la autoridad superior en eventos donde se representen los intereses de la Empresa.
6. Realizar otras funciones asignadas por Gerente General o Sub Gerente General.

SECRETARÍA GENERAL
INTEGRACIÓN DE PERSONAL

No. PUESTOS	NOMBRE DEL PUESTO	CANTIDAD DE PUESTOS
1	SECRETARIO GENERAL	1
2	OFICIAL ADMINISTRATIVO II	1
	TOTAL DE PUESTOS	2

UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA

Su objetivo es brindar asesoría y asistencia técnica a la Junta Directiva, Gerencia General, Gerencias de Área y Unidades de la Empresa, en aspectos relacionados con la definición e implementación de las políticas empresariales y con la planificación del desarrollo portuario a corto, mediano y largo plazo. Para la consecución de su objetivo, sus funciones principales son las siguientes:

1. Recomendar proyectos de inversión, de acuerdo a estudios técnicos y a las necesidades de desarrollo del Puerto.
2. Planificar y dar seguimiento a los proyectos de inversión de la Empresa, con el objetivo de evaluar y medir periódicamente, el avance de los mismos, de acuerdo a la programación establecida.
3. Elaborar estudios técnicos de Organización y Métodos de Trabajo de las diferentes áreas de la Empresa.
4. Analizar estudios de fomento y desarrollo portuario, propuestos por la Autoridad Superior, que permitan el crecimiento del Puerto.
5. Dictaminar sobre proyectos a desarrollar con inversión privada, a requerimiento de la Autoridad Superior.
6. Revisar, actualizar y elaborar normativos, manuales y reglamentos de la Empresa para regular la gestión portuaria que permitan agilizar los procesos para satisfacer las necesidades de desarrollo.
7. Actuar como contraparte ante Instituciones Nacionales e Internacionales.
8. Elaborar y actualizar el plano de localización del área otorgada, incluyendo las medidas y colindancia. El plano formara parte del expediente y en caso de escrituras públicas deberá protocolizarse.

9. Elaborar y revisar el presupuesto de las obras físicas necesarias para el desarrollo de la Empresa.
10. Integrar comisiones y equipos de trabajo para la elaboración y desarrollo de proyectos de inversión a corto, mediano y largo plazo, que la Empresa requiera.
11. Coordinar el levantamiento topográfico, cálculo y diseño de planos de proyectos que la Empresa requiera.
12. Revisar diseños, planos y cálculos financieros y de materiales requeridos para la ejecución de obras.
13. Elaborar especificaciones generales y técnicas de los estudios, proyectos de inversión, tanto para la ejecución y supervisión de los mismos.
14. Realizar las gestiones ambientales y de pre inversión ante el MARN, DTP, SEGEPLAN y otras Instituciones velando por el cumplimiento de todos los registros institucionales.

UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA
INTEGRACIÓN DEL PERSONAL

No. ORDEN	NOMBRE DEL PUESTO	CANTIDAD DE PUESTOS
1	JEFE DE PLANIFICACIÓN PORTUARIA	1
2	SECRETARIA DE UNIDAD	1
3	PROFESIONAL ESPECIALIZADO III	3
4	PROFESIONAL ESPECIALIZADO II	5
5	ASISTENTE TECNICO IV	2
6	ASISTENTE TECNICO III	1
7	ASISTENTE TECNICO II	1
8	SECRETARIA DE DEPARTAMENTO	1
9	JEFE DE SECCION	1
10	TOPOGRAFO	1
11	AUXILIAR DE TOPOGRAFIA	4
	TOTAL DE PUESTOS:	21

UNIDAD DE COMERCIALIZACIÓN Y MERCADEO

Para la consecución de sus objetivos, esta unidad tiene las funciones siguientes:

1. Desarrollar actividades de selección e investigación de mercados para establecer programas de mercadeo, atraer nuevos clientes y satisfacer al usuario ofreciendo excelentes servicios portuarios.
2. Analizar, planear, implementar y controlar los programas dirigidos a crear, formar y mantener relaciones óptimas con usuarios para canalizar los objetivos de venta de la Empresa.
3. Llevar control sobre los niveles de venta y estimular la demanda de los servicios mediante las investigaciones y atención de las necesidades del usuario.
4. Coordinar las actividades de publicidad, comercialización y mercadeo para optimizar los recursos y brindar servicios portuarios eficientes y seguros a nivel nacional e internacional.
5. Revisar y fortalecer los procesos de comercialización y mercadeo mediante el desarrollo de estrategias.
6. Establecer contacto con usuarios a efectos de tratar lo relacionado a las condiciones contractuales.
7. Llevar control de contratos a efecto de coordinar con la Unidad de Asesoría Jurídica su elaboración, actualización o ampliación.
8. Planificar reuniones de trabajo con usuarios y personal de la Empresa para revisar y actualizar procedimientos relacionados con la manipulación de carga y presentación de servicios.

UNIDAD DE COMERCIALIZACIÓN Y MERCADEO
INTEGRACIÓN DEL PERSONAL

No. ORDEN	NOMBRE DEL PUESTO	CANTIDAD DE PUESTOS
1	JEFE DE MERCADEO	1
2	ASISTENTE TECNICO III	2
3	ANALISTA DE MERCADEO	2
4	RELACIONISTA PÚBLICO	1
5	SECRETARIA DE UNIDAD	1
6	ASISTENTE TÉCNICO I	1
	TOTAL DE PUESTOS	8

AUDITORÍA INTERNA:

Auditoría interna es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones administrativas, financieras y operativas de Empresa Portuaria Quetzal. Es la Unidad que en la estructura organizacional y funcional informa directamente a la Autoridad Superior; su función principal es evaluar y mejorar la efectividad de los procesos de gestión de riesgos, de control y dirección, mediante la formulación de recomendaciones en la consecución de los objetivos de la empresa.

En el desarrollo de su trabajo, el personal de auditoría se rige bajo Las Normas de Auditoría para el Sector Gubernamental, Las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, El Manual de Auditoría Interna Gubernamental, El Reglamento Interno de La Unidad de Auditoría Interna y otras normas legales y técnicas emitidas por la Contraloría General de Cuentas u Organismos internacionales reconocidos en Guatemala. Asimismo, evalúa el cumplimiento de leyes, acuerdos, normas internas y externas; y políticas vigentes relacionadas con el tipo de auditoría efectuada.

OBJETIVOS:

1. Cumplir con las actividades definidas en el Plan Anual de Auditoria
2. Evaluar permanentemente con criterio independiente y objetivo, todos los sistemas, procesos, actividades financieras, administrativas y el ambiente de control interno adoptado por la entidad, agregando valor en cada uno de los trabajos realizados, por medio de recomendaciones prácticas, técnicas y viables, de acuerdo a las circunstancias.
3. Apoyar a la Autoridad Superior de la empresa, en el desarrollo de su gestión, la eficiencia operacional y la adhesión a las políticas públicas.

FUNCIONES:

1. Verificar que las operaciones y actividades de la Empresa estén ajustadas a las leyes, reglamentos, normas y demás disposiciones legales y técnicas que les sean aplicables.
2. Verificar que los recursos financieros, materiales y humanos de la empresa se utilicen con eficiencia, economía y eficacia.
3. Evaluar la razonabilidad, oportunidad y confiabilidad de la información financiera.
4. Informar a la Autoridad Superior, Gerencias de Área y Jefaturas de Unidad sobre los resultados de auditoría o exámenes especiales, a efecto de que el personal auditado atienda oportunamente las recomendaciones formuladas.
5. Examinar la aplicación correcta de los reportes, facturación y cobro de los servicios portuarios prestados al buque y a la carga en general.
6. Evaluar las operaciones relacionadas con la ejecución del presupuesto de egresos, para asegurar la transparencia y calidad del gasto.
7. Verificar que los bienes de la empresa estén debidamente controlados, contabilizados y protegidos contra todo tipo de riesgos.
8. Evaluar si el control interno adoptado promueve la existencia y observancia de políticas, normas, leyes y regulaciones aplicables a la empresa, así como la eficiencia del funcionamiento de los procedimientos definidos por la entidad para identificar y prevenir la ocurrencia de errores e irregularidades.
9. Realizar auditorías o exámenes especiales de acuerdo con las normas y técnicas de auditoría y otras disposiciones dictadas por la Contraloría General de Cuentas y las Normas Internacionales de Auditoría, en cuanto fueren aplicables, en cualquiera de las unidades administrativas de la EPQ, en el momento que se considere oportuno.
10. Verificar que las recomendaciones emitidas por la UDAI, la Contraloría General de Cuentas o firmas de Auditoría Externa sean atendidas por los funcionarios y empleados responsables para corregir las deficiencias detectadas.
11. Elaborar el Plan Anual de Auditoría, oficializarlo para su aprobación ante la Autoridad Superior y posteriormente enviar copia a La Contraloría General de Cuentas dentro de los primeros quince días de enero de cada año, que contendrá el programa de auditorías, exámenes especiales y otras actividades a realizar en dicho período.
12. Presentar en el mes de enero de cada año, ante la Autoridad Superior el Informe Anual de Auditoría. Este deberá incluir las labores realizadas relevantes durante el

año anterior.

AUDITORÍA INTERNA
INTEGRACIÓN DEL PERSONAL

No. ORDEN	NOMBRE DEL PUESTO	CANTIDAD DE PUESTOS
1	AUDITOR INTERNO	1
2	SUBAUDITOR INTERNO	1
3	SECRETARIA DE UNIDAD	1
4	PROFESIONAL ESPECIALIZADO III	3
5	AUDITOR	13
	TOTAL DE PUESTOS	19

UNIDAD DE INFORMÁTICA

Funciones de la Unidad de Informática:

1. Planificar, coordinar y dirigir los servicios de informática de la Empresa, incluye actividades de análisis, programación e implementación de sistemas.
2. Agilizar la transmisión de datos y lograr la sistematización de las diferentes actividades que realiza la Empresa, mediante el desarrollo de aplicaciones de soporte y actividades de actualización de las aplicaciones de soporte y Programas.
3. Prestar asesoría en la utilización del equipo de cómputo y desarrollo de programas.
4. Administrar la instalación y utilización de programas incorporados a la Red.
5. Diagnosticar necesidades de adquisición de equipos e instalaciones de programas.
6. Dirigir la selección, instalación, utilización y mantenimiento de las computadoras y programas. Así como la adquisición de los servicios de informática y coordinar la búsqueda de alternativas.

UNIDAD DE INFORMÁTICA
INTEGRACIÓN DEL PERSONAL

No. ORDEN	NOMBRE DEL PUESTO	CANTIDAD DE PUESTOS
1	JEFE DE INFORMÁTICA	1
2	ASISTENTE TÉCNICO IV	2
3	SECRETARIA DE UNIDAD	1
4	PROFESIONAL ESPECIALIZADO III	3
5	PROFESIONAL ESPECIALIZADO II	1
6	PROFESIONAL ESPECIALIZADO I	3
7	ANALISTA DE SISTEMAS	1
8	TÉCNICO EN CÓMPUTO III	2
9	TÉCNICO EN CÓMPUTO II	2
10	TÉCNICO EN CÓMPUTO I	1
11	AUXILIAR DE CÓMPUTO	1
	TOTAL DE PUESTOS	18

UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTOS

1. Supervisar la correcta ejecución de los proyectos que se realizan por contrato y administración, conforme contratos, bases de licitación, especificaciones técnicas, procesos de excepción, y otros documentos por contrato o por administración.
2. Verificar la correcta ejecución de los proyectos que se realizan por contrato, conforme lo establecido en las bases de licitación, especificaciones técnicas, contratos de ejecución, procesos de excepción y otros documentos vinculantes o relacionados con los proyectos.
3. Emitir dictámenes, informes y efectuar estudios especiales de ingeniería relacionados con los proyectos en ejecución y concluidos, a requerimiento de las autoridades superiores de la Empresa.
4. Apoyar cuando sea necesario al Departamento Jurídico en la gestión y elaboración de contratos de obra.
5. Elaborar conjuntamente con la Unidad de Asesoría y Planificación Portuaria, el plan anual de inversiones de la Empresa.
6. Definir anualmente en forma conjunta con la Unidad de Asesoría y Planificación Portuaria, en función de la complejidad de los proyectos, la forma de ejecución de los proyectos, ya sea por contrato o por administración.
7. Desarrollar todos los mecanismos e instrumentos técnicos, financieros y administrativos para lograr la ejecución, recepción y liquidación por quien corresponda, de los proyectos de inversión por contrato y administración.
8. Coordinar y controlar las actividades relacionadas con la supervisión y ejecución de las obras que contrate la Empresa, verificando que estas cumplan con las especificaciones técnicas del proyecto, en cuanto a calidad de materiales, diseño, tiempo y construcción.

9. Planificar, organizar, dirigir, controlar y ejecutar los proyectos de inversión por administración.
10. Velar por que las obras adjudicadas por contrato, se ejecuten de la forma en que fueron programadas en los términos de referencia y bases de contratación.
11. Realizar otras que estén especificadas en el Manual de Organización y Funciones correspondiente.

UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTOS
INTEGRACION DEL PERSONAL

No. ORDEN	NOMBRE DEL PUESTO	CANTIDAD DE PUESTOS
1	JEFE DE UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTOS	1
2	PROFESIONAL ESPECIALIZADO III	1
3	ASISTENTE TECNICO IV	1
4	ASISTENTE TECNICO III	1
	TOTAL DE PUESTOS	4